



# Gestion de l'emploi et des compétences

## Guide pratique 2012

# SOMMAIRE

**Edito : Pourquoi ce guide ?**

**Gestion de l'emploi : les bonnes questions à se poser !**

**Gestion de la formation : les bonnes questions à se poser !**

**Construire votre stratégie de gestion des emplois et des compétences**

**Un plan de formation peut en cacher un autre...**

**Se repérer dans les possibilités de financements de la formation**

**- Lorsque l'employeur est à l'initiative de la formation**

Le plan de formation

La professionnalisation : Contrat de professionnalisation et Période de professionnalisation

Les AICR (Action d'Intérêt Collectif Régionale)

Les financements exceptionnels CPNEF

L'offre de formation « clé en main » d'Uniformation

**- Lorsque le salarié est à l'initiative de la formation**

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Le Congé Individuel de Formation (CIF)

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

Le congé examen

Le congé pour bilan de compétence

**Zoom sur ... le plan de formation pour les structures de moins de 50 salariés ETP dans la branche des acteurs du lien social et familial**

**Zoom sur ... les formulaires annuels de la CPNEF**

**Vos contacts**

## Edito : Pourquoi ce guide ?

En tant que dirigeant d'une association, vous avez à gérer du personnel et êtes ainsi amené à suivre vos salariés dans leur parcours professionnel : adaptation à leur poste de travail, acquisition de compétences nouvelles, souhait d'évolution, reconversion, etc.

Il existe de nombreux dispositifs permettant la prise en charge financière de formations, pour autant, il est nécessaire de les connaître pour pouvoir les mobiliser !

A travers ce guide, nous vous proposons de vous accompagner dans vos démarches de qualification de vos salariés :

- par une réflexion préalable sur les besoins en formation de votre structure et de ses salariés,
- par une méthodologie vous aidant à construire votre stratégie de formation,
- par une rapide présentation des financements possibles.

Ce guide pratique « Gestion de l'emploi et des compétences » vous est destiné : n'hésitez pas à nous faire part de vos retours, nous pourrions ainsi l'améliorer et l'adapter à vos besoins.

Cordialement,



Jacques BRUN,  
Président.Vice-Présidente.



Joëlle GARELLO

## Pourquoi former ? ...

**... parce que vous êtes employeur et que :**

- vous repérez un besoin de qualification supplémentaire chez l'un de vos salariés.
- vous souhaitez développer une nouvelle activité au sein de votre structure nécessitant des savoir-faire nouveaux pour vos salariés.
- vous souhaitez faire évoluer en interne l'un de vos salariés.
- vous anticipez le remplacement d'un salarié suite à un départ à la retraite par exemple.
- vous souhaitez entretenir ou « mettre à jour » les compétences de vos salariés.
- vous allez procéder à une embauche, nécessitant une adaptation du nouveau salarié à son poste de travail.
- vous êtes face à une évolution (par exemple réglementaire/ des pratiques professionnelles/ des publics accueillis/ des activités proposées...) qui nécessite une formation de vos salariés.
- ...



**Les compétences de vos salariés sont le gage de qualité de vos activités et de la réalisation de votre projet associatif.**

## Pourquoi se former ?...

**... parce que vous êtes salarié et que :**

- vous souhaitez entretenir ou « mettre à jour » vos compétences ou vos pratiques professionnelles.
- vous souhaitez évoluer dans votre parcours professionnel.
- vous souhaitez acquérir une qualification ou un diplôme.
- vous souhaitez gagner en autonomie, être capable de vous adapter.
- vous souhaitez maîtriser de nouvelles connaissances, de nouveaux savoir-faire.
- vous souhaitez vous reconverter dans un autre secteur professionnel.
- vous souhaitez faire le point sur vos compétences.
- vous voulez passer un examen.
- vous avez besoin d'être accompagné pour le dépôt d'un dossier de VAE.
- ...



**Vos compétences sont votre « garantie emploi » chez votre employeur actuel ou dans une autre structure.**

## **Gestion de la formation : les bonnes questions à se poser !**

Parce qu'ils ont une incidence significative sur le financement et la mise en œuvre de vos actions nous vous invitons ici à mener une réflexion sur vos projets de formation.

Ces questions vous concernent et doivent vous servir à construire votre plan de formation.

Face à un besoin de formation, il est nécessaire de s'interroger :

- Qui est demandeur ?

Le salarié ? L'employeur ? Les deux ?

- Quelle est la durée de la formation ?

Formation courte (inférieure à ...heures) ? Formation longue ?

- S'agit-il d'une formation à temps plein ? A temps partiel ? En alternance ?

- Ya-t-il des stages obligatoires ? Ces stages peuvent-ils être suivis dans la structure employant habituellement le salarié ?

- S'agit-il d'une formation diplômante ? (c'est-à-dire débouchant sur l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme inscrit au RNCP)

- S'agit-il d'une formation nécessaire à plusieurs salariés de la structure ?

- S'agit-il d'une formation obligatoire pour exercer un métier ou une activité ? (par exemple pour l'encadrement de la Petite Enfance)

- La formation est-elle compatible avec le temps de travail du salarié ? Le salarié doit-il demander un congé ? Comment le salarié sera-t-il rémunéré ?

- Avez-vous trouvé l'organisme qui réalisera cette formation ? Cet organisme est-il bien déclaré ?

- etc.

## **Gestion des emplois : les bonnes questions à se poser !**

Parce qu'ils ont une incidence significative sur les besoins de formation, nous vous invitons ici à mener une réflexion sur vos emplois et sur les mouvements de salariés prévisibles pour 2012.

Ces questions vous concernent et doivent vous servir à alimenter votre stratégie de formation.

**En 2012, prévoyez-vous que l'effectif global de votre association va : rester stable ? augmenter ? diminuer ?**

Cela entraîne-t-il des réorganisations au sein de votre équipe de salariés ?  
Lesquelles ?

**Prévoyez-vous de faire évoluer des postes en CDD vers des CDI ?**

Si oui : lesquels ?

Le(s) salarié(s) occupant actuellement le(s) poste(s) en CCD dispose(nt)-t-il(s) de toutes les compétences nécessaires pour le poste en CDI ?

**Prévoyez-vous des recrutements ?**

**- dans le cadre de remplacements ponctuels ?**

Exemples : congé maternité, congé formation...

**- dans le cadre de remplacements définitifs ?**

Exemple départ d'un salarié (démission...), départ à la retraite...

**- dans le cadre de création de postes ?**

# Construire votre stratégie de gestion des emplois et des compétences

Dans cette partie, nous vous proposons une série d'étapes qui vous permettra de formaliser votre stratégie de gestion des compétences et des emplois.

## Etape 1 : repérer les évolutions externes et internes

Il s'agit de repérer quelles sont les évolutions significatives, connues ou prévisibles, dans l'environnement externe et interne de l'association.

Exemples d'évolutions externes : changement de la législation en matière de diplômes pour la Petite Enfance, orientations de la CNAF sur la qualification du référent famille, injonction des financeurs pour le taux d'encadrement diplômé etc.

Exemples d'évolutions internes : informatisation de la gestion, changement de logiciel comptable, ouverture d'une nouvelle activité, accueil de nouveaux publics, renouvellement des membres du bureau etc.

## Etape 2 : définir le projet de l'association en matière de formation

Tout comme l'association définit son projet associatif, elle doit définir son projet de gestion des emplois et des compétences.

Il s'agit dans un premier temps de mesurer l'impact des évolutions prévisibles en termes de calendrier, déterminer des axes de développement à mettre en œuvre, évaluer les moyens humains et matériels à mobiliser, se fixer des degrés d'urgence et des priorités. Gardez à l'esprit que certaines évolutions concernent l'ensemble du personnel, d'autres un groupe de salariés en particulier.

Pensez aussi que si certaines évolutions attendues nécessitent un passage à l'action immédiat, ce n'est pas toujours le cas : un projet de gestion des emplois et des compétences se construit dans le temps.

Pour résumer, l'association doit se demander comment se préparer aux conséquences des évolutions repérées précédemment.

Pour chaque changement identifié, vous pouvez vous poser les « bonnes questions » suivantes :

- Ce changement est-il impératif ?
- Va-t-il intervenir à court, moyen ou long terme ?
- Est-ce que des postes sont amenés à évoluer ? A être créés ?
- Quelles sont les actions à entreprendre ?

### **Etape 3 : identifier les compétences disponibles dans la structure**

Il s'agit maintenant de vérifier si vos salariés sont en capacité de faire face aux évolutions prévues.

Ont-ils les compétences nécessaires ou bien doivent-ils être préparés, accompagnés et formés ?

Un exemple : en cas de congé maternité d'une de vos salariées travaillant à temps partiel, pourriez-vous la remplacer « en interne »? Les autres salariés disposent-ils des compétences nécessaires ?

Pour bien identifier les compétences disponibles, il est nécessaire de bien connaître le profil de chaque salarié: sa formation, son parcours professionnel, ses capacités et aspirations en termes d'évolution, de formation, de changement d'activité...

L'entretien annuel est un moment privilégié d'échange sur ces thématiques.

### **Etape 4 : mettre en évidence les besoins de formation**

Un besoin de formation, c'est l'écart entre les compétences existantes et les compétences nécessaires au développement de l'association.

Vous pouvez classer ces besoins par thématique de formation (ex. informatique, accueil du public...) par type de bénéficiaire (les salariés concernés par service, par métier...) ou par objectif pédagogique par exemple.

