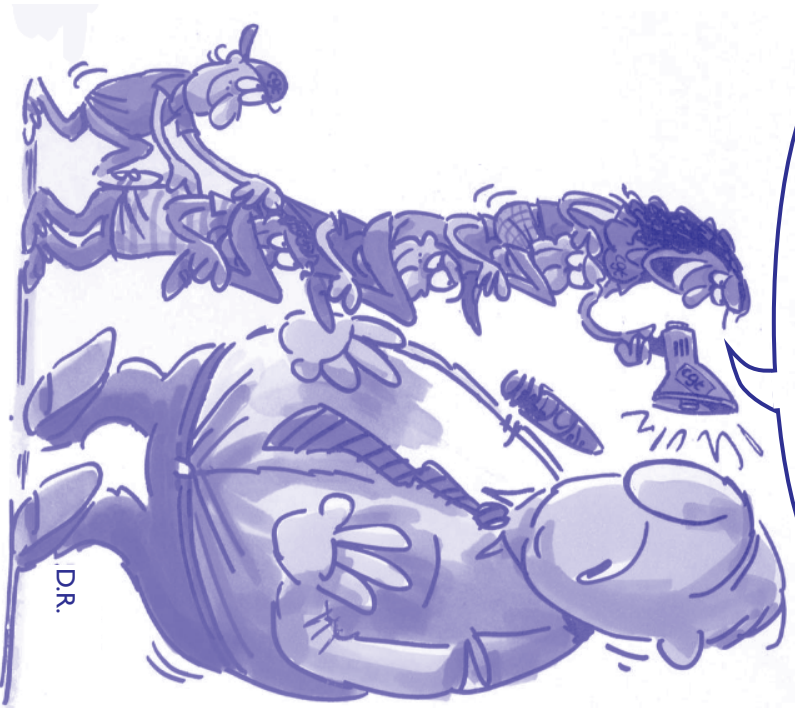


**Nous voulons de la formation !**

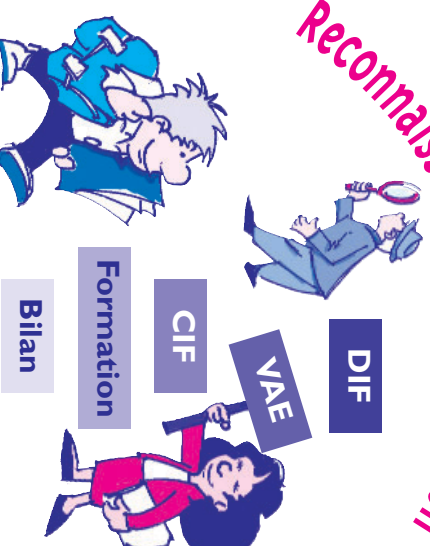


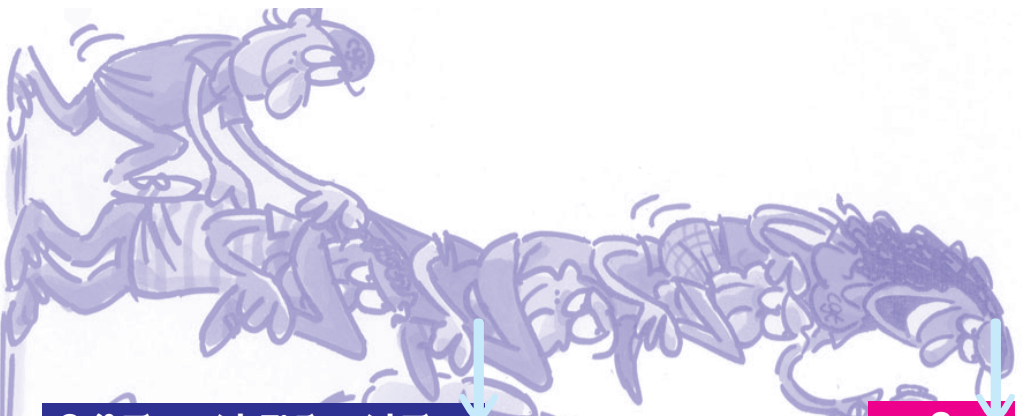
Comité Régional CGT Aquitaine,  
30 avenue Charles de Gaulle, 33200 Bordeaux caudéran



→ **Ma formation  
professionnelle  
en poche**

**Reconnaissance - Qualification - Salaire**





Se former tout au long de la vie ? Pourquoi pas ?

Vous avez décidé de prendre votre formation en main ? Vous cherchez des réponses à vos interrogations sur la formation ? Ce guide va vous permettre d'éclaircir le sujet : suivez le mode d'emploi (page 4) .

