

# Guide Formation



[www.asfa.re](http://www.asfa.re)



# PRÉAMBULE

La formation est un levier majeur pour favoriser le développement des compétences des salariés ; c'est un outil essentiel de la mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. L'ASFA a toujours favorisé l'accès à la formation de ses salariés avec un plan de formation structuré et répondant aux objectifs des établissements en lien avec UNIFAF, notre organisme paritaire de collecte des fonds de formation.

Si les objectifs du plan de formation sont clairs pour les salariés, le système de formation et en particulier les différents dispositifs de la branche professionnelle ne sont pas toujours très connus des personnels.

Ce guide à l'usage des salariés a pour objectif de recenser les principales informations tant sur la réalisation du plan que sur l'accès aux dispositifs de formation.

La Direction des Ressources Humaines reste cependant à la disposition de tous pour étudier et renseigner chaque demande individuelle.



<b>I. LE PLAN DE FORMATION À L'ASFA</b>	<b>P. 4</b>
1.1. Inscription aux Formations Collectives	P. 5
1.2. Inscription aux Formations Individuelles	P. 5/6
<b>II. LES DISPOSITIFS DE FORMATION</b>	<b>P. 7</b>
2.1. Plan de Formation	P. 7
2.2. Période de Professionnalisation	P. 8
2.3. Contrat de Professionnalisation	P. 9
2.4. Contrat d'Apprentissage	P. 10
2.5. Congé Individuel de Formation	P. 10
2.6. Compte Personnel de Formation	P. 11
2.7. Validation des Acquis de l'Expérience	P. 11
2.8. Bilan de Compétences	P. 12
2.9. Conseil en Evolution Professionnelle	P. 13
<b>III. PROCÉDURE DE DEMANDE DE CPF</b>	<b>P. 14</b>
<b>IV. DOSSIERS CIF, CVAE, CBC</b>	<b>P. 15/16</b>
<b>V. CONTACTS</b>	<b>P. 17</b>



# I. LE PLAN DE FORMATION À L'ASFA

L'ASFA adhère à UNIFAF, qui est l'Organisme Paritaire agréé par l'Etat pour collecter et gérer les fonds de la formation professionnelle continue des entreprises de la branche sanitaire, médico-sociale et sociale du secteur privé à but non lucratif.

Le plan de formation est un outil pour l'Association lié à sa stratégie de développement et d'investissement. Son but est de faire face aux évolutions technologiques ou conjoncturelles en développant les compétences de ses salariés afin de les adapter aux besoins de l'ASFA dans le but d'offrir à tous les bénéficiaires une qualité de prestation et de prise en charge optimale.

## > 4 types d'actions sont organisés à l'ASFA :

- Formations collectives
  - Formations individuelles
  - Formations médicales
  - Actions collectives = **fonds mutualisés UNIFAF**
- } **budget formation ASFA**

## > Le Plan de Formation est élaboré :

- En tenant compte des grandes orientations des établissements de l'ASFA,
- Des besoins et souhaits exprimés par les directeurs d'établissements,
- Des souhaits de formation des salariés (via les entretiens professionnels de formation), avec la préoccupation de dégager des actions communes aux établissements et services, dans une logique de mutualisation des connaissances et des moyens,
- En procédant à une ventilation du budget de formation,
- En intégrant l'obligation "DPC" des professionnels concernés (médical et paramédical) ---> proposition d'actions participant au parcours DPC au regard des projets d'établissements,
- En distinguant des actions de formation en 2 catégories :
  - 1/ Les actions "adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi".
  - 2/ Les actions de "développement des compétences".

## 1•1 Modalités d'inscription aux Formations Collectives

- **Pré-inscriptions** : aux formations collectives se font auprès des Responsables de service.

Les salariés reçoivent une confirmation d'inscription au plus tard 7 jours avant le début de la formation.

