

# Guide Formation



*Un engagement au quotidien*  
[www.asfa.re](http://www.asfa.re)



## LE MOT DE LA DRH

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 répondant à la fois aux orientations et aux attentes des professionnels des établissements.

Ce guide à l'usage des salariés a pour objectif de recenser les principales informations tant sur la réalisation du plan de formation que sur l'accès aux dispositifs de formation, conformément à la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation professionnelle tout au long de la vie. La Direction des Ressources Humaines reste à la disposition de tous pour étudier et renseigner chaque demande individuelle.

Murielle VANNIER

# SOMMAIRE

I • Plan de formation	Page 4
> Etapes d'élaboration du Plan de Formation	
> Inscriptions aux Formations Collectives	
> Inscriptions aux Formations Individuelles	
II • Dispositifs de formation	Page 9
> Plan de Formation	
> Période de Professionnalisation	
> Droit Individuel à la Formation	
> Congé Individuel Formation	
> Validation des Acquis de l'Expérience	
> Bilan de Compétences	
> Contrat de Professionnalisation	
> Contrat d'Apprentissage	
> Actions Prioritaires Régionales	
III • Dossiers de demande de prise en charge CIF, Congés de Bilan de Compétences et VAE	Page 15
> Procédure de demande de DIF	
> Circuit de demande et de prise en charge	
IV • Contacts	Page 18
V • Lexique	Page 19



# I. PLAN DE FORMATION

L'ASFA s'engage en matière de formation continue, à mobiliser, conformément aux dispositions conventionnelles :

- 1,60% de la masse salariale au titre du plan de formation,
- 0,5% au titre de la période de professionnalisation,
- 0,20% au titre du CIF CDI/CDD,
- 1% au titre du CIF CDD.

UNIFAF est l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.) 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.

## > Les types d'actions organisées à l'ASFA

- Formations collectives organisées par l'IFAB
  - Formations individuelles
  - Formations médicales
- } gérées par la DRH

## > Le Plan de Formation est élaboré

- En tenant compte des grandes orientations des établissements de l'ASFA.
- En tenant compte des besoins et souhaits exprimés par les Directeurs d'établissements et les salariés.
- En essayant 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 par type d'action et par établissement.
- Conformément à la réforme de la formation professionnelle continue (loi du 24 novembre 2009), en distinguant :
  - 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".

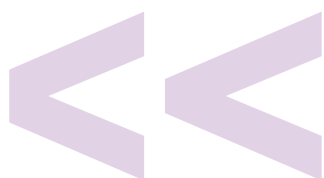
## > Etapes d'élaboration du plan de formation

DATES	QUI	FAIT QUOI
À partir du 1 <sup>er</sup> avril	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> <li>• Directeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission des imprimés « demandes de formations individuelles et collectives » aux Directeurs d'établissements et Responsables de Service</li> <li>• Recensement des besoins de formations individuelles et collectives pour l'année N+1</li> </ul>
Le 1 <sup>er</sup> mai au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise des demandes de formations individuelles et collectives à la DRH.</li> </ul> <p><i>(Pour les formations individuelles, joindre obligatoirement le programme détaillé ainsi que le numéro de déclaration d'activité professionnelle de l'organisme de formation).</i></p>
Du 15 mai à fin juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IFAB</li> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion avec les Directeurs d'établissements pour prioriser les demandes de formations collectives.</li> <li>• Réunion avec les Directeurs d'établissements pour prioriser les demandes de formations individuelles.</li> </ul>
30 juin au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion de la Commission Formation CE : présentation du bilan FPC de l'année antérieure et du bilan provisoire de l'année en cours ; transmission des demandes de formation pour l'élaboration du PPF* de l'année suivante.</li> </ul>
30 Août	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et Directeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des formations individuelles et collectives.</li> </ul>
9 septembre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication à la Commission Formation du C.E. des grandes orientations (recensement des besoins, formations individuelles et collectives).</li> </ul>
1 <sup>er</sup> octobre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1<sup>ère</sup> consultation obligatoire du Comité d'Entreprise sur le bilan de l'année écoulée, sur le bilan provisoire de l'année en cours et sur les grandes orientations de la formation professionnelle continue pour l'année n+1.</li> </ul>
30 octobre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH et Directeurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation des priorisations des formations individuelles et collectives par les Directeurs et la DRH.</li> </ul>