L'évolution des techniques, le désir de changer d'emploi ou d'évoluer professionnellement, de faire valider et reconnaître son expérience, les délocalisations subies et la fragilité des emplois occupés... ne nous amènent-ils pas à repenser notre formation et à nous poser les questions liées à celle-ci ? Pourquoi ne pas envisager de continuer à se former dans les meilleurs conditions possibles ? Dans quel cas est-on obligé de se former ? Quelles sont les possibilités d'obtenir une formation ? Sur le temps de travail ? Avec quelle rémunération ?

Dans quel but se forme-t-on ? Est-ce une demande individuelle ou ne converge-t-elle pas sur des demandes communes à un bon nombre de salariés ? Quelle est la prise en compte de la formation dans l'entreprise? Quelles revendications envisager à ce sujet ? Qu'entend-t-on par se former tout au long de la vie professionnelle ?

**Peut-on espérer un emploi durable sans se remettre en question et se former régulièrement, comment faire reconnaître sa formation d'une entreprise à l'autre ? Est-il encore possible de ne compter que sur sa formation initiale pour se maintenir dans un emploi tout au long de sa vie professionnelle ?**

Comment accéder à une formation ? Comment, après la nouvelle loi du 4 mai 2004 sur la formation professionnelle tout au long de la vie, connaître les nouvelles obligations pour les employeurs et les nouveaux droits pour les salariés ?

**La formation professionnelle est un enjeu considérable. Elle permet à chaque salarié d'évoluer dans sa carrière par l'amélioration de sa qualification et par la même de son salaire.**

**De nombreuses dispositions relèvent de l'initiative du salarié, soit indépendamment soit en lien avec son entreprise.**

**Avec ce fascicule, "Ma formation professionnelle en poche", la CGT souhaite vous donner le maximum d'informations vous permettant de faire prévaloir vos droits.**

**La CGT considère la formation comme un investissement mais c'est avant tout un droit :**

**LE VOTRE !**

Vous trouverez dans ce livret...

## La formation mode d'emploi

### Ce qui est à l'initiative du salarié :

- P6 • Le Congé Individuel de Formation (CIF)
- P7 • Le Congé de Bilan de Compétences
- P8-9 • Le Congé de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

*Dans ces trois cas l'employeur ne peut pas refuser mais seulement reporter.*

- P10-11 • Le Droit Individuel de Formation (DIF)

*Le départ en formation est lié à l'acceptation par l'employeur de la formation (refus limité à 2 ans).*

- P 12 • Le Passeport Formation

### Ce qui est à l'initiative conjointe du salarié et de l'employeur :

- P12-13 • La période de professionnalisation
- P13 • Le contrat de professionnalisation

### Ce qui est à l'initiative de l'employeur :

- P14 à16 • Le Plan de formation
- P16 • L'entretien professionnel

### D'autres droits à congés :

- P17 • Le congé examen.
- P17 • Le congé enseignement.
- P17 • Le congé formation jeunes travailleurs.
- P17 • Le congé "cadres et animateurs pour la jeunesse".
- P17-18 • Le congé de formation économique, sociale et syndicale.
- P18 • Le congé formation des élus au CHSCT.
- P18 • Le congé des élus au Comité d'Entreprise.

### Le revendicatif.

- P19 • L'action revendicative
- P20 • Les bonnes adresses.
- P21 • Bulletin de syndicalisation.
- P22 • Vos notes.

## Glossaire

- AFPA** : association pour la formation professionnelle des adultes
- AGEFOS-PME** : association pour la gestion du fonds d'assurance formation des salariés des petites et moyennes entreprises (CGPME)
- BC** : bilan de compétence
- CDD** : contrat à durée déterminée
- CDI** : contrat à durée indéterminée
- CE** : comité d'entreprise
- CHSCT** : comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
- CIBC** : centre inter-institutionnel de bilan de compétences
- CIF** : congé individuel de formation
- COTOREP** : commission technique d'orientation et de reclassement professionnel
- CQP** : certificat de qualification professionnelle
- DIF** : droit individuel à la formation
- DP** : délégué du personnel
- FONGECIF** : fonds pour la gestion du CIF (organisme paritaire)
- GRETA** : Groupement d'Établissements (formation continue Education Nationale)
- OPACIF** : organisme paritaire de gestion du congé individuel de formation
- OPCAREG** : OPCA interprofessionnel et régional (MEDEF)
- PARE** : plan d'aide au retour à l'emploi
- SMIC** : salaire minimum interprofessionnel
- VAE** : validation des acquis de l'expérience

## Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le CIF est un droit reconnu ouvert à tout travailleur après deux ans d'ancienneté consécutifs ou non (36 mois pour les entreprises artisanales avec moins de 10 salariés) en tant que salarié, quel que soit le type de contrat, dont 12 mois dans la même entreprise (peu importe la taille).