### **Etape 5 : construire son plan de formation**

Les étapes précédentes vous ont permis d'avoir une vision claire de votre projet, des compétences existantes et des besoins de formation de vos salariés.

Vous pouvez maintenant passer à la pratique en construisant votre plan de formation, c'est à dire en programmant les actions à mettre en place. Rappelez vous que le plan de formation peut se composer d'actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

## Un plan de formation peut en cacher un autre...

Plan de formation ou plan de formation ? Sous ce même intitulé se cache deux notions différentes :

### **Le « plan de formation de la structure » au sens de « formulaires annuels » :**

Le plan de formation de la structure est constitué de l'ensemble des actions de formation mises en œuvre à l'initiative de l'employeur. Il prend la forme d'un document écrit. Il est présenté, pour avis, aux instances représentatives du personnel : comité d'entreprise ou, à défaut, délégués du personnel.

Pour la branche professionnelle des acteurs du lien social et familial, le plan de formation fait l'objet d'un formulaire annuel adressé chaque année par la CPNEF.

### **Le « plan de formation » au sens de « dispositif de financement » :**

Une part de vos versements au titre de la formation professionnelle continue est imputée à une enveloppe financière portant le nom de « plan de formation ».

Pour la branche professionnelle des acteurs du lien social et familial, vous pouvez utiliser chaque année cette contribution « plan de formation » selon des règles spécifiques : c'est votre faculté d'engagement « plan de formation ».

## **Se repérer dans les possibilités de financements de la formation**

Afin de faciliter votre choix concernant la mise en place des différents dispositifs de formation, nous vous proposons une rapide présentation de chacun d'entre eux.

En règle générale, les possibilités de financement diffèrent selon si la formation est à l'initiative du salarié ou de l'employeur. Bien évidemment des initiatives conjointes peuvent exister, lorsque l'intérêt de la structure et celui du salarié convergent ! Il y a alors des possibilités de mobiliser conjointement plusieurs dispositifs de financement.

Renseignez-vous auprès de votre conseiller formation ! (voir leurs coordonnées pages 47 à 50)

**IMPORTANT : Les fiches qui suivent sont issues des sites [www.habitat-formation.fr](http://www.habitat-formation.fr) et [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com) : pensez à consulter directement ces sites pour actualiser et compléter ces informations.**

# Lorsque l'employeur est à l'initiative de la formation

## 1) Le plan de formation

### Principe général

Le plan de formation de l'entreprise est constitué de l'ensemble des actions de formation mises en œuvre à l'initiative de l'employeur. C'est un outil essentiel au service de la stratégie de l'association. Il est présenté, pour avis, aux instances représentatives du personnel : comité d'entreprise ou, à défaut, délégués du personnel. La loi n'impose pas de formalisme particulier. Pour la branche professionnelle des acteurs du lien social et familial, le plan de formation fait l'objet d'un formulaire annuel adressé chaque année par la CPNEF.

### Imputabilité

Toutes les actions ne sont pas imputables au titre de la formation professionnelle et ne peuvent pas forcément être financées par le plan de formation. Les règles d'imputabilités diffèrent selon la taille de la structure (en nombre de salariés Equivalent Temps Plein) : voir ci-dessous « règles de prise en charge »

### Catégorisation des actions

La loi du 24 novembre 2009 impose de classer chaque action de formation dans l'une des 2 catégories suivantes :

- actions d'adaptation au poste de travail et actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi (**catégorie 1**)
- actions liées au développement des compétences (**catégorie 2**)

Cette distinction peut avoir des incidences sur le mode de réalisation des actions.

	TEMPS DE FORMATION / TEMPS DE TRAVAIL	RÉMUNÉRATION
<b>CATÉGORIE 1</b> ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL ET ÉVOLUTION OU MAINTIEN DANS L'EMPLOI	Ces actions de formation se déroulent sur le temps de travail.	Le temps de formation est rémunéré au taux normal
<b>CATÉGORIE 2</b> DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES	Ces actions de formation se déroulent sur le temps de travail.	Le temps de formation est rémunéré au taux normal
	Par accord écrit entre l'employeur et le salarié, il est possible d'effectuer la formation hors temps de travail dans la limite de 80 heures / an.	Les heures effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

**A NOTER** : Le refus du salarié de suivre une formation en dehors de son temps de travail ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

La formation hors temps de travail envisagée dans la catégorie 2 doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié qui peut être dénoncé dans les huit jours suivant sa conclusion.

Cet accord doit préciser la nature des engagements pris par l'employeur si le salarié suit avec assiduité la formation et réussit les épreuves d'évaluation. Ces engagements portent sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé.

Ils portent également sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié.

### Quelques repères pour classer les actions du plan de formation

La loi ne propose pas de méthode particulière pour classer les actions au sein des deux catégories. Il n'est d'ailleurs pas obligatoire que le plan de formation comporte des actions se classant dans chaque catégorie. Chaque entreprise est donc libre de choisir sa propre méthode de classement. Elle devra en justifier devant les élus du personnel.

Ce qui suit n'est donné qu'à titre indicatif. Pour déterminer de quelle catégorie relève une action de formation, l'employeur s'appuiera éventuellement sur deux critères :

- les activités professionnelles du salarié au moment où la formation est envisagée,
- l'objectif visé par la formation.

Ainsi, on trouverait en catégorie 1 toutes les formations qui sont directement en relation avec le poste de travail du salarié, qui visent à une adéquation entre les compétences du salarié et celles requises par le poste, par exemple, la formation pour les nouveaux embauchés dans l'entreprise.

On trouverait aussi les actions envisagées visent à maintenir les salariés dans leur emploi ou à les préparer à l'évolution de leur emploi, tout en restant dans la même qualification, il pourrait s'agir de formations visant à:

- accroître la polyvalence des salariés,
- réorganiser un ou plusieurs services,
- développer de nouvelles activités...

Les actions de formation de la catégorie 2 (développement des compétences) seraient celles qui permettent au salarié d'évoluer professionnellement, soit en changeant de poste ou de métier, soit en prenant de nouvelles responsabilités.

### **Règles de prises en charge dans la branche des acteurs du lien social et familial**

Dans notre branche, les règles de prise en charge diffèrent selon la taille de la structure en nombre de salarié « équivalent temps plein » (ETP).

**Les structures de moins de 50 salariés en ETP** sont automatiquement et obligatoirement adhérentes d'un « plan de formation mutualisé 2012 ». Ces structures bénéficient de la possibilité de prise en charge annuelle de leurs formations égale à 1,5 fois le montant de leur contribution au titre du plan de formation avec un minimum fixé à 3 000 Euros.

En contrepartie, elles doivent respecter des règles de prises en charge spécifiques, revues chaque année, et disponibles sur le site [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com) . Ces règles sont détaillées en page 38 à 43 de ce guide.

**Les structures 50 salariés ETP et plus**, sont gérés en compte individuel : ils utilisent leur contribution selon les règles de droit commun et de l'OPCA.

## 2) Le contrat de professionnalisation

### Principe général

Le contrat de professionnalisation a pour objectif de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle par l'acquisition d'une qualification professionnelle. L'action de professionnalisation comporte des actions de formation et / ou d'évaluation et d'accompagnement mises en œuvre par un organisme de formation (ou l'entreprise elle-même si elle dispose d'un service de formation identifié comme tel).

### Conditions d'éligibilité

#### Le public

Le contrat de professionnalisation s'adresse :

- aux personnes de 16 à 25 ans révolus, quel que soit leur statut ou leur niveau de formation initiale,
- aux demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus.

### Le contrat de travail

La loi fixe les règles suivantes :

Le contrat peut être à durée déterminée (6 à 12 mois) ou à durée indéterminée, l'action de professionnalisation ayant lieu au début du contrat pour une période de 6 à 12 mois maximum.

La durée de la formation ne peut dépasser 25 % de celle du contrat et ne peut être inférieure à 150 heures.

La loi donne également la possibilité aux branches professionnelles de modifier ces règles.

## **Règles dans la branche des Acteurs du lien social et familial** **Durée du contrat**

Dans la branche ALISFA, la durée du contrat peut être portée à 24 mois pour :

- tout jeune ou tout demandeur d'emploi sorti du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue ou avec une qualification professionnelle non adaptée au secteur d'activité,
- tout demandeur d'emploi de plus de 40 ans, notamment les personnes souhaitant reprendre une activité professionnelle après une longue période d'arrêt.

Dans le cadre des qualifications et diplômes, sont prioritaires :

- le BPJEPS
- le DEAP
- le DEEJE
- les diplômes de niveau III et II liés à l'animation

La durée de l'action de formation peut atteindre 50% de la durée du contrat si le bénéficiaire du contrat et la formation suivie entrent dans le cadre des priorités ci-dessus.

### **Qualification visée**

L'action de professionnalisation doit permettre à son bénéficiaire d'acquérir une qualification :

- soit enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche,
- soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle (CQP).

### **Procédure à suivre**

Une demande de réservation budgétaire doit être faite au moins un mois avant le début du contrat.

Le contrat de travail est signé entre l'employeur et le salarié. Le formulaire CERFA n° 12434-01- EJ20 en est le support.

Un dossier complet doit être transmis au département technique Habitat et Lien Social dans les 5 jours suivant la date de début du contrat ; il comporte obligatoirement :

- le formulaire CERFA (volets 3 - 4 et 5),
- la convention de formation,
- le programme de l'organisme de formation ainsi que le calendrier de la formation,
- le curriculum-vitae du bénéficiaire et du tuteur,
- la fiche de mission et de renseignements du tuteur.

