

La formation professionnelle Mode d'emploi

La formation professionnelle est un droit du salarié. En tant qu'employeur, vous jouez un rôle majeur dans la mise en œuvre de ce droit.

La formation professionnelle : qui fait quoi ?



La formation professionnelle : les dispositifs principaux



Comment mettre en œuvre le droit à la formation professionnelle de mon salarié dans le cadre du plan de développement des compétences ?

1. Déterminer les besoins de formation

La formation est en lien avec l'emploi occupé par votre salarié : elle vise à lui permettre de s'adapter à son poste de travail ou à développer ses compétences.

Exemple : si vous souhaitez que votre salarié conduise votre véhicule alors qu'il n'a pas le permis, vous pouvez lui faire suivre une formation au permis de conduire.

Pour définir les besoins de formation, vous pouvez aussi interroger votre salarié. Impliquer votre salarié dans la démarche de formation est un acte de management qui permet de le motiver et d'éviter que la formation soit perçue comme une contrainte.

2. Choisir la formation qui répond aux besoins identifiés

Les actions de formations prioritaires des salariés du particulier employeur sont recensées dans les catalogues IPERIA.

Ces catalogues sont élaborés par métier (assistant maternel, assistant de vie, employé familial et garde d'enfants) et comportent des modules de formations réparties par thématiques.

Exemples :

- Catalogue garde d'enfants : « contes et histoires à raconter » en 14 heures. ;
- Catalogue assistant de vie : « assistant de vie auprès d'une personne en situation de handicap » en 21 heures ;
- Catalogue employé familial : « entretien du cadre de vie » en 21 heures.

Si vous ne trouvez pas dans les catalogues IPERIA la formation répondant à vos besoins, vous pouvez proposer une formation « hors catalogue IPERIA ». Dans ce cas, il est indispensable de motiver votre demande en démontrant la nécessité de cette formation au regard du métier ou du contexte particulier de son exercice.

3. Déterminer les dates de formation et l'organisme qui réalisera la formation

Le choix des dates de formation est important. Par exemple, lorsque votre salarié est en formation durant son temps de travail, vous pouvez être amené à recruter un remplaçant. Autre exemple : si la formation se déroule en dehors du temps de travail de votre salarié, il peut refuser la formation. Ainsi, le choix des dates de formation doit se faire au regard des conséquences engendrées pour vous comme pour votre salarié.

Pour les formations prévues dans les catalogues IPERIA, l'organisme de formation doit être labellisé et se situer proche du lieu de travail ou du domicile de votre salarié.

4. Inscrire votre salarié à la formation choisie

Cette démarche s'effectue à partir du « bulletin d'inscription » mis à disposition dans les catalogues IPERIA ou téléchargeable sur leur site internet.

Les demandes de formation « hors catalogue » doivent être adressées à AGEFOS PME.

Attention : votre demande de formation "hors catalogue" doit, pour être financée, obtenir l'accord d'AGEFOS-PME. En cas de refus, la formation ne peut avoir lieu que si vous la financez avec vos ressources propres.

5. Organiser le départ en formation de votre salarié

Cette étape est importante et concerne plusieurs aspects :

- l'informer des dates et du lieu de la formation
- lui expliquer les démarches qui lui incombent (réserver un hébergement, se déplacer jusqu'au lieu de formation, prévoir les frais de repas, remettre à l'employeur les justificatifs de dépenses...)
- mettre à jour les plannings de travail de votre salarié
- organiser le remplacement de votre salarié durant la formation
- ...

Comment mon salarié peut-il partir en formation dans le cadre du CPF ?

1. Déterminer les droits acquis

Jusqu'au 31 décembre 2018, le CPF était alimenté en heures de formation. Depuis le 1^{er} janvier 2019, les droits acquis au titre du CPF sont monétisés, c'est-à-dire convertis en euros.

Votre salarié peut prendre connaissance des droits crédités sur son CPF.

Pour cela, il doit se rendre sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>, et activer son compte à l'aide de son numéro de sécurité sociale.

2. Déterminer le contenu de la formation

Afin de pouvoir partir en formation, votre salarié doit se renseigner sur les formations éligibles au CPF.

Il lui est possible de trouver ces informations sur le site internet susmentionné.

3. Fixer le moment de la formation

Votre salarié peut effectuer la formation durant ou en dehors du temps de travail.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, votre accord, quant au départ en formation, n'est pas nécessaire.

Par contre, si la formation a lieu durant le temps de travail, votre accord est nécessaire sur le calendrier de la formation et sur son contenu (sauf dans certains cas).

4. L'indemnisation de votre salarié durant la formation

Si votre salarié effectue la formation durant le temps de travail, vous êtes tenu de maintenir sa rémunération. Vous pourrez alors, dans certaines limites, bénéficier d'un remboursement de la part d'AGEFOS PME.

Dans le cas où la formation est effectuée en dehors du temps de travail, la loi ne prévoit pas le versement d'une allocation de formation par l'employeur.

Les frais pédagogiques et les frais annexes (repas, transports, frais de garde d'enfants sous conditions) sont pris en charge par l'OPCA (au coût réel) que la formation soit suivie pendant ou en dehors du temps de travail.

Pour plus d'information, contactez :

- IPERIA : <http://www.iperia.eu> ; 0800 820 920
- AGEFOS-PME (région Centre) : <http://centre.agefos-pme.com/site-centre/employeur/votre-branche-d-activite-ou-secteur-professionnel> ; 0825 077 078 ou 0800 880 826 (service "Allo CPF")
- IRCEM : <http://www.ircem.com>
- Site officiel du CPF : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>