



**POLE RESSOURCES HUMAINES**  
**Véronique PAULIN, Chargée de Ressources Humaines**  
**Date : 1-févr.-16**

# Guide de la formation Professionnelle



Mise à jour 2016

# Sommaire

<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>I. Le Plan de Formation</b> .....	<b>5</b>
1. Qu'est ce que le Plan de formation ? .....	5
2. Quels sont les salariés concernés ? .....	5
3. Quelles sont les modalités de prise en charge ? .....	5
• <i>Le type d'action</i> .....	5
• <i>Le nombre d'heures</i> .....	6
• <i>Le coût</i> .....	6
4. Quelles sont les démarches à effectuer ? .....	6
5. Cas particulier des actions proposées dans le cadre des Actions collectives Uniformation. ....	6
<b>II. Le compte personnel de Formation (CPF) nouveauté 2015</b> .....	<b>7</b>
1. Qu'est-ce que le CPF? .....	7
2. Comment le compte est-il alimenté ? .....	7
3. Qui est concerné ? .....	7
4. Quelles formations peuvent être financées par ce compte ? .....	8
5. Comment utiliser le CPF ? .....	8
• <i>Sur le temps de travail</i> .....	8
• <i>Hors temps de travail</i> .....	9
6. Le CPF peut-il fonctionner avec d'autres dispositifs? .....	9
7. Quels montants sont accordés pour suivre une formation dans le cadre du CPF? .....	9
8. Le CPF peut-il bénéficier d'abondements financiers? .....	9
9. Comment formaliser ma demande de CPF auprès d'Uniformation? .....	9
<b>III. La Période de Professionnalisation</b> .....	<b>10</b>
1. Qu'est-ce que la Période de Professionnalisation ? .....	10
2. Quels sont les salariés concernés ? .....	10
3. Quelles sont les modalités de prise en charge ? .....	10
• <i>Le type d'action</i> .....	10
• <i>Le nombre d'heures</i> .....	11
• <i>Le coût</i> .....	11
4. Quelles sont les démarches à effectuer ? .....	11
<b>IV. Le Congé Individuel de Formation (CIF)</b> .....	<b>12</b>
1. Qu'est-ce que le CIF ? .....	12
2. Quels sont les salariés concernés ? .....	12
3. Quelles sont les modalités de prise en charge ? .....	12
• <i>Le type d'action</i> .....	12
• <i>Le nombre d'heures</i> .....	12
• <i>Le coût</i> .....	13
4. Quelles sont les démarches à effectuer ? .....	13
5. Autres précisions .....	14

<b>V.</b>	<b>La Validation des Acquis de l'expérience (VAE) .....</b>	<b>15</b>
1.	Qu'est-ce que la VAE ? .....	15
2.	Comment préparer une démarche de VAE ? .....	15
3.	Quels sont les salariés concernés ? .....	15
4.	En quoi consiste l'accompagnement à la VAE ? .....	15
5.	Comment la VAE est-elle financée ? .....	16
6.	Quelle est la marche à suivre dans le cadre du congé de VAE ? .....	16
•	<i>Les conditions que vous devez remplir .....</i>	<i>16</i>
•	<i>Les démarches que vous avez à effectuer .....</i>	<i>17</i>
7.	Quelles sont les modalités de prise en charge d'un Congé VAE ? .....	17
•	<i>Le nombre d'heures .....</i>	<i>17</i>
•	<i>Le coût .....</i>	<i>17</i>
8.	Où vous adresser pour connaître l'existence et les modalités de VAE pour un diplôme précis ? .....	18
<b>VI.</b>	<b>Le Bilan de Compétences .....</b>	<b>19</b>
1.	Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ? .....	19
2.	À qui s'adresse le bilan de compétences ? .....	19
3.	Comment le bilan de compétences est-il financé ? .....	19
4.	Quelles sont les conditions de mise en œuvre d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation ? .....	19
5.	Quelles conditions devez-vous remplir pour bénéficier d'un congé bilan de compétences ? .....	20
6.	Quelle est la marche à suivre pour demander un congé bilan de compétences ? .....	20
7.	Quelles sont les conditions de prise en charge dans le cadre d'un congé bilan de compétences ? .....	21
•	<i>Le coût pédagogique .....</i>	<i>21</i>
•	<i>Les frais annexes .....</i>	<i>21</i>
8.	Autres précisions .....	21
<b>VII.</b>	<b>Le Conseil en évolution professionnelle (CEP) (nouveau 2015) .....</b>	<b>22</b>
1.	Le CEP, qu'est-ce que c'est ? .....	22
2.	Qui peut bénéficier d'un CEP ? .....	22
3.	Quels sont les objectifs du CEP ? .....	22
4.	Comment s'organise le CEP ? .....	22
5.	Quel accompagnement par Unifformation ? .....	23
<b>VIII.</b>	<b>Barème de remboursement – EEDF .....</b>	<b>24</b>

# Introduction

---

## Pourquoi ce guide ?

Vous vous posez des questions concernant votre parcours professionnel, vous envisagez de vous qualifier davantage, d'obtenir un diplôme ou une certification, de changer d'emploi, de vous réorienter ...

Se former, acquérir des compétences, mettre à jour ses savoir-faire tout au long de la vie, c'est la clé pour sécuriser son parcours professionnel, évoluer professionnellement et s'insérer durablement sur le marché du travail.

La formation professionnelle fait partie des obligations légales de l'employeur. Mais au-delà de l'obligation légale, l'employeur se doit d'assurer la formation de ses salariés et plus précisément, il doit veiller à ce que chacun ait reçu la formation nécessaire à l'exercice de ses fonctions (adaptation au poste de travail) ou à son maintien dans l'emploi.

Tous les 2 ans, les salariés bénéficient d'un entretien professionnel au cours duquel le volet formation professionnelle a une place prédominante. Au bout de 6 ans, au cours d'un entretien renforcé, l'employeur doit s'assurer que le salarié ait suivi au moins une action de formation

La formation professionnelle dans laquelle vous vous engagez est une chance. Elle doit vous permettre de concrétiser votre projet professionnel. Ce guide pratique est désormais votre compagnon de route. Il vous apportera toutes les informations dont vous aurez besoin.

Que vous soyez salarié en contrat à durée indéterminée ou déterminée, ce guide vous présente les principaux dispositifs de la formation professionnelle continue dont vous pouvez bénéficier, en fonction de votre situation.

Afin de faciliter vos choix et vos démarches, le descriptif de l'ensemble des dispositifs de formation vous est proposé avec, à chaque fois, les liens vers les courriers types et/ou les formulaires qui pourraient vous être utiles.

Le Pôle Ressources Humaines vous souhaite une agréable lecture de ce guide et est à vos côtés pour vous accompagner dans la mise en œuvre !

# I. Le Plan de Formation

---

## 1. Qu'est ce que le Plan de formation ?

Le plan de formation est une synthèse annuelle des besoins en formation qui est élaborée au regard des perspectives d'évolution et d'amélioration des emplois dans l'Association.

Il est élaboré à l'initiative de l'employeur et est formalisé au dernier trimestre de chaque année en lien avec les membres du Comité d'Entreprise et au regard des besoins identifiés comme « collectifs » et parfois individuels.