**La formation choisie par le salarié peut avoir lieu en totalité ou en partie pendant le temps de travail.** La durée du CIF est égale à celle de l'action de formation sans dépasser un an pour un stage à temps plein et 1200 heures pour des enseignements discontinus ou à temps partiel (sauf accord de Branche ou avec l'Etat prévoyant un dépassement).

**La demande d'autorisation d'absence auprès de l'employeur se fait 120 jours à l'avance** pour une formation de plus de 6 mois ou 60 jours pour celle d'une durée inférieure. Cette autorisation est indispensable pour l'organisme gestionnaire du congé formation. L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour donner son accord ou non (le dépassement vaut accord). Dès lors que les conditions sont remplies et la procédure respectée, l'employeur ne peut que la reporter (absence préjudiciable à la bonne marche de l'entreprise, nombre important de salariés en CIF).

Le salarié effectue sa demande de prise en charge (remunération, frais de stage, coût de la formation) auprès du Forgecif ou de l'OPCA de branche auquel son employeur cotise : attention, il faut attendre l'accord de cet organisme.

### Modèle de lettre Demande de financement du congé individuel de formation.

**Pfi recommandé avec Avis Réception adressé à l'organisme porteur.**  
Nom, Prénom \_\_\_\_\_ A. le 200\_\_  
Adresse du salarié \_\_\_\_\_  
Mme, M le directeur de \_\_\_\_\_ (nom de l'organisme porteur)  
Madame, Monsieur,  
Je désire suivre un stage \_\_\_\_\_ (nature du stage : conversion, perfectionnement, etc.) à temps \_\_\_\_\_ (plein ou partiel) au titre du congé individuel de formation. En effet, je choisis cette formation car \_\_\_\_\_ (raisons qui vous ont poussé à ce choix).  
J'ai déposé une autorisation d'absence auprès de mon employeur (jointe cette autorisation), je souhaite rencontrer un de vos conseiller ou, à défaut, recevoir un formulaire de prise en charge financière du congé individuel de formation prévue à l'article L931-8-2 du code du travail, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.  
Veuillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées.  
Signature \_\_\_\_\_

**Le salarié en CIF perçoit le même salaire que s'il travaillait lorsque celui-ci est inférieur à deux fois le SMIC. Au-delà, certains abattements peuvent avoir lieu.**

6

## Bilan de compétences

Tout salarié peut bénéficier, sous réserve d'une ancienneté minimum d'un an dans l'entreprise mais justifiant de 5 années d'ancienneté en qualité de salarié (consécutives ou non), d'un bilan de compétences.

Ce congé permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel de formation.

**C'est un droit que l'employeur ne peut différer que de 6 mois.** (voir modèle de lettre)

La durée ne peut excéder, par bilan, 24 heures de temps de travail, consécutives ou non. Ce congé est assimilé à un temps de travail effectif.

La prise en charge financière du bilan de compétences est assurée d'une manière identique au CIF (page 6). Le salarié présente une demande de prise en charge des dépenses dans le cadre du congé bilan de compétences. (voir modèle de lettre).

### Modèles de lettres Demande d'autorisation d'absence

**Pfi recommandé avec Avis Réception adressé à l'employeur**  
Nom, Prénom \_\_\_\_\_ A. le 200\_\_  
Adresse du salarié \_\_\_\_\_  
Mme, M le directeur Société \_\_\_\_\_  
Madame, Monsieur,  
Je désire suivre un bilan de compétences d'une durée totale de \_\_\_\_\_ (nombre d'heures), qui doit être effectué \_\_\_\_\_ (dates début et fin) par \_\_\_\_\_ (organisme réalisant le bilan).  
Ayant l'ancienneté requise par la loi pour pouvoir suivre le bilan dans le cadre d'un congé, je vous demande de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par la loi.  
Veuillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées. Signature \_\_\_\_\_

### Demande de financement du bilan de compétences

**Pfi recommandé avec Avis Réception adressé à l'organisme**  
Nom, Prénom \_\_\_\_\_ A. le 200\_\_  
Adresse du salarié \_\_\_\_\_  
Mme, M le directeur de \_\_\_\_\_ (nom de l'Opcoif)  
Madame, Monsieur,  
Je désire suivre un bilan de compétences d'une durée totale de \_\_\_\_\_ (date, durée) car \_\_\_\_\_ (indiquer vos motivations).  
Ce bilan doit être fait par \_\_\_\_\_ (nom et adresse de l'organisme chargé de réaliser le bilan).  
J'ai déposé une demande d'autorisation d'absence auprès de mon employeur (jointe cette autorisation). Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise en charge financière, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.  
Veuillez agréer, Madame, Monsieur le directeur, mes salutations distinguées. Signature \_\_\_\_\_

7

## Faire reconnaître ses compétences et améliorer sa qualification par la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE peut être un passeport pour la professionnalisation et la certification qualifiante au service de chacun avec pour corollaire l'amélioration de sa fiche de paie.

