

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

Date de création : 03/09/2019

Date de révision : 26/05/2020

Date de diffusion : 29/05/2020

Date prévue d'évaluation : 09/2020

## REDACTION

Marion **FIQUET**, Chargée de développement RH

Marie **PARMENTIER**, Chargée de développement RH

(Visa)

## VALIDATION

Maria **MONTEIL**, Directrice des Ressources Humaines

(Visa)

## APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur Général

(Visa)

## OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure vise à décrire les différentes étapes liées à la formation.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des salariés des établissements et services de la Ligue Havraise

## DOCUMENTS ASSOCIES :

- FIE ADM-125-V1 Demande avance frais formation
- FIE ADM-126-V1 Demande remboursement frais de formation
- FIE ADM-127-V1 Demande exceptionnelle de formation

## DOCUMENTS DE REFERENCE :

- CPOM
- NOTE D'ORIENTATION

**MOTS CLES : PROCEDURE - FORMATION – PRISE EN CHARGE – FRAIS ANNEXES**

PCD ADM-020-V2 GESTION DE LA FORMATION

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

## I PREAMBULE

L'Association la Ligue Havraise considère la formation comme un levier important pour le parcours professionnel du salarié et l'accompagnement des personnes accueillies. Le plan de développement des compétences répond à la fois aux orientations du nouveau CPOM, au projet Associatif de la Ligue Havraise et au projet stratégique HORIZON 2020.

La Ligue Havraise souhaite à travers cette procédure décrire les modalités liées à la formation professionnelle de l'ensemble des salariés. Elle vise à clarifier les circuits relatifs à la formation afin que chaque acteur puisse identifier son rôle dans les différentes étapes de la formation : Salariés, Directeurs, Service RH...

## LEXIQUE :

Référents formation : Directrices et Cadres intermédiaires

OPCO Santé : Opérateur de compétences de la branche santé

## II MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE FORMATION ET DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

La construction et la mise en en place du plan de développement de compétences pour l'année N+1 s'étale sur 2 ans.

### ANNEE N

#### Etape 1 :

La note d'orientation (qui peut être pluriannuelle) pour le développement des compétences est diffusée à l'ensemble du personnel de la Ligue Havraise, après consultation du Comité Social et Economique au mois d'avril.

#### Etape 2 :

Lancement de la campagne formation N+1 :


Le service formation informe les salariés de la Ligue Havraise par mail et affichage dans les établissements et services, de l'ouverture du « portail salarié » IMAGO. Dans le lien à destination des salariés, ces derniers ont à disposition le lien vers le portail ainsi qu'un tutoriel pour réaliser les demandes de formations. Les Directeurs d'établissements et de services de la Ligue Havraise doivent également relayer l'information en réunion de service afin de sensibiliser un maximum les salariés sur cette démarche.

Les salariés de la Ligue Havraise ont **tout le mois de juin** pour émettre leur(s) souhait(s) de formation via « le portail salarié » IMAGO pour l'année suivante.

La demande de formation sur « le portail salarié » IMAGO doit être complète afin qu'elle soit étudiée. Le salarié doit ainsi fournir un programme de formation, éventuellement un devis, et renseigner le coût des frais annexes éventuels (transport, hébergement, repas). Un mail de relance est envoyé aux salariés (copie Directeurs) par le service formation avant la fermeture du « portail salarié » IMAGO.

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

 Les souhaits de formation évoqués en entretien professionnel par les salariés et notés dans IMAGO-RH avec les directeurs d'établissements et de services ne sont pas reportés directement dans « le portail salarié » IMAGO. Le salarié souhaitant suivre la formation concernée doit obligatoirement remplir la demande de formation sur « le portail salarié » IMAGO, lors de cette campagne afin qu'elle soit prise en compte.

## Etape 3 :

Les Directeurs d'établissements et de services doivent émettre un avis sur les demandes de formation dans IMAGO-RH pour toutes les formations demandées par les salariés via « le portail salarié » IMAGO **avant le 15 juillet de l'année N**. Un mail d'information du service formation est envoyé aux Directeurs d'établissements et de services en amont afin de leur rappeler cette échéance.