Le plan de formation est organisé autour de deux types d'actions :

### 1°/ Actions d'adaptation au poste ou liées à l'évolution / maintien dans l'emploi

Ayant pour objectif d'apporter des compétences qui sont directement utilisables dans le cadre des fonctions de chacun ou qui correspondent à une évolution prévue.

### 2°/ Actions de développement des compétences

Visant à faire acquérir des compétences qui vont au-delà de la qualification professionnelle.

Deux critères sont donc à retenir pour le classement dans l'une de ces catégories :

- L'objectif de formation
- La situation du salarié au moment de la formation

Chaque année, l'Association consacre un budget à la formation de ses salariés. Ce budget est établi en fonction de la masse salariale, c'est-à-dire en fonction des salaires versés. Légalement, une entreprise de plus de 10 salariés doit consacrer une somme au moins égale à 0,1% de sa masse salariale au plan de formation. A cette contribution légale s'ajoute une contribution conventionnelle de 0,8%. Mais au-delà de ces contributions, l'employeur doit consacrer un budget suffisant pour lui permettre de respecter son obligation de former.

Les entreprises peuvent confier la gestion des sommes consacrées au plan de formation à un organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA). Les Éclaireuses Éclaireurs de France confient cette gestion à l'OPCA du secteur de l'économie sociale, Uniformation.

## 2. Quels sont les salariés concernés ?

Tous les salariés des EEDF peuvent prétendre aux actions de formation du plan de formation. L'employeur est libre, en vertu de son pouvoir de direction, de choisir les salariés qui vont partir en formation dans le cadre du Plan sous réserve notamment du principe de non discrimination. Chaque année, au mois de janvier, le Pôle RH adresse à l'ensemble des structures salariées EEDF, l'ensemble des formations collectives mises en place dans le plan de formation. Celui-ci est disponible sur la rubrique formation professionnelle de la base documentaire ou sur demande au Pôle RH.

## 3. Quelles sont les modalités de prise en charge ?

### Le type d'action

#### Quel est l'objectif du plan de formation aux EEDF ?

L'Association fait le choix de privilégier, dans le cadre du plan, des actions de formation collectives qui sont en lien avec les besoins de l'organisation, d'aujourd'hui et de demain.

Les formations collectives, dispensées en intra, doivent répondre aux besoins des salariés sur leur poste, et ce en lien avec les objectifs de l'Association.

Le plan peut également permettre des montages financiers avec d'autres contributions, telles que le CPF ou la période de professionnalisation, afin de financer des actions de formation individuelle.

L'action de formation doit en tout état de cause être dispensée par un organisme agréé ou dans le cadre d'une formation interne.

## **Le nombre d'heures**

Il n'y a pas de quota d'heures imposé.

## **Le coût**

Peuvent être pris en charge par Uniformation:

- Le coût pédagogique facturé par l'organisme de formation,
- Le cas échéant, les frais d'hébergement, de restauration et de déplacement du personnel en formation (Cf. barème de remboursement des frais annexes p.56 et 57).



Aucune autre dépense ne peut être prise en charge à moins de figurer sur la facture émise par l'organisme de formation. Les fonds de la formation professionnelle ne peuvent être utilisés que pour des actions de formation réellement suivies dans leur intégralité. C'est pourquoi en cas d'absence partielle du stagiaire, le remboursement se fera au prorata du temps de formation suivi et attesté, à condition que la formation ainsi écourtée réponde toujours aux conditions définissant une action de formation imputable.

## **4. Quelles sont les démarches à effectuer ?**

Le plan de formation et les demandes de remboursement y afférentes sont gérés par le Pôle Ressources Humaines.

Vous n'avez donc aucune formalité à accomplir, à moins que le Pôle Ressources Humaines vous sollicite pour des pièces justificatives (exemple : pour les frais annexes).

Si une des actions collective proposée dans le cadre du Plan vous intéresse, vous pouvez en faire part au Pôle RH par le formulaire d'inscription, disponible sur la rubrique formation professionnelle de la base documentaire ou sur demande au Pôle RH.

## **5. Cas particulier des actions proposées dans le cadre des Actions collectives Uniformation.**

Les EEDF bénéficient d'une large offre de formation par le biais des actions collectives mises en place par Uniformation. Deux catalogues sont mis à votre disposition sur votre structure ou vous pouvez consulter l'ensemble des actions proposées sur le site d'Uniformation : [catalogue de formation Uniformation](#)

Si vous souhaitez vous inscrire sur une de ces actions, vous devez adresser votre demande au Pole Ressources Humaines. Pour ce faire, il vous suffit d'adresser au Pole Ressources Humaines le formulaire d'inscription aux actions collectives uniformation, disponibles sur la rubrique formation professionnelle de la base documentaire ou sur demande au Pôle RH.

Dans le cadre de ces formations, Uniformation prend intégralement en charge les frais pédagogiques ainsi que les frais de repas (déjeuner), les éventuels autres frais annexes restent à la charge de l'association.

Dans le cadre de formations reconnues d'adaptation au poste de travail, ceux-ci pourront être pris en charge dans le cadre du Plan

## II. Le compte personnel de Formation (CPF) **nouveauté 2015**

---

### 1. Qu'est-ce que le CPF?

Dès janvier 2015, un compte personnel de formation (CPF) est ouvert à toute personne, salarié ou demandeur d'emploi, dès l'âge de 16 ans (15 ans lorsqu'un contrat d'apprentissage est signé) et jusqu'à sa retraite.

Grâce au site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), les titulaires pourront :

- prendre connaissance des heures de formation disponibles sur leur compte,
- rechercher des certifications spécifiques à leur projet professionnel,
- connaître les modalités de financement de leur formation.\*

### 2. Comment le compte est-il alimenté ?

- Par les heures de DIF acquises au 31 décembre 2014 (celles-ci sont utilisables jusqu'en décembre 2020).
- Et par les nouvelles heures CPF acquises à partir du 1er janvier au rythme de 24 heures par an, pour un temps plein, pendant 5 ans puis de 12 heures par an pour un temps plein, jusqu'à atteindre un plafond de 150 heures. Cette alimentation s'effectuera au prorata du temps de travail.
- A noter : les heures restent acquises même si vous changez de statut. Seuls les financeurs pourront changer (employeur, OPCA, Pole emploi, etc..).



Les heures acquises au titre du CPF se cumulent d'une année sur l'autre, jusqu'au plafond de 150 heures (soit 7 ans) pour un salarié à temps plein. Au-delà de ce plafond, les heures ne se cumulent plus. Nous vous conseillons donc de les utiliser au fur et à mesure.

#### **A noter !**

En cas d'absence pour un congé de maternité, d'adoption, de présence parentale, de soutien familial ou parental d'éducation, le salarié continue d'acquérir ses heures de CPF

### 3. Qui est concerné ?

- Les bénéficiaires : tous les salariés et les demandeurs d'emploi
- Le teneur du compte : la Caisse des dépôts et consignation
- Le financeur : l'OPCA (Uniformalion)
- Les co-financeurs éventuels : l'employeur, le conseil régional, l'Etat (FPSPP), l'OPACI, ou le salarié lui-même.

