

La formation professionnelle Procédure

La formation professionnelle est un droit du salarié que l'employeur doit respecter. Le service mandataire est un appui essentiel pour permettre au particulier employeur de connaître ses obligations et effectuer les démarches qui lui incombent.

Comment accompagner le particulier employeur dans ses démarches liées à la formation professionnelle de son salarié ?

1. Informer le particulier employeur sur ses droits et obligations en matière de formation professionnelle

Le service explique ce qu'est le droit à la formation du salarié et le rôle que joue le particulier employeur. Il s'agit d'un premier niveau d'information générale qui doit être délivré au particulier employeur au moment de son entrée dans le service mandataire.

Le service doit alerter le particulier employeur sur les modalités d'organisation du départ de son salarié en formation qui dépendent du dispositif mis en place (plan de développement des compétences ou CPF) : paiement du salaire, prise en charge des frais liés à la formation, remplacement du salarié en formation, etc.

2. Informer le particulier employeur sur l'offre de formation développée pour les salariés du particulier employeur

Cette information est avant tout stratégique car la formation peut répondre à un besoin exprimé par l'employeur ou son salarié : elle peut ainsi constituer une solution à une situation problématique.

Cette information peut être renouvelée chaque année à l'occasion de la parution des nouvelles éditions des catalogues de formation.

3. Accompagner le particulier employeur dans ses démarches

En cas de départ dans le cadre du plan de développement des compétences, le service peut aider le particulier employeur à constituer le dossier d'inscription de son salarié à une formation.

La plus value d'un appui mandataire réside surtout dans le conseil sur l'organisation du travail durant l'absence du salarié en formation. En effet, le particulier employeur peut avoir besoin d'être accompagné et conseillé par le service pour palier l'absence de son salarié : réorganisation des plannings de travail, recrutement d'un remplaçant, etc.

4. Avant le départ en formation du salarié, faire le point avec le particulier employeur

Le service peut proposer au particulier employeur un temps d'échange pour s'assurer que le départ en formation du salarié est organisé (ex : recrutement d'un remplaçant) et que le particulier employeur joue son rôle (ex : informer son salarié qu'il doit garder tous les justificatifs des frais liés à la formation pour pouvoir être remboursé).

5. Après la formation, faire le point avec le particulier employeur

Le service peut proposer au particulier employeur un temps d'échange pour s'assurer que le départ en formation du salarié s'est bien passé.