## Coûts et prise en charge

Rémunération :

Le salarié perçoit une rémunération minimale calculée en fonction de son âge et de son niveau de formation.

Dans la branche ALISFA, les règles sont les suivantes :

Bénéficiaires	% du SMIC	Au moins titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel de niveau IV
Moins de 21 ans	55%	65%
De 21 à 26 ans	70%	80%
26 ans et plus	85% du minimum conventionnel, mais au minimum 100% du SMIC	

Pour les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus, l'employeur est exonéré des charges patronales (assurances sociales, accidents du travail, maladies professionnelles et allocations familiales) sur la partie du salaire n'excédant pas le SMIC. Cette exonération est effective pour la durée du CDD ou sur le temps de professionnalisation en début de CDI.

## La prise en charge financière d'Uniformation

Dans la branche ALISFA, le département technique Habitat et Lien Social prend en charge les contrats de professionnalisation sur la base de 9,15 € par heure de formation pour les contrats en CDD et en CDI.

Les coûts excédant cette prise en charge forfaitaire sont imputables sur le budget du plan de formation.

Compte tenu des décisions prises par les partenaires sociaux de la branche ALISFA, si la formation comprend un stage pratique, son coût n'est pas pris en charge.

## Tutorat

Le contrat de professionnalisation n'oblige pas l'employeur à désigner un tuteur. Il est en revanche fortement conseillé d'en désigner un pour chaque salarié ainsi embauché. La loi du 4 mai 2004 précise les missions dévolues au tuteur :

- Il accueille, aide, informe et guide les bénéficiaires des contrats de professionnalisation.
- Il organise l'activité des salariés concernés dans l'entreprise et contribue à l'acquisition des savoir-faire professionnels.
- Il assure la liaison avec le ou les organismes chargés des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise.

## Dans la branche ALISFA :

- Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions au profit de plus de deux salariés.
- Il doit être un salarié en CDI positionné, au minimum, au niveau 2 du critère 5 prévu à l'article 4 du chapitre XII de la CCN.
- Il doit avoir bénéficié d'une formation de tuteur (prise en charge à raison de 15 € / heure pour un maximum de 40 h, soit 600 € maximum).
- Il bénéficie d'une indemnité de 50 € bruts par mois et par stagiaire pendant la durée de versement de l'aide à la fonction tutorale

Si le tuteur a suivi une formation, département technique Habitat et Lien Social peut prendre en charge les dépenses liées à la rémunération et au transport du tuteur dans la limite de 230 € / mois par titulaire de contrat et pour une durée maximale de 6 mois.

## Renouvellement

Le contrat de professionnalisation à durée déterminée peut être renouvelé une seule fois dans l'un des 6 cas suivants :

- échec aux épreuves d'évaluation,
- maternité,
- maladie,
- accident du travail,
- défaillance de l'organisme de formation,
- suite à l'obtention de la qualification visée, préparation d'une qualification supérieure ou complémentaire.

### 3) Période de professionnalisation

#### Principe général

Créée par la loi du 4 mai 2004, la période de professionnalisation est un parcours de formation en alternance qui vise le maintien dans l'emploi des salariés en CDI ou en CUI (contrat unique d'insertion) et répond à 2 objectifs :

- pour l'entreprise, consolider la situation professionnelle des salariés fragilisés,
- pour les salariés, se maintenir ou évoluer dans l'emploi.

#### Conditions d'éligibilité

##### 1. Salariés en CDI

Les salariés bénéficiaires doivent relever selon la loi de l'une des catégories suivantes :

- salariés qui comptent vingt ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins quarante-cinq ans, avec au moins un an d'ancienneté dans l'établissement,
- salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise, femmes après un congé maternité ou femmes et hommes après un congé parental, travailleurs handicapés.

##### 2. Salariés en CUI

Aucune condition relative au salarié n'est requise. En revanche, la formation doit être au moins égale à 80 heures et doit être une formation diplômante inscrite au RNCP.

#### Objectifs de la formation

La période de professionnalisation doit permettre à son bénéficiaire :

- soit d'acquérir :

Une qualification enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),

Une qualification reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche,

Un certificat de qualification professionnelle (CQP).

- soit de participer à une action de formation dont l'objectif est défini par la commission paritaire nationale de l'emploi dont relève l'entreprise.

## Priorités dans la branche des Acteurs du lien social et familial

En complément de la liste des bénéficiaires énoncée par la loi de 2004, " la période de professionnalisation est ouverte aux salariés rencontrant des difficultés quant au maintien de leur emploi dans l'entreprise ".

Les partenaires sociaux confient à la CPNEF le soin de désigner chaque année les formations et les certifications qui pourront être préparées dans le cadre de la période de professionnalisation.

Les partenaires sociaux de la branche ALISFA ont arrêté les priorités suivantes :

- Toutes les formations diplômantes inscrites au RNCP

### Durées minimales :

Les périodes de professionnalisation doivent avoir une durée minimum de **80 heures**.

### Temps de travail

La période de professionnalisation s'effectue sur le temps de travail et donne lieu au maintien de la rémunération. Toutefois, la formation peut avoir lieu pour tout ou partie en dehors du temps de travail soit à l'initiative de l'employeur, avec accord écrit du salarié, soit à l'initiative du salarié, dans le cadre du DIF.

Dans ce cas :

- le salarié doit donner son accord par écrit,
- l'employeur définit avec le salarié avant son départ en formation la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit,
- lorsque la période a lieu à la demande du salarié, imputation prioritaire sur ses droits au DIF, et au-delà, possibilité de réaliser au maximum 80 heures par an hors temps de travail,
- pour la durée hors temps de travail, l'allocation de formation d'un montant égal à 50 % de la rémunération nette est due.

### Financement

Les périodes de professionnalisation sont prises en charge par le département technique Habitat et Lien Social sur la base de 9,15 € en application de l'accord de branche.

Si la formation comprend un stage pratique, son coût n'est pas pris en charge.

## Tutorat

Il est fortement conseillé de désigner un tuteur pour chaque salarié en période de professionnalisation. Les missions dévolues au tuteur sont les suivantes :

Il aide, informe et guide les bénéficiaires des périodes de professionnalisation. Il organise l'activité des salariés concernés dans l'entreprise et contribue à l'acquisition des savoir-faire professionnels. Il assure la liaison avec le ou les organismes chargés des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise.

Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions au profit de plus de deux salariés.

L'aide à la fonction tutorale est prise en charge par le département technique Habitat et Lien Social dans la limite de 230 €/mois et pour une durée maximale de 6 mois uniquement si le salarié suit ou a suivi une formation de tuteur.

## 4) Les AICR (Action d'Intérêt Collectif Régionale)

La CPNEF souhaite favoriser l'émergence de formations **collectives**, à visée qualifiante. C'est dans ce but qu'elle a mis en place le dispositif des A.I.C.R. (Action d'Intérêt Collectif Régionale), permettant de réunir plusieurs structures de la branche dans un projet de formation commun. Dans ce cadre, les formations collectives, destinées à améliorer les compétences professionnelles au service du projet (petite enfance, développement social local, famille, gestion et animation de réseaux locaux, etc.) pourront être, à certaines conditions, financées hors plan de formation.

Dans le même esprit, pour contribuer à l'effort de développement de la formation régionale, la CPNEF a mis en place un réseau de référents régionaux Emploi Formation. Ces référents régionaux pourront concevoir des AICR, réunissant des associations au niveau local, départemental ou régional. Les demandes accompagnées de financements publics (région, état, etc.) seront privilégiées.

### Définition d'une action d'intérêt collectif Régionale (A.I.C.R.).

- Les AICR sont des actions de formation demandées soit par un regroupement d'employeurs, soit par une fédération, une union ou une structure porteuse de la demande pour plusieurs autres structures.
- Les AICR sont des formations dispensées par des prestataires de service extérieurs au regroupement d'employeurs, à la fédération, à l'Union ou à la structure qui en fait la demande.
- les AICR sont des actions de formation au sens du code du travail. Cette définition implique notamment la production de documents tels que : convention de formation, facture, feuille d'émargement), programme détaillé (y compris calendrier, horaires), modalités d'évaluation.
- Les AICR font obligatoirement l'objet d'un bilan d'évaluation final auquel pourront participer un ou deux membres de la CPNEF.

## Conditions de prise en charge

Seules les structures adhérentes à Uniformation et appliquant la convention collective des acteurs du lien social et familial pourront l'objet d'une prise en charge.

Les AICR pourront concerner un collectif salariés/bénévoles.

Les AICR devront compter au minimum 8 stagiaires.

Les AICR devront répondre aux conditions générales d'imputabilité (livre IX du code de travail). Un contrôle de légalité peut être demandé au département technique Habitat et Lien Social d'Uniformation.

## Coûts pris en charge

Seuls les coûts pédagogiques de la formation pourront être financés pour tout ou partie. La prise en charge journalière des coûts pédagogiques sera plafonnée à 1 200 € par jour de formation.

La prise en charge sera étudiée au cas par cas par la CPNEF.

Nota : les frais annexes peuvent être pris en charge dans le cadre du « Plan de formation 2012 mutualisé » selon les barèmes définis par Uniformation.

## La demande d'AICR

La demande d'AICR, doit être adressée à la CPNEF **au plus tard deux mois avant le début de l'action de formation**, accompagnée des pièces indispensables précitées.

Le Comité Technique de la CPNEF instruit la demande dans l'ordre d'arrivée des dossiers et notifie sa réponse dans les meilleurs délais.