La VAE est un droit individuel, ouvert à tout adulte (salarié, travailleur non salarié ou demandeur d'emploi), sous la seule condition d'avoir exercé durant trois ans (de façon continue ou discontinuë) une activité (salariée, non salariée ou bénévole) en lien avec la validation visée.

La VAE est un moyen d'accès à une qualification professionnelle reconnue nationalement, c'est-à-dire figurant au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Le candidat adresse sa demande à l'autorité ou l'organisme délivreur de la validation. La validation est effectuée par un jury qui se prononce d'après :

- un dossier constitué par le candidat,
- un entretien,
- le cas échéant une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

Au cas où le jury ne valide pas la totalité du diplôme, titre, CQP ou certification il peut délivrer une validation partielle. Le candidat a alors cinq ans pour tout acquies (par la formation ou l'expérience) et se faire valider la totalité de la qualification demandée.

### Pour les salariés (CDI et CDD), les textes actuels prévoient que la VAE :

- peut faire l'objet d'une demande par le salarié de "congé VAE" de 24 heures, par assimilation au CIF (Congé Individuel de Formation) et au Congé Bilan de Compétences,
- peut être insérée par l'employeur dans le plan de formation de l'entreprise.
- la durée du congé VAE ne peut excéder 24 heures de temps de travail, consécutives ou non renouvelable après un an. Ce congé est assimilé à un temps de travail effectif. C'est un droit que l'employeur

8

ne peut différer que de 6 mois. La demande est faite 60 jours avant la VAE et l'employeur a 30 jours pour répondre (voir modèle de lettre).

- La prise en charge financière du congé VAE est assurée de la même manière que pour le CIF (page 6). Le salarié auparavant lui présente une demande de prise en charge des dépenses dans le cadre du congé VAE (voir modèle de lettre).

### Pour les demandeurs d'emploi, la VAE peut :

- s'intégrer dans le parcours prévu dans le cadre d'un PARE-PAP, dans les conditions ASSEDIC actuelles,
- être demandée à titre individuel,

Pour tous, la mise en place d'un système d'information et orientation des candidats est prévue avec des "Points Relais Conseils pour la VAE" qui sont en Aquitaine les Centres Inter-institutionnels de Bilan de Compétences (CIBC), soit un par département.

### Modèles de lettres

#### Demande d'autorisation d'absence

Je désire suivre une action de validation des acquis de l'expérience en vue de la délivrance de \_\_\_\_\_ (diplôme, titre ou certificat de qualification), qui doit être effectuée \_\_\_\_\_ (dates début et fin) par \_\_\_\_\_ (organisme délivrant la certification).

Ayant l'ancienneté requise par la loi pour pouvoir bénéficier d'un congé de validation des acquis de l'expérience, je vous demande de bien vouloir m'accorder l'autorisation d'absence prévue par la loi.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Signature

#### Demande de financement de la validation des acquis

Madame, Monsieur,

Je désire suivre une validation des acquis de l'expérience en vue de la délivrance de \_\_\_\_\_ (diplôme, titre ou certificat de qualification), qui doit être effectuée \_\_\_\_\_ (dates début et fin) par \_\_\_\_\_ (organisme délivrant la certification).

J'ai déposé une demande d'autorisation d'absence auprès de mon employeur. Pouvez-vous me faire parvenir votre formulaire de demande de prise en charge financière, afin que je puisse le remplir le plus tôt possible.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Signature

9



## Le Droit Individuel à la Formation (DIF).

### Cela vous appartient, utilisez-le !

C'est un droit pour tous les salariés. Il est de 20 h par an (plus selon accord) plafonné sur 6 ans soit 120 heures. Pour les CDI en temps partiel et CDD de plus de 4 mois les droits sont calculés au prorata.

**Pour qu'il se réalise, le salarié doit le demander par écrit (voir modèle de lettre).** S'il ne le fait pas, ce droit reste virtuel. C'est l'inverse du congé payé que l'employeur doit attribuer même si le salarié ne le demande pas. Le temps utilisé est à nouveau abondé jusqu'au plafond au fil des années suivantes.

Le DIF est à l'initiative du salarié, mais il doit obtenir l'accord de son employeur. **L'employeur a un délai d'un mois pour refuser.** L'absence de réponse vaut acceptation.

Sauf accord collectif de branche ou d'entreprise sur des priorités, le choix de l'action de formation relève de l'une des catégories suivantes :

- **les actions de promotion ;**
- **les actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances ;**
- **des actions ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, d'une qualification professionnelle.**

Le DIF peut venir en appoint ou être complété par un dispositif (plan de formation, bilan de compétence, VAE, CIF).

En aucun cas, les actions de formation ne peuvent être des actions d'adaptation au poste de travail.

