

ÉDITO

Un tout récent sondage IFOP confirme l'intérêt des Français pour la Formation Professionnelle Continue : 63 % y ont déjà eu accès, et 68 % souhaitent continuer à en bénéficier. Mais ces moyennes cachent des disparités fortes : ce sont les salariés des grandes entreprises qui en profitent le plus, principalement les cadres (près de 80 % des cadres supérieurs, contre 50 % des ouvriers). Deux ans après la loi sur la « formation tout au long de la vie », l'accès du plus grand nombre de salariés à la formation n'a pas encore démarré, surtout dans les PME ; leurs dirigeants tardent encore, faute d'informations, de temps, de moyens humains, à mettre en place ces nouvelles dispositions. Cette lettre revient entre autres sur le DIF.

LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

Ce qu'est le DIF

- un droit pour les salariés, à 20 h de formation par an, cumulable sur 6 ans, dans la limite de 120 h
- un accès à la formation **négocié**
- qui s'exerce **hors temps de travail** ou en partie pendant le temps de travail (défini par accord collectif, de branche ou d'entreprise).

Salariés bénéficiaires :

- les salariés en CDI ou CDD, ayant un minimum d'ancienneté (respectivement 1 an et 4 mois)

En sont donc exclus les apprentis et salariés en contrats de professionnalisation.

Quelles actions de formation ?

A défaut d'accord de branche ou d'entreprise définissant des actions prioritaires, le DIF concerne les actions de promotion (1), d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances (2), ou de qualification (3).

Droits et obligations du salarié et de l'employeur

- le salarié demande par écrit à son employeur le départ en DIF
- l'employeur a un mois pour répondre au salarié
Attention, une non réponse vaut acceptation !
- l'employeur peut accepter ou refuser
- s'il accepte le départ du salarié, il formule son accord par écrit
- en cas de refus, le salarié réitère sa demande l'année suivante. Au bout de 2 exercices consécutifs, en cas de désaccord, le salarié peut

demander la prise en charge de la formation dans le cadre du CIF* ; l'employeur devra alors verser à l'OPACIF* le montant des frais de formation et de l'allocation formation correspondant aux droits acquis

- l'employeur doit informer chaque salarié par écrit, tous les ans, du total des droits acquis au titre du DIF (annexe au bulletin de paie).

Déroulement de la formation et rémunération :

- si le DIF est réalisé hors temps de travail, l'employeur verse au salarié une allocation de formation, égale à 50 % de la rémunération nette de référence
- s'il est réalisé en partie pendant le temps de travail, la rémunération du salarié est maintenue pendant ces heures-là
- le salarié bénéficie de la garantie sur les accidents du travail et les maladies professionnelles durant son temps de formation.

Frais de formation :

Ils sont à la charge de l'employeur.

Lors de la rupture du contrat de travail :

- pour cause de licenciement économique ou personnel (hors faute lourde), ou pour cause de démission, le salarié conserve ses droits acquis, pour financer tout ou partie d'une formation, d'un bilan de compétences, ou d'une VAE*.

Le DIF dans quelques accords de branche :

- un droit de 21 h au lieu des 20 h légales dans le commerce de détail de l'habillement, les grands magasins et magasins populaires, l'optique et lunetterie de détail
- le même droit pour les salariés à temps plein et à temps partiel en CDI dans l'optique et la lunetterie de détail
- des actions prioritaires : vente, accueil, connaissances produits dans l'habillement, langues étrangères dans l'hôtellerie.

LE PLAN DE FORMATION

Ce qu'est le Plan de Formation :

- l'ensemble des actions de formations définies par l'employeur, dans sa politique de gestion du personnel
- il est élaboré par le chef d'entreprise après consultation des représentants du personnel
- il n'est pas obligatoire, contrairement à la participation au financement de la formation professionnelle.

Trois types d'actions de formation :

- les actions d'adaptation : elles sont liées au poste de travail et à ce titre, se déroulent pendant le temps de travail
- les actions liées à l'évolution des emplois ou permettant de maintenir les emplois : elles sont elles aussi réalisées pendant le temps de travail et peuvent dépasser la durée légale (si accord collectif)
- les actions de développement des compétences des salariés : elles peuvent se dérouler dans ou hors du temps de travail (dans une certaine limite de dépassement).

