

ACCORD TRIENNAL SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU SEIN DE L'UNITE ECONOMIQUE ET SOCIALE CAPGEMINI

Préambule

Les signataires du présent accord entendent traduire dans le dispositif de formation professionnelle de l'UES la réforme législative récente, qui fait de l'employabilité des salariés et de la compétitivité des entreprises deux enjeux majeurs. Ils décident de pérenniser le dispositif paritaire de la CFP en précisant son budget et sa structuration.

Les signataires décident d'apporter de nouvelles garanties aux salariés de l'UES comme celle de l'application effective et intégrale du plan de formation personnalisé. Cet accord garantit également un volume minimum de formation même en cas de difficultés particulières au sein d'une entité.

L'accord précise par ailleurs les modalités de gouvernance de la Formation Professionnelle : le rôle de la CFP est renforcé et son pilotage est élargi au CPF. Il instaure également une commission de suivi destinée à interpréter, arbitrer et faire évoluer les dispositions de l'accord.

Le Titre I définit le champ d'application du présent accord, et l'ANNEXE 1 présente les principales dispositions de la loi du 5 mars 2014.

Les articles 2 et 3 du Titre II décrivent les principales avancées du présent accord au regard des dispositions légales, synthétisées ci-dessous :

Plan de formation

- Modalités de constitution du plan de formation sur la base des orientations stratégiques et des parcours métiers
- Volume horaire minimal annuel sur la base de calcul de 21 heures pour 60% de l'effectif
- Garantie de l'exécution du plan de formation en cas de situation difficile sur une entité
- Approche sécurisée du « virtual learning » avec un accompagnement du temps dédié et un environnement ad hoc
- Plan de Formation Personnalisé : décisions de formation actées et définitives avec inscriptions associées
- Plan de Formation Personnalisé : désinscriptions exceptionnelles

Reconnaissance des compétences acquises et reconnues

Lorsqu'un salarié obtient un diplôme ou certificat professionnel au moyen d'une VAE, du CPF ou du CIF, et que ce diplôme ou certificat professionnel correspond à une promotion dans un rôle dont elle a besoin, l'entreprise s'engage à reconnaître et valoriser ce diplôme ou certificat par un positionnement correspondant en termes d'affectation, de rôle et qualification conventionnelle, ainsi qu'en termes de rémunération.

Encouragement fort du CPF au sein de l'UES

- Pilotage paritaire de la promotion et de l'utilisation du CPF
- Accord tacite pour les formations se déroulant pendant tout ou partie du temps de travail
- Enveloppe budgétaire supplémentaire dédiée à la prise en charge des rémunérations

Ac
D.S.
F.D.
K

Pérennisation de la CFP

- Augmentation de l'enveloppe budgétaire globale pilotée par la CFP portée à 0,9 %
- Structuration des enveloppes budgétaires de la CFP selon trois domaines : développement professionnel, développement personnel et développement culturel. Les actions relatives à ce dernier domaine ne relevant plus de la Formation Professionnelle selon la loi, se déroulent hors temps de travail.

Organisation de la gouvernance

- Accompagnement et information contribuant à l'entretien professionnel qui se tient tous les ans
- Précision des attributions de la Commission de la Formation et de l'Emploi (Commission légale) et de la Commission Formation Permanente (CFP)
- Organisation de la gouvernance de la CFP au niveau de l'UES et au sein des périmètres couverts par les Comités d'Etablissement
- Définition des règles de fonctionnement de la CFP au niveau de l'UES et de son catalogue
- Rôle de la CFP en tant que prescripteur pour l'utilisation du CPF
- Elargissement des prérogatives de la CFP au pilotage du CPF
- Création d'une Commission de suivi de l'accord au niveau de l'UES

Le Titre 3 précise les modalités légales relatives au présent accord.

Enfin plusieurs annexes complètent le présent accord avec les textes de loi de référence ainsi que les processus et formulaires utiles à la mise en œuvre de l'accord.

Table des matières

Préambule	1
Table des matières	3
TITRE 1 – Champ d’application	5
TITRE 2 - La formation professionnelle dans l’UES Capgemini	6
Article 1. Définition et typologie de la formation professionnelle	6
1.1. Définition des actions de formation	6
1.2. Typologie des actions de formation.....	6
Article 2. Les dispositifs de la formation professionnelle dans l’UES	8
2.1. Plan de formation.....	8
2.1.1 Orientations de la formation	8
2.1.2 Parcours de formation par filière métier ou ligne de service.....	9
2.1.3 Engagements de l’entreprise sur le plan de formation.....	9
2.1.3.1 Gestion du Plan de Formation	9
2.1.3.2 Approche sécurisée du « virtual learning ».....	10
2.2. Périodes de professionnalisation.....	10
2.3. Congé Individuel de Formation.....	11
2.4. Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).....	12
2.5. Bilans de compétences.....	12
2.6. Mise en œuvre et gestion du Compte Personnel de Formation (CPF)	12
2.6.1 Principes généraux.....	12
2.6.2 Enveloppe budgétaire consacrée par l’entreprise au CPF.....	13
2.6.3 Modalités d’utilisation du CPF par le salarié.....	13
2.6.4 Cofinancement des formations mobilisant le CPF du salarié	14
2.7. Reconnaissance de l’acquisition d’un diplôme ou certificat professionnel	14
2.8. Formations inscrites au catalogue de la Commission de la Formation Permanente.....	14
2.8.1 Formations qui relèvent du développement professionnel.....	14
2.8.2 Formations qui relèvent du développement personnel	15
2.8.3 Actions qui relèvent du développement culturel.....	15
Article 3. Gouvernance de la formation.....	16
3.1. L’entretien professionnel	16
3.1.1 Déroulement de l’entretien professionnel	16
3.1.2 Accompagnement et information contribuant à l’entretien professionnel	16
3.1.3 Bilan professionnel tous les 6 ans	17
3.2. Principe général de la Gouvernance de la formation dans l’UES et dans les comités d’établissement	17
3.3. Gouvernance de la formation au sein des comités d’établissement.....	18
3.3.1 La Commission Formation Professionnelle et de l’Emploi (CFPE).....	19
3.3.2 La Commission de la Formation Permanente (CFP).....	19
3.3.3 Composition des Commissions de la Formation Permanente (CFP)	19
3.4. La Commission de la Formation Permanente de l’UES	20
3.5. La Commission de suivi de l’accord	20
3.6. La consultation sur la formation dans l’entreprise.....	21

3.7.	Les indicateurs.....	21
TITRE 3	Durée et modalités de dépôt de l'accord	22
1.	Validité, durée et date d'application de l'accord	22
2.	Révision de l'accord	22
3.	Dépôt et publicité	22
ANNEXE 1.	Cadre légal et contexte de la loi : principes fondateurs et définition ...	24
1.	Principes fondateurs de la nouvelle loi sur la formation professionnelle	24
2.	Le Compte Personnel de Formation (CPF)	24
3.	Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)	26
4.	L'entretien professionnel tous les deux ans	26
5.	Bilan de parcours tous les six ans.....	27
ANNEXE 2.	Textes de loi de référence.....	28
ANNEXE 3.	Liste de motifs	34
ANNEXE 4.	Processus de mobilisation du CPF par le salarié	35
ANNEXE 5.	Formulaire de demande de formation au titre du CPF	36
ANNEXE 6.	Exemples de mobilisation du CPF	38
ANNEXE 7.	Principes de règles de fonctionnement du catalogue de la Commission de la Formation Permanente	39

*Ac
R.L
R.D
R.T
D.S.*

TITRE 1 – Champ d’application

Le présent accord s’applique à l’ensemble des salariés de l’UES Capgemini.

Pour rappel, celle-ci se compose des entités juridiques suivantes à la date de signature de l’accord :

- Capgemini Consulting
- Capgemini France
- Capgemini Outsourcing Services / OS Electric
- Capgemini Service / Université / Gouvieux
- Capgemini Technology Services
- Prosodie / Backélite
- Sogeti Corporate Services
- Sogeti France
- Sogeti High Tech

Il s’articule avec les accords suivants : sur la Gestion Active de l’Emploi et la sécurisation des parcours professionnels signé le 9 novembre 2009, sur les dispositifs d’accompagnement et de gestion du plan de restructuration dans l’entreprise signé le 9 novembre 2009, sur la Gestion Prévisionnelle de l’Emploi et des Compétences (ancien accord signé le 9 novembre 2009, réouverture prévue en 2015 d’une négociation pour conclure un nouvel accord), sur l’égalité professionnelle signé le 13 mars 2015, sur le statut du mandaté signé le 22 novembre 2011, sur l’emploi des personnes en situation de handicap signé le 28 octobre 2015 et en cours d’homologation à date de signature du présent accord, sur le contrat de génération signé le 13 septembre 2013 et sur la santé au travail signé le 15 novembre 2013.

Le présent accord annule et remplace tout dispositif ayant le même objet et notamment se substitue à l’accord conclu le 5 janvier 2007 relatif à la mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation (DIF), des commissions de la Formation Permanente (CFP) et des Périodes de Professionnalisation au sein de l’Unité Economique et Sociale CAPGEMINI.

TITRE 2 - La formation professionnelle dans l'UES Capgemini

Article 1. Définition et typologie de la formation professionnelle

Le Groupe Capgemini a la volonté de garantir un choix de formations de qualité et adaptées à l'ensemble des salariés. Afin de prendre en compte les évolutions permanentes des modalités de formation, l'offre s'est enrichie de nouveaux modes d'apprentissage.

C'est ainsi que de nouvelles possibilités de se former sont reconnues telles que :

- les formations FOAD (Formations Ouvertes et À Distance),
- le tutorat,
- l'apprentissage par l'expérience.

Afin d'adopter un référentiel commun de fonctionnement, unique et global pour tous les salariés du Groupe, quel que soit leur pays d'appartenance, nous utiliserons le terme « Virtual Learning » pour les formations de type FOAD.

1.1. Définition des actions de formation

La liste des actions de formation est donnée dans l'article L.6313-1 du code du travail, joint en ANNEXE 2.

Les modalités de déroulement des actions de formation professionnelle continue sont données dans les articles L.6353-1, R6353-3 et -4 du code du travail, joints en ANNEXE 2.

Les actions de formation :

- Doivent poursuivre un objectif pré-déterminé d'acquisition de compétences,
- Peuvent présenter des pré-requis,
- Doivent présenter un programme séquencé ou non d'apprentissage,
- Doivent comporter une estimation de durée,
- Doivent être assorties de moyens pour suivre l'exécution du programme et pour évaluer les résultats de la formation.

