

PR0727A	Formation du Personnel		
Objet et domaine d'application :			
<p>La présente procédure décrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'élaboration du plan de formation annuel du personnel de l'AFOBAT <li style="padding-left: 20px;">- la mise en œuvre des formations <li style="padding-left: 20px;">- l'utilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) <li style="padding-left: 20px;">- le Congé Individuel de Formation (CIF) - la Période d'Activité Professionnelle en Entreprise (PAPE) 			
Références	Code du travail art 2323		
Documents d'enregistrement	DE0727-1 : souhait de formation		
	DE0727-2 : tableau de synthèse		
	DE0727-3 : fiche d'évaluation		
	DE0727-4 : information du personnel sur son plan de formation		
	DE0727-5 : transmission au salarié du dossier de formation		
	DE0727-6 : demande de billet de train		
	DE0727-7 : remboursement des déplacements		
Annexes	note de service du 7 juillet 2003 modifiée		
	accord d'entreprise sur le DIF du 15 mars 2007		
	CERFA 2483 : participation des employeurs au développement de la formation continue		
	Lettre type de demande de DIF		
Suivi des modifications :			
Révision	Intitulé modification :		Date
A	Création du document		24/09/2008
B			
C			
D			
E			
Emetteur Hubert DHONTE	Vérificateur Véronique CARETTE	Visa Direction	Cette procédure comporte 6 pages 02/10/2008

Actions	Responsable	Observations
<p style="text-align: center;">Plan de formation</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">envoi des fiches "proposition de formation" DE0727-1 dans les CFA et au siège</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Avant de lui remettre, le directeur renseigne sur la fiche du salarié les formations qui lui semblent indispensables</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">les fiches sont renseignées par les personnels eux-mêmes.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">retour des souhaits de formation au siège accompagnés du tableau de synthèse DE0727-2-1 visé par le directeur</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Vérification et complément des tableaux de synthèse. Visa par le directeur général.</p>	<p style="text-align: center;">Directeur Général</p> <p style="text-align: center;">Directeur</p> <p style="text-align: center;">Tous</p> <p style="text-align: center;">Directeur</p> <p style="text-align: center;">Comptabilité Directeur Général</p>	<p style="text-align: center;">début mai diffuser dans les CFA les catalogues de formation du CCCA et du C2RP</p> <p>Le directeur vérifiera notamment que les résultats de l'entretien professionnel et de l'entretien individuel (DE0711-1) sont pris en compte</p> <p>Si l'organisme de formation n'est ni le CCCA, ni le C2RP, il faut joindre un devis,</p> <p>Le directeur indique la priorité sur chaque souhait de formation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formation demandée par la direction 2. Formation demandée par le salarié qu'il convient d'appuyer 3. autres demandes de formation <p>les fiches souhaits et la synthèse doivent être retournées deux semaines avant le Comité d'Entreprise de septembre.</p> <p>Envoi avec la convocation au Comité d'Entreprise de septembre</p>

Actions	Responsable	Observations
<p>Consultation sur les orientations de la Formation Professionnelle</p> <p>Premier examen des demandes de formation par le Comité d'Entreprise.</p> <p>Présentation du plan de formation réalisé de l'année en cours.</p> <p>Présentation du CERFA 2483 de l'année N-1</p>	Comité d'Entreprise	lors du CE de septembre
<p>Modification des tableaux de synthèse à l'issue du Comité d'Entreprise, Envoi des fiches dans les CFA pour avis,</p>	Directeur Général	DE0727-2-2 : ajout au tableau DE0727-2-1 des informations financières
<p>les directeurs de CFA transmettent au siège leurs avis</p>	Directeur	les avis doivent être transmises deux semaines avant le Comité d'Entreprise de décembre
<p>Négociation des financements</p>	Comptabilité	Début décembre : rencontre avec l'AREF. Transmission des demandes au CCCA
<p>Vérification et complément des tableaux de synthèse. Visa par le directeur général.</p>	Comptabilité Directeur Général	Envoi du DE0727-2-1 avec la convocation au Comité d'Entreprise de décembre
<p>Deuxième examen des demandes de formation par le Comité d'Entreprise</p>	Comité d'Entreprise	lors du CE de décembre
<p>Modification des tableaux de synthèse à l'issue du Comité d'Entreprise.</p>	Directeur Général	
<p>Etablissement du plan de formation définitif et du budget formation pour l'année suivante.</p>	Comptabilité Directeur Général	Transmission dans les CFA. Présentation au Bureau du Conseil d'Administration prochain
<p>information des salariés concernés</p>	Secrétariat	DE0724-4
<p>Formation de priorité 1</p> <p>OUI</p> <p>NON</p>		pour les formations de priorité 1 ou 2
<p>Mise en œuvre des formations</p> <p>DIF</p>		Pour les formations de priorité 2 ou 3, le salarié doit remplir une demande DIF