# Calendrier

DATES	QUI	FAIT QUOI
Le 10 décembre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise au CE du PPF* de l'année à venir, en précisant les 2 catégories d'actions afin de préparer la 2<sup>ème</sup> consultation.</li> </ul>
Le 31 décembre au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DRH + DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2<sup>ème</sup> consultation obligatoire du CE pour délibérer sur le Plan de Formation de l'année à venir;</li> </ul>
Début janvier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IFAB</li> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission du Plan de Formation validé et signé par le CE à UNIFAF accompagné des programmes de formation.</li> <li>• Envoi de la liste des formations collectives aux Directeurs et Responsables de Service pour information des salariés avant diffusion du catalogue formation par l'IFAB.</li> </ul>
31 janvier au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IFAB</li> <li>• DRH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion du catalogue de formation de l'IFAB.</li> <li>• Information des salariés sur les formations individuelles retenues (sous réserve de l'accord de prise en charge d'UNIFAF).</li> </ul>
fin février début mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIFAF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptation ou refus d'UNIFAF de la prise en charge des formations prévues sur le PPF*.</li> </ul>

\* Le PPF regroupe tous les dispositifs de formation : le Plan de formation, la Période de Professionnalisation, la VAE, le CIF, le DIF, le BIC.



## > Inscriptions aux formations collectives

- **Pré-inscriptions** : une fiche de pré-inscription est adressée aux Directeurs d'établissements ou aux Responsables de Service un mois avant le début de la formation pour diffusion dans les services.  
Les Directeurs d'établissements transmettent cette fiche à l'IFAB en précisant un ordre de priorité et, en fonction des places disponibles, au plus tard à la date indiquée sur la fiche (à défaut, l'inscription ne sera pas recevable).
- **Confirmation d'inscription** : l'inscription est considérée définitive à réception de la convocation de l'IFAB, accompagnée du programme de formation ; un salarié retenu pour suivre une formation s'engage à la suivre du début à la fin.  
L'IFAB transmet la liste des stagiaires retenus pour la formation aux Directeurs d'établissements.
- **Présence** : émargement des feuilles de présence chaque jour (matin et après-midi). Une attestation de présence est remise à chaque stagiaire au terme de la formation. Une copie est adressée à la DRH pour archivage dans le dossier du salarié.
- **Absence** : toute formation acceptée doit être suivie obligatoirement en totalité par le stagiaire sauf nécessité de service ou absence justifiée.  
En cas d'absence du salarié à une session de formation, celui-ci doit en informer son Responsable de Service ou Directeur d'établissement qui en informera le centre de formation.
- **Évaluation** : chaque stagiaire évalue la formation suivie en complétant une grille d'évaluation en fin de formation.
- **Un bilan des évaluations** est réalisé par l'IFAB et communiqué à la DRH et aux Directeurs d'établissements.



## > Inscriptions aux formations individuelles

- Dès acceptation du PPF par UNIFAF, la DRH informe les Directeurs d'établissements de l'accord de prise en charge des formations. Ceux-ci en informent les salariés concernés.
- Le salarié doit prendre alors contact dans les meilleurs délais avec la Direction des Ressources Humaines.
- La gestion administrative des départs en formation est assurée par la DRH.
- 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 de son hébergement à la Direction des Ressources Humaines.
- 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 des Ressources Humaines), accompagné des justificatifs correspondants (factures).
- Les remboursements s'effectuent sur la base d'un plafond fixé par UNIFAF, réévalué chaque année.

Pour l'année 2010, il est fixé à :

- Repas : 18 €

- Hébergement :

- Paris et région parisienne, 110 € la nuitée, petit déjeuner (compris).
- Province : 90 € la nuitée, petit déjeuner (compris).



## II. DISPOSITIFS DE FORMATION

### PLAN DE FORMATION

**Bénéficiaires**  
Tout salarié.

**Objectif**

Prévoir et anticiper les besoins en compétences et en qualifications des salariés, selon 2 catégories d'action :

- 1. adaptation au poste de travail, évolution des emplois, maintien dans l'emploi,
- 2. développement des compétences.

**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**

Coût pédagogique, allocation formation (quand formation hors temps de travail), repas et hébergement (dans la limite du plafond UNIFAF).



## PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

### Bénéficiaires

Certains salariés en CDI (en déficit de qualification ou fragilisés dans leur emploi) pour des formations définies comme prioritaires par la Branche sanitaire et médico-sociale.

### Objectif

Favoriser le maintien dans l'emploi des salariés au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail, par l'acquisition d'une qualification professionnelle reconnue (titre, diplôme...) ou par une action professionnalisante.