## Le dossier de paiement d'une AICR

Le demandeur de l'AICR transmet au département technique Habitat et Lien Social d'Uniformation la demande de règlement.

A réception de la « demande de règlement d'une action de formation », dont le formulaire est téléchargeable sur Internet, accompagnée de tous les justificatifs requis, le département Habitat et Lien Social d'Uniformation en assure directement le paiement au prestataire.

La demande doit être remplie et accompagnée obligatoirement des pièces justificatives habituelles

- L'original de la facture
- La copie de l'accord de la CPNEF
- La copie de la convention de formation
- La copie du programme détaillé de la formation
- La copie de la feuille d'émargement des participants avec leur fonction et la structure d'appartenance
- Le bilan pédagogique de l'action

### Formations pluriannuelles

Pour les formations pluriannuelles, le demandeur devra impérativement transmettre au département Habitat et Lien social d'Uniformation une demande de remboursement séparée pour chacune des années concernées. Il devra donc veiller à préciser à son prestataire qu'une facture spécifique devra être établie pour chaque année.

**Les règles de prises en charge et les formulaires de demande d'AICR sont téléchargeables sur le site [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com)**

## 5) Les financements exceptionnels CPNEF

Pour 2012, les partenaires sociaux membres de la CPNEF ont décidé d'un certain nombre de mesures exceptionnelles. Ainsi, des financements spécifiques sont proposés jusqu'à la fin de l'année concernant :

### - **Le soutien au départ en formation des salariés les moins qualifiés**

Cette aide concerne les salariés dont le niveau de diplôme est inférieur ou égal au niveau V.

Les formations éligibles sont toutes formations qualifiantes, c'est-à-dire inscrites au Répertoire National de la Certification Professionnelle (voir le site [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)) débutant en 2012.

La CPNEF verse à l'employeur une aide d'un montant maximum de 1500€ par salarié en formation.

### - **Les actions d'analyses de pratiques**

Cette aide concerne tous salariés bénéficiant d'un accompagnement par un professionnel qualifié visant à une analyse des pratiques professionnelles.

Le prestataire doit être un organisme de formation dûment déclaré, c'est-à-dire disposant d'un numéro d'enregistrement de prestataire de formation professionnelle.

La prise en charge concerne les coûts d'encadrement de l'action dans la limite de 2500€/ an et par structure.

Restriction : Les structures de moins de 50 salariés en Equivalent Temps Plein ayant déjà bénéficié d'une prise en charge d'analyse de pratique en 2011 ne sont pas éligibles à ce financement en 2012.

### - **La participation à une conférence, colloque ou congrès**

Cette aide concerne les salariés ou les bénévoles participant à une action d'information collective (type conférence ou colloque) sur les thèmes de l'animation globale, la petite enfance, la gestion associative, le développement social local...

Restriction : la participation aux assemblées générales des associations, fédérations ou syndicats ne sont pas éligibles à ce financement.

La prise en charge concerne les coûts d'inscription dans la limite de 250€/ jour.

La participation des bénévoles est limitée à 3 jours/ an/ structure.

**Le détail des conditions de prises en charge et les formulaires de demande sont téléchargeables sur le site [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com)**

## 6) Les offres de formation « clé en main » d'Uniformation

Uniformation propose une offre de formation transversale « clé en main » à travers un catalogue accessible à toute structure adhérente. Il s'agit de formations gratuites composées de 600 sessions de formation organisées autour de 27 thèmes liés aux métiers de l'économie sociale.

**Rendez-vous sur la page d'accueil du site [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr) rubrique « notre offre de formation ».**



NB : pour vous inscrire à ces sessions de formations, vous devez indiquer votre numéro ICOM, numéro d'identification d'adhérent à Uniformation qui vous est communiqué par les services du département technique Habitat et Lien Social.

## Lorsque le salarié est à l'initiative de la formation :

### 1) Le Droit Individuel à la Formation(DIF) pour les salariés en CDI

#### Principe général

Tout salarié en CDI et disposant d'une ancienneté d'un an dans l'entreprise qui l'emploie bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 h, cumulable jusqu'à 120 h et utilisable avec l'accord de l'employeur sur le choix de la formation (nature, durée, dates, coût...).

Pour les salariés à temps partiel, le droit est calculé prorata temporis. L'action de formation réalisée dans le cadre du DIF peut se dérouler sur le temps de travail ou en dehors. Les heures de formation qui se déroulent hors temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation (50 % du salaire net)

#### Procédures et obligations respectives

L'employeur doit informer le salarié chaque année, par écrit, des heures acquises au titre du DIF. Pour bénéficier de son DIF, le salarié doit faire une demande écrite à son employeur, qui dispose d'un délai d'un mois pour répondre. Passé ce délai, la demande du salarié est considérée comme acceptée.

L'accord entre l'employeur et le salarié sur le choix de l'action de formation doit être écrit. Pendant sa formation, le salarié bénéficie de la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

L'éventuel refus de l'employeur doit être notifié par écrit.

En cas de désaccord de l'employeur sur le choix de l'action de formation pendant deux exercices civils consécutifs, le salarié peut présenter son projet au département technique Habitat et Lien Social dans le cadre du congé individuel de formation (CIF). Si le projet du salarié correspond aux critères et priorités définis par les instances paritaires d'Uniformation, elle sera prise en charge dans le cadre du CIF.

Dans ce cas, l'employeur sera tenu de reverser au département technique Habitat et Lien Social le montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par le salarié et le montant des coûts pédagogiques sur la base du forfait horaire réglementaire applicable aux contrats de professionnalisation (9,15 €).

#### Transférabilité du DIF

Le DIF est transférable intégralement à l'intérieur de la branche professionnelle ALISFA.

## Licenciement, démission, retraite

### **Licenciement** (hors du cadre de la transférabilité mentionné ci-dessus)

La lettre de licenciement doit mentionner les droits acquis au titre du DIF et la possibilité pour le salarié de mobiliser ce droit pour une action de formation, de bilan de compétences ou de VAE (sauf si le licenciement a lieu pour faute grave ou lourde). Le salarié doit faire sa demande avant la fin de son préavis, la formation pouvant toutefois se dérouler en tout ou partie à l'issue du contrat de travail. Lorsque la formation a lieu pendant le préavis, elle doit se dérouler pendant le temps de travail.

L'employeur financera l'action à hauteur de la somme correspondant au solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF multiplié par le montant forfaitaire de 9.15€.

Depuis la loi du 24 novembre 2009, les droits acquis qui n'auraient pas été utilisés dans le cadre décrit ci-dessus ne sont plus perdus, si et seulement si, la rupture du contrat est intervenue à compter du 26 novembre 2009 et permet l'ouverture de droit à une prise en charge par le régime d'assurance chômage. Ils sont désormais "*portables*" et peuvent être utilisés soit en qualité de demandeur d'emploi, soit auprès d'un nouvel employeur.

### **Démission** (hors du cadre de la transférabilité mentionné ci-dessus)

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son droit individuel à la formation sous réserve que l'action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation soit engagée avant la fin du préavis. L'employeur n'est pas tenu de répondre favorablement.

## Départ à la retraite

En cas de départ à la retraite, le salarié ne peut bénéficier de ses droits acquis au titre du droit individuel à la formation.

## Financement

Dans le cadre du plan de formation, sont imputables les dépenses suivantes : coût pédagogique, coût annexe et allocation de formation.

Si l'action demandée par le salarié entre dans le cadre des priorités définies par l'accord de branche ALISFA, le département technique Habitat et Lien Social peut prendre en charge au titre de la professionnalisation **uniquement** le coût pédagogique aux conditions suivantes :

Formations débutant en 2012:

- Plafond de **25€ HT (29.90€ TTC)** par heure de formation pour les formations collectives, c'est-à-dire les formations comprenant plusieurs participants, qu'ils soient de la même structure ou non.
- Plafond de **53€ HT (63.39€ TTC)** par heure de formation pour les formations individuelles, c'est-à-dire les formations en face à face pédagogique: le formateur et un seul salarié.

**ATTENTION: Pour les demandes traitées à compter du 1er janvier 2012, la formation dont la prise en charge est sollicitée devra avoir une durée minimum de 14 heures.**

### **Priorités dans la branche ALISFA**

Les partenaires sociaux de la branche ALISFA ont défini par accord les actions prioritaires au titre du DIF.

Sont prioritaires les actions :

-Lorsque la demande de DIF porte sur le financement ou le cofinancement d'une formation diplômante au RNCP.

Ou

-Lorsque le niveau de formation du salarié bénéficiaire est inférieur ou égal au niveau V (CAP ou BEP).

## 2) Le Droit Individuel à la Formation (DIF) pour les salariés en CDD

### Principe général

Tout salarié en CDD ayant travaillé au moins 4 mois (consécutifs ou non) au cours des 12 derniers mois bénéficie d'un droit individuel à la formation (DIF) calculé " *pro rata temporis* " :

Par exemple :

- pour 12 mois de CDD à temps complet, DIF de 20 h
- pour 6 mois de CDD, DIF de 10 h (5 h si ce CDD était un temps partiel à 50 %). Le droit est plafonné à 120 h.

Sont éligibles dans le cadre du DIF CDD les actions de formation, et suivant certaines conventions collectives les actions de bilan de compétences ou de VAE.

L'action réalisée dans le cadre du DIF CDD se déroule hors temps de travail, sauf si un accord d'entreprise ou un accord de branche dont relève l'entreprise a prévu la possibilité que l'action puisse se dérouler pendant le temps de travail.