**Les frais de formation, d'accompagnement, de repas et de transport sont à la charge de l'employeur. Il peut refuser 2 années de suite mais dans ce cas le salarié bénéficie d'une priorité d'étude de son dossier par le FONGECIF ou l'OPCA de branche. Lorsque le dossier est accepté, l'employeur est obligé de le financer.**

Un DIF peut-être complété par un CIF.

Le DIF est normé hors temps de travail par la loi sauf si un accord

de branche ou d'entreprise en dispose autrement.

Le hors temps de travail est cependant cadré, la loi prévoit :

- le versement d'une allocation formation de 50 % de la rémunération nette de référence,
- un nombre d'heures de formation effectuées hors temps de travail limité (80 heures),
- l'engagement de l'employeur de reconnaître la qualification acquise et de promouvoir le salarié.

### Le DIF s'impose à l'employeur :

- En cas de licenciement (sauf pour faute grave ou lourde) le salarié doit demander pendant le préavis à bénéficiaire de son DIF même si la formation s'effectue après.
- En cas de démission ou départ à la retraite, le salarié doit débiter sa formation pendant le préavis.



### Modèle de lettre

#### Demande de formation du salarié dans le cadre du DIF.

*PI recommandée avec Avis Réception ou remise en main propre contre reçu*

Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Adresse du salarié \_\_\_\_\_

Adresse entreprise \_\_\_\_\_

Objet : Demande de formation dans le cadre du DIF

Madame, Monsieur,  
je souhaite utiliser \_\_\_\_\_ heures que j'ai acquises au titre du DIF afin de suivre la formation suivante :

Intitulé de l'action \_\_\_\_\_ ; Date de début \_\_\_\_\_ ; Date de fin \_\_\_\_\_ ; Durée en heures \_\_\_\_\_ dont \_\_\_\_\_ heures hors temps de travail ; Nom et adresse de l'organisme de formation \_\_\_\_\_ ; Coût pédagogique \_\_\_\_\_ ; Coût de transport \_\_\_\_\_ ; Frais de repas \_\_\_\_\_.

Vous trouverez, ci joint, le programme de formation correspondant.  
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Signature



## Le Passeport formation

C'est un document récapitulatif des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles d'un salarié. Le passeport formation doit favoriser sa mobilité interne ou externe à l'entreprise. **Chaque salarié établi, à son initiative, un passeport formation qui reste sa propriété exclusive et dont il garde la responsabilité d'utilisation.**

Le passeport formation recense notamment : les diplômes et titres obtenus dans le cadre de la formation initiale, les expériences professionnelles consécutives à des stages en entreprise, les certifications à finalité professionnelle acquises en formation continue et par la VAE, la nature et la durée des actions de formation suivies dans le cadre de la formation continue, le ou les emplois tenus dans une même entreprise, avec les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'ils impliquent.

Dans un document annexé au passeport figurent, avec l'accord du salarié, les décisions de formation prises au cours d'entretiens professionnels et de bilans de compétences.

## La professionnalisation

**La période de professionnalisation :**

Cette période a pour but d'acquérir une qualification reconnue enregistrée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles ([www.rncp.gouv.fr/index.php](http://www.rncp.gouv.fr/index.php)) ou sur la liste de la Commission Paritaire de l'emploi de la Branche.

Elle a pour objet de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée d'une des catégories suivantes :

- ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- les plus de 45 ans avec plus d'un an d'ancienneté ou ayant 20 ans d'activité professionnelle, ceux qui envisagent la création ou la reprise d'entreprise,
- les femmes après un congé maternité, les parents après congé parental.

12

- les travailleurs reconnus handicapés par la COTOREP.

Elle peut résulter d'une proposition de l'employeur (projet entrepreneurial) ou de l'initiative du salarié (projet personnel). L'enjeu syndical consiste à repérer les salariés en difficulté et de les convaincre de se former dans leur intérêt.

Dans le cadre du plan de formation, l'employeur peut demander à passer un accord avec le salarié pour sa période de professionnalisation : la partie de la formation hors du temps de travail ne pourra pas dépasser 80 heures par an.

**L'employeur s'engage par écrit sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié (nouvelles fonctions, classification correspondante, prime...).**

La formation passée hors temps de travail est rémunérée à 50 % de l'heure nette de référence.

**Le contrat de professionnalisation :**

Il s'agit d'acquérir une qualification en vue d'une insertion ou d'une réinsertion professionnelle.

Il s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans révolus sans qualification ou voulant compléter leur formation initiale et aux demandeurs d'emploi de 26 ans et plus dès leur inscription à l'ANPE, lorsqu'une professionnalisation s'avère nécessaire pour favoriser le retour à l'emploi.

Le contrat peut prendre la forme d'un CDD ou d'un CDI plus favorable à une insertion durable du salarié (à revérifier).