---

#### Les coordonnées utiles

<http://www.moncompteformation.gouv.fr/>

<http://www.uniformalion.fr/Salaries>

<http://youtu.be/2sT9qqxRWIQ>

## 4. Quelles formations peuvent être financées par ce compte ?

- Les formations au socle de compétences
  - Les accompagnements VAE
  - Les formations qualifiantes répondant aux deux conditions suivantes :
1. Entrer dans l'une des catégories suivantes
    - Etre inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles ou à l'inventaire supplémentaire de la Commission Nationale des Certifications Professionnelles.
    - Conduire à l'obtention d'un CQP
    - Permettre l'acquisition d'une partie ou de la totalité d'une certification ou d'un diplôme

**ET**

2. Etre inscrites sur l'une des listes suivantes
  - Liste nationale interprofessionnelle
  - Liste de branche professionnelle
  - Liste régionale interprofessionnelle

⌘ **A noter** : Lorsque vous vous connectez sur votre compte personnel, vous pouvez visualiser l'ensemble des formations certifiantes auxquelles vous pouvez prétendre.

## 5. Comment utiliser le CPF ?

Dans le cadre de l'utilisation du CPF, la formation peut se dérouler :

### **Sur le temps de travail**

Dans ce cas, vous devez avoir l'accord de l'employeur **sur le contenu et le calendrier de la formation** souhaitée.

Les thématiques suivantes sont définies comme prioritaires par la loi :

- Accompagnement à la VAE
- Acquisition du socle de compétences

Sur ces deux thématiques, l'employeur pourra demander un report du début de la formation mais ne peut pas refuser la réalisation de la formation.

Sur les autres thématiques, l'employeur peut émettre un refus tant sur le projet que sur le calendrier.

En cas d'accord de l'employeur, le reliquat financier sera à la charge de l'employeur, si tous les coûts ne sont pas pris en charge.

La demande de formation doit être transmise **60 jours avant le début de la formation si celle-ci est d'une durée inférieure à 6 mois, 120 jours pour les autres.**

⇒ Vous devez adresser au Pôle Ressources Humaines une demande écrite avec l'avis favorable du Représentant Local de l'Employeur ou N+1 dans les délais mentionnés ci-dessus.

⇒ Sur ce courrier de demande, vous indiquerez :

- Le nombre d'heures sollicitées pour la formation,
- L'intitulé de la formation et le nom de l'organisme,
- Les dates et la durée de la formation (sur ou/et hors temps de travail),
- Le coût pédagogique et les éventuels frais annexes.

Vous devrez y joindre le devis de l'organisme et le programme de la formation choisie.

***Modèle de courrier disponible sur la base documentaire***

⇒ Le Pôle RH dispose alors de 30 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande pour vous répondre. L'absence de réponse vaut acceptation.

L'autorisation de l'employeur n'est pas nécessaire. Dans ce cas, si tous les coûts ne sont pas couverts malgré la mobilisation des différents dispositifs, le reliquat financier restera à votre charge. Le temps passé en formation ne sera alors pas rémunéré.

## **6. Le CPF peut-il fonctionner avec d'autres dispositifs?**

Le CPF peut être articulé avec l'ensemble des dispositifs de formation :

- la période de professionnalisation, le plan de formation et les contributions supplémentaires conventionnelles et volontaires, en accord avec l'employeur et/ ou les branches professionnelles,
- le CIF, si l'accord de l'employeur sur le contenu d'une formation devant se dérouler en tout ou partie sur le temps de travail n'a pas été obtenu par le titulaire

C'est ce qui en fait un véritable levier individuel d'accès à la formation.

## **7. Quels montants sont accordés pour suivre une formation dans le cadre du CPF?**

La prise en charge d'Unifformation pour 2015 de :

- **40€ HT** de l'heure, au titre des actions de formation inférieures à 70 heures,
- **25€ HT** de l'heure, au titre des actions de formation égales ou supérieures à 70 heures,
- **56€ HT** de l'heure, pour la prise en charge des frais d'accompagnement VAE.

## **8. Le CPF peut-il bénéficier d'abondements financiers?**

Que ce soit au titre de priorités nationales, régionales, déterminées par les branches professionnelles, ou sur volonté de l'employeur, le CPF peut **bénéficier d'abondements en heures** par Unifformation (période de professionnalisation, fonds mutualisés du plan de formation), la branche de l'animation (fonds supplémentaires conventionnels), voire par les Régions, l'Agefiph et la CNAV (dans le cadre du compte pénibilité) ou de cofinancements. Les équipes régionales d'Unifformation pourront apporter les informations nécessaires sur ces cofinancements mobilisables.

Vous pouvez également prendre en charge une partie du financement de la formation suivie dans le cadre du CPF.

## **9. Comment formaliser ma demande de CPF auprès d'Unifformation?**

Les [demandes d'aide financière](#) sont disponibles sur le site internet d'Unifformation :

Attention : La demande d'aide financière doit être transmise à Unifformation au minimum 2 mois avant le démarrage de l'action de formation. Si ce délai n'est pas respecté, la demande sera considérée irrecevable.

# III. La Période de Professionnalisation

---

## 1. Qu'est-ce que la Période de Professionnalisation ?

Son objectif est de permettre au salarié d'acquérir une qualification reconnue (un diplôme, une certification, etc.) et de favoriser le maintien dans l'emploi.

Elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de l'employeur.

Elle peut, le cas échéant, s'articuler soit avec le Plan de formation, soit avec le CPF.

## 2. Quels sont les salariés concernés ?

La période de professionnalisation s'adresse uniquement aux salariés :

- en Contrat à Durée Indéterminée
- ainsi qu'aux salariés en Contrat Unique d'Insertion (CUI)

Dans la branche de l'Animation, les salariés concernés en priorité sont "ceux dont la qualification est insuffisante ou inadaptée au regard de l'évolution des technologies ou des modes d'organisation", à savoir principalement :

- les salariés qui exercent une activité depuis plus de 20 ans ;
- les salariés qui vous sont âgés de 45 ans ou plus ;
- les salariés n'étant pas titulaires du baccalauréat ou d'un niveau équivalent ;
- les salariés n'ayant pas acquis le niveau de formation souhaité ou nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- les salariés souhaitant préparer une formation spécifique au secteur de l'Animation ;
- les salariés ayant occupé durablement des emplois à temps partiel ;
- les salariés revenant d'un congé de maternité ou parental ;
- les salariés handicapés.

## 3. Quelles sont les modalités de prise en charge ?

### Le type d'action

Les actions éligibles à la période de professionnalisation sont :

- Les formations permettant l'obtention d'une qualification enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue dans les classifications d'une convention collective de branche professionnelle, ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP),
- Les actions permettant l'accès à une certification inscrite à l'inventaire établi par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP),
- Les actions permettant l'accès au socle de connaissances et de compétences défini par décret.

Les priorités de la Branche de l'animation sont :

- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Loisirs tous publics.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Animation culturelle.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Activités physiques pour tous.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Animation sociale.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Cirque.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Education a l'environnement vers un développement durable.
- Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) : Techniques de l'information et de la communication.
- Certificat de Qualification Professionnelle animateur périscolaire.
- Certificat de Qualification Professionnelle animateur de loisirs sportifs.
- Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS) : Animation Socio-Educative ou culturelle, mention : "animation sociale"
- Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS) : Animation Socio-Educative ou culturelle, mention : "développement de projets, territoires et réseaux".

- Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS) : animation socioéducative ou culturelle avec son unique mention "direction de structure et de projet".
- Diplôme Universitaire des Musiciens Intervenants (DUMI)
- Diplôme d'Etat de Musique (DE Musique)
- Diplôme d'Etat de Danse (DE Danse)
- Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques Animation (DEUST Animation)
- CQP Animateur Danse
- CA Danse
- CA Musique
- VAE

### **Le nombre d'heures**

Seules les périodes de professionnalisation d'une durée minimum de 70 heures (réparties au maximum sur 12 mois calendaires) peuvent être prises en charge. Cette durée minimale ne s'applique pas pour :

- des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE),
- des actions de formation financées dans le cadre d'un abondement du compte personnel de formation (CPF)
- des actions de formation sanctionnées par les certifications inscrites à l'inventaire établi par la CNCP.



Il est préférable de privilégier des actions de formation d'une durée supérieure à 120 heures pour optimiser les chances de prise en charge par Uniformation.

### **Le coût**

Uniformation peut prendre en charge, sur le volet "professionnalisation" et dans la limite des fonds disponibles, les coûts liés aux Périodes de professionnalisation sur la base d'un forfait de **12€** par heure de formation, sans dépassement des coûts réels. Si le coût de la formation sollicitée est supérieur à ce taux horaire, il est possible de faire une demande de prise en charge exceptionnelle sur le Plan de formation.

## **4. Quelles sont les démarches à effectuer ?**

L'employeur peut prendre l'initiative de cette période de professionnalisation. Si c'est vous qui souhaitez la mettre en œuvre, il faudra préalablement obtenir l'avis favorable du Représentant Local de l'Employeur ou n+1.

### **Modèle de courrier disponible sur la base documentaire**

- ⇒ Vous devez adresser votre demande au Pôle Ressources Humaines au minimum deux mois avant le début de la formation avec les documents ci-dessous :
- La lettre de motivation sur papier libre émise par le salarié,
  - Le descriptif de la formation et dates,
  - Le devis de l'organisme de formation (à entête du Siège National, Pôle Ressources Humaines 12 Place Georges Pompidou 93167 NOISY LE GRAND CEDEX.

Un modèle de courrier est disponible sur l'espace documentaire ou sur demande au Pôle RH.

- ⇒ Si la demande est acceptée, le Pôle RH montera le dossier de prise en charge auprès d'Uniformation
- ⇒ L'ensemble de ces documents ainsi qu'une copie du dernier bulletin de salaire seront envoyés à Uniformation par le Pôle RH.
- ⇒ Dès que le Pôle RH reçoit une réponse d'Uniformation, il vous en informera et vous adressera le détail de la prise en charge financière accordée, avec copie au Représentant Local de l'Employeur ou N+1.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le Site Internet Uniformation, rubrique [Période-de-professionnalisation](#)

## IV. Le Congé Individuel de Formation (CIF)

### 1. Qu'est-ce que le CIF ?

Le CIF permet de prendre un congé pour suivre une formation au choix du salarié, que celle-ci se conjugue ou non avec les intérêts de l'Association.

Il doit permettre d'accéder à un niveau supérieur de qualification, de changer d'activité / de profession ou de préparer / passer un examen.

Il s'agit d'une démarche personnelle, donc uniquement à l'initiative du salarié.

### 2. Quels sont les salariés concernés ?

Le CIF s'adresse aux salariés sous CDI et CDD, sous réserve de certaines conditions d'ancienneté :

- Pour les salariés en CDI : il faut justifier d'une ancienneté en tant que salarié d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) dont 12 mois au sein des EEDF.
- Pour les salariés en CDD : il faut justifier d'une ancienneté en tant que salarié d'au moins 24 mois (consécutifs ou non) au cours des 5 dernières années dont 4 mois (consécutifs ou non) au cours des 12 derniers mois.

### 3. Quelles sont les modalités de prise en charge ?

#### ✧ Le type d'action

Un grand nombre de demandes de financement étant adressé chaque année à Uniformation, des critères de priorité d'accès sont désormais appliqués.

Pour 2016 le public identifié comme prioritaire est :

- Les salariés dont la formation visée permet d'obtenir une élévation de leur niveau initial ;
- les salariés les plus âgés (dans l'année civile de démarrage de la formation) ;
- les salariés dont la date d'antériorité du dossier (qui correspond à la date de dépôt du premier dossier CIF CDI recevable) est la plus ancienne ;
- les salariés les plus anciens dans l'entreprise (à la date d'entrée en formation) ;
- les salariés reconnus travailleurs handicapés et/ou atteints d'une maladie professionnelle ;
- les salariés qui ont réalisé un bilan de compétences dans les 5 ans qui précèdent la date d'entrée en formation (ce bilan devant être achevé à la date du dépôt de la demande).

Les dossiers sont classés, de manière anonyme, en fonction de leur score .

Les dossiers sont financés dans l'ordre décroissant des scores obtenus et dans la limite du budget prévu

#### ✧ Le nombre d'heures

Ce congé d'au minimum 35 heures ne peut dépasser un an s'il s'agit d'un stage continu à temps plein ou 1607 heures s'il s'agit d'un stage discontinu ou à temps partiel.

Dans le cadre du **CIF CDI sur le temps de travail**, le Conseil d'Administration d'Uniformation a déterminé 8 formations dont la durée peut être prise en charge en totalité :

- Diplôme d'État d'infirmier,
- Diplôme d'État d'éducateur spécialisé,
- Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants,
- Diplôme d'État d'assistant de service social,
- Diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- Diplôme d'État de moniteur éducateur,
- BTS économie sociale et familiale,
- BTS professions immobilières.

Uniformation prend en charge les coûts pédagogiques dans la limite de **15,00 €** pour les organismes non soumis à la TVA ou **18,00 € TTC** par heure de formation.

Si le coût pédagogique devait être supérieur à ce barème, le solde resterait à la charge du stagiaire.

Uniformation peut aussi participer à la prise en charge des frais annexes (frais d'hébergement, repas et transport). Il s'agit d'une participation soumise à des barèmes forfaitaires.

**Par exemple :**

La demande de prise en charge des frais de transport n'est examinée que si la distance entre le domicile et le lieu de formation est au minimum de 30 kilomètres. La prise en charge des frais d'hébergement n'est examinée que si la distance entre le domicile et le lieu de formation est au minimum de 150 kilomètres

**Important**

Indiquez le montant total, pour chacun de ces frais, mais en aucun cas un coût quotidien ou hebdomadaire

## **4. Quelles sont les démarches à effectuer ?**

La première étape est de définir votre projet professionnel et/ou personnel. Puis vous devrez trouver la formation et l'organisme de formation correspondants à votre projet.

