

Edito



Chers collègues,

Tout d'abord, nous vous souhaitons une bonne rentrée 2011, qui est, comme vous le savez, riche en événements : changement de PDG, referendum pour valider le vote électronique, élections imminentes, ...

En parallèle de cette actualité, voici notre dernier guide pratique sur une composante fondamentale pour votre évolution de carrière et votre employabilité : la formation. Ce guide (à diffuser) s'organise sous forme de questions que vous nous posez au cours de nos permanences. Nous vous donnerons également des conseils pratiques et vous ferons part de nos revendications.

Nous espérons que vous y trouverez des informations intéressantes. Pour obtenir de plus amples compléments, n'hésitez pas à venir nous rencontrer.

L'équipe CFTD Altran

Tout d'abord sachez que la formation professionnelle s'adresse à toute personne déjà entrée dans la vie active ou qui s'y engage. Elle peut être réalisée à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan formation, ou à l'initiative du salarié dans le cadre du congé individuel de formation ou du DIF (Droit Individuel à la Formation).

1. Quels sont les types de formation ?

En préambule l'article L930-1 du code du travail stipule que « L'employeur a l'obligation d'assurer 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 ».

Ainsi, une formation n'est pas un luxe ou un privilège offert par Altran, mais tout simplement une obligation légale.

En outre, cette disposition présente l'intérêt de rendre plus facilement contestable devant les tribunaux le licenciement d'un salarié pour inaptitude professionnelle alors même que son employeur ne lui aurait pas proposé une formation lui permettant de s'adapter à l'évolution de son emploi.



Guide pratique Formation



Il existe plusieurs types de formations permettant de répondre à différents enjeux:

- Actions d'adaptation : pour un premier ou un nouvel emploi.
- Actions de promotion : pour l'acquisition d'une qualification plus élevée.
- Actions de prévention : réduire les risques d'inadaptation des qualifications en préparant les salariés à une mutation d'activité.
- Actions d'acquisition : entretien ou perfectionnement des connaissances.
- Actions de bilan de compétences : permettre d'analyser les compétences professionnelles, les aptitudes, les motivations en vue de définir un projet professionnel ou de formation.



Le tout est regroupé dans un « catalogue de formations » qui est consultable auprès des responsables de la formation.

Par ailleurs, sachez que dans le cadre de la réglementation en vigueur, les institutions représentatives du personnel sont consultées chaque année sur :

i Information CFDT

Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise. Il peut également prévoir des actions de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience. L'élaboration du plan de formation est assurée sous la responsabilité pleine et entière de l'employeur, après consultation des représentants du personnel.

- le bilan de formation de l'année précédente,
- le suivi de l'exécution du plan de formation de l'année en cours,
- les orientations générales en matière de formation et le projet de plan de formation de l'année à venir, précisant les objectifs poursuivis ainsi que le calendrier de mise en œuvre,

Pour ces catégories de formation, en principe ou en théorie, l'employeur doit prendre l'initiative de vous les proposer. Cela peut être fait au cours de l'entretien annuel ou durant l'année. En pratique, il est conseillé de vous informer sur les formations proposées et d'en faire la demande auprès de votre employeur.

Vous devez aussi vous rapprocher de vos représentants du personnel en cas de refus de formation et ne pas oublier de tracer ces demandes.

2. Qu'est-ce que le DIF ?

Le DIF est un droit permettant au salarié d'exprimer son projet formation et d'en discuter avec son employeur. C'est un droit à la seule initiative du salarié. Il est ouvert à tous les titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée de plus d'un an. Il peut être ouvert aux CDD sous certaines conditions. Pour les salariés à temps partiel, cette durée est calculée prorata temporis.