1.2. Typologie des actions de formation

Dans le cadre de ses activités, l'entreprise vit en permanence des transformations. Sans être exhaustifs, les facteurs générateurs de ces transformations sont les évolutions en matière de technologie, de méthodes et organisation de travail, d'innovation, de concurrence, de stratégie d'entreprise, de réglementation...

Afin d'accompagner au mieux ces changements, des actions de formation sont mises en œuvre. Elles peuvent être rattachées à :

- Des actions dont le domaine de rattachement défini par le Groupe Capgemini¹ est :
 - Nouveaux arrivants
 - Processus et Procédures
 - Conformité et Ethique
 - Développement des cadres dirigeants
 - Management et Conduite d'équipes
 - Compétences métiers

¹ Les domaines de rattachement sont établis par le groupe Capgemini. Ils sont susceptibles d'évoluer.

Ac
D.S.
R.D.
L.P.T.

- Technologies
- Secteurs d'activité et lignes de services
- Relations interpersonnelles
- Langues
- Hors catégorie
- Des actions liées à des raisons ou circonstances particulières de déclenchement :
 - Inscrite au plan de formation du salarié
 - Nécessaire dans le cadre de la réalisation d'une affectation ou d'une mission
 - Liée à un contexte particulier précisé dans le cadre de l'accord GPEC
- Des actions débouchant sur une certification, interne ou externe :
 - Certifications métier internes au sein de l'UES : EMx/SDMx/architectes/business analysts/ ...
 - Certifications externes délivrées par des organismes habilités : Microsoft .Net, Lean Sigma, Black-Belt, Méthodologie ITIL ...

Ces différents rattachements possibles d'une action de formation dépendent également du salarié concerné et de sa situation.

Le PFP (Plan de Formation Personnel), la GPEC influent également sur les rattachements d'une action de formation car ils viennent préciser les thématiques liées aux orientations de la formation, ainsi que les publics prioritaires.

Par ailleurs les obligations légales imposent la catégorisation des actions de formation :

- Actions d'adaptation au poste de travail ou celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi
- Actions de développement des compétences

Compte tenu de la diversité et de la complexité de ces approches, la catégorisation retenue pour présenter les actions de formation est celle correspondant aux obligations légales et aux domaines de rattachement définis par le Groupe, qui peuvent être amenés à évoluer.

Article 2. Les dispositifs de la formation professionnelle dans l'UES

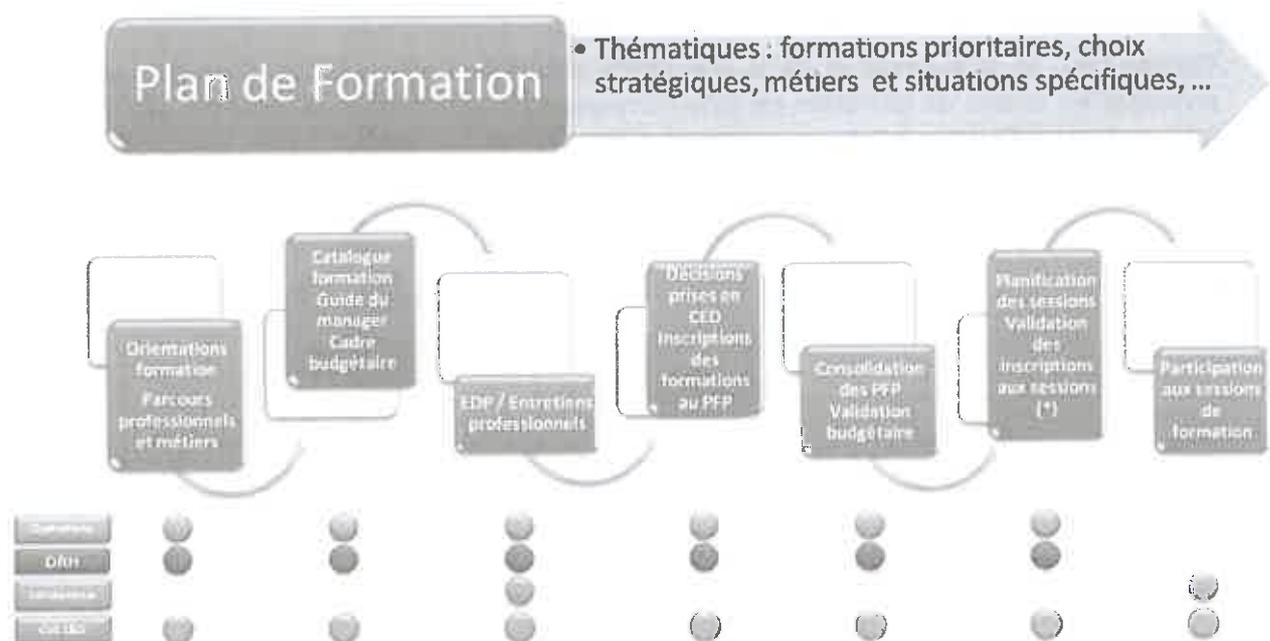
La contribution de l'entreprise au financement de la formation professionnelle est centrée sur les deux enjeux de sécurisation des parcours professionnels (employabilité) et de compétitivité de l'entreprise. Plusieurs dispositifs de financement sont mobilisés :

- Le plan de formation, élaboré en tenant compte des PFP (Plans de Formation Personnels)
- Les périodes de professionnalisation
- Le CIF
- La VAE
- Le Bilan de compétences
- Le CPF
- Les formations inscrites au catalogue de la Commission de la Formation Permanente

Les orientations de la formation professionnelle, le projet de plan de formation avec les dispositifs associés, l'exécution du plan de formation en cours d'exercice et en fin d'exercice font l'objet de consultations des comités d'établissement de l'UES.

2.1. Plan de formation

Le plan de formation a pour objectif de définir les priorités de formation visant à maintenir la compétitivité de l'entreprise et l'employabilité de ses salariés. Il s'appuie sur les axes stratégiques de l'entreprise et les orientations de formation ainsi que sur les parcours de formation par filières métier et la GPEC. Il intègre également la consolidation des plans de formation personnels (PFP) élaborés selon les dispositions illustrées actuellement ci-après.



(*) voir ci-après Gestion du Plan de Formation

2.1.1 Orientations de la formation

Les orientations de la formation constituent les directives de l'entreprise en termes de formation. Elles sont définies à partir des orientations stratégiques de l'entreprise dont le recueil implique chaque année les acteurs clés de l'entreprise et intègrent les axes définis dans le cadre de la GPEC. A partir de ces orientations de la formation, les parcours de formation par filière peuvent notamment être structurés et mis à jour tous les ans.

AC
L
C
D
H
F

Ces pré-requis permettent le cadrage et la préparation du Plan de formation par la DRH.

2.1.2 Parcours de formation par filière métier ou ligne de service

L'offre de formation permet de répondre aux besoins des salariés et de l'entreprise tout au long du parcours professionnel : intégration, adaptation au poste de travail, évolution professionnelle, spécialisation et acquisition d'une expertise.

Chaque salarié se voit proposer un parcours de formation personnalisé structuré selon son grade, son évolution, sa filière et/ou ligne de service et par domaine. Ce parcours permet de garantir une offre de formation en adéquation avec la stratégie d'entreprise et adaptée aux besoins du salarié. L'entreprise communique de manière transparente et complète sur les programmes de formation disponibles par grade et filières, au travers du Guide de formation, disponible sur l'Intranet Talent.

Les formations techniques sont centrées sur les technologies les plus demandées avec pour certaines des préparations de certifications possibles et l'accès aux plateformes de formation de nos principaux partenaires (Oracle, SAP, ...).

Les formations méthodologiques, comportementales, management et métiers s'inscrivent dans un parcours commun à toutes les entités de l'UES. L'objectif est notamment d'acquérir les fondamentaux de la gestion de projet.

Les formations en langues, et notamment la maîtrise de l'anglais, deviennent indispensables au développement du parcours professionnel des salariés. De fait, l'entreprise met à disposition de tous les salariés des moyens de formation en anglais adaptés et spécifiques en fonction du niveau et du parcours professionnel du salarié.

2.1.3 Engagements de l'entreprise sur le plan de formation

2.1.3.1 Gestion du Plan de Formation

- **Les décisions de formations sont actées et définitives.** Elles s'inscrivent au plan de formation du salarié, élaboré selon le cycle présenté en introduction du chapitre 2.1 du Titre 2. Cela permet de :
 - consolider et valider l'utilisation de l'enveloppe budgétaire,
 - créer et planifier les sessions nécessaires,
 - rendre accessibles les plans de formation actés aux salarié(e)s et aux acteurs du suivi de carrière des salarié(e)s (Managers, Ressource Managers, RRH, Learning Officers). Le reporting du réalisé de ces actions est présenté au niveau N-2 des entités juridiques selon la taille de l'entité.
- **L'inscription d'un salarié à une session** d'une formation du plan est pilotée par les responsables formation (Learning Officers), sous réserve d'avoir validé en amont le calendrier d'exécution avec le manager.
Le manager peut demander une seule fois le report de l'inscription à une session ultérieure dans l'année, selon une liste précise de motifs et le report est notifié au salarié. Cette liste figure à l'ANNEXE 3.
- **La désinscription ou l'annulation d'une formation** est un processus exceptionnel, à l'initiative du manager, du RH ou du salarié. La seule motivation d'une désinscription est que le salarié n'a plus besoin de cette formation (par ex. changement de métier, compétence acquise par l'expérience et validée conjointement par le salarié et son manager, ...). Les motifs d'annulation

AR
PT
F.D
D.S.

sont choisis selon une liste précise de motifs et cette annulation est actée d'un commun accord lors de l'EDP suivant. Cette liste figure à l'ANNEXE 3.

- **Engagement sur un volume horaire minimal** pour la constitution du plan de formation professionnelle, au prorata de l'effectif par entité juridique et par niveau N-1 selon la taille de l'entité juridique :
 - Ce volume horaire minimal annuel est défini par la formule :
 $60\% \text{ de l'effectif actif} * 21\text{h}$.
 - Au niveau de l'UES et pour un effectif de l'ordre de 22 500 personnes, cela représente de l'ordre de 283 500 heures de formation professionnelle.
- **Garantie de l'exécution de 60% du plan de formation** en cas de situation de crise :
Lorsque l'entité juridique ou managériale connaît des difficultés particulières, les formations attribuées aux populations à risque ou en situations sensibles devront être maintenues en priorité.