⇒ Vous devez solliciter le Représentant Local de l'Employeur ou votre n+1 afin d'obtenir un avis favorable et adresser au Pôle Ressources Humaines une demande d'autorisation d'absence au minimum **quatre mois** avant le début de la formation, avec les éléments suivants :

- Le titre de la formation,
- L'organisme,
- Les dates,
- La durée et les modalités d'absence (totale ou partielle),
- Le coût.

Un modèle de courrier de demande d'autorisation d'absence est disponible sur la rubrique formation professionnelle de la base documentaire ou sur demande au Pôle RH

⇒ Le Pôle RH dispose ensuite d'un mois pour accuser réception de votre demande.

⇒ En lien avec le Pôle RH, il sera envoyé à Uniformation une demande de financement qui sera étudiée en commission (4 par an).

Il est indispensable de respecter les délais posés par Uniformation. Il est ainsi conseillé de commencer les démarches **9 à 12 mois avant le début de la formation** pour avoir une chance que le dossier aboutisse.

Avec cette demande de financement devront être joints les documents suivants :

**Pour les salariés en CDI**

- La copie du dernier bulletin de salaire,
- Le contenu pédagogique de la formation,
- Une lettre de motivation sur papier libre.

Pour plus d'information sur le CIF CDI et pour télécharger le dossier de prise en charge, vous pouvez consulter le Site Internet Uniformation, rubrique [CIF CDI](#)

## ☞ Pour les salariés en CDD

- La copie des certificats de travail pour justifier de 24 mois d'activité, au cours des 5 dernières années,
- La copie des 12 derniers bulletins de salaire,
- Une lettre de motivation sur papier libre,
- Le contenu pédagogique et le calendrier de la formation remis par l'organisme,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal récent,
- La copie du BIAF (Bordereau Individuel d'Accès à la Formation) remis par votre dernier employeur à la fin de votre dernier contrat de travail,
- La copie du contrat de travail en cours ou des derniers contrats de travail précédents pour justifier des 4 mois d'ancienneté en CDD,
- La copie de la carte d'identité ou de la carte de résident.

Pour plus d'information sur le CIF CDD et pour télécharger le dossier de prise en charge, vous pouvez consulter le Site Internet Uniformation, rubrique [CIF-CDD](#)

## 5. *Autres précisions*

Si la formation se déroule à temps complet, le contrat de travail est suspendu mais non rompu pendant la durée du congé. À la fin de la formation, vous réintégrez votre poste ou un poste équivalent.

Si la formation se déroule à temps partiel, vous continuez d'occuper votre poste les jours où vous n'êtes pas en formation.

Le temps passé en formation est assimilé à du temps de travail effectif ; ainsi vous conservez votre statut au sein de l'Association (maintien de l'ancienneté, de la couverture sociale et droit aux congés payés). Pendant la durée du congé, vous êtes considéré comme stagiaire de la formation continue.

Uniformation prend en charge la rémunération à hauteur de 100% du salaire brut moyen de référence. (Le montant étant toutefois plafonné à 2,2 fois le plafond de la Sécurité sociale (3170 €) soit 6974€ si la formation n'est pas qualifiante, ou à 2,3 fois ce plafond soit 7291,70€ lorsque la formation est qualifiante).\*

Lorsque la formation se déroule à temps partiel (moins de 30 heures de formation par semaine), la prise en charge de la rémunération ne porte que sur les heures de formation.

Lorsque la formation se déroule à temps plein (à partir de 30 heures de formation par semaine), la prise en charge de la rémunération porte sur la totalité du temps de travail habituel.

---

\* Barème 2015

# V. La Validation des Acquis de l'expérience (VAE)

---

## 1. Qu'est-ce que la VAE ?

La validation des acquis de l'expérience (VAE) vous permet de faire reconnaître votre expérience (professionnelle ou non) afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle.

La VAE prend en compte les compétences professionnelles acquises au travers de vos activités salariées, non salariées et bénévoles, d'une durée au moins égale à 3 ans, en rapport direct avec le contenu du titre ou du diplôme.

Un jury de validation, composé notamment de professionnels du métier concerné, peut vous accorder la totalité ou une partie du titre, diplôme ou certificat visé.

Entreprendre une procédure de VAE nécessite d'avoir précisé votre projet professionnel et choisi la certification la plus adaptée à votre parcours.

Pour plus d'information sur la VAE, vous pouvez consulter le [Portail national de la VAE](#) .

## 2. Comment préparer une démarche de VAE ?

- **Si votre projet professionnel est clair et que vous connaissez la certification visée :**  
Adressez-vous à l'autorité ou l'organisme qui délivre le diplôme, titre ou certificat de qualification inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Cet organisme de validation vous précisera les conditions spécifiques de recevabilité, la procédure à suivre pour la constitution du dossier à présenter, les modalités de validation.
- **Si votre projet professionnel est à définir et la certification à repérer :**  
Vous pouvez vous adresser au réseau de Points Relais Conseils ou aux différents organismes ayant une mission d'information et d'orientation professionnelle (Uniformalion, Pôle emploi, CARIF, CIO, CIDJ, Missions locales, PAIO, etc.) qui vous indiqueront les certifications précises auxquelles vous pouvez prétendre en fonction de votre profil et de votre expérience, les conditions particulières de recevabilité et vous accompagneront dans votre démarche.

## 3. Quels sont les salariés concernés ?

La VAE s'adresse à tous les publics : salariés, non salariés, bénévoles, travailleurs indépendants, fonctionnaires, demandeurs d'emploi...

Le financement d'une VAE par Uniformalion dans le cadre d'un congé VAE ne concerne toutefois que les salariés, en contrat à durée indéterminée (CDI) en contrat à durée déterminée (CDD) ou récemment titulaires d'un CDD.

## 4. En quoi consiste l'accompagnement à la VAE ?

Toute personne dont la candidature a été déclarée recevable peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury en vue de la validation des acquis de son expérience.

L'accompagnement débute dès que le dossier de demande de validation est déclaré recevable et prend fin à la date d'évaluation par le jury. Il peut s'étendre jusqu'au contrôle complémentaire des connaissances et aptitudes prévu en cas de validation partielle à défaut de validation totale du diplôme ou du titre visé par le candidat.

L'accompagnement à la VAE comprend un module de base composé d'une aide méthodologique :

- à la description des activités et de l'expérience du candidat correspondant aux exigences du référentiel
- de la certification visée,
- à la formalisation de son dossier de validation,
- à la préparation de l'entretien avec le jury,
- et, le cas échéant, à la mise en situation professionnelle.

L'accompagnement peut aussi comprendre une assistance à l'orientation et à la recherche de financement pour la prise en charge d'une formation complémentaire correspondant aux formations obligatoires requises par le référentiel de la certification recherchée ou à l'acquisition d'un bloc de compétences manquant dans le parcours du candidat et correspondant à une partie identifiée dans ce référentiel. Cette assistance sera mise en place sur proposition d'un représentant d'un des organismes membres du service public de l'orientation.

L'accompagnement est réalisé en fonction des besoins du candidat déterminés, le cas échéant, avec l'autorité ou l'organisme délivrant la certification demandée.

