



CFP de l'UES Capgemini

Règles de fonctionnement 2016

La formation professionnelle continue est régie par les lois et décrets afférents.

Elle concilie les besoins, mais aussi les contraintes, tant du salarié que de l'entreprise.

Chaque année le Plan de Formation de l'entreprise fait l'objet d'une consultation du Comité d'Etablissement.

La formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratisation sociale a été modifiée par la loi du 5 mars 2014.

Le CPF (Compte Personnel de Formation) remplace désormais le DIF (Droit Individuel à la Formation) et suit chaque salarié tout au long de sa vie professionnelle.

Ce règlement est établi suite à la signature d'un accord triennal sur la formation professionnelle au sein de l'UES Capgemini le 11 décembre 2015 (à consulter sur le Websocial :

http://talent.capgemini.com/media_library/Medias/Common_images/Accord_triennal_formation_professionnelle_UES_Capgemini_d__cembre_2015.pdf).



Sommaire

LA FORMATION A CAPGEMINI	3
Le Plan de Formation de l'entreprise.....	3
La Formation Technique sur Projet.....	3
La Formation via le catalogue de la Commission Formation Permanente (CFP).....	3
Une Commission Formation Permanente est instituée au niveau de l'UES.....	3
Une Commission Formation Permanente est instituée au niveau de chaque Comité d'Établissement de l'UES Cappgemini	3
LA COMMISSION FORMATION PERMANENTE (CFP).....	5
Le rôle de la Commission Formation Permanente	5
Le budget de la CFP.....	5
Demande de formation	5
Cas 1 : Développement Professionnel et Développement Personnel	5
Cas 2 : Développement Culturel	5
Cas 3 : Le CPF - Compte Personnel de Formation, nouveau dispositif de formation	6
Le délai d'inscription	6
La procédure d'inscription	6
L'avis de votre responsable hiérarchique	7
L'examen des demandes	7
Notification des décisions	7
Mutation	7
Interruption du contrat de travail.....	7
LES REGLES DE FONCTIONNEMENT	8
Déplacements	8
Horaires des formations	8
Annulation	8
ATTRIBUTION, REPORT OU REFUS D'UNE DEMANDE.....	9
Critères de priorité pour les stages collectifs	9
Critères d'attribution spécifiques à certaines formations	9
Langues en immersion et en intensif :.....	9
Formations citoyennes :	9
Formation diplômante ou qualifiante hors CPF.....	9
Report par le responsable hiérarchique	9
Motifs de refus par la Commission	10
LES SPECIFICITES DE CERTAINES FORMATIONS DE LA CFP	11
Langues en immersion.....	11
Formations diplômantes.....	11
Formation hors catalogue (domaine Culturel uniquement).....	12
LES RELATIONS AVEC LA CFP	13
Coordonnées de la Cellule de Gestion de la CFP	13

LA FORMATION A CAPGEMINI

Le Plan de Formation de l'entreprise

L'ensemble des besoins et souhaits de formation est abordé au cours de l'entretien annuel individuel. Les formations nécessaires au développement de la carrière du salarié y sont déterminées et font l'objet d'un plan de formation personnalisé (PFP) validé ensuite par le Comité d'Evaluation et de Développement (CED ou Calibration meeting).

Le plan de formation de l'entreprise est présenté à la **Commission de la Formation Professionnelle et de l'Emploi** et soumis à consultation du CE conformément à l'article L.2325-26 du Code du Travail.

La Formation Technique sur Projet

C'est la formation nécessaire à un salarié en vue d'une affectation opérationnelle. Cette formation est en rapport avec le contexte de la mission.

La Formation via le catalogue de la Commission Formation Permanente (CFP)

La CFP propose un catalogue de formations et d'actions dans différents domaines : professionnel, personnel et culturel.

La participation aux formations CFP est à l'unique initiative du salarié.