Lorsque la formation se déroule hors temps de travail pendant la période d'exécution du CDD, le salarié perçoit l'allocation de formation.

### Procédures et obligations respectives

Pour bénéficier de son DIF, le salarié doit faire une demande écrite à son employeur, qui dispose d'un délai d'un mois pour répondre. Passé ce délai, la demande du salarié est considérée comme acceptée.

L'accord entre l'employeur et le salarié sur le choix de l'action de formation doit être écrit. L'éventuel refus de l'employeur doit être notifié par écrit.

Il appartient à l'employeur de vérifier que le salarié demandeur n'a pas déjà consommé en partie son droit acquis au titre de CDD antérieurs, et il appartient au salarié d'en fournir les preuves. Il pourra facilement le faire si les CDD antérieurs se sont déroulés dans des entreprises adhérentes du département technique Habitat et Lien Social. Dans le cas contraire, il devra s'adresser à d'autres OPACIF pour obtenir des attestations. En cas de difficulté avérée, le département technique Habitat et Lien Social pourra accepter des déclarations sur l'honneur.

Avant la fin du CDD, l'employeur doit communiquer au salarié le niveau des droits acquis. Il peut le faire à l'occasion de la remise du bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF).

## Financement

Une demande préalable de financement doit être adressée au département technique Habitat et Lien Social par l'employeur avant la fin du CDD, et au moins un mois avant le début de la formation.

Attention à compter du 1er janvier 2012 seules les actions se déroulant intégralement avant la fin du CDD sont susceptibles d'être prises en charge.

Le département technique Habitat et Lien Social prend en charge les coûts pédagogiques, les éventuels frais annexes et, le cas échéant, l'allocation de formation dans le cas où des heures de formation ont été réalisées hors temps de travail pendant la période d'exécution du CDD.

### **3) Le Congé Individuel de Formation (CIF) pour les salariés en CDI**

#### **Principe général**

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Ces actions de formation doivent permettre aux travailleurs d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles. Elles s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail.

#### **Durées de la formation et du congé**

La formation suivie peut être continue et à temps plein, à temps partiel, comprendre des enseignements discontinus constituant un cycle pédagogique. Elle peut également comprendre un temps de travail personnel, complémentaire du temps de formation.

La durée du congé est égale à celle de la formation, mais la participation financière du département technique Habitat et Lien Social est limitée à un an pour une formation à temps plein et à 1 200 h pour une formation à temps partiel.

La durée de l'autorisation d'absence demandée par le salarié à son employeur est égale à la durée nécessaire pour suivre la formation. Si celle-ci se déroule en partie hors du temps de travail, la durée de l'autorisation d'absence est limitée à la partie de la formation se déroulant sur le temps de travail.

#### **Conditions d'accès au congé**

Pour les salariés en CDI : 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée dont 12 mois dans l'entreprise.

Par ailleurs, un délai de franchise doit être respecté entre deux départs en CIF.

## Autorisation d'absence

Elle doit être demandée à l'employeur qui ne peut la refuser mais peut la reporter pour des raisons de service ou de pourcentage d'effectifs simultanément absents dans le cadre du CIF.

## Dates d'envoi des dossiers

**CAS GENERAL** : Formations débutant après le 30 juin 2012

Vous trouverez ci-dessous le calendrier de dépôt des dossiers de demande de prise en charge. Les dossiers parvenus hors délais ne pourront pas être étudiés et feront l'objet d'un refus administratif.

Attention : c'est **la date de démarrage de la formation** qui détermine la date de passage en commission et donc la date limite de dépôt du dossier.

Mois de démarrage de la formation	Date limite de dépôt du dossier complet (1)	Commission qui examine le dossier	Dates de consultation de la décision sur le site Internet
Juillet 2012 août 2012 septembre 2012 octobre 2012	31 janvier 2012	mars 2012	24 mars 2012
novembre 2012 décembre 2012 janvier 2013	30 avril 2012	juin 2012	9 juin 2012
février 2013 mars 2013 avril 2013	31 juillet 2012	septembre 2012	22 septembre 2012

(1) Le cachet de la poste faisant foi

**CAS SPECIFIQUE** : Formations visant un diplôme précédemment validé en partie lors d'une démarche de VAE

Les demandes de prise en charge de ces formations peuvent être adressées à tout moment au département technique Habitat et Lien Social à condition de les envoyer au moins un mois avant le début de la formation.

## 4) Le Congé Individuel de Formation (CIF) pour les salariés en CDD

### Principe général

Le congé individuel de formation a pour objet de permettre à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative, et à titre individuel, des actions de formation indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité.

Ces actions de formation doivent permettre aux travailleurs d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité ou de profession et de s'ouvrir plus largement à la culture, à la vie sociale et à l'exercice des responsabilités associatives bénévoles.

### Conditions d'accès

Pour les salariés en CDD : 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée dans les 5 dernières années dont 4 mois en CDD au cours des 12 derniers mois.

Par ailleurs, un délai de franchise doit être respecté entre deux départs en CIF.

### Dates d'envoi des dossiers

Les demandes de CIF CDD sont enregistrées et instruites tout au long de l'année. Elles doivent être adressées au département technique Habitat et Lien Social au plus tard deux mois avant le début de la formation.

### Prise en charge

La formation doit démarrer au plus tard 12 mois après le terme du CDD. Elle peut être continue et à temps plein, à temps partiel, comprendre des enseignements discontinus constituant un cycle pédagogique. Elle peut également comprendre un temps de travail personnel, complémentaire du temps de formation.

La participation financière du département technique Habitat et Lien Social est limitée à un an pour une formation à temps plein et à 1 200 h pour une formation à temps partiel.

## 5) Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

### Principe général

Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'une certification professionnelle inscrite au " Répertoire national des certifications professionnelles " (RNCP). Cette expérience peut être professionnelle ou bénévole. D'une durée d'au moins 3 ans, elle doit être en rapport direct avec la certification visée.

Une VAE peut se réaliser dans le cadre du plan de formation ou du congé VAE dont peut bénéficier tout salarié, quelle que soit son ancienneté dans l'entreprise. Ce congé est d'une durée maximale de 24 h consécutives, temps utilisé pour l'accompagnement dans la procédure de préparation de la VAE et pour se présenter devant le jury.

Ce congé est soumis à l'autorisation d'absence de l'employeur (demande à faire au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation, réponse écrite de l'employeur dans les 30 jours).

Dans le cadre du congé, le département technique Habitat et Lien Social prend en charge la rémunération correspondant à la durée de l'absence et le coût de l'accompagnement dans la limite de 1100€ TTC pour 24 heures (800 € pour les diplômés de l'Education Nationale du CAP au BTS).

## 6) Congé examen

### Principe général

Le congé examen peut être accordé à un salarié pour préparer et passer un examen en vue de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme de l'enseignement technologique inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Pour bénéficier de ce congé, il faut justifier d'au moins 24 mois consécutifs ou non d'activité salariée, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs, dont 12 mois dans l'entreprise.

Le congé est soumis à l'autorisation d'absence de l'employeur (demande à faire au plus tard 60 jours à l'avance, réponse écrite de l'employeur dans les 30 jours).

Un salarié peut prétendre à plusieurs congés examen au cours d'une même année civile, mais la durée du congé (ou des congés cumulés), ne peut dépasser 24 heures de temps de travail par année.

Le département technique Habitat et Lien Social prend en charge 24 heures de rémunération maximum. Un dossier de demande préalable de prise en charge doit être adressé au moins deux mois avant le début du congé examen.

## 7) Congé pour bilan de compétence

### Principe général

Le bilan de compétences est une démarche ayant pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Un bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre d'un congé individuel spécifique ou dans le cadre du plan de formation, avec le consentement du salarié.

### Conditions d'accès et durée

La durée du congé est plafonnée à 24 h consécutives ou non (le bilan s'étale habituellement sur 6 à 8 semaines, à raison de séquences de 2 h à une demi-journée).

Le congé bilan de compétences CDI est accessible aux salariés justifiant d'une activité salariée d'au moins 5 ans dont 12 mois dans la dernière entreprise.

### Objectifs

Les objectifs d'un bilan de compétences sont définis par un arrêté du 28-10-1992 de la manière suivante :

- Faire le point sur ses expériences professionnelles et personnelles,
- Repérer et évaluer ses acquis liés au travail, à la formation et à la vie sociale,
- Mieux identifier ses savoirs, compétences et aptitudes,
- Déceler ses potentialités inexploitées,
- Recueillir et mettre en forme les éléments permettant d'élaborer un projet professionnel ou personnel,
- Gérer au mieux ses ressources personnelles,
- Organiser ses priorités professionnelles,
- Mieux utiliser ses atouts dans des négociations d'emploi ou dans des choix de carrière.

## Déroulement

Un bilan de compétences, sous la conduite du prestataire, comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, d'analyser la nature de ses besoins, de l'informer des conditions de déroulement du bilan et des méthodes et techniques utilisées,
- une phase d'investigation permettant au bénéficiaire d'analyser ses motivations et d'identifier ses compétences et aptitudes,
- une phase de conclusions qui permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats de la phase d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et / ou de formation et de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Les résultats du bilan appartiennent au salarié et à lui seul, que le bilan ait été financé dans le cadre du congé individuel ou du plan de formation de l'entreprise.