2.1.3.2 Approche sécurisée du « virtual learning »

Les formations délivrées en virtual learning inscrites au Plan de formation d'un salarié sont accessibles sur la plateforme MyLearning. Elles sont construites par des spécialistes de l'ingénierie de formation et contiennent un objectif, des pré-requis, un programme spécifique et une durée prévisionnelle. Elles font l'objet d'une évaluation des compétences acquises. Pour les formations ou parcours de formation en virtual learning concernant un nombre important de personnes, un accompagnement personnalisé peut être mis en place.

Afin de garantir la bonne exécution de ces formations, les dispositions suivantes sont mises en œuvre :

- **Code d'imputation :**
Toute formation délivrée en virtual learning, inscrite dans le plan de formation du salarié, devra être réalisée pendant le temps de travail et planifiée selon les contraintes opérationnelles et fera l'objet d'un code d'imputation spécifique.
- **Personnel dédié à l'accompagnement :**
Pour les formations ou parcours de formation en virtual learning concernant un nombre important de personnes, un Chef de Projet de déploiement de formations en « virtual learning » est chargé de mettre en place un pilotage spécifique sous la forme de réunion de lancement « Kick-Off », de réunions de clôture, de support et d'échange au sein d'une communauté sous Yammer.
- **Locaux dédiés au « virtual learning » :**
Des emplacements dédiés permettent aux salariés en mission à l'extérieur ou sur plateaux projet de se connecter et suivre les sessions en virtual learning dans un environnement propice.

2.2. Périodes de professionnalisation

La période de professionnalisation favorise le maintien dans l'emploi de salarié(e)s en CDI. Elle vise l'obtention d'une qualification professionnelle. Celle-ci doit être choisie parmi l'une des qualifications ci-dessous :

- Enregistrée dans le RNCP (Registre National des Certifications Professionnelles),
- Reconnue dans la classification de la convention collective dite SYNTEC IDCC 1486,
- Ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Les formations envisageables peuvent également viser :

- le socle de connaissances et de compétences défini par décret,

D.S.
A.S.
L.
P.T.
R.D.

- des actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire de la CNCP (Commission Nationale des Certifications Professionnelles).

Dans le cadre du plan de formation annuel, l'entreprise identifie des publics prioritaires éligibles au titre des périodes de professionnalisation en lien avec :

- les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur,
- les orientations de la GPEC,
- les priorités définies par la branche.

Les périodes de professionnalisation peuvent relever :

- de « reskilling » : changement de métier ou de compétence
- d' « up-skilling » : progression ou renforcement d'une compétence métier ou technologique

Lorsque des périodes de professionnalisation sont mises en œuvre, l'entreprise évalue le taux de réussite à l'issue de ces périodes par un bilan qualitatif et quantitatif :

- évaluation de la période par les participants,
- taux de salariés ayant concrétisé une affectation en lien avec les compétences acquises lors de la période de professionnalisation dans les 3 mois suivant la fin de la période de formation.

Le suivi des stagiaires durant la période de professionnalisation est assuré par des tuteurs. Leur mission est de les accueillir, les aider, les informer et les guider. Le tuteur assure la liaison avec le responsable RH et participe à l'évaluation du suivi de la formation.

Pour être tuteur, le(a) salarié(e) doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle de deux ans minimum dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. Le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions à l'égard de plus de trois salarié(e)s bénéficiaires d'actions de professionnalisation (contrat ou période).

Une action spécifique de formation est mise en œuvre à l'intention des tuteurs nouvellement désignés.

Cette approche du tutorat est déclinée également pour l'accompagnement des alternants et tous les dispositifs longs de type POE (Plan Opérationnel à l'Emploi).

2.3. Congé Individuel de Formation

Le congé individuel de formation (CIF) est le droit de s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation de son choix. Pour en bénéficier, le salarié doit remplir certaines conditions et présenter sa demande à l'employeur, selon une procédure déterminée. Le salarié peut bénéficier, également sous certaines conditions, d'une prise en charge de sa rémunération et des frais liés au congé de la part de l'organisme paritaire collecteur agréé au titre du CIF (OPACIF).

Le CIF permet 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. Sauf accord sur une durée plus longue, l'absence ne peut être supérieure à un an pour un stage à temps plein ou à 1 200 heures pour un stage à temps partiel. Ce congé permet également de préparer et de passer un examen. Tout salarié peut accéder à un congé individuel de formation, quels que soient l'effectif de l'entreprise et la nature de son contrat de travail. Une condition d'ancienneté est nécessaire : 24 mois consécutifs ou non en tant que salarié dont 12 mois dans l'entreprise.

Le salarié présente à son employeur dans un délai de 60 jours (ou 120 jours pour des stages d'une durée continue de plus de 6 mois) une demande écrite d'autorisation d'absence qui indique avec précision l'intitulé, la date d'ouverture, la durée de la formation, ainsi que l'organisme qui la réalise. Si le salarié remplit les conditions d'ouverture du droit au CIF (ancienneté, délai de franchise) et respecte la

procédure de demande d'autorisation d'absence, l'employeur ne peut pas s'opposer au départ en formation du salarié, il peut cependant en reporter la date pour certains motifs.

Le CIF n'entraîne pas systématiquement une promotion interne dans l'entreprise, toutefois, il en sera tenu compte pour l'affectation et/ou l'évolution professionnelle.

2.4. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

LA VAE est encouragée par l'entreprise afin d'aider les salariés à valider les acquis de leur expérience professionnelle en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle enregistré au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP). Cela leur permet de sécuriser leur parcours.

Ce dispositif s'adresse à tout salarié ayant 3 ans d'activité professionnelle dans le domaine du diplôme ou titre visé, et ce, quels que soient son niveau d'études, de qualification, et son ancienneté dans l'entreprise.

La démarche VAE est une démarche individuelle du salarié lui permettant de confirmer les compétences acquises. Dès lors que la démarche menée par le salarié répond à un besoin identifié par l'entreprise, le salarié et le responsable RH peuvent convenir d'une prise en charge de tout ou partie des frais pédagogiques. Cette prise en charge peut se faire en combinant les différentes sources de financement (CPF, plan de formation personnalisé, CIF, ...).

2.5. Bilans de compétences

Lors de l'entretien professionnel, le besoin d'un bilan de compétences peut être identifié. Il sera alors financé par l'entreprise auprès d'organismes référencés par elle. Les conclusions du bilan sont confidentielles. Elles ne seront transmises à l'entreprise qu'en cas de bilans tripartites (associant l'employeur, le centre de bilan et le salarié). Sont éligibles les salariés ayant 5 ans d'expérience professionnelle dont 12 mois au sein de l'entreprise. Ce bilan peut déboucher sur un projet professionnel, un projet de formation, une période de professionnalisation ou un projet de validation des acquis de l'expérience (VAE).

2.6. Mise en œuvre et gestion du Compte Personnel de Formation (CPF)

2.6.1 Principes généraux

Par cet accord, l'UES Cag Gemini opte pour :

- la gestion paritaire et mutualisée du CPF, par le versement de la cotisation destinée au financement du CPF directement à l'OPCA de branche, le FAFIEC,
- la promotion du CPF par la Commission de la Formation Permanente via un pilotage ciblé sur l'UES.

En effet, le CPF permet d'orienter la formation des salariés de l'UES vers les formations certifiantes ou diplômantes et de répondre potentiellement aux 2 enjeux portés par la nouvelle loi : enjeu d'employabilité pour les salariés, enjeu de compétitivité pour les entreprises.

Une communication périodique est programmée visant à faire la promotion des formations éligibles, sélectionnées par la Commission de la Formation Permanente. Cette sélection a pour objectif de favoriser la mobilisation du CPF pour les salariés de l'entreprise. Une communication est faite également à chaque renouvellement de liste de formations disponibles.

Un dispositif de veille sur l'évolution des métiers et sur les certifications les plus demandées dans nos secteurs d'activité, en lien avec notre stratégie est mis en œuvre dans le cadre des Commissions de la Formation Permanente :

- Une boîte aux lettres à l'usage des salariés est créée sur le site dédié aux demandes de formation afin de recueillir les propositions des salariés sur les certifications exigées par le marché et nos activités.
- Ces propositions de certifications sont étudiées par la Commission de la Formation Permanente pour enrichir l'offre de formation de l'UES.

Les modalités de mise en œuvre du CPF au sein de l'UES Capgemini sont pilotées paritairement. Le chapitre Gouvernance est consacré à l'organisation de celles-ci.

2.6.2 Enveloppe budgétaire consacrée par l'entreprise au CPF

L'enveloppe budgétaire consacrée au CPF représente :

- 0,2% de la masse salariale de l'année courante de chaque entité juridique ; elle est versée à l'OPCA de branche, qui décide des priorités et critères de financement associés à l'utilisation de ces fonds
- 0,1% de la masse salariale de l'année courante qui correspond à la prise en charge de la rémunération des salariés lors de l'utilisation de leur CPF pendant le temps de travail.

L'évolution de la consommation du CPF par les salariés de l'UES est suivie périodiquement par les Commissions de la Formation Permanente de chaque entité. Ce suivi est constitué à partir des données de consommation du CPF transmises par l'OPCA à l'entreprise.

Voir en ANNEXE 6 une simulation de la volumétrie des financements respectifs de l'OPCA et de l'entreprise au titre d'actions de formations éligibles à la mobilisation du CPF pendant le temps de travail.

2.6.3 Modalités d'utilisation du CPF par le salarié

Les salariés de l'UES sont incités à mobiliser leur CPF par des communications régulières faites par la Commission de la Formation Permanente.

Les conditions légales de demandes de mobilisation du CPF sont rappelées au chapitre 2 de l'ANNEXE 1.

Sous réserves du respect des délais de transmission de la demande, il est convenu par cet accord que la demande ne peut pas être refusée par le manager, mais avec la réserve suivante : le manager peut demander une seule fois le report de la demande de formation au titre du CPF à une session ultérieure. Cette réponse doit être donnée dans le cadre du délai légal d'un mois après la demande de CPF. L'absence de réponse dans le délai d'un mois par le manager, à compter de la demande, vaut acceptation.

L'outil de gestion des demandes de formation au titre de la Commission de la Formation Permanente est aménagé afin d'étendre ses fonctionnalités aux demandes de formation dans le cadre de la mobilisation du CPF pendant tout ou partie du temps de travail.

Cela renforce la mission de la Commission de la Formation Permanente dans son rôle de veille et d'information sur la formation professionnelle.

A
D.S.
F.D.
K

Voir en ANNEXE 4 une description du processus de mobilisation du CPF par le salarié et en ANNEXE 5 le formulaire de demande de mobilisation du CPF.