Une Commission Formation Permanente est instituée au niveau de l'UES

Elle est composée de 2 membres élus de chaque Commission Formation Permanente de chaque entité de l'UES (dont le Président plus un membre élu de chaque Commission Formation permanente).

Principales attributions :

- Elaboration du catalogue unifié de formation CFP pour l'année à venir.
- Contrôle de la teneur pédagogique et de la qualité des cours
- Détermination des règles de fonctionnement des CFP de l'UES
- Arbitrage financier du budget CFP
- Promotion du CPF au sein de l'UES

Une Commission Formation Permanente est instituée au niveau de chaque Comité d'Établissement de l'UES Capgemini

La CFP est une instance conventionnelle composée de salariés de l'établissement désignés par le CE, d'un représentant de la DRH de l'entité et du représentant du Centre partagé de la formation.

Elle gère un catalogue issu du catalogue de la CFP UES.

Elle pilote de manière paritaire un catalogue de formation sur la base d'un budget de 0,6% de la masse salariale défini sur 3 domaines :

- Développement Professionnel
- Développement Personnel
- Développement Culturel

Elle supervise sur la base d'un budget de 0,1% de la masse salariale :

- CPF – Compte Personnel de Formation (nouveau dispositif remplaçant le DIF)

Le droit à la formation CFP n'exclut pas les autres types de formation.

LA COMMISSION FORMATION PERMANENTE (CFP)

Il s'agit de la commission instituée au niveau de chaque Comité d'Établissement de l'UES Capgemini

Le rôle de la Commission Formation Permanente

- préparation et définition du catalogue de formation CFP pour l'année à venir
- répartition prévisionnelle du budget (0,7% de la masse salariale)
- information des salariés sur les possibilités de formation
- traitement des demandes
- pilotage opérationnel de l'offre de formation
- suivi budgétaire et contrôle des dépenses
- présentation au CE du bilan de la CFP de l'année écoulée et du prévisionnel de l'année suivante

Décisions : les décisions requièrent la majorité des membres présents de la CFP.

Le budget de la CFP

Répartition du budget : 0,9% de la Masse Salariale (MS)

- Formations de développement professionnel : 0,2% de la MS
- Formations de développement personnel : 0,2% de la MS
- Actions de développement culturel : 0,2% de la MS
- Rémunération des salariés en formation CPF pendant le temps de travail : 0,1% de la MS
- Versement au FAFIEC pour le CPF : 0,2% de la MS

Le budget finance :

- les coûts de formation : coûts pédagogiques et autres frais associés
- les salaires et charges sociales des stagiaires pendant les jours de formation (hors actions du domaine Culturel)
- les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires

Demande de formation

Une seule demande de formation CFP est susceptible d'être acceptée dans l'année pour les salariés ayant un minimum de 6 mois d'ancienneté dans le groupe Capgemini à la date de la demande. Les demandes ne valent que pour l'année en cours.

- La demande concerne soit :
 - Une formation de **Développement Professionnel**
 - Une formation de **Développement Personnel**
 - Une activité de **Développement Culturel**

Cas 1 : Développement Professionnel et Développement Personnel

Ces formations sont réalisées sur le temps de travail. La CFP prend en charge tous les frais (charges salariales, frais de déplacement, et coûts pédagogiques de la formation)

Cas 2 : Développement Culturel

Les activités du domaine Culturel sont réalisées en dehors du temps de travail. Pour y participer le salarié devra poser des jours de congés ou de RTT.

La CFP prend en charge le coût pédagogique et les frais de déplacement pour ces actions. Cette prise en charge par l'employeur est considérée comme un **avantage en nature** par l'URSSAF.

Afin de se conformer à la législation, la CFP doit désormais déclarer ces actions.

Les avantages en nature sont soumis à un régime fiscal. La CFP devra communiquer à la paie le montant des frais pédagogiques et le coût réel des frais de déplacement de chaque salarié qui aura suivi une action dans ce domaine Culturel.