- **Présence** : émargement des feuilles de présence chaque jour : matin et après-midi. Une attestation de présence est remise à chaque stagiaire, une copie est archivée dans le dossier du salarié à la DRH.
- **Absence** : toute formation acceptée doit être suivie en totalité par le stagiaire sauf nécessité de service ou absence justifiée. En cas d'absence d'un salarié en formation, l'Organisme de formation informe le directeur ou le responsable de service.
- **Évaluation** : chaque stagiaire évalue la formation suivie en complétant une grille d'évaluation en fin de formation.
- **Un questionnaire d'évaluation de la formation** est envoyé aux Directeurs et directeurs adjoints par l'organisme de formation.
- **Un bilan des évaluations** est réalisé et envoyé à la DRH, aux Directeurs d'Établissement.

## 1•2 Modalités d'inscription aux formations individuelles

Dès acceptation du Plan de Formation par UNIFAF, information par leur Direction, des salariés dont la formation individuelle est retenue.

Le salarié doit prendre contact dans les plus brefs délais avec la Direction des Ressources Humaines qui se charge des démarches administratives pour organiser le départ en formation du salarié.

Si la formation se déroule en métropole, le salarié doit transmettre dans les plus brefs délais ses dates de départ pour la réservation de son billet d'avion et son hébergement.

A l'issue de la formation, le salarié doit transmettre **dans le mois qui suit** la fin de formation, sa demande de remboursement de frais (déplacement, repas) en complétant l'imprimé prévu à cet effet (à la disposition du personnel à la Direction de chaque établissement ou à la Direction des Ressources Humaines, avec les justificatifs correspondants). A défaut les frais ne seront pas remboursés.

Les remboursements s'effectuent sur la base du plafond fixé par UNIFAF. Ce plafond est réévalué chaque année. Pour l'année 2017, il est fixé à :

- Repas : 20 Euros
- Hébergement par nuitée : Paris et région parisienne, 140 Euros
- Province : 120 Euros





### 2.1 Plan de Formation



**BÉNÉFICIAIRES : TOUT SALARIÉ.**

**Objectif** : Faire face aux évolutions technologiques ou conjoncturelles en développant les compétences des salariés afin de les adapter aux besoins de l'entreprise, selon deux catégories d'action :

- 1. adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise.
- 2. développement des compétences des salariés.

**Particularités** : Elaboré à l'initiative de l'Employeur après avis du Comité d'Entreprise, il regroupe l'ensemble des actions de formation mises en œuvre dans chaque établissement.

**Prise en charge UNIFAF** : Sur budget de formation ASFA, coûts pédagogiques et frais annexes (transport, repas, hébergement).



## 2.2 Période de Professionnalisation

**BÉNÉFICIAIRES : LES PÉRIODES DE PROFESSIONNALISATION S'ADRESSENT AUX SALARIÉS TITULAIRES D'UN CDI AINSI QU'AUX SALARIÉS EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI-CAE) EN CDI OU CDD.**

**Objectif** : Assurer le maintien dans l'emploi des salariés titulaires de contrat à durée indéterminée fragilisés dans leur parcours professionnel, par des actions de formation qualifiantes.

**Particularités** : Les actions de formation suivies dans le cadre de périodes de professionnalisation associent des enseignements théoriques et l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'activités professionnelles, en relation avec la qualification recherchée, avec l'aide d'un tuteur.