2.6.4 Cofinancement des formations mobilisant le CPF du salarié

Si le coût total du CPF ne peut être couvert par l'OPCA, des solutions d'articulation avec d'autres dispositifs de financement externes à l'initiative du salarié tels que le CIF, ou internes tels que les périodes de professionnalisation, le Plan de formation peuvent être envisagées.

2.7. Reconnaissance de l'acquisition d'un diplôme ou certificat professionnel

Lorsqu'un salarié obtient un diplôme ou certificat professionnel à l'issue d'un processus de VAE, de CPF ou de CIF, et que ce diplôme ou certificat professionnel correspond à une promotion dans un rôle dont a besoin l'entreprise, celle-ci s'engage à reconnaître et valoriser ce diplôme ou certificat professionnel dans l'année qui suit l'obtention par un positionnement correspondant en termes d'affectation, de rôle et qualification conventionnelle, ainsi qu'en termes de rémunération.

2.8. Formations inscrites au catalogue de la Commission de la Formation Permanente

En plus des dispositifs légaux (CIF, CPF, VAE), les salariés de l'UES Capgemini peuvent avoir recours à leur initiative à une offre de formation gérée paritairement par la Commission de la Formation Permanente. L'accès à cette offre de formation par les salariés se fait selon des modalités définies paritairement par la Commission de la Formation Permanente suivant des règles communes à toute l'UES, et dans la limite d'un budget annuel.

Le principe régissant le traitement de la demande est le suivant :
Le manager ne peut pas refuser l'inscription du salarié, mais peut en demander le report, une fois seulement dans les 15 jours suivants la demande, pour raison de service et dans l'année en cours. L'absence de réponse dans le délai de quinze jours par le manager, à compter de la demande, vaut acceptation.

Ces demandes de formation sont pilotées dans le cadre d'un catalogue de formation géré de manière paritaire au niveau de l'UES. Il intègre les spécificités de chacune des entités juridiques.

Afin de permettre d'adresser un plus grand nombre de salariés, la Commission de la Formation Permanente privilégie des formations d'une durée de 3 jours et peut intégrer également les nouvelles modalités d'apprentissage : virtuelles, blended learning (mélange de présentiel et de virtuel)...

Les principes et règles de fonctionnement de ce catalogue sont décrits en ANNEXE 7.

2.8.1 Formations qui relèvent du développement professionnel

Les formations à l'initiative du salarié qui relèvent du développement professionnel ont pour visée d'augmenter son employabilité.

Ces formations, qui ne sont pas inscrites dans le plan de formation du salarié, ont pour objet l'acquisition ou le renforcement de compétences métiers ou technologiques ou en langue anglaise. Ces formations se déroulent pendant le temps de travail.

R. D. L. P.

0,2% de l'année courante de la masse salariale sont consacrés à ces formations. Ce budget couvre les frais pédagogiques, les rémunérations et les frais annexes et de déplacement.

2.8.2 Formations qui relèvent du développement personnel

Les formations à l'initiative du salarié qui relèvent du développement personnel ont vocation à développer les compétences personnelles du salarié : formations de type linguistiques (hors langue anglaise), comportementales, citoyennes. Ces formations se déroulent pendant le temps de travail.

0,2% de la masse salariale de l'année courante sont consacrés à ces formations. Ce budget couvre les frais pédagogiques, les rémunérations et les frais annexes et de déplacement.

2.8.3 Actions qui relèvent du développement culturel

La nouvelle loi sur la formation incite à favoriser la compétitivité des entreprises et à améliorer l'employabilité des salariés en sécurisant les parcours professionnels.

C'est pourquoi les demandes ne relevant pas de la formation professionnelle sont suivies dans le cadre d'un budget distinct. Elles sont orientées vers un catalogue d'actions de type « Développement culturel ». Ce catalogue est élaboré par la commission de la formation permanente de l'UES afin de partager les thématiques éligibles selon les principes décrits à l'article Gouvernance.

Les actions de type « Développement culturel » sont suivies hors temps de travail.

Le pourcentage de la masse salariale consacré à ce catalogue d'actions de « Développement culturel » est financé par l'entreprise à hauteur de 0,2% de la masse salariale de l'année courante, et ne consolide pas le bilan de la formation professionnelle.

Ce budget ne couvre que l'achat de la prestation et les frais de déplacement afférant.

Ces coûts sont assujettis à prélèvements sociaux sur la base de 10% des dépenses engagées. Pour le salarié, la quote-part de cotisation salariale apparaît sur son bulletin de paie au titre des montants correspondants.

Pour l'entreprise, la quote-part de cotisations patronale est imputée sur le budget consacré aux actions de développement culturel.

Afin de permettre de suivre ces affectations comptables, les achats de ces prestations et les frais de déplacements doivent être imputés sur des codes d'imputation distincts de ceux appliqués pour les formations de développement professionnel ou personnel.

D.S.
AC
F.D
A

Article 3. Gouvernance de la formation

Dans l'UES, la gouvernance de la formation professionnelle définit les prérogatives respectives de l'entreprise et des commissions de la formation, et le calendrier de sa mise en œuvre.

3.1. L'entretien professionnel

Au sein des différentes entités de l'UES Capgemini, le processus de développement RH s'appuie sur un Entretien de Développement Professionnel (EDP), de fréquence annuelle. Cet entretien comprend un volet relatif à l'évaluation annuelle, ainsi qu'un volet distinct relatif au développement professionnel. L'entretien professionnel au sens légal est couvert par ce deuxième volet de l'EDP et ne doit pas être confondu avec l'entretien d'évaluation.

Lors de cet entretien, les souhaits exprimés en matière de perspective d'évolution professionnelle du salarié sont recensés. Ils peuvent concerner des changements d'affectation, de responsabilité, ou de mobilité. Ils peuvent se traduire par la mise à jour du plan de formation personnel, par le recours à différents dispositifs tels que le bilan de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience, ...

Les besoins d'évolution identifiés et analysés lors de cet entretien font l'objet de propositions de la part de l'entreprise en termes de moyens, et en lien avec la politique de GPEC.

3.1.1 Déroulement de l'entretien professionnel

L'EDP se déroule avec le manager de proximité (Carrière Manager, Delegate, ...), ou à défaut son manager hiérarchique, tous les ans. Lors de l'embauche, les salariés sont informés de l'existence et de la périodicité de cet entretien.

L'entretien professionnel est de plus systématiquement proposé aux salariés dans les situations décrites à l'article 4 de l'ANNEXE 1.

Lors du déroulement de l'EDP, le volet distinct consacré à l'entretien professionnel permet d'aborder les sujets suivants tels qu'imposés par la loi :

- La situation professionnelle du salarié, et ses évolutions depuis le précédent entretien
- Les perspectives professionnelles du salarié et ses projets et souhaits d'évolution professionnelle
- Les souhaits et opportunités de mobilité professionnelle

Afin d'accompagner ses salariés dans cette réflexion, l'UES s'engage à faire des communications régulières sur les types d'accompagnement proposés par le Conseil en Evolution Professionnel (« webinar » avec des acteurs CEP). Les salariés pourront ainsi mieux appréhender leur évolution professionnelle et sécuriser leur parcours.

Tous les 6 ans, l'entretien professionnel prend la forme d'un bilan de parcours professionnel du salarié, selon les dispositions légales rappelées au chapitre 5 de l'ANNEXE 1.

3.1.2 Accompagnement et information contribuant à l'entretien professionnel

Les autres sujets à traiter lors de l'entretien professionnel sont abordés tout au long de l'année via des campagnes de communication et d'information régulières :

AP
L'EDP

- Les moyens d'accès à la formation sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle
- Les conditions et modalités de réalisation des actions de formation

La vérification de la bonne connaissance de cet accompagnement et de ces campagnes de communication sera assurée lors de l'entretien professionnel.

Enfin, l'UES s'engage à préparer les managers de proximité à la tenue des entretiens annuels.

Le schéma suivant synthétise ces principes :