La durée peut aller de 6 à 12 mois (jusqu'à 24 mois par accord de branche ou collectif). Dans ce cadre, les actions de formation, d'évaluation et d'accompagnement sont de 150 heures (sans être en dessous) à 25 % de la durée du contrat (plus si accord de branche ou collectif).

La rémunération minimale est de : 55 % du SMIC pour les moins de 21 ans, 70 % entre 21 et 26 ans (respectivement 65 et 80% pour les titulaires d'un Bac professionnel) et 85 % du minimum conventionnel de la branche professionnelle (sans être inférieur au SMIC) pour les plus de 26 ans.

13

## Le plan de formation au service de votre évolution

L'employeur est tenu de consulter le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel.

La nouveauté est, lors de la présentation du plan de formation au CE, de classer les actions de formation programmées, selon trois types. Cette classification des actions de formation a des incidences sur le financement et sur les temps de formation.

### Catégorie 1 : les actions d'adaptation au poste de travail.

C'est une obligation de l'employeur et elle se déroule **totallement dans le temps de travail** (si non le salarié bénéficie du régime des heures supplémentaires).

### Catégorie 2 : les actions d'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi.

Elles peuvent se dérouler **hors temps de travail** si accord d'entreprise ou accord écrit du salarié. Cependant ce temps est cadré, la loi prévoit la limite de 50 heures/an payées au taux normal. **Au-delà les règles relatives aux heures supplémentaires s'appliquent.**

Pour les salariés soumis à une convention de forfait annuel le quota d'heures de dépassement est de 4 % du forfait.

### Catégorie 3 : les actions de développement des compétences.

Elles peuvent se dérouler **hors temps de travail** si accord d'entreprise ou accord écrit du salarié. Là aussi, ce temps est cadré à 80 heures/an (5 % du forfait pour les salariés soumis à convention forfaitaire). Ces heures sont payées à 50 % de la rémunération nette de référence.

**Les frais occasionnés par la formation sont à la charge exclusive de l'employeur : coût du stage, dépenses de matériel pédagogique, fourniture de documents, frais de transport et d'hébergement (repas, logement).**

Si la formation a pour but de permettre la promotion du salarié,

14

l'employeur doit accorder celle-ci, si la formation a été suivie avec succès (respect de l'accord de branche ou d'entreprise et de l'accord écrit entre l'employeur et le salarié).

**Si vous faites une formation de la catégorie 3 hors temps de travail, il faut un accord écrit proposé par l'employeur. Vérifiez que toutes les exigences y soient.**

Modèle de lettre	Plan de formation 20__
<b>Accord sur l'organisation d'une formation d'une formation</b>	Accord sur l'organisation d'une formation au développement des compétences Entre la Société ____ Représentée par ____ "l'employeur". Et Mlle/M/Me/____ (nom, prénom, fonctions) "le/la salarié(e)". <b>Il est convenu que :</b>
Le (la) salarié(e) participe à la formation ____ (intitulé) se déroulant à ____ du ____ au ____ d'une durée totale de ____ (nombre d'heures).	
Suivant le calendrier joint en annexe du présent accord, l'action se déroulera :	
• en dehors du temps de travail du/de la salarié(e).	
ou	• en partie en dehors du temps de travail du/de la salarié(e) à raison de ____ (nombre d'heures). Le(la) salarié(e) est informé(e) que les heures de formation hors temps de travail ne donneront lieu qu'au versement d'une allocation de formation égale à 50 % de son salaire net de référence.
<b>L'employeur s'engage à :</b>	
• proposer en priorité au (à la) salarié(e) ____, dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions suivantes ____ avec la classification correspondante, à savoir ____ (selon grille salariale applicable à l'entreprise),	
• prendre en compte les efforts accomplis par le(la) salarié(e) ____ sous forme de ____ (augmentation individuelle, versement d'une prime, jour de congé supplémentaire,...)	
Les engagements de l'employeur ne peuvent se réaliser que si le(la) ( ) salarié(e) :	
• participe avec assiduité à la formation sus-visée,	
• réussit aux évaluations prévues.	
Fait en double exemplaire, à ____ le ____.	L'employeur; Le(la) salarié(e)
<b>Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent la signature (article L 932-1 du code du travail)</b>	

**Un calendrier précis s'impose à l'employeur pour informer et consulter les instances représentatives du personnel (DP ou CE).**

**Vous devez en tenir compte pour déposer vos demandes de formation.**

• **Avant la date butoir du 15 novembre**, l'employeur réunit les élus pour les informer et les consulter sur le bilan de l'année précédente et de l'année en cours.

15

Les documents suivants sont remis : Note d'orientation de la formation professionnelle pour l'année suivante : Déclaration 2483 adressée à l'administration fiscale ; Informations, pour l'année antérieure et l'année en cours sur le bilan des actions du plan de formation, les CIF, congés de bilans de compétences et de VAE réalisés, les conditions de mise en oeuvre des contrats et périodes de professionnalisation, les DIF mis en oeuvre.