**Prise en charge UNIFAF** : Sur les fonds de professionnalisation (Fonds mutualisés), sur la base d'un forfait horaire.







## 2.3 Contrat de Professionnalisation

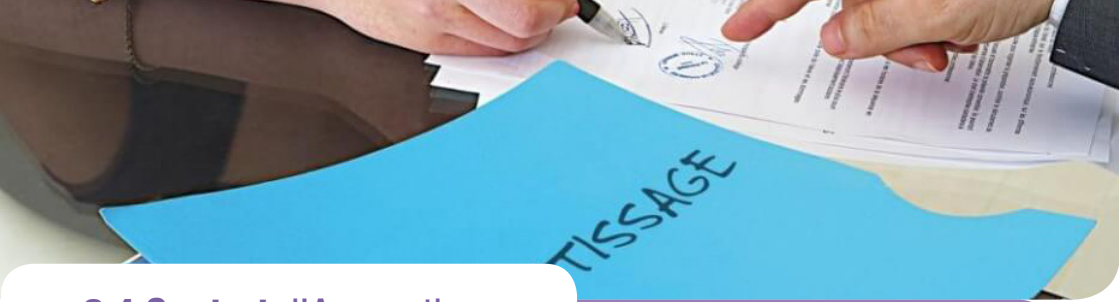
**BÉNÉFICIAIRES : JEUNES À LA RECHERCHE D'UNE QUALIFICATION, DE 16 À 25 ANS ET DEMANDEURS D'EMPLOI DE 26 ANS ET PLUS.**

**Objectif** : Favoriser l'insertion professionnelle par une formation qualifiante en alternance, sous contrat de travail, pour une période de 6 à 12 mois, voire 24 mois selon les priorités de la Branche.

**Particularités** : Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail en alternance à durée déterminée ou indéterminée avec une action de professionnalisation. La présence d'un tuteur formé est obligatoire.

**Prise en charge UNIFAF** : Sur les fonds de la professionnalisation sur la base d'un forfait horaire. La formation du tuteur est prise en charge dans la limite d'un plafond légal.





## 2.4 Contrat d'Apprentissage

**BÉNÉFICIAIRES : JEUNES DE 16 À 25 ANS.**

**Objectif** : Préparer des jeunes à un diplôme dans le cadre d'un contrat de travail, associant formation en entreprise et enseignements dans un centre de formation des apprentis (CFA). Le contrat d'apprentissage peut désormais être en CDI.

**Particularités** : Le contrat d'apprentissage ne relève pas de la formation continue mais de la formation initiale.

**Prise en charge UNIFAF** : Frais de scolarité et frais liés aux maîtres d'apprentissage versés directement au CFA (Centre de Formation des Apprentis).

## 2.5 Congé Individuel de Formation (CIF)

**BÉNÉFICIAIRES : TOUT SALARIÉ EN CDI OU CDD SOUS CONDITION D'ANCIENNETÉ (CDI, 2 ANS D'ANCIENNETÉ DONT 1 AN DANS L'ASSOCIATION, CDD 4 MOIS D'ANCIENNETÉ CONSÉCUTIFS OU NON).**

**Objectif** : Permettre à tout salarié de suivre, à son initiative et à titre personnel, une action de formation lui permettant de se reconverter, d'accéder à un niveau supérieur de certification, d'élever son niveau culturel ou de s'ouvrir à la vie sociale.

**Particularités** : Le CIF est indépendant du Plan de Formation. Il se déroule dans le cadre d'une suspension du contrat de travail, sous réserve d'une autorisation d'absence accordée par l'Employeur.

**Prise en charge UNIFAF** : Frais de formation et rémunération du salarié dans la limite du plafond. Le salarié doit faire sa demande en ligne sur le site [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr), rubrique "salarié".

## 2.6 Le Compte Personnel de Formation

**BÉNÉFICIAIRES : TOUTE PERSONNE PEUT BÉNÉFICIER DU CPF DÈS L'ÂGE DE 16 ANS (15 ANS POUR LES APPRENTIS), QU'ELLE SOIT EN EMPLOI, EN RECHERCHE D'EMPLOI OU TRAVAILLEUR HANDICAPÉ EN ESAT.**

**Objectif** : Mis en œuvre le 1er janvier 2015. Lié à la personne et non au contrat de travail, il permet à chaque actif d'acquérir des heures de formation dans la limite de 150 heures (400 h pour les salariés non qualifiés).