### Particularités

A l'initiative de l'Employeur ou à la demande du salarié (qui peut mobiliser son DIF), la période de professionnalisation associe formation et pratique exercée au sein de l'établissement, avec l'aide éventuelle d'un tuteur. Ce dispositif peut se dérouler pendant ou hors temps de travail.

**Prise en charge UNIFAF**  
financement d'un forfait horaire (9,15 € ou 11,50 € / heure) sur les fonds de la professionnalisation.

## DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

### Bénéficiaires

Tout salarié (sauf apprentis, ou en contrat de professionnalisation et travailleurs handicapés d'établissement ou Service d'Aide par le Travail), sous condition d'ancienneté.

### Objectif

Projet partagé avec l'Employeur : à l'initiative du salarié avec accord de l'Employeur pour permettre au salarié d'accéder à des actions de développement de compétences

### Particularités

Le DIF s'effectue hors temps de travail, ou sur le temps de travail selon l'accord d'entreprise.  
Chaque salarié en CDI acquiert 20 heures de formation par an (dans la limite de 120 heures).  
Droits proratisés en CDD ou à temps partiels.  
DIF portable depuis loi de 2009 (le salarié dans les 2 ans de son embauche peut demander à bénéficier des droits acquis chez son Employeur précédent)

### Prise en charge UNIFAF

Coût pédagogique et allocation de formation sur le plan de formation, repas, hébergement, frais de déplacement sur les fonds de la professionnalisation pour DIF prioritaires.



### Bénéficiaires

Tout salarié en CDD ou CDI sous condition d'ancienneté.

### Objectif

Permettre au salarié, à son initiative, de s'absenter pour suivre un projet personnel de formation (reconversion professionnelle, obtenir un diplôme...), un bilan de compétences ou un accompagnement VAE.

### Particularités

Le CIF se déroule dans le cadre d'une suspension du contrat de travail, sous réserve d'une autorisation d'absence accordée par l'Employeur. Depuis la loi de novembre 2009, le CIF peut être réalisé hors temps de travail. Le salarié doit demander son dossier à UNIFAF.

### Prise en charge UNIFAF

Coût pédagogique et rémunération du salarié (80% à 100% du salaire).

CONGE INDIVIDUEL  
FORMATION (CIF)

### Bénéficiaires

Toute personne engagée dans la vie active a la possibilité de faire valider les acquis de son expérience, en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification.

### Particularités

L'accompagnement peut se réaliser dans le cadre du plan de formation (initiative Employeur), d'un CIF (initiative salarié)

### Prise en charge UNIFAF

CIF : UNIFAF prend en charge sous certaines conditions les frais d'accompagnement et de jury dans la limite d'un plafond.  
DSB : prise en charge de tous les frais sur le FIN\*.

VALIDATION DES ACQUIS  
DE L'EXPERIENCE

## BILAN DES COMPETENCES

### 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 formule par écrit, une demande d'autorisation d'absence pour un congé de bilan de compétences, 60 jours avant le début du bilan.

### Prise en charge UNIFAF

Pour le financement des frais de bilan et de rémunération, le salarié prend contact avec la Délégation Régionale d'UNIFAF pour obtenir un dossier de prise en charge et la Liste des prestataires de bilan de compétences habilités.

## CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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

Remplace les précédents contrats d'insertion en alternance. La présence d'un tuteur formé est obligatoire, conformément à l'accord de Branche.

### Prise en charge UNIFAF

Financement d'un forfait horaire sur les fonds de la professionnalisation. La formation du tuteur est prise en charge dans la limite d'un plafond légal.

## CONTRAT D'APPRENTISSAGE

### Bénéficiaires

Jeunes de 16 à 25 ans.

### Objectif

Assurer à des jeunes une formation générale, théorique et pratique en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle. Dans le cadre d'un CDD, ce jeune bénéficie du statut d'apprenti.

### 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 Centre de Formation des Apprentis.

### Bénéficiaires

Tout salarié en CDI ou CDD

### Objectif

Actions collectives, inter-établissements ou inter-associations, expérimentales ou innovantes, organisées et gérées par UNIFAF pour répondre aux besoins du secteur (évolution de la demande des prestations sanitaires et sociales, évolution des modes de prises en charge, évolution des pratiques professionnelles,...).

### Particularités

Actions proposées par UNIFAF dans la limite des places disponibles.

### Prise en charge UNIFAF

Coût pédagogique, repas, frais de déplacement pris en charge par UNIFAF hors plan de formation

## ACTIONS PRIORITAIRES REGIONALES

### III.

## DOSSIERS DE DEMANDE PRISE EN CHARGE CIF, CONGES DE BILAN DE COMPETENCES ET VAE

Les dossiers de financement de CIF, Congés de Bilan de Compétences et Congés de Validation des Acquis de l'Expérience, sont à retirer par le salarié auprès de la Délégation Régionale d'UNIFAF.