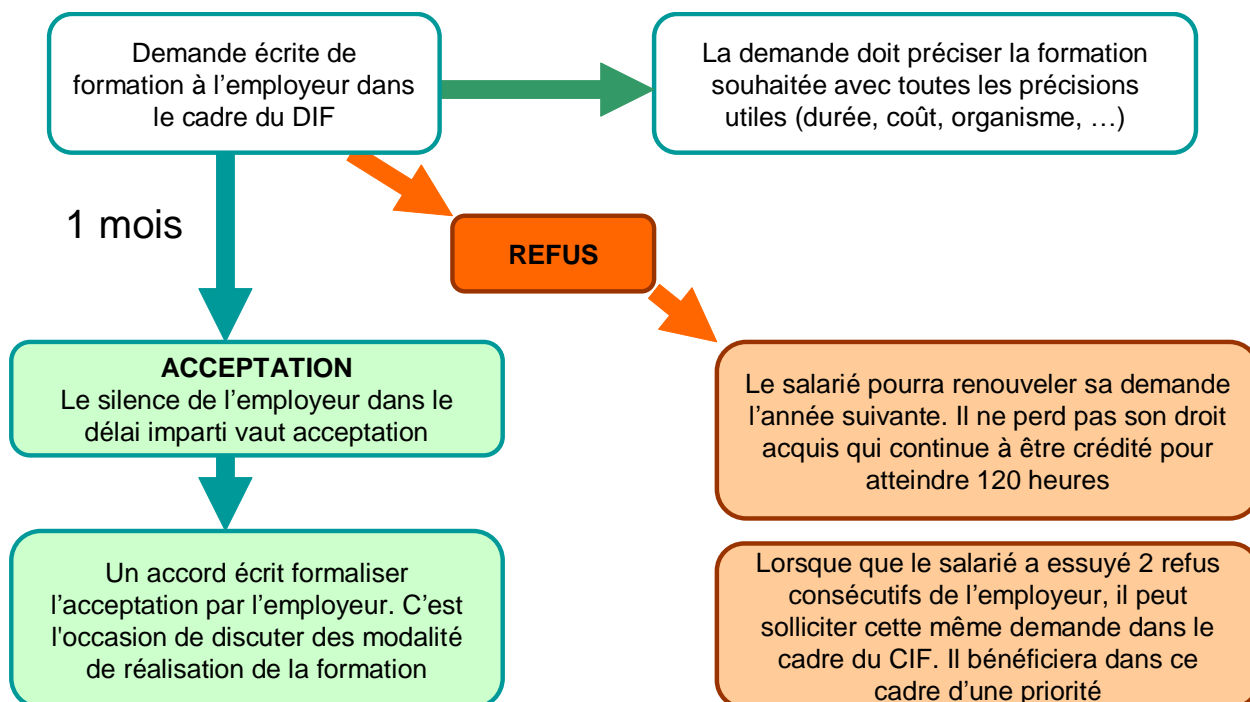
Information CFDT

Chaque salarié est informé par écrit annuellement du total des droits acquis au titre du DIF

Chaque salarié bénéficie de 20 heures par année d'ancienneté. Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés, s'ils ne sont pas utilisés, sur une durée de 6 ans. Au terme des 6 années, le DIF reste plafonné à 120 heures.

Le DIF est généralement l'occasion pour un salarié de faire des demandes de formation qui ne peut pas obtenir autrement.

Principe général d'une demande



Pour effectuer sa demande de DIF, le salarié doit adresser à son employeur, le formulaire de demande de formation disponible auprès de son responsable de formation (RF) : https://directv2.altran.com/MyAltran/01ima_fr/Vos-contacts-formation/www/HomePage_MyAltran_FR.aspx

Guide pratique Formation



En théorie, la formation suivie dans le cadre du DIF se déroule en dehors du temps de travail et le salarié perçoit, de son employeur, une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette.

En pratique chez Altran, la moitié du temps de formation peut être pris sous forme de RTT ou de congés payés, ainsi la rémunération du salarié est maintenue.

A noter qu'en cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son DIF, à condition que l'action de formation, le bilan de compétences ou la VAE soit engagée avant la fin du préavis.

La portabilité du DIF s'exerce pendant 2 ans, lorsque la rupture du contrat de travail ouvre droit à l'allocation chômage (hors faute lourde). Attention, elle ne s'exerce pas en cas de démission classique, mais uniquement en cas de démission légitime (qui ouvre droit à l'indemnisation au titre de l'assurance chômage) de rupture conventionnelle ou de licenciement. Dans ces cas, le salarié a la possibilité de conserver à l'issue de son contrat de travail, les heures de DIF acquises et non utilisées. Elles peuvent être soit converties en somme d'argent, permettant de financer une action de formation, de VAE ou bilan de compétences, soit être utilisés dans une nouvelle entreprise.

Pour conclure sur le DIF, il est conseillé de faire des recherches personnelles pour cette catégorie de formation et de savoir quelles sont les orientations que vous souhaitez donner à votre carrière. Beaucoup de salariés quittent l'entreprise sans avoir pu bénéficier de ce dispositif. Ce qui est bien dommage.