**Particularités** : Le CPF est mobilisable pendant et/ou hors temps de travail. Lorsque la formation a lieu en tout ou partie sur le temps de travail, le salarié doit obtenir l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et le calendrier de la formation.

**Prise en charge UNIFAF** : Le CPF est financé par l'employeur au moyen d'une contribution égale à 0.20 % de sa masse salariale. Prise en charge du coût pédagogique plafonné à 50 euros de l'heure x nb d'heures de CPF.

## 2.7 Validation des Acquis de l'Expérience

**BÉNÉFICIAIRES : TOUTE PERSONNE JUSTIFIANT D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE SALARIÉE, BÉNÉVOLE OU DE VOLONTARIAT EN RAPPORT DIRECT AVEC LE CONTENU DE LA CERTIFICATION VISÉE PEUT DEMANDER LA VALIDATION DES ACQUIS DE SON EXPÉRIENCE. LA VAE PEUT ÊTRE ORGANISÉE DANS LE CADRE DU PLAN DE FORMATION OU D'UN CONGÉ SPÉCIFIQUE : LE CONGÉ DE VAE.**

**Particularités** : Le DSB VAE (Dispositif de Soutien de Branche), propose un accompagnement renforcé et individualisé aux salariés du secteur candidats à la VAE (8 diplômes du Travail social et 2 diplômes du sanitaire). D.E. de Moniteur Educateur ; D.E. de Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale ; D.E. d'Educateur de Jeunes enfants ; D.E. d'Educateur Technique Spécialisé ; D.E. d'Assistant de Service Social ; D.E. d'Educateur Spécialisé ; D.E. de Médiateur Familial ; Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Encadrement et de Responsable d'Unité d'Intervention Sociale ; D. E. d'Aide-Soignant ; D.E. d'Auxiliaire de Puériculture.

**Prise en charge UNIFAF** : Dossier à compétrer sur le site [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr)  
Les dossiers sont instruits lors de DRP (7 à 8 réunions par an) par ordre d'arrivée et selon les fonds disponibles.

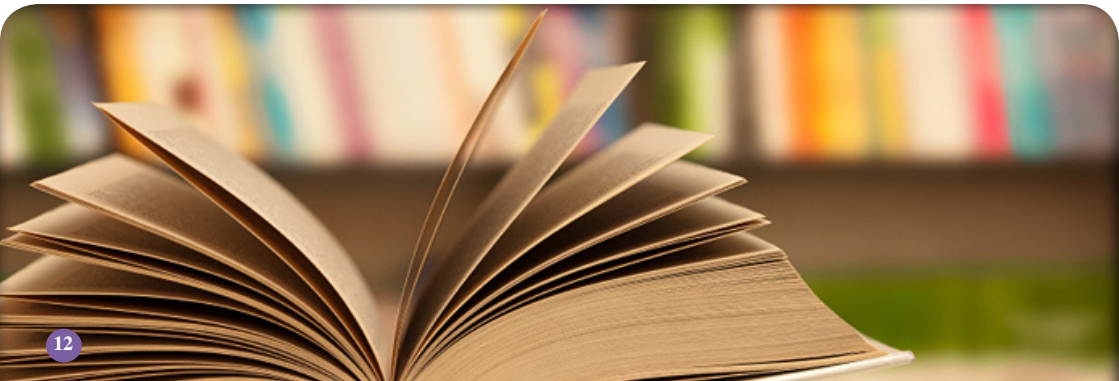
## 2.8 Bilan de Compétences

**BÉNÉFICIAIRES : LE BILAN DE COMPÉTENCES EST OUVERT À TOUT SALARIÉ EN ACTIVITÉ.**

**Objectif** : Le bilan de compétences a pour objet de permettre au salarié d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

**Particularités** : Le salarié doit justifié de 5 années de salariat (consécutives ou non), dont 12 mois dans l'entreprise, quelle que soit la nature du contrat de travail (CDI ou CDD) . Le salarié formule par écrit, une demande d'autorisation d'absence pour un congé de bilan de compétences, 60 jours avant le début du bilan (pour un bilan sur le temps de travail).