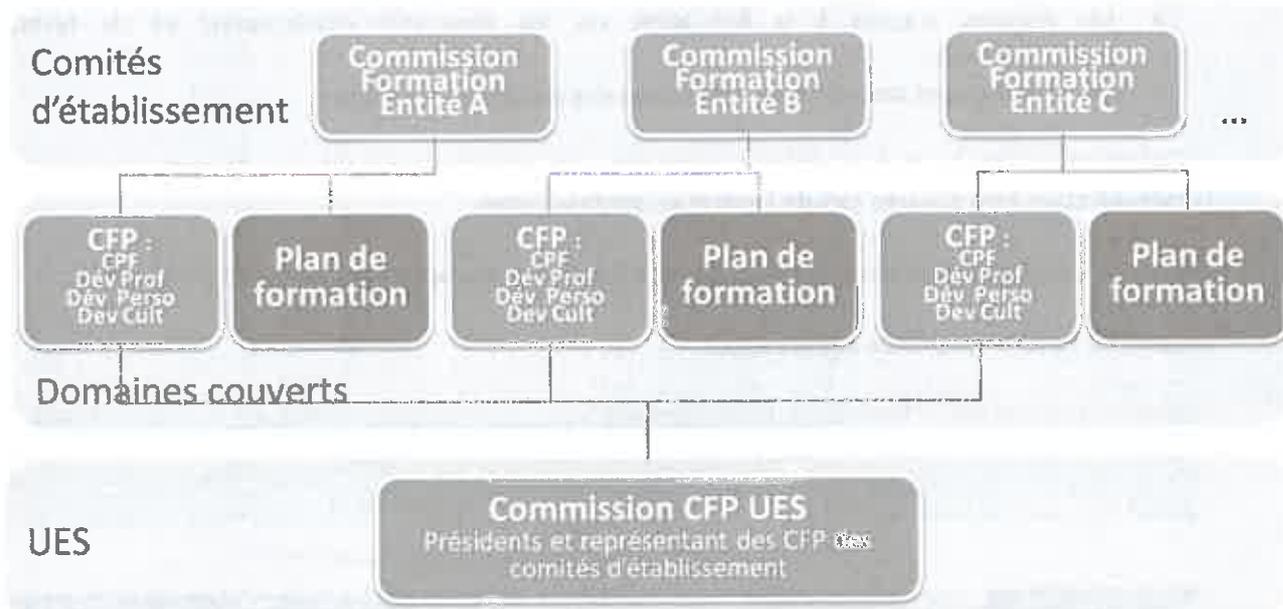


3.1.3 Bilan professionnel tous les 6 ans

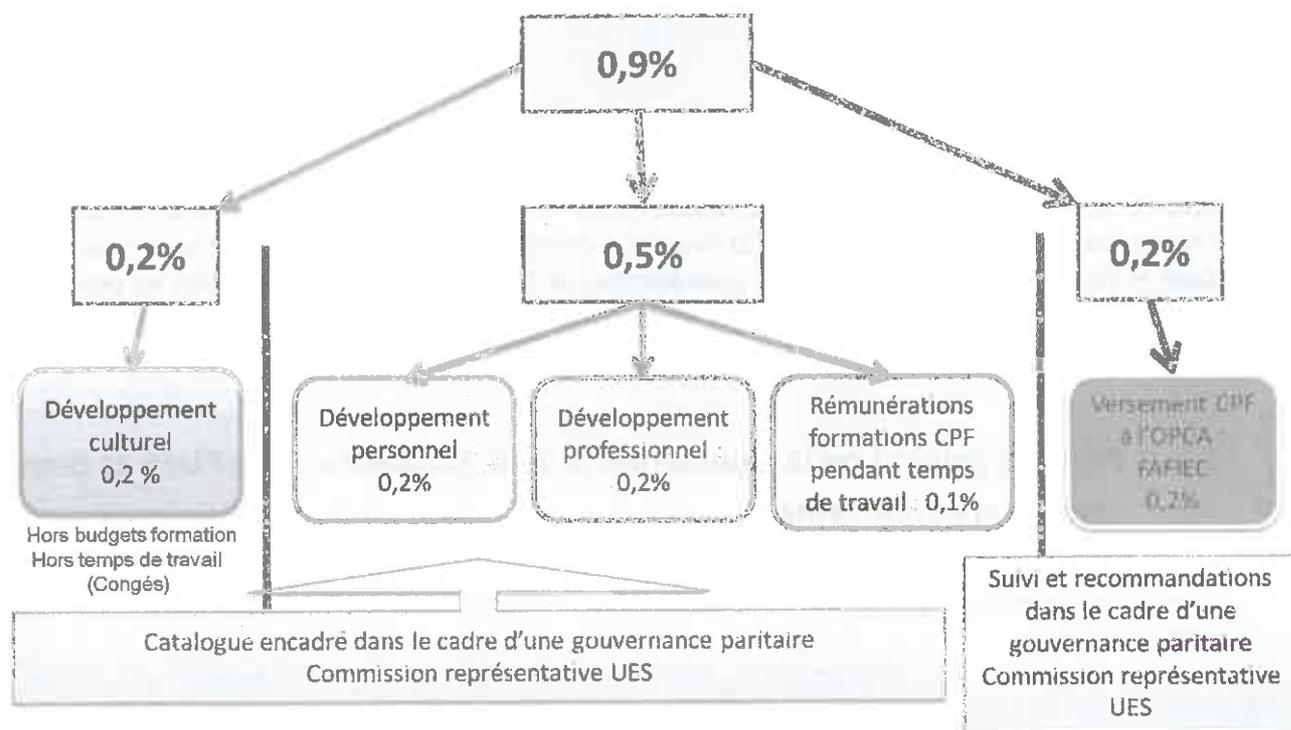
Comme indiqué au chapitre 5 de l'ANNEXE 1, tous les 6 ans de présence continue du salarié dans l'entreprise, l'entretien professionnel est l'occasion d'établir le bilan de son parcours professionnel. Dans le cadre de ce bilan de parcours professionnel, le bilan des formations réalisées ne prend pas en compte la journée d'intégration ni les modules obligatoires en « virtual learning » du domaine Conformité et Ethique.

3.2. Principe général de la Gouvernance de la formation dans l'UES et dans les comités d'établissement

Le principe général d'organisation de la gouvernance de la formation professionnelle est décrit par le schéma suivant :



La commission de la formation permanente pilote de manière paritaire un catalogue de formation sur la base d'un budget de 0,9% de la masse salariale. Ce budget est réparti et géré de la manière suivante :



3.3. Gouvernance de la formation au sein des comités d'établissement

La gouvernance de la formation professionnelle au sein de chaque comité d'établissement est portée par

- une Commission de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (CFPE) conformément aux dispositions légales.

Handwritten notes:
D.S. / A.C.
L.A.
F.D.

- Une Commission de la Formation Permanente (CFP), qui prend une forme paritaire en étant élargie à la représentation de la Direction.

3.3.1 La Commission Formation Professionnelle et de l'Emploi (CFPE)

Conformément à l'article L2325-26 du Code du travail, une commission Formation Professionnelle et de l'Emploi est constituée au sein de chacun des comités d'établissement. Ses attributions sont les suivantes :

Organe désigné par le comité d'établissement, pour :

- préparer les délibérations du comité d'établissement sur toutes les questions liées à la formation professionnelle dans l'entreprise,
- étudier les moyens propres à favoriser l'expression des salariés en matière de formation et de participer à leur information dans ce domaine,
- étudier les problèmes spécifiques concernant l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés.

3.3.2 La Commission de la Formation Permanente (CFP)

Par cet accord, une Commission de la Formation Permanente est constituée au sein de chaque comité d'établissement. Ses attributions et modes de fonctionnement sont les suivants :

- Organe paritaire de pilotage des formations de développement professionnel, de développement personnel
- Organe de pilotage des actions de développement culturel
- Le pilotage est fait sur la base du catalogue unique et des règles de fonctionnement communes à l'UES établies par la Commission de la Formation Permanente de l'UES (voir chapitre suivant 3.4).
- Examen et traitement des demandes des salariés de l'établissement effectuées dans ce catalogue
- Organe de veille sur la formation professionnelle :
L'évolution de la consommation du CPF par les salariés de l'UES est suivie périodiquement. Ce suivi est constitué à partir des données de consommation du CPF transmises par l'OPCA à l'entreprise.

La Commission de la Formation Permanente analyse les propositions de certification des salariés de son périmètre recueillies dans la boîte aux lettres dédiée à cet effet. Ces propositions portent sur les certifications exigées par les évolutions du marché et les activités de l'entité. Cela permet à la Commission de la Formation Permanente d'assurer son rôle de veille et de favoriser l'expression des salariés. La Commission de la Formation Permanente les traite, et alimente la Commission de la Formation Permanente de l'UES en vue d'enrichir l'offre de formation (catalogue de développement professionnel ou personnel).

3.3.3 Composition des Commissions de la Formation Permanente (CFP)

La composition est la suivante :

- Direction : Représentant DRH entité juridique – Représentant du centre de services partagés Formation
- Présidence : obligatoirement un élu du CE, titulaire ou suppléant
- Est constituée de salariés élus du CE ou non
- Nombre et modalités de désignation : décidées par le CE, nombre selon effectif par périmètre de CE.

AS. AC RT
L
F. D.

Une enveloppe globale d'heures de délégation fixée à 240h par an est à la disposition du collectif des membres désignés par le CE. Le nombre de membres désignés par le CE n'est pas prédéterminé. La parité en termes de vote entre la représentation du personnel et de la Direction sera toujours respectée.

3.4. La Commission de la Formation Permanente de l'UES

Cette nouvelle instance instituée par le présent accord est composée de :

- Direction : Représentant DRH UES - Représentant DRH de chaque entité juridique - Représentant CoE L&D
- 2 membres des Commissions de la Formation Permanente des comités d'établissement dont le Président, plus un membre élu de chacune de ces Commissions de la Formation Permanente.

Les attributions de la Commission de la Formation Permanente de l'UES sont les suivantes :

- Elaboration du Catalogue unifié de l'UES :
 - Formations de Développement Professionnel
 - Formation de Développement Personnel
 - Actions de Développement Culturel
- Règles de fonctionnement appliquées au Développement Professionnel, Personnel et Culturel :
 - Uniformisation des principes de pilotage du catalogue unifié pour l'UES
 - Uniformisation des principes de traitement et des règles de gestion des demandes de formation des salariés
- Règles d'arbitrage financier
 - Suivi du consommé de chaque enveloppe
 - Transfert du prorata de l'enveloppe dédiée aux rémunérations du CPF à l'enveloppe dédiée au développement professionnel en cas de non consommation
- Promotion du CPF au sein de l'UES :
 - Information des évolutions de l'offre de formations éligibles au CPF
 - Sélection et communication de formations éligibles au CPF en lien avec les besoins des salariés

La fréquence de réunion de la Commission de la Formation Permanente de l'UES est :

- trois fois par an,
- ou sur demande et d'un commun accord entre la Direction et les représentants des salariés en cas de nécessité telle que l'actualisation du catalogue ou des règles de fonctionnement, présentant un caractère d'urgence.

Le fonctionnement de la Commission de la Formation Permanente de l'UES est paritaire, hormis les sujets concernant les actions de développement culturel. L'arbitrage d'une situation contradictoire est fait au niveau de la commission de suivi de l'accord (voir chapitre suivant 3.5).

3.5. La Commission de suivi de l'accord

Une commission de suivi de l'accord est constituée.

Attributions :

- Suivi de l'accord : interprétations de l'accord

AC
D.S.
BT
E.D.

- Arbitrage en cas de désaccord et blocage de la commission de la Formation Permanente de l'UES
- Etudier les propositions d'évolution de l'accord

Composition :

- 2 représentants de la Direction
- 1 représentant du centre de services partagés Formation
- 2 représentants par organisation syndicale signataire du présent accord

Fréquence de réunion :

- 2 fois par an
- Sur demande et d'un commun accord entre la Direction et au moins 2 organisations syndicales signataires, en cas de nécessité d'arbitrage ou interprétation, et présentant un caractère d'urgence.

3.6. La consultation sur la formation dans l'entreprise

La gestion de la formation dans l'UES est calée sur une année calendaire démarrant le 1er janvier et se clôturant le 31 décembre.

La consultation du Comité d'Entreprise sur la formation professionnelle dans l'entreprise tient compte des dispositions légales en vigueur.

Elle a lieu lors de deux temps de consultation :

- Lors de la consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise, au cours de laquelle sont présentées les orientations de la formation professionnelle
- Lors de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, les conditions de travail et l'emploi, au cours de laquelle est présenté le programme de la formation professionnelle.

En vue de ce deuxième temps de consultation sont mises à disposition des comités d'établissement et de leur commission de la formation professionnelle et de l'emploi concernant la formation professionnelle :

- Les informations sur l'évolution de la formation
- Les informations sur le plan de formation
- Les informations sur la mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation et du compte personnel de formation

Les informations relatives à la formation professionnelle sont présentées et mises à disposition des comités d'établissement et de leur Commissions de la Formation Professionnelle conformément aux dispositions légales en vigueur.