- **Avant la date butoir du 31 décembre**, l'employeur réunit les élus pour les informer et les consulter sur le projet de plan de l'année suivante.

Les documents suivants sont remis : Projet de plan de formation pour l'année à venir, distinguant les 3 catégories d'actions ; Informations pour l'année à venir concernant la mise en oeuvre du DIF, des contrats et périodes de professionnalisation.

La remise des documents se fait 3 semaines avant chaque date de réunion.

## L'entretien professionnel

**Tout salarié ayant au moins deux années d'activité** dans une même entreprise peut bénéficier, au minimum tous les deux ans, **d'un entretien professionnel** réalisé par l'entreprise, conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise conclu en la matière ou, à défaut, dans les conditions définies par le chef d'entreprise.

Cet entretien doit être un moment d'échange entre le salarié et son supérieur hiérarchique afin d'en tirer des enseignements communs, voire contradictoires sur l'activité et sur les conditions à réunir pour favoriser l'élaboration du projet professionnel du salarié, en prenant en compte les souhaits d'évolution et les aptitudes de ce dernier. **C'est l'occasion d'identifier des objectifs de professionnalisation afin de permettre au salarié d'améliorer ses compétences ou de renforcer sa qualification au travers des différents dispositifs ou droits** (plan de formation, congé individuel de formation, droit individuel de formation, bilan de compétences et périodes de professionnalisation).

**Si le salarié dispose d'un passeport formation**, les propositions de formation professionnelle faites lors de l'entretien professionnel peuvent être mentionnées dans ce passeport.

16

## Autres Congés

### 1) Congé examen :

Tout salarié peut obtenir un congé de formation pour préparer et passer un examen (Article L.931-11 du Code du travail). Le temps ne peut dépasser 24 heures par an. Les conditions pour obtenir ce congé sont les mêmes que pour un CIF (page 6). La demande se fait uniquement à l'employeur.

### 2) Congé enseignement ou de recherche :

Tout salarié justifiant de 2 ans d'ancienneté peut demander à s'absenter de l'entreprise pour dispenser un enseignement professionnel ou se livrer à une activité de recherche et d'innovation (Article L.931-28 du Code du travail). La demande doit s'effectuer 120 jours à l'avance dans le premier cas et 60 jours dans le second. Ce congé suspend le contrat de travail du salarié qui continue de faire partie des effectifs. En règle générale, le salarié est rémunéré par l'entreprise bénéficiant de ses services.

### 3) Congé jeune travailleur :

C'est un droit concernant le salarié de moins de 26 ans avec 3 mois de présence dans l'entreprise, sans diplôme professionnel, sans contrat prévoyant une formation professionnelle particulière. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. La rémunération est maintenue. Le congé est de droit soit 200 heures par an cumulables depuis son entrée dans l'entreprise jusqu'à ses 26 ans.

### 4) Congé "cadre et animateurs pour la jeunesse" :

Les salariés de moins de 25 ans (sauf exceptions) peuvent suivre des stages de formation à l'animation sportive, culturelle ou sociale. Ce congé est de 6 jours ouvrables par an qui se déduisent du congé de formation économique sociale et syndicale. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. Ce congé suspend le contrat de travail du salarié qui continue de faire partie des effectifs. En principe, la rémunération n'est pas maintenue par l'employeur et dans ce cas des bourses sont possibles de la part du Comité d'entreprise ou de la Direction départementale de la jeunesse et des sports.

### 5) Congé de formation économique, sociale et syndicale :

Tout salarié a droit à un ou plusieurs congés de formation

17

économique, sociale et syndicale dispensée par un organisme habilité par l'Etat. La durée est de 12 jours par an avec un minimum de 2 jours par fractionnement. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage.

La rémunération est maintenue dans la limite de 0,08 % de la masse salariale annuelle compte tenu du nombre de bénéficiaires dans les entreprises de plus de 10 salariés.

#### 6) **Congé formation des élus au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :**

Tous les représentants du personnel au CHSCT bénéficient d'un droit à formation rémunéré de 5 ou 3 jours ouvrables, respectivement pour les entreprises de 300 ou de moins 300 salariés, sauf accords et usages plus favorables. Ce congé est renouvelable tous les 4 ans de mandat. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage. La rémunération est maintenue par l'employeur.

#### 7) **Congés des élus au Comité d'Entreprise :**

Les membres titulaires du comité ont droit à un congé payé de formation économique de 5 jours ouvrés renouvelable tous les 4 ans. Le financement de la formation (cours, transport, hébergement) est assuré par le comité d'entreprise. La demande s'effectue 30 jours avant le début du stage.