### Salarié en CDI

- Demande du dossier à UNIFAF
- Constitution du dossier
- Envoi du dossier complet en RAR à UNIFAF
- Réception du dossier à UNIFAF
- Vérification de l'imputabilité de l'action

### Si le dossier est complet

- Attribution d'un numéro d'ordre
- Présentation anonyme du dossier à la DRP

Décision compte tenu des crédits et des priorités

### Si le dossier est incomplet ou non conforme

- Demande de pièces complémentaires à adresser dans un délai de un mois à UNIFAF.

#### 1<sup>er</sup> cas

- **Accord de financement par UNIFAF**
- Acceptation par le salarié
- Signature de la convention de formation par l'entreprise
- **DÉPART EN FORMATION**

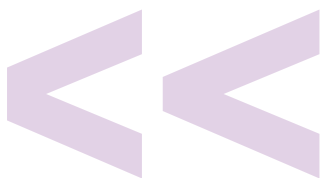
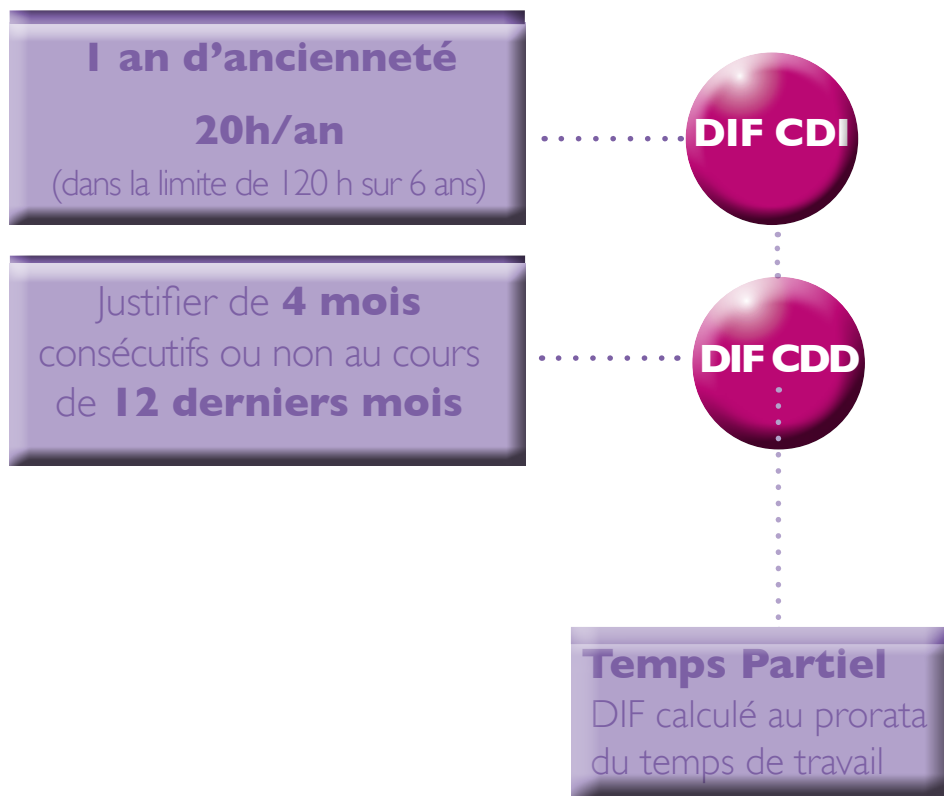
#### 2<sup>ÈME</sup> cas

- **Mise sur la liste d'attente**  
(faute de crédits disponibles)
- Attribution si fonds disponibles au cours de la campagne
- Relance de la Délégation Régionale
- **DÉPART EN FORMATION**