3.7. Les indicateurs

Les indicateurs fournis pour les différentes consultations sur la formation professionnelle sont précisés dans l'article D2323-5 du Code du travail (voir en ANNEXE 2), et ceux définis dans le cadre du présent accord, en particulier au chapitre 2.1.3.1 du Titre 2).

Par ailleurs les indicateurs sont répartis selon les domaines de formation tels que spécifiés au chapitre 1.2 du Titre 2.

La Base de Données Economique et sociale est le moyen de mise à disposition des informations relatives à la formation professionnelle dans l'UES Capgemini.

TITRE 3 - Durée et modalités de dépôt de l'accord

1. Validité, durée et date d'application de l'accord

La validité du présent accord est soumise à l'absence d'opposition notifiée conformément aux dispositions de l'article L 2232-2 du code du travail.

Pour permettre l'exercice éventuel du droit d'opposition, la Direction notifiera, par lettre recommandée avec accusé de réception, le présent accord aux organisations syndicales représentatives au sein du Groupe et ce, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de sa signature.

En cas d'opposition valablement notifiée, le texte du présent accord sera considéré comme nul, aucune partie ne pouvant s'en prévaloir, sous quelque forme que ce soit.

En l'absence d'opposition, le présent accord prendra effet pour trois années civiles à compter du 1er janvier 2016.

Sous les réserves précisées à l'alinéa précédent, le présent accord est conclu au titre des années civiles 2016, 2017 et 2018. Il prendra donc fin le 31 décembre 2018.

2. Révision de l'accord

Les parties signataires ont la faculté de réviser le présent accord dans les conditions légales prévues à l'article L 2261-7 et L 2261-8 du code du travail. Un avenant sera alors signé par les parties.

Toute organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise au niveau du Groupe et non signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement conformément aux dispositions de l'article L2261-3 du code du travail.

Six mois au plus tard avant l'échéance du présent accord, les parties signataires s'engagent à négocier un nouvel accord.

3. Dépôt et publicité

Conformément aux dispositions légales en vigueur et à l'issue du délai d'opposition, le présent accord sera déposé en deux exemplaires signés, le premier en version papier, le second en version électronique auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence et de la Consommation, du Travail et de l'Emploi des Hauts de Seine.

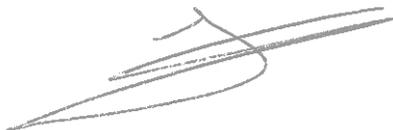
Un exemplaire du présent accord sera également déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Nanterre. Le personnel de l'Unité Economique et Sociale sera informé du présent accord par voie d'affichage sur le web social et par tout moyen habituellement en vigueur au sein de chaque établissement.

Handwritten notes:
2017
F. D.
A. S.

Fait à La Défense, le 11.11. 2015,

En 9 exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

Pour les sociétés de l'UES Capgemini
Nom : Jacques ADOUE



Pour la CFE - CGC
Nom : Alain CARDEAU



Pour la CGT du Groupe Capgemini
Nom :

Pour la Fédération Communication
Conseil, Culture – CFDT

Nom : François DAVID



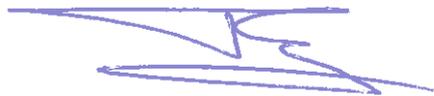
Pour SICSTI - CFTC

Nom : Gene JAKSHATIANIAN



Pour FO

Nom : FELD René Jean



ANNEXE 1. Cadre légal et contexte de la loi : principes fondateurs et définitions

La formation est essentielle pour l'acquisition de compétences. Pour le salarié, c'est un moyen de réaliser les tâches ou missions confiées, de maintenir ou développer son employabilité et de progresser professionnellement.

Pour l'entreprise, c'est un investissement pour innover, délivrer des services en adéquation avec les besoins de ses clients et être compétitive. L'entreprise assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail, elle veille au maintien de leurs capacités à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Les évolutions législatives, réglementaires et techniques, la volonté de mettre la formation professionnelle au cœur de la politique sociale ont conduit les parties signataires à faire évoluer les dispositifs et la gouvernance qui ont été mis en place progressivement dans l'UES depuis 1980.

1. Principes fondateurs de la nouvelle loi sur la formation professionnelle

La nouvelle loi sur la Formation Professionnelle Continue organise le passage d'une logique de contrôle à une logique d'investissement pour la compétitivité des entreprises et l'employabilité des salariés.

Elle introduit les modifications suivantes :

- fin du dispositif « DIF » et création du Compte Personnel de Formation (CPF),
- mise en place d'un entretien professionnel tous les deux ans,
- création d'une contribution unique (1% de la Masse Salariale pour les entreprises d'au moins 10 salariés),
- suppression de la déclaration fiscale 2483 (Participation des employeurs au développement de la formation professionnelle continue) et de la majoration de financement de l'employeur en cas de défaut de consultation du CE,
- création d'un conseil en évolution professionnelle (CEP).

La liste des actions de formation qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue est donnée par l'article L. 6313-1 du Code du travail (voir ANNEXE 2).

Lorsque les actions de formation professionnelle font l'objet d'un co-financement ou d'un financement par un OPCA ou un OPACIF, elles doivent se dérouler conformément à un programme établi en fonction d'objectifs préalablement définis. Ce programme doit préciser les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre, ainsi que le dispositif retenu pour suivre son exécution et en apprécier les résultats. A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et le cas échéant les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation a pour objet de donner à chacun les moyens d'évoluer professionnellement et de sécuriser son parcours. Le compte personnel de formation est attaché à la personne, de sorte que les salariés qui changent d'emploi ou qui alternent périodes d'emploi et de chômage soient assurés de conserver leurs droits à la formation.

Quelles formations ?

FD
A
D
L
PT

Les formations éligibles au Compte Personnel de Formation permettent aux personnes d'acquérir des compétences attestées (qualification, certification, diplôme), qui sont autant de repères professionnels sur le marché du travail.

Ces formations constituent un levier déterminant pour faciliter la réalisation d'un projet d'évolution professionnelle, au sein ou en dehors de l'entreprise, ou un projet d'accès à l'emploi.

C'est pourquoi les formations éligibles au Compte Personnel de Formation sont obligatoirement des formations diplômantes ou certifiantes. Ces formations correspondent aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme et favorisent la sécurisation des parcours professionnels des salariés.

Elles concernent :

- des actions d'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- des formations conduisant à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles,
- des formations validées par une certification enregistrée au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles),
- des formations validées par un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP),
- des formations validées par les certifications inscrites à l'Inventaire.

Elles figurent :

- soit sur une liste élaborée au niveau national par le COPANEF (Comité Paritaire National pour l'Emploi et la Formation Professionnelle),
- soit sur une liste élaborée dans la région dans laquelle est implantée l'entreprise ou l'établissement du salarié, par le COPAREF (Comité Paritaire Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), après consultation des branches,
- soit sur une liste élaborée par la CPNEFP de branche (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle).

Quels bénéficiaires ?

Tout salarié bénéficie d'un nombre d'heures annuel crédité sur son compte personnel de formation. Cette disposition s'applique également aux bénéficiaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation. Ce crédit d'heures est calculé à due proportion du temps de travail sur la base de 24 heures par an jusqu'à l'acquisition de 120 heures, puis 12 heures par an jusqu'à un total de 150 heures.

Sa mise en application depuis le 1er janvier 2015 a supprimé le droit individuel à la formation (DIF). Une mesure transitoire permet de conserver les heures de DIF acquises et non utilisées au 31 décembre 2014. Ces heures peuvent être mobilisées dans le cadre du CPF jusqu'au 1^{er} janvier 2021.

Comment l'utiliser ?

La mobilisation du compte personnel de formation relève de l'initiative du salarié. Celui-ci peut utiliser son compte personnel de formation soit hors temps de travail, soit pendant son temps de travail.

Lorsqu'il souhaite utiliser son compte personnel de formation hors temps de travail, le salarié n'a pas d'autorisation à demander à l'employeur. Il peut utiliser librement son compte pour bénéficier d'une formation éligible. En contrepartie, l'employeur n'a pas d'allocation de formation à verser.

Lorsque le salarié souhaite utiliser son compte pendant son temps de travail, l'accord de l'employeur est nécessaire. La demande du salarié est formulée auprès de son employeur au minimum 60 jours avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois et au minimum 120 jours si celle-ci dure au moins

A ← D.S.
↓ PT
F.D.

6 mois. L'absence de réponse dans un délai d'un mois par l'employeur, à compter de la demande, vaut acceptation.

L'accord de l'employeur sur le contenu et le calendrier est requis pour toutes les formations éligibles et se déroulant pendant toute ou partie du temps de travail. Seules les formations portant sur l'accompagnement à la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) ou sur l'acquisition du socle de connaissances et de compétences professionnelles nécessitent un accord uniquement sur le calendrier.

La contribution de l'entreprise au financement du CPF s'élève à 0,2% de sa masse salariale.

3. Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Cet accompagnement est gratuit et confidentiel.

Il s'adresse à tous les salariés et permet :

- d'être informé sur son environnement professionnel et sur l'évolution des métiers de sa région ;
- de mieux connaître ses compétences et de les valoriser ainsi qu'identifier celles utiles pour évoluer professionnellement ;
- d'identifier les emplois correspondant aux compétences acquises ;
- d'être informé sur les différents dispositifs pour réaliser son projet d'évolution professionnelle.

Pendant cet entretien, le conseiller peut suggérer d'utiliser le compte personnel de formation. Dans ce cas, il accompagne le salarié à la recherche de financements et à la concrétisation de son projet de formation.

Cet accompagnement est réalisé notamment par les organismes suivants :

- Apec (Association pour l'emploi des cadres)
- Fongécif (Association de gestion du congé individuel de formation)
- Capemploi (réseau d'organismes spécialisés de placement au service des personnes en situation de handicap et des employeurs pour l'adéquation emploi, compétences et handicap)
- Missions locales
- Chaque Région peut désigner également des opérateurs chargés du conseil en évolution professionnelle sur son territoire

4. L'entretien professionnel tous les deux ans

Cet entretien a lieu tous les 2 ans. Il donne lieu à une formalisation écrite. Il permet d'envisager, lorsque la structure de l'entreprise le rend possible, les perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

Cet entretien professionnel permet à chaque salarié d'être acteur de son évolution professionnelle.

Sa mise en œuvre au sein de l'UES Capgemini est décrite précisément à l'Article 3 relatif à la gouvernance de la formation.