Les charges patronales sont payées sur le budget de la CFP.

Le service « paie » prélèvera les charges salariales sur la fiche de paie du salarié. Elles représentent environ 2,1% du coût engagé (coût pédagogique **ET** frais de déplacement).

Cas 3 : Le CPF - Compte Personnel de Formation, nouveau dispositif de formation

Un large choix de formations éligibles au CPF existe sur le temps de travail.

Pour accéder à ces formations :

1. S'inscrire sur le site de la CFP (<https://cfp.fr.capgemini.com/>) pour demander soit une formation présélectionnée par la CFP proposée sur le site, soit une formation éligible de son choix
2. Se connecter sur le site : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>

La Cellule de Gestion des CFP pourra vous accompagner dans votre démarche afin de finaliser votre dossier.

Pour tout renseignement complémentaire sur ces dispositifs, vous pouvez vous adresser aux représentants de votre CFP ou à la Cellule de Gestion de la CFP.

Le délai d'inscription

Le salarié doit s'inscrire **au moins deux mois** avant la date de début de la formation.

La CFP n'examine pas les demandes faites en deçà de ce délai.

La procédure d'inscription

La CFP dispose d'une procédure d'inscription en ligne : <https://cfp.fr.capgemini.com/>

En cas d'impossibilité matérielle d'utiliser Internet, nous vous invitons à prendre contact avec la Cellule de Gestion de la CFP.

Lors de votre inscription, votre responsable hiérarchique reçoit un message électronique récapitulant votre demande et vous en recevez également une copie.

Pour les formations diplômantes :

- les pièces justificatives doivent être transmises à la Cellule de Gestion (voir paragraphe associé)
- tout dossier incomplet est retourné au salarié

L'avis de votre responsable hiérarchique

Votre responsable hiérarchique est informé par mail de votre inscription. Il dispose alors d'un délai de deux semaines à partir de la date de la demande pour demander un éventuel report en indiquant le motif, par retour de mail à la Cellule de Gestion de la CFP.

Au-delà de ce délai, la CFP considère que votre responsable hiérarchique a accepté votre demande.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois et impérativement dans l'année civile en cours.

Dans le cas des actions « Développement culturel » l'acceptation par le manager vaut acceptation des congés payés afférents.

L'examen des demandes

Les demandes sont examinées mensuellement par les membres de la commission au plus tard deux mois avant la date de la session demandée.

Elles sont acceptées, refusées ou mises en liste d'attente.

Notification des décisions

Après examen de votre demande par la CFP, vous recevez un message électronique indiquant la décision de la CFP.

Votre responsable hiérarchique reçoit également un mail au moment de la validation par la commission.

Dans les jours qui suivent la réunion de la CFP, la décision concernant votre demande figure sur le site de la CFP dans l'onglet « votre dossier ».

Les RRH ont accès en lecture à l'outil de gestion à tout moment.

Mutation

Dans le cadre d'une mutation intervenant entre la date d'inscription et la date de réalisation de la formation de la CFP, elle est acceptée par la CFP d'origine et prise en charge par la CFP d'accueil au sein de l'UES (Unité Economique et Sociale) regroupant les unités françaises de Capgemini.

Interruption du contrat de travail

Pour participer à une formation CFP, le salarié doit faire partie des effectifs jusqu'au dernier jour de la formation.

LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Déplacements

Les frais de déplacement liés à une formation de la CFP sont remboursés conformément à la note de service « modalités de remboursement des frais relatifs aux déplacements professionnels » (à consulter sur le site « Talent ») :

http://talent.capgemini.com/fr/pages/fr_ues_web_social_hp/informations_communes/rubrique_du_salari/notes_de_services/frais_de_dplacements_2015/.

Les frais de déplacements représentent une charge importante dans le budget de la CFP.