## Financement

Le prestataire du bilan doit être agréé par Uniformation qui prend en charge la prestation du bilan de compétences dans la limite de 24h à hauteur de 53€/h pour les organismes prestataires nos assujettis à la TVA (soit un maximum de 1272,00€) et de 63,39€ TTC/h pour les organismes assujettis à la TVA (soit un maximum de 1521,36€ TTC). Le département technique Habitat et Lien Social rembourse par ailleurs à l'employeur la rémunération correspondant aux heures d'absence.

# Zoom sur ... le plan de formation pour les structures de moins de 50 salariés ETP dans la branche des acteurs du lien social et familial

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRISE EN CHARGE ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU

### « PLAN DE FORMATION MUTUALISÉ 2012 »

#### Préambule

Les règles et les conditions générales présentées ci-après sont annuelles. Elles sont établies chaque année par la CPNEF. Elles sont communiquées aux adhérents et disponibles sur le site [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com).

Le cadre législatif et réglementaire concernant l'imputabilité des dépenses de formation impose aux acteurs et aux publics de la formation des règles précises et strictes. Les conditions de prises en charge ci-dessous en sont la traduction.

#### Article 1 - Associations bénéficiaires

Seules les associations ayant respecté le versement de la contribution à la Formation Professionnelle Continue auprès de l'OPCA Uniformation, département technique Habitat et Lien Social (*cf. chapitre VIII de la Convention Collective Nationale des Acteurs du Lien Social et Familial*) selon le calendrier en vigueur, pourront solliciter une prise en charge dans le cadre du « plan de formation mutualisé 2012 ». La participation au « Plan de formation mutualisé 2012 » est réservée aux structures de moins de 50 salariés équivalent temps plein. Cette participation est automatique et obligatoire.

#### Article 2 - Publics bénéficiaires

Les formations des salariés, que leur contrat de travail soit à durée indéterminée ou déterminée, et des bénévoles occupant des fonctions de dirigeants (dans les limites définies à l'article 7) peuvent faire l'objet d'une prise en charge.

#### Article 3 - Actions de formation éligibles

Seules les actions de formation, au sens du Code du travail (*art. L.6313-1 à L.6313-11 du Code du travail*), pourront faire l'objet d'une prise en charge. Cette définition implique notamment la production de documents tels que convention de formation, facture, attestation de présence (*signée de l'organisme de formation et du salarié*), programme détaillé (y compris calendrier, horaires), modalités d'évaluation... Les formations ouvertes et

à distance (FOAD) peuvent être prises en charge sous réserve que le temps de formation soit attesté par l'organisme de formation.

Les actions de formation doivent être dispensées par un organisme enregistré en Préfecture de Région au moyen d'un numéro de déclaration.

**⚠ Si vous avez le moindre doute sur l'imputabilité d'une action, n'hésitez pas à consulter AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION vos interlocuteurs chez Uniformation.**

#### **Article 4 - Principe d'annualité budgétaire**

Les prises en charge sont annuelles (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre année N). Les demandes de règlement complètes doivent être adressées **au département Habitat et Lien Social d'Uniformation avant le 31 janvier 2013.**

**⚠** En cas de formation pluriannuelle, il est impératif d'envoyer une demande de prise en charge par année civile.

#### **Article 5 - Plan de formation**

Les partenaires sociaux attachent une attention toute particulière à l'élaboration du plan de formation et à son respect. Il peut cependant évoluer dans le temps et faire l'objet d'avenants. Ces éléments seront déterminants lors de l'examen des demandes de prise en charge. **Seules les associations ayant transmis à la CPNEF les formulaires de gestion des compétences 2012 avant le 31 mars 2012, pourront solliciter une prise en charge en 2012.**

**⚠** Le département Habitat et Lien social d'Uniformation n'est pas destinataire du formulaire « Plan de formation ».

#### **Article 6 - Plafonnement des prises en charge**

Pour chaque association bénéficiaire (Cf. Art.1), la possibilité de prise en charge annuelle des formations est égale au montant de sa cotisation au titre du plan de formation multiplié par un coefficient fixé chaque année par Uniformation, sur proposition de la CPNEF.

**Pour l'année 2012 le coefficient est de 1,5 avec un minimum fixé à 3 000 Euros.**

- Pour une association de moins de 20 salariés, le calcul sera le suivant :  
**Droits ouverts au titre du plan de formation 2012 = (Masse salariale 2011 X 1,95%) X 1,5**
- Pour une association de plus de 20 salariés, le calcul sera le suivant :  
**Droits ouverts au titre du plan de formation 2012 = (Masse salariale 2011 X 1,40%) X 1,5**

## Article 7 - Dépenses prises en charge

Différents types de dépenses peuvent être financés dans le cadre du « plan de formation mutualisé 2012 »:

**7.1** - Les **coûts pédagogiques** c'est-à-dire le coût des heures de formation dispensées par l'organisme de formation.

**7.2** - Les **frais annexes** : transports, hébergement et repas sont remboursés selon les plafonds fixés par Uniformation :

- Repas : 23 € maximum
- Formation d'une journée ou d'une demi-journée : 1 repas maximum.
- Formation d'une journée avec hébergement : 2 repas maximum.
- Formation de plus d'une journée et en continu : 2 repas maximum par jour de formation.
- Hébergement (nuit d'hôtel et petit déjeuner) : 90 € maximum
- Déplacement : le remboursement (aller-retour) s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe + supplément éventuel.
- Déplacement en voiture : à titre exceptionnel, dans le seul cas où le train s'avèrerait être un moyen de transport inadapté ; les frais kilométriques sont alors remboursés sur la base du barème fiscal 6 CV.
- Déplacement en avion : pour les résidents des DOM, sur la base « classe économique », à la condition qu'aucune offre de formation identique n'existe localement.
- Petits déplacements en agglomération : ils sont plafonnés à 10€.

**7.3** - Les **frais de salaire des salariés partis en formation** :

La rémunération du salarié parti en formation et remplacé peut être prise en charge dans la **limite de 40 heures par an et par salarié**. Un justificatif du remplacement doit être joint à la demande de remboursement adressée au département Habitat et Lien social d'Uniformation. Le salarié remplaçant peut être soit un salarié de l'entreprise, soit être recruté à l'extérieur de l'entreprise.

**7.4** - Les **éventuels compléments de financement** de contrat ou de période de professionnalisation, de CIF (Congés Individuel de Formation), de Congés de Bilan de Compétence et de Congés de VAE sur la partie coûts pédagogiques et des frais annexes (hors rémunération).

**7.5** - Les **demandes de DIF non prioritaires**


**7.7 - L'acquisition d'ouvrages ou de documents pédagogiques ainsi que les abonnements s'ils sont liés à une action de formation particulière.**

**7.8-** Le coût annuel des formations suivies par des bénévoles de la structure occupant des fonctions de dirigeants **dans la limite de 10% des droits ouverts au titre du plan de formation sans pouvoir excéder 1000 €.**

**7.9 - ⚠ Ne peuvent pas être financés par le « plan de formation mutualisé 2012 » :**

- La partie stage pratique et rédaction du mémoire des formations diplômantes et qualifiantes.
- La formation interne.
- Les frais de salaire du salarié embauché en remplacement du salarié parti en formation.
- Tout ou partie de la rémunération des salariés assumant le tutorat de jeunes de moins de 26 ans embauchés depuis moins de six mois ou stagiaires dans l'entreprise.
- La rémunération du salarié parti en formation et non remplacé.
- L'allocation de formation
- Les formations par correspondance ne comprenant pas la participation effective à des regroupements.
- La prise en charge des actions de formation liées à l'analyse de la pratique professionnelle.






*Cependant, sous conditions et sur demande préalable, des financements exceptionnels peuvent parfois être mis en place par la CPNEF sur d'autres fonds : consulter le site [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com)*

 Le département technique Habitat et Lien social d'Unifformation peut effectuer directement le règlement de la formation à l'organisme de formation. Par conséquent nous vous conseillons d'envoyer directement vos dossiers de paiement complets (convention de formation, attestation de présence, programme...) dès l'issue de la formation afin d'éviter d'avancer les fonds.

## RÈGLEMENT DES ACTIONS DE FORMATION

Lorsqu'une action de formation est terminée, le département Habitat et Lien social d'Unifformation en effectue directement le règlement à l'organisme de formation.

Pour cela, vous devez adresser directement au département Habitat et Lien Social d'Unifformation, 15 rue des Sablons, 75771 Paris Cedex 16, les documents suivants :

-  la demande de règlement d'une action de formation dûment remplie et signée (téléchargeable sur le site Internet du département Habitat et Lien Social d'Unifformation : [www.habitat-formation.fr](http://www.habitat-formation.fr)),
-  l'original de la convention de formation, mentionnant le numéro de déclaration,
-  l'original de la facture de l'organisme de formation,
-  l'original des attestations de présence des stagiaires (*à défaut, la ou les feuilles d'émargements journaliers certifiées conformes à l'original par l'organisme de formation*), visées par l'employeur et l'organisme de formation et signées par le stagiaire (*mentions obligatoires : intitulé de la formation, nom et prénom du stagiaire, nombre d'heures de formation réalisées pour la période de remboursement*),
-  le programme de formation,

Les dossiers de demande de paiement pour les actions de formation qui se déroulent sur l'année civile 2012 (1er janvier 2012 au 31 décembre 2012) **doivent impérativement être adressés DIRECTEMENT AU DEPARTEMENT HABITAT ET LIEN SOCIAL D'UNIFORMATION** :

**AU PLUS TARD LE 31 JANVIER 2013**



**Pour les formations pluriannuelles qui débutent en 2012**, le demandeur devra impérativement transmettre au département Habitat et Lien social d'Uniformation une demande de remboursement séparée pour chacune des années concernées. Il devra donc veiller à préciser à son prestataire qu'une facture spécifique devra être établie pour chaque année.