## 5. Comment la VAE est-elle financée ?

- Lorsque la démarche est à l'initiative du salarié, elle peut être financée :
  - dans le cadre du [compte personnel de formation](#) (CPF), en tout ou partie sur le temps de travail (avec l'accord de l'employeur sur le calendrier) ou hors du temps de travail. Si vous ne disposez pas d'un nombre d'heures suffisant sur votre CPF, vous pouvez déposer une demande de congé de VAE.
  - dans le cadre du congé de VAE, d'une durée de 24 heures (prises en tout ou partie sur le temps de travail, ou hors du temps de travail), pour l'accompagnement et/ou la validation. Dans ce cadre, si vous mobilisez simultanément votre CPF, votre demande sera considérée comme prioritaire par Uniformation.
- Lorsqu'elle est à l'initiative de l'employeur ou qu'il a donné son accord, la démarche peut être financée dans le cadre du Plan de formation.

## 6. Quelle est la marche à suivre dans le cadre du congé de VAE ?

### Les conditions que vous devez remplir

- **Salarié en CDI** : aucune condition d'ancienneté n'est requise pour accéder au congé VAE.
- **Salarié en CDD** : ou récemment titulaire d'un CDD : vous devez pouvoir justifier d'une activité salariée de 24 mois\* consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs au cours des cinq dernières années.

L'ancienneté professionnelle de 24 mois est calculée à la date de fin du dernier contrat de travail ou du contrat en cours si le contrat en cours se termine avant le début de la VAE. Si le congé VAE débute avant la fin du contrat de travail en cours, l'ouverture des droits est calculée à la date du congé VAE. Dans ce cas, vous devez obtenir une autorisation de votre employeur.



Si vous avez déjà bénéficié d'une autorisation d'absence pour un congé de VAE, vous ne pouvez prétendre à une autorisation d'absence pour un autre congé VAE dans la même entreprise avant expiration d'un délai franchise d'1 an.

\* Le délai de 24 mois est ramené à 18 mois si le dernier employeur relève de la convention collective de l'Animation

## ✧ Les démarches que vous avez à effectuer

- ⇒ Vous devez solliciter le Représentant Local de l'Employeur ou votre n+1 afin d'obtenir un avis favorable et demander par écrit au Pôle Ressources Humaines une autorisation d'absence de 24 heures au maximum†, consécutives ou non, mentionnant la certification visée, les dates et la durée de la VAE, ainsi que la dénomination de l'organisme de validation.

### **Modèle de courrier disponible sur la base documentaire**

- ⇒ Formulez cette demande au moins **3 mois avant le début de la VAE**. Le Pole RH dispose de 30 jours pour vous faire connaître par écrit son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder 6 mois.
- ⇒ Cette demande est inutile si vous êtes en CDD et que vous prévoyez de réaliser votre VAE après la fin de votre contrat, ou si vous êtes en CDI et que vous décidez de suivre votre VAE en dehors du temps de travail.
- ⇒ Envoyer à Uniformation le formulaire de demande de prise en charge complété par les 3 parties (vous, le ou les organismes de validation et/ou d'accompagnement, le pole RH s'il est concerné), et accompagné des pièces justificatives. **Le dossier doit parvenir à Uniformation 2 mois au moins avant le démarrage des actions d'accompagnement, ou de la validation dans le cas particulier où il n'y a pas d'accompagnement.**

#### - Pour les salariés en CDI

- La lettre de motivation sur papier libre émise par le salarié,
- La copie du dernier bulletin de salaire du bénéficiaire.

#### - Pour les salariés en CDD

- La copie des certificats de travail qui vous ont été remis afin de justifier de 24 mois d'activité salariée au cours des 5 dernières années,
- La copie de votre dernier contrat de travail (du contrat de travail en cours si vous êtes actuellement en CDD),
- La copie du dernier BIAF (Bordereau Individuel d'Accès à la Formation) qui vous a été remis par votre employeur à la fin de votre contrat,
- La copie de vos 12 derniers bulletins de salaire,
- Votre lettre de motivation sur papier libre,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal récent,
- La copie de votre carte d'identité ou de votre carte de résident.



La prise en charge est systématiquement refusée par Uniformation si :

- Le salarié en CDD ne justifie pas de l'ancienneté requise par la loi,
- Le dossier est déposé hors délais.

## 7. Quelles sont les modalités de prise en charge d'un Congé VAE ?

### ✧ Le nombre d'heures

Le dispositif d'accompagnement est limité à 24 heures et 72 heures pour les candidats à une certification de niveau V (BEP, CAP, CFPA).

### ✧ Le coût

- La prise en charge du coût d'accompagnement est plafonnée par Uniformation à **56,00 €** pour les organismes non soumis à la TVA ou **67,00 € TTC** par heure.
- La prise en charge du coût global (accompagnement et validation) est plafonnée par Uniformation, en fonction de la durée et du niveau de certification visé, à **1750 €** pour 24 heures de prestation et **2500 €** pour 72 heures de prestation (uniquement si la certification visée est de niveau V).

† Cette durée peut être étendue jusqu'à 72 h par Uniformation pour les candidats à une certification de niveau V (BEP, CAP, CFPA).

## **8. Ou vous adresser pour connaître l'existence et les modalités de VAE pour un diplôme précis ?**

- S'il s'agit d'un diplôme de l'Education nationale : pour le cas du CAP, BEP, Bac Pro, BTS, s'adresser au Rectorat qui dispose d'un service appelé "DAVA" (Dispositif Académique pour la Validation des Acquis).
- S'il s'agit d'un diplôme de l'enseignement supérieur, s'adresser à l'université qui le délivre (service Formation continue de l'université) ou à l'établissement d'enseignement supérieur en cause (ex. : service d'orientation du CNAM s'il s'agit d'un diplôme du CNAM {Conservatoire National des Arts et Métiers).
- S'il s'agit d'un diplôme de professions sociales ou paramédicales, s'adresser à l'ARS (Agence Régionale de la Santé).
- S'il s'agit d'un diplôme délivré par le ministère chargé de la Jeunesse et des Sports, s'adresser à la DRJS (Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports).
- S'il s'agit d'un diplôme délivré par le ministère de l'Agriculture, s'adresser à la DRAF (Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt) ou dans les établissements de l'enseignement supérieur agricole.
- S'il s'agit d'un titre du ministère chargé de l'Emploi préparé dans les centres de l'AFPA et les centres agréés correspondants, s'adresser à la DIRECCTE ou à la DR AFPA.
- S'il s'agit d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) de branche porté par une Commission paritaire nationale de l'emploi, s'adresser au secrétariat national de la CPNE qui représente les partenaires sociaux (employeurs et salariés) ou à l'OPCA (Organisme paritaire collecteur agréé) de branche.
- S'il s'agit de titres ou d'autres types de certifications portés par des organismes privés ou publics (chambres consulaires), s'adresser à l'organisme de formation qui délivre le titre ou la certification.

Pour plus d'information sur la VAE et pour télécharger le dossier de prise en charge, vous pouvez consulter le Site Internet Unification, rubrique [VAE](#)

# VI. Le Bilan de Compétences

## 1. Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences permet d'identifier vos potentiels et de repérer vos compétences transférables.

Il vous donne l'occasion de faire le point sur vos motivations et intérêts professionnels, afin de pouvoir vous orienter vers une nouvelle fonction avec les meilleures chances de réussite. Il vous permet aussi de prendre conscience de vos freins pour mieux progresser.