Pour les déplacements en train ou en avion, les réservations sont à faire dès l'acceptation de votre demande par la CFP, afin de bénéficier des meilleurs tarifs.

En 2016, les remboursements des frais de déplacement feront l'objet d'un contrôle fréquent. **Tout remboursement injustifié sera réclamé au salarié.**

Quel que soit le stage, le salarié doit envoyer une copie électronique de la synthèse de note de frais à la Cellule de Gestion de la CFP.

Horaires des formations

Les heures de début et de fin de la formation sont indiquées dans la convocation.

Pour le bon fonctionnement de la formation, vous devez impérativement respecter les horaires.

Annulation

La CFP, le RRH et le responsable hiérarchique doivent être informés par le salarié au moins un mois à l'avance en cas d'impossibilité de participer à une formation.

Une session de formation peut être annulée par la CFP si le nombre de participants est insuffisant. Cette décision est prise en général un mois avant la date de la formation.

Le désistement d'un salarié cause un préjudice aux autres salariés (refusés à la formation faute de place) et à la CFP (perte financière).

Toute demande de modification ou d'annulation tardive, non motivée par un cas de force majeure, pénalisera le salarié qui se verra refuser toute autre possibilité de formation pour l'année en cours et deviendra moins prioritaire l'année suivante, son historique incluant cette formation annulée.

ATTRIBUTION, REPORT OU REFUS D'UNE DEMANDE

Critères de priorité pour les stages collectifs

Pour prendre sa décision, la CFP s'appuie sur des critères de priorité qui sont, dans l'ordre :

- Historique de formation du salarié ; sont traitées en priorité les demandes de salariés n'ayant pas bénéficié de formation organisée par la CFP :
 - au cours des deux années précédentes (N-1 et N-2)
 - l'année N-1
 - l'année N-2
- Date d'entrée dans le Groupe (le salarié le plus ancien est prioritaire).

Critères d'attribution spécifiques à certaines formations

Langues en immersion et en intensif :

- ancienneté de deux ans minimum à la date de la session de formation
- pas de formation « Immersion » suivie sur les années N-1 et N-2
- pour l'anglais, avoir réalisé le test de niveau sur la plateforme Pearson sur MyLearning : <https://login.globalenglish.com>
- le niveau minimum requis devra se situer entre « basic » et « intermédiaire » (entre 4 et 7 selon le référentiel Pearson).

Formations citoyennes :

- « Secourisme », « Orthographe » et « Langage des signes »
 - Toute demande est acceptée, sous réserve des possibilités d'organisation et d'inscription.
- Pour les autres formations citoyennes
 - Toute demande d'un salarié n'ayant pas participé à une formation CFP dans l'année est acceptée, sous réserve des possibilités d'organisation et d'inscription.
 - Il n'y a pas d'enregistrement dans l'historique des formations CFP suivies. En revanche elles ne peuvent pas être cumulées avec une autre formation dans l'année en cours.

Formation diplômante ou qualifiante hors CPF

- Pas de règle de priorité dans le cadre du prolongement d'une formation précédente

Report par le responsable hiérarchique

Le motif du report doit être explicite et ne peut pas être motivé par le contenu du cours ; seule une raison professionnelle peut le justifier.

La CFP se réserve le droit d'apprécier la légitimité des motifs invoqués avec l'accord unanime des membres présents.

Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois et impérativement dans l'année en cours.

Motifs de refus par la Commission

Motifs généraux de refus :

- Le budget CFP est consommé
- La demande est hors délai (cf. page 6)

Les raisons de refus d'une demande de formation du catalogue CFP :

- Les critères de priorités (définis à la page 9) ne permettent pas de satisfaire la demande

Les raisons de refus d'une demande de formation hors catalogue CFP :

- La formation hors catalogue demandée a un **contenu similaire à une formation du catalogue**
- Le dossier est incomplet
- L'inscription auprès de l'organisme a été faite par le salarié avant l'acceptation de sa demande auprès de la CFP
- La formation relève d'autres dispositifs de formation (Plan de Formation Personnalisé, CPF, FONGECIF, Contrat de génération, Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, Accords UES, ...)
- Le coût de la formation hors catalogue est supérieur au plafond fixé par la CFP (définis à la page 12)

LES SPECIFICITES DE CERTAINES FORMATIONS DE LA CFP

Langues en immersion

Une carte d'identité (ou un passeport) et une carte de sécurité sociale européenne, à jour, sont obligatoires.