**Un dossier incomplet ne pourra être traité, il sera retourné à la structure.**

### **ZOOM SUR LES FRAIS ANNEXES**

Dans le but d'alléger la constitution des dossiers de demande de remboursement, les frais annexes des stagiaires (c'est à dire les frais de restauration, d'hébergement et de déplacement) seront remboursés sans production de justificatifs pour les formations se déroulant à compter du 1er janvier 2012.

#### **ATTENTION:**

- Il appartient à l'employeur de conserver les justificatifs en cas de contrôle par les services de l'Etat. De plus, Uniformation pourra ponctuellement demander la production de ces justificatifs dans le cadre de vérifications aléatoires par échantillonnage.
- Cette simplification ne s'applique pas aux dossiers relatifs aux formations faisant l'objet de subvention. Pour ceux-ci, les **justificatifs originaux** de chaque frais annexe devront être joints au formulaire de demande de remboursement. En cas de déplacement en voiture, il faudra établir une note de frais faisant apparaître les distances parcourues (par jour).

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter vos correspondants du département Habitat et Lien Social d'Uniformation (liste des correspondants sur le site [www.habitat-formation.fr](http://www.habitat-formation.fr)).

## Zoom sur ... les formulaires annuels de la CPNEF

Vous trouverez dans cette partie des notes vous aidant à remplir les formulaires annuels de la CPNEF. Gardez bien à l'esprit qu'il s'agit d'un prévisionnel.

Vous pouvez en cours d'année modifier les actions prévues et en informer la CPNEF par courrier.

**Note de remplissage « ETP » :** « ETP » est une abréviation qui signifie «Equivalent Temps Plein ». Ce sigle est souvent utilisé dans les formulaires concernant le personnel.

Pour l'obtenir, on utilise la durée théorique annuelle de travail à temps plein (1519 heures).

1 ETP correspond donc à 1 519 heures de travail sur une année civile, qui peuvent être réalisées par un ou plusieurs salariés.

Exemples :

- Un salarié à temps plein sur 12 mois = 1 ETP
- Un salarié à temps partiel (50%) sur 12 mois = 0,5 ETP
- Un salarié à temps plein sur 6 mois = 0,5 ETP
- Deux salariés à temps partiel (50%) sur 6 mois = 1 ETP
- Un salarié à temps partiel (80%) + un salarié à temps partiel (20%) sur 12 mois = 1 ETP
- Etc.

En pratique : additionnez les heures de travail effectives de vos salariés sur une année civile et divisez le total obtenu par 1 519 pour déterminer le nombre d'ETP de votre structure.

**Note de remplissage « axes prioritaires de formation »:** Vous devez identifier dans le projet de votre association les grands axes d'évolution pour l'année à venir et faites en ressortir les besoins en formation. Aidez-vous de la méthodologie proposée page 7 de ce guide.

# PLAN DE FORMATION (actions individuelles, actions collectives)

SALARIE					FORMATION					PREVISIONS FINANCIERES					
Nom, prénom du salarié	Fonction	Sexe		Catégorie		Intitulé de la formation	Catégorie (1 ou 2)	Organisme de formation	Durée de la formation		Coût pédagogique TTC	Hébergement TTC	Transport TTC	Repas TTC	Salaire TTC
		H	F	Emp	Cadre				Jours	Heures					
ex : Annie	Animatrice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	eveil musical	1	Tartampion	3	21	1 500,00 €				
<b>TOTAUX</b>															

### Note de remplissage:

Indiquez ici toutes les actions de formations que vous souhaitez faire financer sur votre faculté d'engagement « plan de formation ».

Si votre structure emploi moins de 50 salariés en Equivalent Temps Plein, reportez-vous aux règles de fonctionnement du « plan de formation mutualisé 2012" (pages 38 à 43 de ce guide) pour connaître les actions imputables.

Attention, l'envoi du plan de formation à la CPNEF ne vaut pas acceptation du financement par le département technique Habitat et Lien Social !

En cas de doute sur l'imputabilité d'une formation n'hésitez pas à prendre contact avec votre conseiller formation.

En cas de formation pluriannuelle, vous ne devez indiquer que la partie concernant l'année 2012. La suite sera à indiquer dans le tableau intitulé «Formations pluriannuelles ».

Nous vous rappelons que pour obtenir le financement de formation pluriannuelle, il faudra impérativement envoyer au département technique Habitat et Lien Social une demande de prise en charge par année civile.

Concernant la catégorisation de vos actions de formation, vous pouvez vous aider de la fiche technique sur le plan de formation qui figure page 12 de ce guide.



## Vos contacts

### Uniformation et le département technique Habitat et Lien Social



Organisme Paritaire  
Collecteur Agréé de  
l'économie sociale

### Habitat et Lien social : VOS CONTACTS

Depuis le 1er janvier 2012, en remplacement d'Habitat Formation, Uniformation est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé –OPCA– de notre branche.

Uniformation se revendique comme le partenaire formation des entreprises et des salariés de l'économie sociale. Il se veut être au service de toutes les structures associatives, mutualistes, coopératives ou toute entité portant les valeurs de l'économie sociale.

Les services d'Habitat Formation constituent désormais un département technique au sein d'Uniformation. Ce département continue à gérer les dossiers des entreprises de l'Habitat et du Lien social :

- gestion administrative de la collecte : plan de formation, professionnalisation, CIF.
- gestion administrative des engagements financiers et des décaissements sur tous les dispositifs : plan de formation, professionnalisation, CIF et DIF.

Toutes les dispositions ont été prises pour assurer la continuité des services à l'égard des adhérents. Ainsi :

- les services demeurent installés dans les locaux du 15, rue des Sablons à Paris ;
- ce département technique est placé sous la direction de l'ancien directeur général et de l'ancien secrétaire général d'Habitat Formation ;
- les gestionnaires de dossiers et les conseillers régionaux ne changent pas.

Les conseillers régionaux d'Uniformation vous assurent un service de proximité. Ils apportent une aide dans l'élaboration et la réalisation de vos projets de formation (connaissance de tous les dispositifs, de leurs complémentarités et de leurs articulations possibles).

## CONSEIL EN FORMATION

Régions Centre et Ile-de-France (75, 78, 92 et 95)  
**Yannick Antoine** [yannick.antoine@habitat-formation.fr](mailto:yannick.antoine@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION ILE-DE-FRANCE  
1, rue de Citeaux – 75560 Paris cedex 12  
Tél. 01 53 02 24 58 – 06 25 87 04 61

Régions Haute et Basse-Normandie et Ile-de-France (77, 91, 93, 94)  
**Monique Couvé** [monique.couve@habitat-formation.fr](mailto:monique.couve@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION ILE-DE-FRANCE  
1, rue de Citeaux – 75560 Paris cedex 12  
Tél. 01 53 02 24 59 – 06 22 90 35 98

Régions Nord-Pas-de-Calais et Picardie  
**Olivia Retière** [olivia.retiere@habitat-formation.fr](mailto:olivia.retiere@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION NORD  
115-117, rue Nationale 59044 Lille cedex  
Tél. 03 20 12 10 55 – 06 28 23 41 22

Régions Alsace, Champagne-Ardenne et Lorraine  
**Catherine Anding** [catherine.anding@habitat-formation.fr](mailto:catherine.anding@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION EST  
3, rue Jean-Moulin 54510 Tomblaine  
Tél. 03 83 18 95 17 – 06 17 46 14 71

Régions Auvergne, Bourgogne, Franche-Comté  
et Rhône-Alpes  
**Sylvain Exertier** [sylvain.exertier@habitat-formation.fr](mailto:sylvain.exertier@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION CENTRE-EST  
30, rue Pré-Gaudry CS 10717 – 69367 Lyon cedex 07  
Tél. 04 78 14 51 23 – 06 86 48 32 66

Régions Languedoc-Roussillon, Paca et Corse  
**Bertrand Dumeaux** [bertrand.dumeaux@habitat-formation.fr](mailto:bertrand.dumeaux@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION SUD-EST  
Marseille  
Tél. 04 91 22 62 27 – 06 28 23 29 42

Régions Aquitaine, Limousin et Midi-Pyrénées  
**Brice Séban** [brice.seban@habitat-formation.fr](mailto:brice.seban@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION SUD  
2, chemin du Pigeonnier de la Cèpière BP 33626 – 31036 Toulouse cdx  
Tél. 05 34 63 77 16 – 06 28 23 29 80

Régions Bretagne, Pays de la Loire et Poitou-Charentes  
**Corine Bellier** [corine.bellier@habitat-formation.fr](mailto:corine.bellier@habitat-formation.fr)  
UNIFORMATION CENTRE OUEST  
Technopolis II – 5, bd Ampère – La Fleuriaye bât. C 44470 Carquefou  
Tél. 02 28 09 08 57 – 06 28 23 39 47

La Réunion  
**Pierre Grenier** [pgrenier@unifomation.fr](mailto:pgrenier@unifomation.fr)  
Centre d'affaires de la Mare  
5, rue André-Lardy – 97438 Sainte-Marie  
Tél. 02 62 90 23 49 – fax 02 62 90 23 48

Pour vos questions sur la collecte, vos versements :