**Prise en charge UNIFAF** : Dossier à compléter sur le site [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr)  
Les dossiers sont instruits lors de DRP mensuelle par ordre d'arrivée et selon les fonds disponibles.





## 2.9 Conseil en Evolution Professionnelle

**QU'EST-CE QUE LE CEP ? : C'EST UN NOUVEAU DISPOSITIF QUI VOUS PERMET DE FAIRE LE POINT SUR VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE ET, S'IL Y A LIEU, D'ÉLABORER ET METTRE EN ŒUVRE UN PROJET D'ÉVOLUTION. GRATUIT, CONFIDENTIEL, VOUS POUVEZ Y ACCÉDER À TOUT MOMENT.**

Un rendez-vous avec le Conseiller en Evolution Professionnelle à UNIFAF vous aide à élaborer votre projet selon 3 étapes sont possibles :

### 1 UN ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

- Vous accédez à des informations qui vous permettent de nourrir votre réflexion sur votre projet professionnel.

### 2 UN ACCUEIL PERSONNALISÉ

- Vous êtes guidé dans la construction de votre projet par un conseiller qui sera votre référent jusqu'à sa réalisation.

### 3 UN ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DE VOTRE PROJET

- Vous élaborez votre plan d'actions et identifiez toutes les conditions pour réaliser votre projet (dispositifs mobilisables, financement).
- Vous êtes accompagné par votre référent à chaque étape de sa mise en œuvre.

**Pour en savoir + : [www.mon-cep.unifaf.fr](http://www.mon-cep.unifaf.fr)**

**Vous y trouverez :**

- Des informations sur les métiers, l'emploi et la formation
- Des outils pratiques pour construire votre projet
- Le calendrier des réunions collectives d'information
- Le calendrier des permanences pour les rendez-vous individuels





#### A • COMMENT FONCTIONNE LE CPF

Chaque salarié acquiert 24 h par an, pendant 5 ans, puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond global de 150 h, 400 h pour les salariés non qualifiés (48 h/an).

- Créer votre compte sur le site internet : [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).
- Renseigner vos heures de DIF communiquées par votre employeur début 2015 (si vous avez acquis des heures de DIF avant le 1<sup>er</sup> janvier 2015).
- Choisir une formation.
- Effectuer votre demande de financement.

#### B • COMMENT FAIRE MA DEMANDE

1. Je souhaite me former sur mon temps de travail :

- > J'en parle à mon employeur, en respectant un délais (60 jours avant le début de la formation si durée < à 6 mois, sinon 120 jours).
- > Mon employeur donne son accord sur le planning et le contenu de la formation et se charge de la demande de financement auprès d'UNIFAF.

2. Je ne souhaite pas en parler à mon employeur et je me forme sur mon temps personnel. J'effectue ma demande de financement directement auprès d'UNIFAF.



## IV. DOSSIERS CIF, CVAE, CBC

Les dossiers de financement de CIF, Congé de Bilan de Compétences et Congé de Validation des Acquis de l'Expérience, sont à compléter sur le site [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr). Les Bilans de Compétence et VAE sont financés par ordre d'arrivée des dossiers complets et conformes.

### Avant de compléter votre dossier :

- Faites compléter la fiche de renseignements Unifaf par votre organisme de formation.
- Faites compléter par la DRH l'autorisation d'absence et la fiche de calcul de la rémunération prévisionnelle (pour un CIF réalisé sur le temps de travail).
- Télécharger les pièces obligatoires pour déposer votre dossier sur le site [unifaf.fr](http://unifaf.fr), rubrique Salariés.