### Modèle de lettre

#### **Congé de formation économique, sociale et syndicale**

Nom, Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse du salarié \_\_\_\_\_  
A \_\_\_\_\_ le 200 \_\_\_\_\_  
Mme, M le directeur  
Nom et adresse de l'entreprise

Madame, Monsieur le directeur

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ conformément aux dispositions prévues par l'Article L.451-1 et suivants du Code du travail, en vue de participer à un stage de formation économique, sociale et syndicale.

Je vous précise qu'il s'agit d'une session organisée par le Centre de formation "La formation syndicale CGT", organisme agréé.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

### Action revendicative

**Sans équivoque, il appartient à chaque personne de définir ses choix en matière de formation professionnelle :**

- initiale : pour le jeune ou le moins jeune qui n'y a pas eu accès avant.
- tout au long de la vie : ce qu'on appelle la formation continue.

**Mais dans les deux cas, il y a des difficultés parfois majeures, pour y parvenir :**

- **tout seul**, les souhaits, les désirs n'arrivent pas à être transformés en réalisation,
- **c'est l'élaboration collective** qui va permettre la transformation :
  - s'il s'agit d'un tête à tête avec l'employeur, ce dernier pèsera de tout son poids dans la décision : il s'agira de **son élaboration et non pas de celle du salarié** ;
  - si cette élaboration passe par une négociation portée par l'organisation syndicale CGT, après collecte et prise en compte des besoins individuels et collectifs des salariés, **les rapports en présence seront bien différents et les résultats aussi.**

**Pour favoriser votre départ en formation :**

**L'aide de l'Etat au remplacement**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les employeurs des entreprises de moins de 50 salariés bénéficient d'une **aide au remplacement sans limite de durée pour tous leurs salariés partis en formation**, quels que soient leur catégorie professionnelle et le type de contrat de travail (sauf ceux en CIF, en intérim, en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation ).

Cette aide s'entend pour de la formation se déroulant pendant le temps de travail, dispensée hors ou au sein de l'entreprise, par un organisme de formation extérieur.

Les représentants du personnel sont informés des conventions conclues entre l'employeur et l'Etat.

**C'est un outil supplémentaire afin de permettre à chaque salarié de se former. Faites le vivre !**

→ **Pour un complément d'information, voir avec l'Union Départementale ou le collectif formation professionnelle régional.**

**Secrétaire Général**

**U.D.-C.G.T.24**

26 rue Bodin  
24 029 PERIGUEUX Cedex  
Tél : 05 53 35 53 80  
Fax : 05 53 35 53 89

**U.D.-C.G.T.33**

30 avenue Charles de Gaulle  
33 200 BORDEAUX CAUDERAN  
Tél : 05 57 22 71 40  
Fax : 05 56 02 38 19

**U.D.-C.G.T.40**

8 rue Lacataye-BP 114  
40 002 MONT de MARSAN Cedex  
Tél : 05 58 06 50 70  
Fax : 05 58 06 50 71

**U.D.-C.G.T.47**

36 rue Montesquieu  
47 000 AGEN  
Tél : 05 53 47 10 05  
Fax : 05 53 47 45 75

**U.D.-C.G.T.64**

27 rue Carrérot  
64 000 PAU  
Tél : 05 59 27 13 21  
Fax : 05 59 27 61 72

**Collectif formation professionnelle**

**Comité Régional Aquitaine**

30 avenue Charles de Gaulle  
33 200 BORDEAUX CAUDERAN  
Tél : 05 57 22 74 80 - Fax : 05 56 02 69 81

**Mandatés CGT dans les organismes interprofessionnels**

(FONGECIF, OPCAREG, AGEFOS, CIBC)

**Bernard BROTT** 33 / 05 56 85 21 15 / CIBC 33

**Pierre COLAS** 33 / 06 77 06 29 72 / AGEFOS à partir de juin 2005

**Pierre DUTERTRE** 40 / 06 67 35 55 42 / OPCAREG, FONGECIF, AGEFOS, CIBC 40

**Franck GALL** 64 / 06 87 48 58 91 / CIBC 64

**Jean-Noël GIMENO** 33 / 06 84 23 94 06 / FONGECIF OPCAREG

**Bernard MOREL** 64 / 06 71 41 97 22 / FONGECIF

**Michel PORTEJOIE** 33 / AGEFOS

→ **Bulletin de contact et de syndicalisation**



NOM :	_____
Prénom :	_____
Adresse :	_____
Code Postal :	_____
Ville :	_____
Age :	_____
Profession :	_____
Entreprise (Nom et adresse) :	_____
_____	_____
_____	_____

Bulletin à envoyer à ton Union départementale CGT ou à remettre à un militant de ton entreprise.

**Pour plus d'information consulter le site de la CGT Aquitaine :**

<http://www.cgt-aquitaine.com>

Vos notes...

**Exemple :**  
À quel OPCA cotise mon employeur ?...

Vos notes...