Un visa est obligatoire pour certains pays et / ou pour certaines personnes n'appartenant pas à l'Union Européenne (**délaï d'obtention de deux mois environ, formalités à charge du salarié, y compris les frais de déplacement pour déposer la demande et aller chercher son visa**).

Toutes les dispositions et procédures définies dans le cadre de la « note mobilité Capgemini » doivent être respectées par le salarié. Notamment, le salarié doit avoir effectué la formation « e-learning » à la sécurité préalablement à une immersion.

Les déplacements représentant une charge importante, la recherche du billet d'avion le moins cher possible est préconisée par la CFP.

Quel que soit le stage, le salarié doit envoyer une copie de la synthèse de note de frais à la Cellule de Gestion de la CFP.

Formations diplômantes

Pour la demande, transmettre à la Cellule de Gestion de la CFP (courrier ou courriel) un dossier comprenant :

- la lettre de motivation
- le programme
- le devis
- le nombre et l'intitulé exact des modules préparés
- en cas de réinscription, le résultat des examens de la première inscription
- après acceptation des dossiers, l'organisme de formation envoie à la CFP la convention puis la facture après réception du bon de commande

La prise en charge par la CFP peut être effectuée dans la **limite de 3500€** (coûts pédagogiques, frais de déplacement, jours de franchise de temps compris).

Pour une prise en charge de la formation, se rapprocher de la Cellule de Gestion qui vous précisera au nom de quelle entité juridique la convention de stage devra être établie.

Le congé examen

Une franchise de temps peut être accordée en vue de la préparation à des examens (CNAM...), elle représente 3 jours par module préparé, avec un plafond de 12 jours/an.

Le salarié doit transmettre à la Cellule de Gestion de la CFP une attestation de présence à l'examen.

Dans le cas contraire, ces journées sont imputées en congés payés.

Tout dossier incomplet est retourné au demandeur.

Formation hors catalogue (domaine Culturel uniquement)

Une formation hors catalogue peut être acceptée uniquement si aucune formation du catalogue ne traite du même sujet, sous réserve de dossier complet.

La demande de formation doit comprendre :

- une lettre de motivation
- le programme détaillé
- le devis
- la durée en heures
- la date

Tout dossier incomplet est retourné au demandeur.

Pour être prise en charge par la CFP, seules les formations dont les coûts pédagogiques ont un montant inférieur ou égal à **1500 euros** seront prises en charge. Le salarié doit déposer une demande de congé ou de RTT pour ses jours d'absence.

L'action de formation doit être dispensée par un organisme de formation professionnelle possédant un numéro d'agrément (devant figurer sur la convention de stage).

L'attribution de la formation hors catalogue est laissée à l'appréciation des membres de la commission en fonction de sa pertinence.

LES RELATIONS AVEC LA CFP

Pour tout contact avec la CFP, utiliser **exclusivement** l'adresse :

contactcfp_ues.fr@capgemini.com

En précisant dans l'objet du mail **l'intitulé de la formation concernée.**

Coordonnées de la Cellule de Gestion de la CFP

COMMISSION FORMATION PERMANENTE

Cellule de Gestion des CFP

📄 24 rue du gouverneur général Eboué

92130 ISSY LES MOULINEAUX

☎ 01 55 00 12 00

✉ contactcfp_ues.fr@capgemini.com

Site : <https://cfp.fr.capgemini.com>