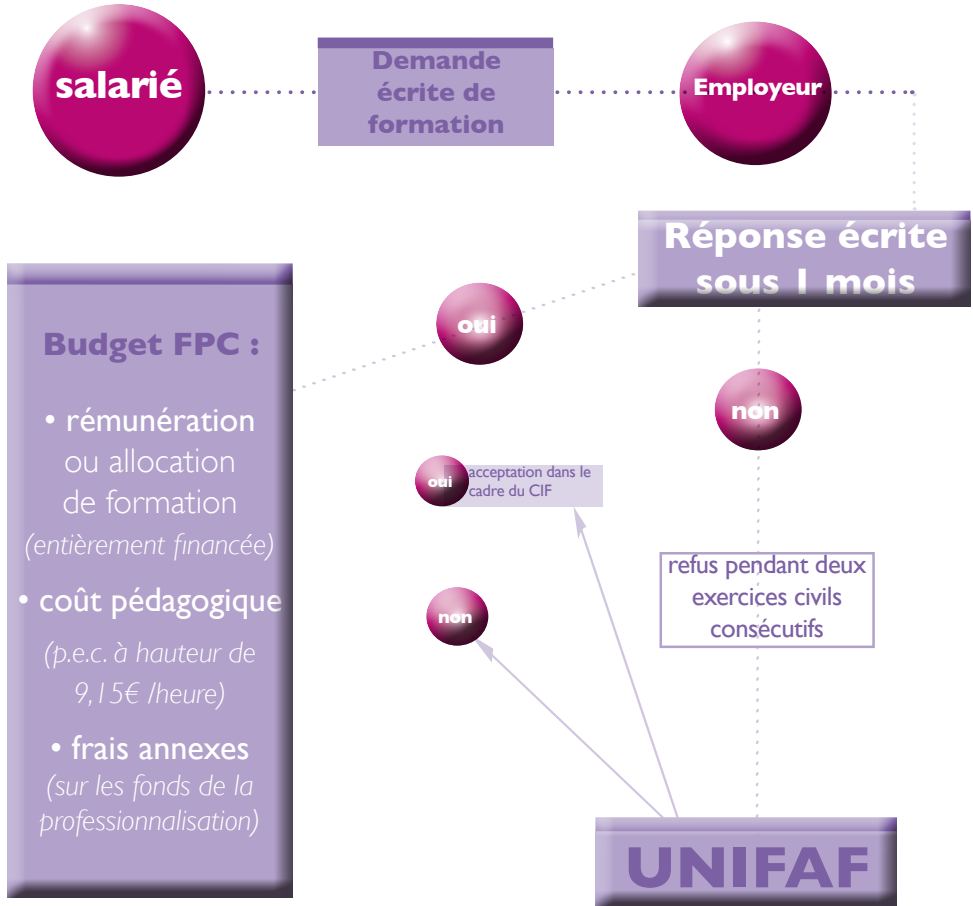
## > Procédure de demande de DIF

**Objectif** : Stimuler la motivation des salariés à se former dans le cadre d'un projet partagé avec l'Employeur.





## > Circuit de demande et de prise en charge



## IV. CONTACTS

### > Direction des Ressources Humaines

- Directrice des Ressources Humaines, Murielle VANNIER  
tél : 0262 90 87 28
- Adjointe RH, Evelyne BERGE  
tél : 0262 90 87 96
- Assistante RH, Maryline ABDOUL KAID  
tél : 0262 90 87 22 • fax : 0262 20 02 21  
**srh@asfa.re • www.asfa.re**

### > Institut de Formation Antoine Bertin

- Directrice , Murielle VANNIER
- Responsable Formation, Béatrice LUFEAUX  
tél : 0262 90 87 91 • Fax : 0262 90 87 78  
**www.ifab.fr**

### > UNIFAF

- Responsable Technique Régionale, Nathalie PAYET-HAMARD  
Centre d'Affaires  
5, rue André Lardy, Bât. C  
97438 SAINTE MARIE  
tél : 0262 90 23 59 • fax : 0262 41 35 32  
**ile.reunion@unifaf.fr • www.unifaf.fr**

## V. LEXIQUE

- BC** : Bilan de Compétences
- CBC** : Congé Bilan de Compétences
- CFA** : Centre de Formation des Apprentis
- CIF** : Congé Individuel de Formation
- CVAE** : Congé Validation des Acquis de l'Expérience
- DIF** : Droit Individuel à la Formation
- DSB** : Dispositif Spécifique de Branche
- FIN** : Fonds d'Intervention
- FMD** : Fonds mis à disposition (Plan de formation)
- FPC** : Formation Professionnelle Continue
- PPF** : Prévisionnel Plan de Formation
- RAR** : Recommandé avec accusé de réception
- VAE** : Validation des Acquis de l'Expérience





Association Saint-François d'Assise  
60, rue Bertin - BP 840 - 97476 Saint-Denis Cedex  
Tél. 0262 90 87 00 - Fax 0262 20 02 21

-  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)
-  Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (CAMSP)
-  Institut de Formation d'Auxiliaires de Puériculture (IFAP)
-  École de Puéricultrices