## ADHESION ET COLLECTE

Régions : Alsace, Auvergne, Bourgogne, Champagne-Ardenne,  
Corse, Franche-Comté, Languedoc-Roussillon, Lorraine,  
Midi-Pyrénées, Paca, Rhône-Alpes, Départements d'Outre-mer.  
**Christine Belkacemi** [christine.belkacemi@habitat-formation.fr](mailto:christine.belkacemi@habitat-formation.fr)  
15, rue des Sablons BP 2122 – 75571 Paris cedex 16  
Tél. 01 53 65 77 85 – fax 01 53 65 77 88

Régions : Aquitaine, Bretagne, Centre, Ile-de-France, Limousin,  
Nord-Pas-de-Calais, Basse-Normandie, Haute-Normandie,  
Pays de la Loire, Picardie, Poitou-Charentes.  
**Sébastien Boulay** [sebastien.boulay@habitat-formation.fr](mailto:sebastien.boulay@habitat-formation.fr)  
15, rue des Sablons BP 2122 – 75571 Paris cedex 16  
Tél. 01 53 65 77 83 - fax 01 53 65 77 88

### UNIFORMATION

15 rue des Sablons – bp 2122 – 75771 Paris cedex 16

Association L 2901 - Siège social : 43 bd Diderot – bp 80057 – 75560 Paris cedex 12

n° siren : 309 065 043 – code naf : 9411Z

Différents services de gestion, vous renseignent sur les modalités administratives de mise en œuvre des dispositifs de formation, le suivi de vos remboursements etc.

## GESTION DES DOSSIERS

15 rue des Sablons – bp 2122 – 75771 Paris cedex 16 – fax 01 53 65 77 88

### PLAN DE FORMATION ET ILLETRISME

Franche-Comté, Lorraine, Nord-Pas-de-Calais

**Abdel Essadqui** 01 53 65 77 75

abdel.essadqui@habitat-formation.fr

Rhône-Alpes (département 69)

**Melanie Espin Requena** 01 53 65 77 76

melanie.esplin-requena@habitat-formation.fr

Ile-de-France, Rhône-Alpes (départ. 01, 07, 26, 38, 42, 73, 74,)

**Marilyn Kenzo** 01 53 65 73 90

marilyn.kenzo@habitat-formation.fr

Ile-de-France

**Françoise Noël** 01 53 65 77 74

francoise.noel@habitat-formation.fr

Auvergne, Bretagne, Midi-Pyrénées, Poitou-Charentes

**Stéphanie Luong** 01 53 65 77 95

stephanie.luong@habitat-formation.fr

Bourgogne, Centre, Champagne-Ardenne, Limousin

**Christine Martin** 01 53 65 77 73

christine.martin@habitat-formation.fr

Alsace, Corse, Haute-Normandie, Picardie, Dom-Tom

**Katia Moissenko** 01 53 65 77 72

katia.moissenko@habitat-formation.fr

Aquitaine, Pays-de-la-Loire

**Bibiane Massicote** 01 53 65 83 95

bibiane.massicote@habitat-formation.fr

Languedoc-Roussillon, Basse-Normandie, Paca (départ. 06 et 84)

**Yvette Rémy** 01 53 65 77 94

yvette.remy@habitat-formation.fr

Paca (départ. 04, 05, 13 et 83)

**Stéphanie Massolin** 01 53 65 77 80

stephanie.massolin@habitat-formation.fr

### DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Le DIF prioritaire de branche

**Julien Robert** 01 53 65 77 98

julien.robert@habitat-formation.fr

Le DIF des CDD et des demandeurs d'emploi

**Sébastien Jeunehomme** 01 53 65 73 93

sebastien.jeunehomme@habitat-formation.fr

### PROFESSIONNALISATION

Les Contrats de professionnalisation

• **Claudette Rogard** 01 53 65 77 81

claudette.rogard@habitat-formation.fr

• **Céline Della Vittoria** 01 53 65 83 91

celine.della-vittoria@habitat-formation.fr

Les Périodes de professionnalisation

**Julie Badraoui** 01 53 65 77 93

julie.badraoui@habitat-formation.fr

### CONGES INDIVIDUELS (formation, bilan de compétences, VAE)

#### FORMATIONS HORS TEMPS DE TRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE (FHTTIS)

Orientation sur les diplômes et la VAE

**Pierrette Echard** 01 53 65 77 90

pierrette.echard@habitat-formation.fr

Congés bilans de compétences

**Fadma Bargach** 01 53 65 77 79

fadma.bargach@habitat-formation.fr

Congés individuels de formation et FHTTIS (salariés en CDI)

• **Sébastien Jeunehomme** 01 53 65 73 93

sebastien.jeunehomme@habitat-formation.fr

• **Roseline Allaire** 01 53 65 73 91

roseline.allaire@habitat-formation.fr

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

**Malika Toualbi** 01 53 65 83 90

malika.toualbi@habitat-formation.fr

Congés individuels de formation (salariés en CDD)

**Malika Toualbi** 01 53 65 83 90

malika.toualbi@habitat-formation.fr

### CONGE DE FORMATION ECONOMIQUE, SOCIALE ET SYNDICALE (CFESS)

**Julie Badraoui** 01 53 65 77 93

julie.badraoui@habitat-formation.fr

## La Commission Paritaire Nationale Emploi Formation (CPNEF)



Pour toutes questions concernant la politique Emploi Formation menée dans la branche, les financements exceptionnels, les AICR... vous pouvez contacter les services de la CPNEF :

- par mail : [cpnef@cpnef.com](mailto:cpnef@cpnef.com)
- par téléphone, du lundi au vendredi, de 14 h à 17h : 01 58 46 13 45

Ou consulter le site Internet [www.cpnef.com](http://www.cpnef.com)

## Les référents régionaux Emploi Formation

N'oubliez pas également que vous pouvez également compter sur les référents régionaux Emploi Formation : ce réseau, mis en place par la CPNEF permet de soutenir le développement régional de la formation professionnelle. Ils participent à l'identification des besoins régionaux en formation, à l'organisation des AICR, à la recherche de financements ou de partenariats régionaux etc.

### ALSACE

M. Jean-Luc HILGERT,  
Union Départementale des  
Centres Sociaux 68  
42 rue de Bâle  
68100 MULHOUSE  
03 89 66 00 61

### AQUITAINE

Mme Marie Audrey RENARD  
Union régionale de fédérations  
des Centres Sociaux  
d'Aquitaine  
334 Bis Avenue Thiers  
33100 BORDEAUX  
05 35 00 40 06

### BOURGOGNE

M. Dominique OVIDE  
Fédération des Centres Sociaux  
de la Nièvre  
15 route de Sermoise  
58000 NEVERS  
03 86 61 58 30

### BRETAGNE

M. Bernard BAILLY  
Fédération des Centres Sociaux  
de Bretagne  
Ecole Volga  
3 rue de la Volga  
35200 RENNES  
02 99 41 78 58

### CHAMPAGNE-ARDENNE

M. Claude RODICQ  
Fédération départementale des  
Centres Sociaux Ardenais  
6 RUE DES SOURCES  
B.P. 71 - CEDEX8002  
CHARLEVILLE MEZIERES  
03 24 57 59 02

### ILE DE FRANCE

Mme Clémence SILVE  
Coordination des fédérations  
des Centres Sociaux d'Ile de  
France  
4 rue Jules Vales  
91390 MORSANG SUR ORGE  
01 60 16 74 65

### LANGUEDOC ROUSSILLON

M. Jean Luc GROLLEAU  
Fédération des Centres Sociaux  
du Languedoc Roussillon  
4 Cours Nemausus-  
Appt. A 310  
30000 NIMES  
04.66.70.24.53

### LORRAINE

Mme Martine GERVILLE  
Fédération des Centres Sociaux  
de Moselle  
Résidence les Saules  
76 Sente à My  
57000 METZ  
03 87 50 50 83

### NORD-PAS-DE-CALAIS

M. Pascal MATOT  
URCS NPDC  
69 Rue du Long Pot  
59800 LILLE  
03 20 79 98 70

### PACA

M. Michel DENEUX  
Union des Centres Sociaux des  
Bouches du Rhône  
8 Boulevard de Dunkerque  
13002 Marseille  
04 96 11 53 60

### PAYS-DE-LOIRE

Mme Noëlle MOREAU  
Fédération des Centres Sociaux  
de Loire Atlantique Le sillon de  
Bretagne  
8 avenue des Thébaudières  
25ème Etage 44800 SAINT  
HERBLAIN  
02.28.07.23.78

### POITOU-CHARENTES

M. Jean-Luc GROSBOIS  
URECSO - POITOU CHARENTES  
Les Kalis N°701

La Petite Garenne  
S.A.E. de Chalambert  
16000 ANGOULEME  
0 628651610

### RHONE-ALPES

M. Alain Cantarutti  
URACS  
Les Glaieuls  
Rue Eugène Chavant  
BP 28  
26101 ROMANS CEDEX  
04 75 05 04 14



18/22 Avenue Eugène Thomas  
94276 LE KREMLIN BICETRE  
Tel : 01.58.46.13.45 Fax : 01.58.46.13.41  
cpnef@cpnef.com www.cpnef.com

Guide pratique Gestion de l'emploi et des compétences  
Mise à jour : Janvier 2012



18/22 Avenue Eugène Thomas 94276 LE KREMLIN BICETRE  
Tel : 01.58.46.13.45 Fax : 01.58.46.13.41  
cpnef@cpnef.com www.cpnef.com