Il peut vous permettre d'établir un projet professionnel ou personnel. Ses résultats sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à un tiers sans votre accord.

Il peut être à l'initiative du salarié ou celle de l'employeur.

Le bilan de compétences se déroule en trois phases définies par le Code du travail (art. R.6322-35) :

- **Une phase préliminaire** pendant laquelle le salarié est informé des conditions de déroulement du bilan, des méthodes, des techniques utilisées, et où l'on s'assure de ses motivations.
- **Une phase d'investigation** permettant au salarié d'analyser et identifier ses besoins, déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- **Une phase de conclusions** au cours de laquelle les résultats détaillés sont présentés. Un document de synthèse est remis au salarié et à lui seul.



Les personnes chargées du bilan sont tenues au secret professionnel.

En général, les organismes prestataires vous proposent de conduire avec vous le bilan de compétences, sur quelques séquences de 1 à 4 heures pendant 1 à 3 mois.

Les heures de face à face pédagogique doivent représenter au moins 70 % de la durée totale du bilan.

Le bilan ne peut donc se concevoir que si vous êtes actif dans cette démarche

## 2. A qui s'adresse le bilan de compétences ?

- Aux salariés : en contrat à durée indéterminée (CDI), ou qui sont ou ont été titulaires d'un contrat à durée déterminée (CDD).
- Aux demandeurs d'emploi dans le cadre du Bilan de Compétences approfondi géré par Pôle emploi.

## 3. Comment le bilan de compétences est-il financé ?

- Lorsque la démarche est à votre initiative, elle peut être financée dans le cadre du congé bilan de compétences. Il peut alors se dérouler sur le temps de travail ou en dehors de celui-ci.
- Lorsqu'elle est à l'initiative de l'employeur ou qu'il a donné son accord, elle peut être financée dans le cadre du Plan de formation établi chaque année dans l'entreprise.

## 4. Quelles sont les conditions de mise en œuvre d'un bilan de compétences dans le cadre du plan de formation ?

- Une convention doit être conclue avec l'EEDF, l'organisme qui assure le bilan de compétences et vous. Elle rappelle aux signataires leurs principales obligations, notamment relatives à la communication des résultats.
- Le bilan ne peut être réalisé qu'avec votre consentement : vous disposez d'un délai de 10 jours pour signifier votre acceptation en restituant aux EEDF la convention signée. Votre absence de réponse vaut refus.
- Vous conservez votre statut (rémunération, protection sociale,...)
- Vous êtes seul destinataire des résultats détaillés du bilan et du document de synthèse. Ces documents ne peuvent être communiqués aux EEDF qu'avec votre accord.

## 5. Quelles conditions devez-vous remplir pour bénéficier d'un congé bilan de compétences?

Le congé bilan de compétences est ouvert aux salariés sous CDI et CDD, sous réserve de conditions d'ancienneté spécifiques.

Selon l'un ou l'autre cas, les conditions de mise en œuvre du congé sont différentes :

- **Pour les salariés en CDI** : vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins 5 ans dont 12 mois au sein des EEDF et ne pas avoir déjà bénéficié d'un congé de bilan de compétences aux EEDF au cours des 5 dernières années.
- **Pour les salariés en CDD** : vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins 24 mois\* (consécutifs ou non) au cours des 5 dernières années dont 4 mois (consécutifs ou non) au cours des 12 derniers mois. L'ancienneté professionnelle de 24 mois et de 4 mois est calculée à la date de fin du dernier contrat de travail ou du contrat en cours. Si le bilan débute avant la fin du contrat de travail en cours, l'ouverture des droits est calculée à la date d'entrée du bilan.



Dans le calcul des 4 mois†, n'est pas prise en compte :

- L'ancienneté acquise au titre des contrats d'apprentissage,
- L'ancienneté acquise au titre des contrats de professionnalisation,
- L'ancienneté acquise au titre des CDD conclus avec un jeune au cours de son cursus scolaire ou universitaire,
- L'ancienneté acquise au titre des CDD donnant lieu à la poursuite des relations contractuelles dans le cadre d'un CDI.

## 6. Quelle est la marche à suivre pour demander un congé bilan de compétences ?

**Attention** : pour les salariés en CDI, la demande doit concerner un bilan débutant au plus tôt le 1er février 2016 ; les fonds alloués par Uniformation aux bilans démarrant avant cette date sont désormais épuisés.

Après avoir demandé télécharger le dossier de prise en charge financière, disponible sur l'espace Documentaire, sur le [site d'Uniformation](#) ou sur demande au Pole RH :

- ⇒ Choisissez l'organisme prestataire sur la liste des organismes agréés par Uniformation. Consultez la [liste des OPBC](#), puis contactez-le et assurez-vous qu'il répond bien aux objectifs que vous recherchez. Demandez-lui de compléter la partie du document le concernant.
- ⇒ Vous devez solliciter le Représentant Local de l'Employeur ou votre n+1 afin d'obtenir un avis favorable et demander par écrit au Pôle Ressources Humaines une autorisation d'absence.

**Modèle de courrier disponible sur la base documentaire**

- ⇒ Cette demande doit mentionner les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire que vous avez choisi.
- ⇒ La loi précise que vous devez formuler cette demande par écrit au moins **60 jours avant le début du bilan, mais nous vous conseillons de prévoir un délais de 3 mois**, le dossier complet devant être adressé à Uniformation 2 mois avant le début du bilan.
- ⇒ Le Pole RH a 30 jours pour vous faire connaître par écrit son accord ou les raisons motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder 6 mois.



**Cette démarche est inutile si :**

- vous décidez de réaliser votre bilan en dehors de votre temps de travail,
- étant en CDD, vous prévoyez de réaliser votre bilan après la fin de votre contrat.

\* Le délai de 24 mois est ramené à 18 mois si le dernier employeur relève de la convention collective de l'Animation

† Par dérogation à l'article D.6322-21 du Code du Travail, Uniformation prend en compte l'ancienneté acquise au titre des CUI (Contrat Unique d'Insertion), des CAE (Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi) et des CA (Contrat d'Avenir), dans le calcul des 4 mois.

- Envoyez la demande de prise en charge financière à Uniformation au moins **2 mois** avant le démarrage de votre bilan.  
Vous devez envoyer votre dossier de demande de prise en charge entièrement complété (salarié, employeur s'il est concerné, organisme prestataire) et accompagné des pièces justificatives demandées. Toute demande incomplète vous sera retournée.  
Les demandes sont traitées dans l'ordre de leur réception.

#### **Si le financement est accepté**

- Uniformation émet un contrat de prise en charge qui sera limité aux 24 heures prévues par le Code du travail.
- L'acceptation de ce contrat permet, dans la mesure où le bilan se réalise conformément à la demande, le remboursement, s'il y a lieu, de chaque type de coût (rémunération, coût pédagogique, frais annexes) sur des bases forfaitaires définies à partir de la demande. Ces bases forfaitaires ne sont pas révisables.