Les Directeurs peuvent émettre trois types d'avis :

- Avis « Favorable prioritaire » : la formation est intégrée en priorité dans le plan de développement des compétences, après consultation en réunion de la Commission développement des compétences et égalité professionnelle »
- Avis « Favorable non prioritaire » : la formation est traitée dans un deuxième temps si le budget est suffisant et après consultation en réunion de la Commission développement des compétences et égalité professionnelle »
- Avis « Défavorable » : la formation n'est pas une priorité pour l'établissement et/ou elle n'est pas en lien direct avec le poste occupé du salarié.

## Etape 4 :

**Entre le 15 juillet et le 15 septembre**, le service formation rencontre l'ensemble des Directeurs des établissements et services de la Ligue Havraise afin de connaître leurs souhaits de formations collectives, selon les besoins du terrain et en fonction des impératifs de services et des obligations réglementaires. Le service formation recense et identifie aussi tous les professionnels médicaux et paramédicaux qui ont une obligation annuelle de formation « DPC » et il recense également tous les professionnels qui ont besoin d'une formation obligatoire pour l'exercice de leur métier ou pour la sécurité des établissements et des usagers (ex : habilitations électriques, Sauveteur Secourisme au Travail...).

## Etape 5 :

**En septembre**, le service formation consolide le plan de développement des compétences pour ce faire il :

- Collecte toutes les demandes de formations individuelles ayant reçu un avis favorable prioritaire,
- Examine toute les demandes de formations collectives émises par les Directeurs des établissements et de services,
- Recherche les organismes de formation adaptés et les programmes de formation les plus pertinents,

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

- Détermine les budgets des formations collectives à partir des devis collectés auprès des organismes de formation.

A partir de ces éléments, le service formation établit le budget prévisionnel du plan de développement des compétences N+1.

Le plan de développement des compétences prévisionnel est présenté pour avis à la Commission Développement des Compétences et Egalité Professionnelle au cours de plusieurs réunions s'étalant sur la période **d'octobre à décembre**.

Etape 6 :

En **octobre-novembre**, une réunion est programmée avec l'OPCO Santé pour optimiser le financement du plan de développement des compétences afin que l'ensemble des formations puissent être prises en charge sur l'année N+1. A l'issue de ce rendez-vous une convention de service est signée entre l'Association et l'OPCO Santé pour entériner les financements accordés.

Etape 7 :

Le plan de développement des compétences définitif est présenté en réunion du Comité Social et Economique pour consultation **en décembre**.

## ANNEE N+1

Etape 8 :

**En janvier**, diffusion par affichage et par mail du plan de développement des compétences, aux Directeurs et aux salariés de la Ligue Havraise.

Etape 9 :

Mise en œuvre du plan de développement des compétences par le service RH :

### 1- Pour les formations individuelles :

**En janvier**, le service formation envoie un mail aux salariés ayant une formation individuelle acceptée au plan de développement des compétences afin de pouvoir organiser la formation avec le salarié dans les délais impartis. Si le service formation ne reçoit aucune réponse de la part du salarié **avant le 31 mars**, la formation ne sera pas finalisée et ne pourra plus être programmée sur l'année en cours.

Les salariés concernés se rapprochent du service formation afin de confirmer leur demande, le service formation procède ensuite à l'inscription sur la formation accordée (l'organisme étant déjà sélectionné par le salarié lors de la demande). Le salarié ainsi que le référent formation sont informés par le service formation, via un mail, de l'inscription du salarié. La convocation à la formation est transmise au salarié par l'organisme de formation et dans certains cas par le service formation.

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

Si la demande de formation individuelle accordée au plan de développement des compétences correspond à une formation collective déjà prévue au plan, le salarié est prioritaire et inscrit d'office à la formation collective.

## 2- Pour les formations collectives :

### 2-1 Mise en place des formations collectives

Pour les formations collectives, le service formation recherche l'organisme de formation dont le programme de formation sera le plus en adéquation avec les attentes et les besoins des directions et des salariés. Il se rapproche de l'organisme de formation afin de convenir des dates de formation, d'établir un devis et une convention.