Au cours de cet entretien sont notamment examinés :

- La situation professionnelle du salarié, et ses évolutions depuis le précédent entretien
- Les perspectives professionnelles du salarié et ses projets et souhaits d'évolution professionnelle
- Les moyens d'accès à la formation sur les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle
- Les conditions et modalités de réalisation des actions de formation
- Les souhaits et opportunités de mobilité professionnelle

Ac
D.S
L.M
P.D

Il est systématiquement proposé aux salariés qui reprennent leur activité après l'une des absences et périodes prévues par l'article L 6315-1 du Code du travail : reprise d'activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du Code du travail, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical. L'entretien professionnel donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

5. Bilan de parcours tous les six ans

Tous les 6 ans de présence continue du salarié dans l'entreprise, l'entretien professionnel est l'occasion d'établir le bilan de son parcours professionnel dans l'entreprise. Il permet de vérifier que l'entreprise a satisfait à son obligation de résultat en vérifiant que le salarié a bénéficié des entretiens professionnels et d'au moins 2 des 3 mesures suivantes :

- Avoir suivi au moins une action de formation
- Avoir acquis des éléments de certification par la formation ou la VAE
- Avoir bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle

Ce relevé donne lieu à rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

Si l'entreprise ne satisfait pas à son obligation de résultat, alors l'entreprise a l'obligation :

- d'abonder le CPF du salarié de 100 h pour un salarié à temps complet et de 130 h pour un temps partiel,
- de compléter sa contribution annuelle obligatoire (0,2% de la MS) de 30 € par heure abondée (soit 3000€ ou 3900€).

AC
A.S.
L
PT
F.D

ANNEXE 2. Textes de loi de référence

Les principaux textes de référence à date de signature du présent accord portant sur la formation professionnelle continue, et prenant en compte la loi du 5 mars 2014, sont les articles L6111-1, L6312-1, L6313-1, L6314-1, L6315-1, L6321-1, L6323-13, L6353-1, R6353-3 et -4, D2323-5 du Code du travail.

Article L6111-1 du Code du travail :

« La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. Elle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle. Elle constitue un élément déterminant de sécurisation des parcours professionnels et de la promotion des salariés. Une stratégie nationale coordonnée est définie et mise en œuvre par l'Etat, les régions et les partenaires sociaux, dans les conditions prévues au 2° de l'article L. 6123-1. Cette stratégie est déclinée dans chaque région dans le cadre du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles.

Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales.

Afin de favoriser son accès à la formation professionnelle tout au long de la vie, chaque personne dispose dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à la retraite, indépendamment de son statut, d'un compte personnel de formation qui contribue à l'acquisition d'un premier niveau de qualification ou au développement de ses compétences et de ses qualifications en lui permettant, à son initiative, de bénéficier de formations.

Peuvent être mobilisés en complément du compte les autres dispositifs de formation auxquels son titulaire peut prétendre. »

Article L6312-1 :

« L'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré :

1° A l'initiative de l'employeur, le cas échéant, dans le cadre d'un plan de formation ;

2° A l'initiative du salarié notamment par la mobilisation du compte personnel de formation prévu à l'article L. 6323-1 et dans le cadre du congé individuel de formation défini à l'article L. 6322-1 ;

3° Dans le cadre des périodes de professionnalisation prévues à l'article L. 6324-1 ;

4° Dans le cadre des contrats de professionnalisation prévus à l'article L. 6325-1. »

Article L6313-1 du Code du travail :

AC
L
R
D
S

« Les actions de formation qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue sont :

- 1° Les actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle ;*
- 2° Les actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés ;*
- 2° bis Les actions de promotion de la mixité dans les entreprises, de sensibilisation à la lutte contre les stéréotypes sexistes et pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;*
- 3° Les actions de promotion professionnelle ;*
- 4° Les actions de prévention ;*
- 5° Les actions de conversion ;*
- 6° Les actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ;*
- 7° Les actions de formation continue relative à la radioprotection des personnes prévues à l'article L. 1333-11 du code de la santé publique ;*
- 8° Les actions de formation relatives à l'économie et à la gestion de l'entreprise ;*
- 9° Les actions de formation relatives à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié ;*
- 10° Les actions permettant de réaliser un bilan de compétences ;*
- 11° Les actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ;*
- 12° Les actions d'accompagnement, d'information et de conseil dispensées aux créateurs ou repreneurs d'entreprises agricoles, artisanales, commerciales ou libérales, exerçant ou non une activité ;*
- 13° Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.*

Entre également dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue la participation à un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience mentionné à l'article L. 3142-3-1 lorsque ce jury intervient pour délivrer des certifications professionnelles inscrites au répertoire national des certifications professionnelles dans les conditions prévues à l'article L. 335-6 du code de l'éducation. »

Article L6314-1 :

« Tout travailleur engagé dans la vie active ou toute personne qui s'y engage a droit à la qualification professionnelle et doit pouvoir suivre, à son initiative, une formation lui permettant, quel que soit son statut, de progresser au cours de sa vie professionnelle d'au moins un niveau en acquérant une qualification correspondant aux besoins de l'économie prévisibles à court ou moyen terme :

- 1° Soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;*

2° Soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche ;

3° Soit ouvrant droit à un certificat de qualification professionnelle de branche ou interbranche. »

Article L6315-1

« I. — A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Cet entretien professionnel, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de soutien familial, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article L. 1222-12, d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article L. 1225-47 du présent code, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article L. 324-1 du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical.

II. — Tous les six ans, l'entretien professionnel mentionné au I du présent article fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels prévus au I et d'apprécier s'il a :

1° Suivi au moins une action de formation ;

2° Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;

3° Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque, au cours de ces six années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures mentionnées aux 1° à 3° du présent II, son compte personnel est abondé dans les conditions définies à l'article L. 6323-13. »

Article L6321-1 :

« L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail.

Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

Il peut proposer des formations qui participent au développement des compétences, ainsi qu'à la lutte contre l'illettrisme.

Les actions de formation mises en œuvre à ces fins sont prévues, le cas échéant, par le plan de formation mentionné au 1° de l'article L. 6312-1. »

AC
AS
AS
AS

Article L6323-13 du Code du travail :

Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque le salarié n'a pas bénéficié, durant les six ans précédant l'entretien mentionné au II de l'article L. 6315-1, des entretiens prévus au I du même article et d'au moins deux des trois mesures mentionnées aux 1°, 2° et 3° du II dudit article, cent heures de formation supplémentaires sont inscrites à son compte ou cent trente heures pour un salarié à temps partiel, dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat, et l'entreprise verse à l'organisme paritaire agréé pour collecter sa contribution due au titre de l'article L. 6331-9 une somme forfaitaire, dont le montant est fixé par décret en Conseil d'Etat, correspondant à ces heures.

Dans le cadre des contrôles menés par les agents mentionnés à l'article L. 6361-5, lorsque l'entreprise n'a pas opéré le versement prévu au premier alinéa du présent article ou a opéré un versement insuffisant, elle est mise en demeure de procéder au versement de l'insuffisance constatée à l'organisme paritaire agréé.

A défaut, l'entreprise verse au Trésor public un montant équivalent à l'insuffisance constatée majorée de 100 %. Les deux derniers alinéas de l'article L. 6331-30 s'appliquent à ce versement.

Article L6353-1 du Code du travail :

« Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

La formation peut être séquentielle.

Elle peut s'effectuer en tout ou partie à distance, le cas échéant en dehors de la présence des personnes chargées de l'encadrement. Dans ce cas, le programme mentionné au premier alinéa précise :

1° La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser ;

2° Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouverte ou à distance ;

3° Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

A l'issue de la formation, le prestataire délivre au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Un décret précise les modalités d'application du présent article. »

Articles R6353-3 et -4 du Code du travail :

« Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire qui suit une séquence de formation ouverte ou à distance, qui doivent être précisés dans le programme mentionné à l'article L. 6353-1, comprennent notamment :

1° Les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation ;

2° Les modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes ;

3° Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate. »

« L'assiduité du stagiaire contribue à justifier de l'exécution de l'action de formation.

Pour établir l'assiduité d'un stagiaire à des séquences de formation ouvertes ou à distance, sont pris en compte :

1° Les justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés en application du 1° de l'article L. 6353-1 ;

2° Les informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par le dispensateur de la formation ;

3° Les évaluations spécifiques, organisées par le dispensateur de la formation, qui jalonnent ou terminent la formation. »

Article D6324-1

« La durée minimale mentionnée à l'article L. 6324-5-1 est fixée, pour chaque salarié bénéficiaire d'une période de professionnalisation, à 70 heures, réparties sur une période maximale de douze mois calendaires.

Cette durée minimale ne s'applique pas :

1° Aux actions permettant aux travailleurs de faire valider les acquis de leur expérience ;

2° Aux formations financées dans le cadre de l'abondement visé au dernier alinéa de l'article L. 6324-1 ;

3° Aux formations sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire mentionné au dixième alinéa du II de l'article L. 335-6 du code de l'éducation . »

Article D2323-5

Pour la consultation sur le plan de formation, prévue à l'article L. 2323-34, l'employeur communique aux membres du comité d'entreprise, ou à défaut aux délégués du personnel, aux délégués syndicaux et, le cas échéant, aux membres de la commission prévue à l'article L. 2325-22 :

1° Les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise telles qu'elles résultent de la consultation prévue à l'article L. 2323-33 ;

2° Le résultat éventuel des négociations prévues à l'article L. 2241-6 ;

AC
L
A
D
S
D

3° Les informations relatives aux modalités d'accès à la formation professionnelle des salariés transmises par l'employeur à l'autorité administrative en application de l'article L. 6331-32 ainsi que, le cas échéant, les informations sur la formation figurant au bilan social mentionné à l'article L. 2323-68 ;

4° Les conclusions éventuelles des services de contrôle faisant suite aux vérifications effectuées en application de l'article L. 6361-4 ;

5° Le bilan des actions comprises dans le plan de formation de l'entreprise pour l'année antérieure et pour l'année en cours comportant la liste des actions de formation, des bilans de compétences et des validations des acquis de l'expérience réalisés, complétée par les informations relatives :

a) Aux organismes de formation et aux organismes chargés de réaliser des bilans de compétences ou des validations des acquis de l'expérience ;

b) A la nature et aux conditions d'organisation de ces actions, au regard notamment des dispositions des articles L. 2323-36 et L. 6321-2 à L. 6321-12. Ces informations précisent la nature des actions de formation proposées par l'employeur en application de l'article L. 6321-1 en distinguant, d'une part, les actions d'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise et, d'autre part, les actions de développement des compétences des salariés ;

c) Aux conditions financières de leur exécution ;

d) Aux effectifs concernés répartis par catégorie socioprofessionnelle et par sexe ;

6° Les informations, pour l'année antérieure et l'année en cours, relatives aux congés individuels de formation, aux congés de bilan de compétences, aux congés de validation des acquis de l'expérience et aux congés pour enseignement accordés, notamment leur objet, leur durée et leur coût, aux conditions dans lesquelles ces congés ont été accordés ou reportés ainsi qu'aux résultats obtenus ;

7° Le bilan, pour l'année antérieure et l'année en cours, des conditions de mise en œuvre des contrats et des périodes de professionnalisation ainsi que de la mise en œuvre du compte personnel de formation. Le bilan porte également sur l'accueil des enseignants et des conseillers d'orientation ;

8° Le plan de formation de l'entreprise et les conditions de mise en œuvre des périodes et des contrats de professionnalisation ainsi que la mise en œuvre du compte personnel de formation pour l'année à venir, comportant respectivement les informations mentionnées aux 5° et 7° ;

9° Le nombre des salariés bénéficiaires de l'abondement mentionné au dernier alinéa du II de l'article L. 6315-1 ainsi que les sommes versées à ce titre ;

10° Le nombre des salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel mentionné au I de l'article L. 6315-1.