## **7. Quelles sont les conditions de prise en charge dans le cadre d'un congé bilan de compétences ?**

### **✧ Le coût pédagogique**

- **56,00€** de l'heure pour les organismes non soumis à la TVA, soit un maximum de **1344,00 € pour 24 heures de bilan,**
- **67,20€ TTC** de l'heure pour les organismes assujettis, soit un maximum de **1612,80 € pour 24 heures de bilan.**

### **✧ Les frais annexes**

La prise en charge des frais annexes n'est pas automatique. Uniformation peut participer au financement des frais d'hébergement, de repas et de transport. Sous certaines conditions, une participation forfaitaire peut être accordée.

Pour que cette demande soit examinée, il convient de se reporter en page 3 du dossier de demande de prise en charge et de renseigner :

- La distance kilométrique qui sépare votre domicile de votre lieu de formation (aller simple).
- Le montant des frais supplémentaires d'hébergement, de repas et de transport estimés pour la durée totale de la formation.

**Important :** Indiquez le montant total, pour chacun de ces frais, mais en aucun cas un coût quotidien ou hebdomadaire.

## **8. Autres précisions**

Les demandes sont traitées par Uniformation dans leur ordre de réception. Uniformation refusera de prendre en charge votre demande si :

- Vous ne justifiez pas de l'ancienneté requise par la loi,
- Vous ne respectez pas les délais de franchise entre deux congés bilan de compétences,
- L'organisme prestataire n'est pas agréé par Uniformation,
- Votre dossier est déposé moins de deux mois avant le début du bilan.

Pour plus d'information sur le Congé Bilan de Compétences et pour télécharger le dossier de prise en charge, vous pouvez consulter le Site Internet Uniformation, rubrique [Bilan-de-compétences](#)

## VII. Le Conseil en évolution professionnelle (CEP) (nouveau 2015)

---

Toute personne peut bénéficier tout au long de sa vie professionnelle d'un conseil en évolution professionnelle dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

### 1. Le CEP, qu'est-ce que c'est ?

Le CEP est un nouveau dispositif qui permet à chaque actif de disposer d'une prestation de conseil en évolution professionnelle, dont l'objectif est de favoriser l'évolution et la sécurisation de son parcours professionnel.

### 2. Qui peut bénéficier d'un CEP ?

Toute personne peut bénéficier d'un CEP tout au long de sa vie professionnelle.

Gratuit, il est accessible à tout actif, quel que soit son statut : salarié à temps complet ou partiel, apprenti, stagiaire rémunéré ou encore bénévole de structure associative.

Le salarié est informé par son employeur de la possibilité de recourir au CEP, notamment à l'occasion de son entretien professionnel. L'articulation du CEP et de l'entretien professionnel permet de mieux identifier les compétences, transférables ou non, ainsi que celles requises pour un poste ou une fonction.

### 3. Quels sont les objectifs du CEP ?

Le CEP doit permettre à son bénéficiaire de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel. Ce dernier sera suivi par un référent CEP Uniformation éventuellement complété d'un conseiller en évolution professionnelle dans les différentes phases de son conseil en évolution professionnelle, de façon individualisée, afin :

- d'élaborer une stratégie d'évolution lui permettant de construire ou de préciser son projet professionnel,
- de cerner les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer,
- de construire un plan d'actions lui permettant d'identifier les interlocuteurs, les leviers et les financements disponibles pour mettre en œuvre son projet professionnel comprenant ou non une action de formation.

### 4. Comment s'organise le CEP ?

Le CEP peut être décliné en trois temps d'accompagnement :

#### 1) UN ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Il permet au bénéficiaire d'analyser sa situation professionnelle, de décider ou non de la poursuite de ses démarches et d'identifier les acteurs susceptibles de l'y aider. Ce premier temps d'accueil peut être complété par des informations territorialisées sur les tendances socio-économiques, sur l'emploi, sur les métiers ou encore sur les qualifications et les formations.

#### 2) UN CONSEIL PERSONNALISÉ

À ce stade, le bénéficiaire disposera d'un référent Uniformation qui le suivra tout au long du processus de conseil et l'accompagnera. Ce second temps du CEP permet au bénéficiaire de construire son projet professionnel. Un conseiller en évolution professionnelle pourra intervenir dans cette étape.

### 3) UN ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN OEUVRE DU PROJET PROFESSIONNEL

Le référent est amené à accompagner la construction du plan d'actions, d'un projet de formation et à soutenir la réalisation du projet de manière globale.

À cette étape, le référent doit établir un document de synthèse écrit (dont une copie est remise au salarié), où doivent figurer : la description du projet d'évolution professionnelle du bénéficiaire, la stratégie de mise en œuvre, le plan d'actions, l'éventuel plan de formation...

### 5. *Quel accompagnement par Uniformation ?*

Progressivement tout au long de l'année 2015, Uniformation proposera aux salariés et ex-salariés de ses entreprises adhérentes qui souhaitent bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle des informations générales, une aide à la décision, des rendez-vous en face à face ou de manière dématérialisée.

Une permanence de proximité sera assurée dans 168 points d'accueil répartis sur l'ensemble du territoire (Métropole et DOM).

En tant que salarié des EEDF, il vous pouvez rapprocher de la délégation Grands Compte, qui dispose d'un service dédié aux grandes structures de l'économie sociale. Sophie-Carole CHASSAN et Svetlana SANCHEZ, référentes CEP, vous pourront recevoir vous lors d'entretiens individualisés (sur Paris uniquement). Vous pouvez les contacter par mail à l'adresse suivante : [cepgc@uniformation.fr](mailto:cepgc@uniformation.fr). A l'issue de ce premier entretien, si vous souhaitez consolider un projet d'évolution professionnelle, vous pourrez être mis en relation avec Sophie TOMCZAK, conseillère en évolution professionnelle Uniformation

Pour les salariés en région, Des référents CEP dans chacune des délégations régionales Uniformation, pourront répondre à toutes vos questions. Vous pouvez vous rendre sur le site d'Uniformation <http://moncep.uniformation.fr/> afin de trouver votre conseiller le plus proche ou les contacter par téléphone au **0969 369 469**.

## VIII. Barème de remboursement – EEDF

### **Pour les frais d'hôtel et de restaurant :**

Sur présentation de justificatifs, plafonnés à :

- 6,60 € pour un petit déjeuner
- 18,00 € pour un repas
- 54,00 € pour une nuit d'hôtel

### **Pour les remboursements SNCF :**

- Sur la base du tarif SNCF 2ème classe et sur présentation des justificatifs.

### **Pour les frais de déplacements par avion :**

**Le remboursement des frais de déplacements effectués en avion est accepté selon les critères suivants :**

- Le déplacement doit concerner des villes dont le temps de déplacement par avion est nettement inférieur à celui du train.
- Le coût du déplacement en avion ne doit pas dépasser le coût de déplacement par la SNCF + les frais annexes occasionnés par le fait de se déplacer en train (hébergement, repas...).

Le choix d'un transport par avion nécessite un accord préalable du Représentant local de l'employeur.

### **Pour les frais kilométriques :**

- Remboursement de 0,41 € par kilomètre quelle que soit la puissance fiscale du véhicule.  
NB : Il convient d'utiliser la note de frais spécifique pour les déplacements en véhicule.