Le service formation se charge de toute la logistique de la formation (date, devis, convention, convocations, réservation de salle, réservation des repas...).

Une fois que le service formation connaît les dates des formations collectives, celles-ci sont inscrites dans le tableau Excel à disposition des référents formation (Directeurs et cadres intermédiaires) sur le serveur commun. [P:\DATA\LIGUE\\_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES\FORMATION\FORMATION 2019\Tableau inscription formation collective.xlsx](P:\DATA\LIGUE_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES\FORMATION\FORMATION 2019\Tableau inscription formation collective.xlsx)

Un mail est envoyé aux référents formation dès lors qu'une nouvelle formation est ajoutée dans le tableau.

### 2-2- Inscription aux formations collectives

Le service formation avertit les référents formation et les salariés par mail de l'ouverture des inscriptions aux formations collectives, et transmet également la « Fiche d'inscription formations collective » aux référents formation. Les référents formation ont jusqu'à 15 jours avant le début de la formation pour inscrire les salariés.

 Les référents formations doivent afficher la « fiche d'inscription formations collectives » dans leur établissement et service pour chaque formation collective programmée ainsi que le programme afin que chaque salarié intéressé par la formation puisse s'inscrire. Le référent formation inscrira la liste définitive des participants à la formation qu'il aura établi en tenant compte des besoins de l'établissement et de la demande du salarié de suivre la formation, sur le tableau Excel à disposition (Directeurs et cadres intermédiaires) sur le serveur commun.


[P:\DATA\LIGUE\\_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES\FORMATION\FORMATION 2019\Tableau inscription formation collective.xlsx](P:\DATA\LIGUE_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES\FORMATION\FORMATION 2019\Tableau inscription formation collective.xlsx)

Une fois les inscriptions closes, le service formation établit les convocations et les transmet par mail aux référents formation afin qu'ils fassent le relais auprès des salariés dans les établissements. L'organisme de formation est également informé par le service formation de la liste des participants et du lieu de la formation.

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

Après la date butoire de la fin des inscriptions, les référents formations ne peuvent modifier le nom des participants sauf pour cas de force majeure (arrêt maladie). Dans ce cas, le référent formation se charge d'établir la nouvelle convocation après en avoir informé le service formation.

 Attention au vue des délais de prévenance pour la formation, il appartient aux services de s'organiser bien en amont de la formation pour organiser le relais des personnes inscrites en formation, les annulations pour raisons de services ne seront plus acceptées, sauf circonstances exceptionnelles. De plus s'agissant d'une obligation de l'employeur la formation ne peut pas être annulée par simple convenance personnelle pour le salarié.

## 2-3 Evaluation des formations collectives

A la suite des formations collectives en intra, les salariés recevront un questionnaire sur AGEVAL sur leurs boîtes mails professionnelles, afin d'évaluer la formation, adressé par le service formation. Le salarié a 15 jours pour répondre au questionnaire, à défaut il recevra une relance via le service formation. Les résultats sont communiqués régulièrement à la commission développement des compétences.

## 2- 4 Assiduité aux formations collectives

Le salarié inscrit à une formation doit impérativement suivre la formation dans son intégralité, il doit se présenter à l'heure, et émarger sur la feuille de présence.

Le salarié s'engage a signé l'attestation de présence et la fournir au service formation.

## **3- Pour l'ensemble des formations :**

### 3-1- Financement des formations

Toutes les formations prévues au plan de développement des compétences financées par l'OPCO Santé ou non sont saisies dans IMAGO-RH.

Lorsque la formation est prise en charge par l'OPCO Santé, le service formation doit établir une demande de prise en charge sur le Webservice de l'OPCO Santé deux mois avant le début de la formation.

Une fois tous les éléments de la formation réunis : attestation de présence, facture payée par la comptabilité, frais des stagiaires, une demande de remboursement est effectuée par le service formation auprès de l'OPCO Santé via le Webservice.