3. Qu'est-ce que le CIF ?

Le congé individuel de formation (CIF) offre aux salariés une réponse à leurs besoins de formation les plus divers, professionnels ou non : changement d'activité ou de profession, ouverture plus large à la culture et à la vie sociale. La durée du congé est celle de la formation avec, avec un maximum de 1 an s'il s'agit d'un stage continu à temps plein, ou de 1200 heures, s'il s'agit de stages constitués d'enseignements discontinus ou à temps partiel.

Votre ancienneté en qualité de salarié doit être de 24 mois dont 12 mois dans l'entreprise. Cette ancienneté peut être continue ou non, et est acquise quelle que soit la nature des contrats de travail.



Si vous souhaitez partir en CIF, vous devez adresser une demande d'autorisation d'absence en courrier RAR (nous consulter pour en obtenir le modèle) à l'entreprise en respectant les délais suivants :

- Au plus tard 60 jours à l'avance lorsque que la formation envisagée a une durée inférieure à 6 mois ou se déroule à temps partiel
- Au plus tard 120 jours à l'avance lorsque que la formation se déroule à plein temps pour une durée supérieure à 6 mois

i Information CFDT

L'absence de réponse de l'employeur sous 30 jours, vaut accord (cass, 22 janvier 1992). La demande doit donc se faire par courrier recommandé avec avis de réception

La prise de la formation doit se faire auprès d'un organisme paritaire agréé des CIF (OPACIF) auquel la cotisation de l'établissement a été versée. Cette information doit vous être fournie par le service du personnel. Vous devrez porter une attention particulière à la rédaction de la lettre de motivation qui accompagnera la demande adressée l'OPACIF. Les organismes paritaires qui financent le CIF accordent leurs prises en charge en fonction de priorités définies et bien sûr de l'état de leur caisse au moment de la demande.

i Information CFDT

Attention, pour ne pas subir de perte de rémunération supplémentaire, la salarié devra préciser lors de sa demande de congé à l'employeur, qu'il intégrera l'entreprise pendant les fermetures de l'organisme de formation. En effet, si un établissement ferme pendant la période des vacances scolaires, la salarié en formation ne sera pas rémunéré.

Lorsque le financement est accepté, le montant de la prise en charge est égal à :

- 100% pour les salariés dont la rémunération est inférieure à deux fois le SMIC
- éventuellement réduit à 80 ou 90% dans les autres cas selon le degré de priorité

4. Qu'est-ce que le Congé-examen ?



Certains salariés souhaitent s'absenter pour passer un diplôme de l'enseignement technologique homologué (liste des homologations disponibles sur le site du centre info : www.centre-info.fr, ou recherchez directement avec l'intitulé de la formation et l'organisme de formation sur le site de la commission nationale de la certification professionnelle :

<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/rechercheTitreHomologue>)

La durée du congé est égale à la durée des examens augmentée de 24 heures par année civile pour la préparation de cet examen.

Pendant votre congé-examen votre contrat de travail est suspendu mais votre rémunération sera maintenue après acceptation de votre demande et la durée du congé est assimilée à du temps de travail effectif.

La demande de congé, accompagnée d'un certificat d'inscription, doit être formulée au plus tard 60 jours à l'avance et indiquer l'intitulé et la date de l'examen.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande, l'employeur doit donner au salarié son accord ou indiquer ses motifs de rejet ou de report.

i Information CFTD

Si le salarié remplit toutes les conditions pour bénéficier du congé, l'employeur ne peut refuser la demande. En cas de report ou de refus, l'employeur doit indiquer les raisons au salarié dans sa réponse.

5. Quel est le budget alloué aux formations ?

Derrière cette question se cache toujours les phrases génériques « plus de budget » ou « cette formation est un surcoût pour Altran ». Pour plus de transparence, vous devez vous adresser aux membres du CE, institution qui possède une commission formation.

Sachez qu'Altran comme tous les employeurs est tenu de consacrer au minimum 1,6% de la masse salariale de l'entreprise au budget de formation. Ce montant est versé au FAFIEC La répartition est la suivante :

- 0,2 % pour les projets professionnels individuels : Congés Individuels de Formation et Congés de bilan de compétence
- 0,5 % pour financer, avec l'aide du FAFIEC, les contrats et périodes de professionnalisation; les frais liés aux formations reconnues prioritaires par la branche pour l'exercice du Droit Individuel à la Formation
- 0,9 % pour financer des actions de formation dans le cadre du plan de formation ou du droit individuel à la formation



6. Qu'est-ce que le bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet de faire un point sur votre vie professionnelle, d'analyser vos compétences, vos aptitudes et vos motivations. Il pourra vous aider à définir un projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation. Réalisé pendant ou en dehors du temps de travail, sa prise en charge est assurée par le FONGECIF, dans la mesure où le salarié remplit les conditions d'accès. Le bilan se déroule dans un organisme agréé de votre choix, qui garantit la totale confidentialité de la démarche.