Actions	Responsable	Observations
<p style="text-align: center;">Mise en œuvre des formations</p> <p style="text-align: center;">Edition des bulletins d'inscription Envoi aux organismes de formation Transmission d'une copie dans les CFA</p> <p style="text-align: center;">A réception de la convention de formation : - signature par le directeur général et retour à l'organisme de formation - transmission au CFA concerné pour la programmation de la formation</p> <p style="text-align: center;">organisation de la formation : - ordre de mission et avance sur frais éventuelle - organisation du voyage - remplacement éventuel du salarié - remise de la fiche d'évaluation de la formation DE0727-3</p> <p style="text-align: center;">déroulement de la formation</p> <p style="text-align: center;">évaluation de la formation</p> <p style="text-align: center;">synthèse des évaluations</p> <p style="text-align: center;">présentation de la synthèse des évaluations à la Revue de Direction</p>	<p style="text-align: center;">Comptabilité Directeur Général</p> <p style="text-align: center;">Directeur Général Secrétariat</p> <p style="text-align: center;">Directeur Secrétariat Salarié concerné</p> <p style="text-align: center;">Salarié concerné</p> <p style="text-align: center;">Salarié concerné Directeur</p> <p style="text-align: center;">Directeur Général</p> <p style="text-align: center;">Directeur Général</p>	<p style="text-align: center;">CCCA C2RP autres organismes</p> <p style="text-align: center;">Transmission au salarié de son dossier de formation DE0727-5 Pièces jointes : DE0727-3 DE0727-6, DE0727-7</p> <p style="text-align: center;">La demande de billet de train DE0727-6 n'est obligatoire que si elle est traitée par le siège. Remboursement des frais de déplacement : DE0727-7.</p> <p style="text-align: center;">Fiche évaluation de la formation DE0727-3 à remplir en ligne Retour de la DE0727-7 au siège avec les justificatifs</p> <p style="text-align: center;">après réalisation complète du plan de formation</p>

Actions	Responsable	Observations
<p style="text-align: center;">Droit individuel à la formation (DIF)</p> <pre> graph TD A[demande écrite de DIF] --> B[Etude de la demande] B --> C{Décision} C -- NON --> D[Fin] C -- "OUI ou pas de réponse dans le délai d'un mois" --> E[Accord] </pre>	<p>salarié</p> <p>Directeur Général</p> <p>Directeur Général</p>	<p>40 heures par an et par salarié dans la limite de 160h ancienneté minimale de 1 an</p> <p>transmise au siège par le directeur du CFA une lettre type est proposée en annexe</p> <p>négociation possible</p> <p>en cas de décision négative, le demande peut être représentée l'année suivante</p>

Actions	Responsable	Observations
<pre> graph TD A[Congé individuel de formation (CIF)] --> B{Eligibilité ?} B -- NON --> C[Fin] B -- OUI --> D[Déplacement au FONGECIF] D --> E[Rencontre avec l'organisme de formation choisi par le salarié] E --> F[Transmission du dossier à l'AFOBAT] F --> G{Accord de l'Afobat ?} G -- NON --> H[Fin] G -- OUI --> I[Retour du dossier au FONGECIF] I --> J{Décision du FONGECIF} J -- NON --> K[Fin] J -- OUI --> L[Départ en formation à la date prévue] </pre>	<p>Salarié</p> <p>Salarié</p> <p>Salarié</p> <p>Directeur Général</p> <p>Salarié</p>	<p>Conditions d'éligibilité CDI : 5 ans d'activité dont 12 mois au sein de l'Afobat CDD : 24 mois d'activité dans les 5 dernières années dont 4 mois dans les 12 derniers mois</p> <p>déplacement du Fongecif de Marcq en Baroeul : 2 réunions d'information (hors temps de travail) et constitution du dossier</p> <p>L'organisme de formation complète le dossier (hors temps de travail)</p> <p>par l'intermédiaire du directeur du CFA qui joint son avis</p> <p>en cas de refus, la demande peut être représentée après un délai de 9 mois</p> <p>dossier à compléter</p>

Actions	Responsable	Observations
<pre> graph TD A[Période d'activité professionnelle en entreprise (PAPE)] --> B{Eligibilité ?} B -- NON --> C[Fin] B -- OUI --> D[Définition du projet] D --> E{Accord ?} E -- NON --> F[Fin] E -- OUI --> G[Montage du projet] G --> H[Déroulement de la PAPE] H --> I[Bilan et évaluation de la PAPE] </pre>	<p>Formateur</p> <p>Directeur Général</p> <p>Formateur Directeur Général</p> <p>Formateur</p> <p>Formateur</p>	<p>La PAPE consiste pour un formateur à passer entre 4 et 6 mois dans une entreprise afin d'y réaliser un projet</p> <p>Critère d'éligibilité : CDI avec au moins 10 ans d'ancienneté</p> <p>Rédaction du projet pédagogique Recherche d'une entreprise Fixation de la période de la PAPE</p> <p>la décision est motivée si accord, proposition d'avenant au contrat de travail</p> <p>Information du CCCA Plan de financement Remplacement du formateur Contrat avec l'entreprise d'accueil</p> <p>La liaison avec le CFA demeure permanente</p> <p>restitution auprès des autres formateurs</p>