### 3-2- Remboursement des frais de formation

Avant le début de la formation individuelle ou collective, le salarié peut demander une avance des frais de formation, au plus tard le 15 du mois qui précède la formation afin que cette avance puisse être versée sur le salaire. [P:\DATA\LIGUE\\_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES](#)


# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

[SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT\FIE ADM-125-V1 Demande avance frais formation.pdf](#)

Une fois la formation réalisée, les frais de formation engagés par le salarié sont remboursés sur le salaire (quand ils n'ont pas déjà fait l'objet d'une avance) après qu'il ait rempli le formulaire de demande de remboursement des frais de formation, selon les plafonds en vigueur de l'OPCO Santé et sur justificatifs.

[P:\DATA\LIGUE HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT\FIE ADM-126-V1 Demande remboursement frais de formation.pdf](#)

 **Attention** : limite exceptionnelle frais de repas pour formation sur le Havre. Suite à une décision commune entre la Direction de la Ligue Havraise et les Organisations Syndicales il a été décidé de limiter le remboursement des frais de repas pour les formations se déroulant sur le Havre à hauteur de **200€ maximum par an**.

De plus, concernant le remboursement des frais de transport, l'OPCO Santé donne la priorité aux transports en commun (SNCF 2ème classe, autobus). La voiture ou l'avion ne peuvent être utilisés **qu'exceptionnellement**, si les transports en commun n'existent pas ou entraînent une grande perte de temps.

Ainsi exceptionnellement et si la distance pour se rendre sur le lieu de la formation est supérieure à celle parcourue habituellement pour se rendre de son domicile à son travail avec son véhicule personnel, le salarié a la possibilité de demander le remboursement des frais kilométriques (Cf. note remboursement frais de déplacement et récupération temps de déplacement du 27/05/2020)

*Exemple : déplacement pour la journée de formation sur la salle de formation de GRAVILLE qui se situe à une distance plus importante que l'établissement sur lequel le salarié travaille habituellement*

Règle de remboursement des frais kilométriques : les frais de déplacement sont remboursés au réel sur la base du barème des indemnités kilométriques mis à jour tous les ans par l'URSSAF. Le véhicule utilisé peut être une automobile, une moto, un vélomoteur ou un scooter. Les indemnités kilométriques permettent de rembourser les frais des salariés qui utilisent leur propre véhicule dans le cadre d'un déplacement professionnel.

En cas d'utilisation de la voiture personnelle du salarié, le remboursement sur la base du barème fiscal des indemnités kilométriques s'effectue sous la forme d'un forfait qui varie en fonction du type de véhicule utilisé et du nombre de kilomètres parcourus.



**Le remboursement des frais de déplacement ne concerne pas les trajets domicile-travail**, mais les déplacements effectués dans le cadre de l'activité professionnelle. Ainsi **seule la différence entre le trajet habituel domicile/travail et le trajet pour se rendre sur le lieu de la formation avec son propre véhicule sera indemnisé.**

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

Exemple : Un salarié habite à 10 km de son lieu de travail habituel, pour sa formation il doit exceptionnellement se rendre avec son véhicule personnel dans une salle de formation se situant à 15 km. Les frais de déplacements sont calculés en prenant en compte la différence de kilomètres entre le lieu de travail habituel du salarié et le lieu effectif où se trouve le salarié (si plus loin que son domicile).

⇒  **Ici on retient 5 km pour les frais professionnels.**

### 3-3- Récupération du temps de trajet (accord aménagement du temps de travail du 17 février 2020)

Le temps de déplacement pour se rendre sur le lieu d'exécution du contrat de travail n'est pas un temps de travail effectif comme le trajet pour aller en formation.

Toutefois, à partir du moment où le temps de déplacement (hors temps de trajet habituel domicile/travail) ne s'inscrit pas dans l'horaire de travail et dépasse 45 min, ce dernier donne droit à une récupération en repos.

Le temps de récupération est calculé à partir du temps évalué pour le trajet effectué sur le site Via Michelin (trajet le plus rapide).

Temps de trajet	Récupération en temps
De la 46ème minute à 1h15 (hors temps de trajet domicile/travail)	<b>25%</b>
Pour le temps dépassant 1h15 (hors temps de trajet domicile/travail)	<b>50%</b>

#### Exemple :

Un salarié met 30 minutes pour aller de son domicile sur son lieu habituel de travail. Il est envoyé en mission à Paris et met 1h30 de trajet.  
Quel temps doit être récupéré ?