Généralement ; il s'effectue en 3 étapes :

- D'abord un entretien individuel pour définir vos besoins et présenter les conditions et déroulement du bilan de compétences.
- Phase d'investigation qui permet d'analyser vos aptitudes et vos centres d'intérêts.
- Conclusion avec remise d'un document de synthèse, qui reprend, votre projet et définit les étapes envisagées de sa mise en œuvre. Les actions sont conduites, sauf, exception, de manière individuelle, et vous êtes seul destinataire du bilan.



Sachez que vous pouvez prendre l'initiative de suivre un bilan de compétences si vous avez une ancienneté de 5 ans dont un dans l'entreprise. Vous devez faire à la fois la recherche du centre de bilan et la demande de prise en charge de sa rémunération et des frais de bilan, auprès du FONGECIF. 2 mois avant le début du bilan, vous devez présenter une demande d'autorisation d'absence à votre employeur qui dispose de 30 jours pour vous répondre. Cependant, vous avez aussi la possibilité de le faire en dehors de vos heures de travail et vous ne serez pas tenu d'en informer votre employeur.

7. Nos revendications / Conseils

- Doublement du budget consacré à la formation (aujourd'hui 2,2 % de la masse salariale) afin d'assurer une formation tous les ans pour tous les salariés. La formation doit être une action prioritaire dans notre société pour s'adapter aux mutations technologiques.
- Le budget formation équitablement réparti entre les consultants, les managers et les fonctions support.
- Des formations correspondant aux souhaits du salarié et non pas uniquement à ceux du client.
- Des formations en priorité pour les inter-contrats, les seniors et les salariés n'ayant pas eu de formations depuis plusieurs années afin d'augmenter leur employabilité.
- Une formation se traduisant par une montée en compétence doit être valorisée sur le plan salarial pour ne pas attendre la démission du salarié qui se voit contraint de la valoriser ailleurs.
- Les formations doivent être considérées comme « qualifiantes » c'est-à-dire comme pouvant être valorisables au cours de la carrière professionnelle et éviter ainsi des formations gadgets du type « Comment rédiger un mail ».
- Eviter le recours systématique au e-Learning qui doit être réservé à des thèmes spécifiques et ne pas se substituer à une vraie formation interactive.
- Mettre en place un système qui n'affecte pas les marges commerciales des managers pendant le temps de formation des consultants.
- Attention aux clauses abusives du dédit de formation. L'employeur s'engage par la clause de dédit-formation à organiser et payer une formation au salarié. Cette formation doit être supérieure aux exigences légales en la matière. En contrepartie de cette formation, le salarié s'engage à rester au service de son employeur pendant un temps déterminé. N'hésitez pas à nous consulter pour toute interprétation de cette clause.
- N'hésitez pas à consulter le catalogue de formation sur l'intranet DirectV2 : https://directv2.altran.com/myaltran/01ima_fr/catalogueconsultants/www/HomePage_MyAltran_FR.aspx
Nous regrettons que ce catalogue soit assez limité dans le choix et que les formations techniques ne soient toujours pas renseignées.
Pour information les sociétés DIOREM et EXCELLIA sont des sociétés du groupe Altran dédiées à la formation.



Guides Pratiques Cfdt Altran déjà parus

- Guide pratique formation (septembre 2011)
- Les rémunérations chez Altran CIS en 2010 (mai 2011)
- Les rémunérations chez Altran TI en 2010 (avril 2011)
- Résultat de l'enquête salaire CFDT Altran (janvier 2011)
- Les risques psychosociaux dans l'entreprise (juin 2010)
- Les rémunérations chez Altran TI en 2009 – 2008 (mai 2010)
- Enquête sociale CFDT - Altran TI et CIS (janvier 2010)
- Comprendre le Plan de Départ Volontaire (juillet 2009)
- Comment préparer votre entretien annuel ? (juin 2009)
- Salariés en inter-contrat, quels sont vos droits ? (mars 2009)
- Classification, modalité RTT et minima Syntec (septembre 2008)
- Vade Mecum CFDT politique de frais ALTRAN (avril 2008)

L'ensemble de nos guides et communications sont consultables sur notre site www.cfdt-altran.fr