### CRÉER VOTRE COMPTE SUR UNIFAF.FR

## MODE D'EMPLOI

1. Rendez-vous dans la rubrique **Salariés**
2. Cliquez sur **“me connecter à mon espace personnel”**
  - Si vous avez déjà un compte, **authentifiez-vous**
  - Sinon, créez votre compte ; complétez le **numéro de SIRET** de l'ASFA (vous trouverez l'information sur votre bulletin de salaire), **vos identifiants** et **mot de passe** et **activez votre compte** en cliquant sur le lien proposé dans le mail de confirmation.
3. Acceptez les **conditions générales d'utilisation**. **J'ACCEPTÉ**



### COMPLÉTEZ VOTRE COMPTE

1. Complétez **vos informations personnelles**
2. Complétez les données concernant **vos employeur(s) actuel(s)**.  
Si vous avez plusieurs employeurs :
  - Renseignez le nombre d'heures mensuelles effectuées avec chaque employeur (vous trouverez l'information sur votre bulletin de salaire)
  - Déterminez votre employeur principal.
3. **Sauvegardez** vos données.

## DÉPOSEZ VOTRE DOSSIER

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur “**Mon dossier CIF-CDI**”
2. Cliquez sur “**Je crée Mon dossier**”
3. Complétez votre dossier en **7 étapes**

Informations  
personnelles

Employeurs

Informations  
générales

Formation

Financement

Motivation

Pièces  
justificatives

## DÉLAIS À RESPECTER POUR DÉPOSER VOTRE DOSSIER

**Dates de démarrage de votre formation** : vous avez entre 8 mois (12 mois si votre formation est soumise à une sélection sur dossier ou à un concours d'entrée) et 2 mois avant la date de démarrage pour déposer votre dossier.

Cliquez sur **sauvegarder** si vous souhaitez enregistrer vos informations en mode brouillon.

**SOUMETTRE** = **VALIDER (CLIC OBLIGATOIRE)**

Cliquez sur **soumettre** si vous souhaitez communiquer votre dossier à UNIFAF.

**Attention ! Vous ne pourrez pas revenir sur les informations du dossier après l'avoir soumis (hors téléchargement des pièces jointes).**

## SUIVEZ VOTRE DOSSIER

Lorsque votre dossier a été soumis, vous avez la possibilité de connaître son état d'avancement.

## ETUDE DE VOTRE DOSSIER

Votre demande de formation déposée, votre dossier sera désormais instruit selon : des grilles de cotation, vos éléments de motivation et les fonds disponibles sur ce dispositif.

Les dossiers sont instruits selon des critères de cotation (voir liste sur le site [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr)). Les dossiers non retenus seront annulés. Aucune liste d'attente ne sera générée. Vous aurez à déposer un nouveau dossier pour la campagne de formation suivante.



## V. CONTACTS

### **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Evelyne BERGE, Directrice des Ressources Humaines,

Tél : 0262 90 87 96

Maryline ABDOUL KAID, Assistante RH

Tél : 0262 93 89 48 • Fax : 0262 90 82 48

srh@asfa.re • www.asfa.re

### **UNIFAF**

Nathalie PAYET-HAMARD, Secrétaire Générale en Région  
Coumba DUBOURG, Conseillère en Evolution Professionnelle

7, Boulevard du Chaudron - Immeuble Triton

97490 Sainte-Clotilde

Tél : 0262 56.79.19 • Fax : 0262 56 71 11

www.unifaf.fr • ile.reunion@unifaf.fr



www.asfa.re

Association Saint-François d'Assise  
CS 81010 – 97404 Saint-Denis Cedex  
Tél. 0262.90 98 22

- Hôpital d'Enfants
- Maison de Retraite Saint-François (EHPAD)
- Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde (EHPAD)
- Centre d'Éducation Motrice (CEM)
- Maison d'Accueil Spécialisé (MAS)
- Institut Médico Éducatif (IME)
- Institut Régional de Formation en Ergothérapie (IRFE)
- Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)
- Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP)
- École de Puéricultrices



[www.asfa.re](http://www.asfa.re)