Le plan peut prévoir aussi des actions spécifiques : bilans de compétences, VAE*, lutte contre l'illettrisme.

Droits et obligations du salarié :

Assimilée à l'exercice de son contrat, la participation à une formation s'impose au salarié qui doit y participer de façon assidue.

Durant la formation, le salarié est rémunéré et conserve sa protection sociale habituelle : un accident durant la formation vaut accident du travail.

Frais de formation :

Ils sont à la charge de l'employeur, ainsi que les frais de restauration et d'hébergement occasionnés par la formation.

L'employeur peut faire financer la formation par l'OPCA de sa branche ou l'OPCA interprofessionnel.

A l'issue de la formation :

Le salarié retrouve son poste de travail ; l'employeur n'a aucune obligation de reconnaître les compétences acquises en formation, sauf s'il s'y est engagé ou que le contrat de travail ou la convention collective le prévoit.

TEMOIGNAGE

Patrick CARRIER, Directeur de la Librairie PRIVAT, rue de la Liberté à Dijon :

Notre GIE* gère la formation pour l'ensemble des magasins ; il a engagé une démarche de gestion prévisionnelle des compétences.

Pour nous, les actions prioritaires de formation sont celles qui correspondent à nos métiers : accueil, vente, gestion, merchandising, management. Tous les collaborateurs en bénéficient. L'entretien annuel individuel est déjà en place pour l'encadrement, il va l'être ensuite pour tout le personnel.

La formation n'est pas encore à mon avis assez efficace. Elle est encore trop vécue par le personnel comme une obligation qui « vient d'en haut », à laquelle « on est convoqué ». Y participer suppose pourtant de l'investissement et de l'implication personnels. Pour que la formation « marche » (au sens rapport coût-investissement/résultats), il faudrait systématiquement : un entretien de retour de formation avec évaluation du niveau atteint par le salarié à l'issue de la formation, et un accompagnement dans le temps par l'encadrement pour vérifier que les nouveaux savoir-faire sont bien maîtrisés et appliqués dans le travail. C'est un état d'esprit qui doit être partagé à tous les niveaux de l'entreprise. Je suis convaincu que les collaborateurs en retireraient satisfaction et épanouissement.

Mes conseils aux dirigeants des petites entreprises ?

- bien évaluer les besoins des salariés, en partant du cœur de métier de l'entreprise
- être convaincu de l'intérêt de la formation et le montrer à vos collaborateurs
- prévoir l'évaluation et le suivi des compétences.

(1) pour acquérir une qualification professionnelle plus élevée

(2) pour accéder ou parfaire son niveau culturel, parfaire sa qualification ou assumer des responsabilités accrues dans la vie associative

(3) pour acquérir, soit une qualification enregistrée au RNCP, soit une qualification reconnue par une branche professionnelle.

* VAE	Validation des Acquis de l'Expérience
CIF	Congé Individuel de Formation
OPACIF	Organisme Paritaire Agréé gérant le CIF
OPCA	Organisme Paritaire Collecteur Agréé : collecte et gère les fonds de formation des entreprises
CQP	Certificat de Qualification Professionnelle
RNCP	Répertoire National de la Certification Professionnelle
GIE	Groupement d'Intérêt Economique

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, UN OUTIL POUR LE DIRIGEANT

Il est prévu dans de nombreux accords de branches.

Bénéficiaires :

Les salariés ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise.

Objectifs :

Il permet, au salarié, de construire son parcours professionnel dans l'entreprise et de faire part de ses souhaits de formation, et à l'employeur ou responsable direct, d'accompagner le développement des compétences de ses collaborateurs en fonction des besoins de l'entreprise.

Contenus :

On y aborde le bilan de l'année écoulée (activités, compétences exercées) les objectifs de l'année à venir (activités, moyens), ainsi que les projets professionnels et de formation du salarié.

C'est un temps fort auquel il faut se préparer, en adoptant méthodes, comportements et outils appropriés.

VOTRE CONTACT POUR PLUS D'INFORMATIONS

Françoise BUREAU
Conseiller Ressources Humaines
Tél. 03 80 65 92 63 Fax 03 80 65 92 59
e-mail : f.bureau@dijon.cci.fr