A.S.
A.T.
F.D.

ANNEXE 3. Liste de motifs

Liste de motifs de report d'inscription à une session de formation inscrite au Plan de Formation Personnalisé

- Contrainte opérationnelle de planning projet ou mission
 - Exemple : mise en production, démarrage de mission
- Cas de force majeure du salarié
- Session annulée (communiquée par le service de formation LO / CoE L&D)

Liste de motifs de désinscription ou d'annulation d'une formation inscrite au Plan de Formation Personnalisé

- Compétence acquise et validée conjointement par le salarié et son manager
- Changement de métier validé conjointement par le salarié et son manager
- Formation obsolète
- La formation n'existe plus
- Cas de force majeure du salarié

Handwritten signature in blue ink:
D.S. AC
L&D

ANNEXE 4. Processus de mobilisation du CPF par le salarié

Dans l'état des dispositions légales et conventionnelles à la date de signature du présent accord, le processus de mobilisation du CPF par le salarié s'articule selon les étapes suivantes :

Etape 1 : Initialisation du compte personnel de formation :

Chaque salarié procède à l'ouverture de son compte sur le site <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

Etape 2 : Initialisation de la demande de formation :

Le salarié a la possibilité de valider son projet de formation auprès d'un Conseil en Evolution Professionnelle (CEP). Il initialise sa demande de formation en la sélectionnant parmi les formations qui lui sont accessibles sur son compte personnel de formation sur le site <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>.

Etape 3 : Mobilisation du financement par le CPF de sa formation :

- Dans le cas d'une formation réalisée pendant toute ou partie du temps de travail, délivrant une certification, socle de compétences ou VAE, il renseigne le formulaire de demande en ligne sur le site SYSIF – *fonctionnalité à développer à la date de signature de cet accord* - ou à défaut le formulaire papier joint en ANNEXE 5, à transmettre à son interlocuteur RH. Les délais de prévenance à respecter sont de :
 - 60 jours avant le début de la formation si la durée de la formation est inférieure à 6 mois
 - 120 jours avant le début de la formation si la durée de la formation est supérieure à 6 mois

L'absence de réponse dans le délai d'un mois calendaire vaut acceptation.

Puis il renseigne le formulaire de demande de l'OPCA de branche, conformément aux dispositions stipulées par l'OPCA de branche.

- Dans le cas d'une formation réalisée hors temps de travail, seul le formulaire spécifique de l'OPCA de branche est à renseigner par le salarié, qui le lui transmet directement, sans obligation d'information de l'entreprise.
- Si le nombre d'heures disponibles sur le compte CPF est inférieur au nombre d'heures nécessaire pour la formation choisie, des solutions d'abondement sont étudiées en tenant compte de la GPEC, des priorités de l'OPCA et des perspectives d'évolution évoquées pendant l'entretien professionnel.

Etape 4 : Réalisation de la formation

L'OPCA de branche répond directement au salarié demandeur et valide les heures mobilisées sur le compte CPF du demandeur. Il règle sa quote-part des coûts pédagogiques directement auprès de l'organisme de formation lorsque la formation est réalisée.

ANNEXE 5. Formulaire de demande de formation au titre du CPF

Ac
D.S.
R.D.

**DEMANDE DE CERTIFICATION / SOCLE DE COMPETENCES / VAE
AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION - CPF**

DEMANDEUR		Matricule :
Nom :	Prénom :	N° de téléphone :
Entité :	Nom du supérieur hiérarchique :	Solde heures CPF : <input type="text"/>
CERTIFICATION DEMANDEE		
<i>Joindre en annexe à la demande</i> : le descriptif de la certification, : la demande de prise en charge du FAFIEC complétée parties 2 à 6 par vos soins et signée		
L'Organisme de Formation : Raison sociale : N° SIRET : <input type="text"/> N° déclaration d'activité : <input type="text"/> Téléphone : <input type="text"/> Adresse : Code Postal : <input type="text"/> Ville : Contact : Nom : E-Mail :@..... Assujetti TVA : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Intitulé exact de la certification / socle de compétences / VAE : Code Certification / socle de compétences / VAE : <input type="text"/> Intitulé de la formation : Niveau visé de la formation : Type de la formation : <input type="checkbox"/> Présentielle <input type="checkbox"/> A distance <input type="checkbox"/> Mixte Nombre d'Heures de formation : <input type="text"/> Date de début : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Date de fin : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Nombre d'Heures sur le temps de travail : <input type="text"/> Nombre d'Heures hors temps de travail : <input type="text"/> Coût pédagogique (H.T.) : <input type="text"/>
Le collaborateur		Signature obligatoire Date
VALIDATION DE LA DEMANDE		Date de réception :
La DRH Nom :	Respect du délai de prévenance : <input type="checkbox"/> : 60 j avant début formation si durée formation < 6 mois <input type="checkbox"/> : 120 j avant début formation si durée formation > ou = 6 mois	Avis favorable : <input type="checkbox"/> (obligatoire) Demande de report : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non ⇨ Délai de report : <input type="text"/> Signature Date (dans un délai de 30 j calendaires / date réception) :
Commentaires :		
Le Supérieur Hiérarchique Nom :	Demande acceptée (pour les heures CPF pendant le temps de travail) : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Signature Date (dans un délai de 30 j calendaires / date réception) :
Commentaires :		
Lien avec une période de professionnalisation : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Durée de la période :		

COE L&D – DAS : version 2.0

AC
 D.S.
 F.D.
 t
 HT

ANNEXE 6. Exemples de mobilisation du CPF

Hypothèses :

- 3 exemples de formations éligibles au CPF, disponibles sur le site moncompteformation.gouv.fr :
 - Formation linguistique délivrant une certification BULAT de 70 h
 - Parcours certifiant CISCO (CCNA) de 56 h
 - Certification éditeur Microsoft de 35 h
- Demandées par des salariés disposant de suffisamment d'heures sur leur CPF
- Un coût salarial moyen identique pour chacun des salariés

Cette simulation illustre pour un versement de la contribution de 0,2% de la MS (env. 2 millions Euros) :

- Le nombre d'actions pouvant potentiellement être réalisées sur le périmètre de l'UES
- Le coût salarial de ces actions, estimé en % de la MS

Trois exemples de formation prises éligibles à une prise en charge par le FAFIEC au titre du CPF			FAFIEC	UES Capgemini
			TOTAL PRIS EN CHARGE PAR LE FAFIEC	TOTAL Coûts Salariaux pris en charge par l'entreprise
Formation linguistique BULATS	Durée (h)	70	4 350 €	3 150 €
	Coûts péda.	3 850 €		
	Frais annexes	500 €		
	Coûts sal.	3 150 €		
	TOTAL (€)	7 500 €		
Parcours certifiant CISCO (CCNA)	Durée (h)	56	5 150 €	2 520 €
	Coûts péda.	4 750 €		
	Frais annexes	400 €		
	Coûts sal.	2 520 €		
	TOTAL (€)	7 670 €		
Certification Editeur Microsoft	Durée (h)	35	1 828 €	1 575 €
	Coûts péda.	1 578 €		
	Frais annexes	250 €		
	Coûts sal.	1 575 €		
	TOTAL (€)	3 403 €		
			11 328 €	7 245 €
Enveloppe 0,2% MS (ordre de grandeur) :		2 000 000 €		
			530	0,13%
			Nombre d'actions finançables par le FAFIEC	%MS coûts salariaux pris en charge par l'UES
Durée moyenne des actions 53,7				

D.S. R. F.D. M.

ANNEXE 7. Principes de règles de fonctionnement du catalogue de la Commission de la Formation Permanente

Le cadre budgétaire annuel dédié au catalogue de la Commission de la Formation Permanente de l'UES correspond à 0,9% de la masse salariale. Ce budget fait partie du budget de la formation professionnelle de l'établissement, à l'exception du budget consacré aux actions de développement culturel. L'entreprise met en place et finance les moyens appropriés au bon fonctionnement de la mise en œuvre de ce catalogue.

Ce budget de 0,9% est réparti de la manière suivante :

- 0,2% de la MS pour la contribution au CPF
- 0,1% de la MS pour la rémunération des salariés en formation CPF pendant le temps de travail
- 0,2% de la MS pour les formations de développement professionnel
- 0,2% de la MS pour les formations de développement personnel
- 0,2% de la MS pour les actions de développement culturel

La Commission de la Formation Permanente de l'UES établit annuellement un catalogue unique et un calendrier de formation. Les formations proposées concernent les domaines de développement professionnel, de développement personnel. Le catalogue propose également les actions de développement culturel.

La demande d'inscription à une formation ou une action de ce catalogue est de la seule initiative du salarié.

Chaque salarié ayant plus de 6 mois d'ancienneté à la date de la demande peut prétendre à une formation par an, dans la limite du budget consacré à ce catalogue. Priorité est donnée aux salariés qui n'ont pas bénéficié de formation dans le cadre de ce catalogue.

La Commission de la Formation Permanente de chaque entité se réunit chaque mois et statue sur l'acceptation des demandes reçues dans le cadre du catalogue. Elle est responsable devant le CE à qui elle rend compte.

La Commission de la Formation Permanente de l'UES fixe le coût maximum d'une formation en y incluant les frais pédagogiques, les salaires chargés et les frais associés éventuels.

L'employeur ne peut pas refuser l'inscription du salarié, mais peut en demander le report, une fois seulement dans les 15 jours suivants la demande, pour raison de service et dans l'année en cours.

AE
D.J.
F.D.