Réponse : Seul le temps de trajet supplémentaire dépassant 45 min est à récupérer. Dans cet exemple, même si le temps de trajet est supérieur de 1 heure sur le temps habituel, le temps qui doit être récupéré commence après 45', dans notre exemple il y'a donc 45 minutes de temps de trajet supplémentaire (1h30 de trajet – 45' = 45').

La récupération se calcule ainsi : 30 min à 25% (soit 7min30) et 15 min à 50% (soit 7min30).

Soit 15 min de temps de déplacement à récupérer.

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

## III PROCEDURE EXCEPTIONNELLE POUR LES FORMATIONS NON PREVUES AU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Tout au long de l'année, le salarié peut émettre une demande de formation non prévue au plan de développement des compétences via le formulaire : « demande exceptionnelle de formation ». [P:\DATA\LIGUE\\_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT\FIE ADM-127-V1 Demande exceptionnelle de formation.pdf](P:\DATA\LIGUE_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\QUALITE\ADMINISTRATIF\FICHES D'ENREGISTREMENT\FIE ADM-127-V1 Demande exceptionnelle de formation.pdf)

Cette demande doit faire l'objet de l'avis du Directeur d'établissement avant d'être transmise au service formation pour consultation en Commission Développement des Compétences et Egalité Professionnelle.

Cette demande est essentiellement prévue pour des formations « exceptionnelles » comme des colloques, des ateliers, des journées d'informations dont les thèmes et les dates sont connus au fur et à mesure de l'année. Celles-ci ne doivent engendrer qu'un moindre coût puisque le budget du plan de développement des compétences est déjà validé.

Cas particulier : La participation à des ateliers dont le thème n'est pas en lien avec le poste occupé et qui ne fait pas l'objet d'une demande de formation « exceptionnelle » ou d'une inscription par l'employeur, n'est pas intégrée au plan de développement des compétences. De ce fait ces ateliers doivent être suivis hors temps de travail et s'ils sont suivis sur le temps de travail du salarié sa rémunération ne sera pas maintenue et la formation ainsi que les frais de déplacements ne seront pas pris en charge.

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

## Elaboration du plan de formation

QUI	DATE	ETAPE	SUPPORT	VERS QUI
Service Formation	Avril	Diffuser la note d'orientation pour information/consultation en CSE	Note d'orientation	CSE
Service Formation	Juin	Campagne de formation pour le PDC N+1	IMAGO Portail salarié	Salariés
Directeurs	15 premiers jours de juillet	Emettre les avis sur les demandes de formation	IMAGO RH	
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Favorable prioritaire</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Favorable non prioritaire</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Défavorable</div> </div>		
		Les demandes sont étudiées selon le budget disponible restant		
Directeur des Ressources Humaines	Juillet aout septembre	Rencontre des Directeurs pour connaître les besoins	Orientations CPOM	Directeurs
Service Formation	Septembre octobre	Elaboration des budgets, du plan de développement des compétences	IMAGO-RH	
Service Formation	Octobre	Etude du plan de développement en CDCEP	Fichier RH	CDCEP
Service Formation	Octobre-novembre	Rendez-vous avec l'OPCO Santé pour l'optimisation financière du plan de développement des compétences	Fichier RH	OPCO Santé
Service Formation	Décembre	Information/consultation du plan de développement des compétences en CSE	Fichier RH	CSE
Service Formation	Décembre	Diffusion par affichage et par mail du plan de développement des compétences en CSE	Fichier RH	Directeurs Secrétaires Salariés

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

## Formations individuelles

QUI	QUAND	ETAPE	SUPPORT	VERS QUI
Salarié		Formation acceptée au plan de développement des compétences	Imago RH	
Service Formation	Janvier	Envoi d'un mail par le service RH pour informer les salariés concernés	Mail	Salariés/ Référénts formation
Salarié	Entre janvier et mars	Le salarié se rapproche du service RH pour valider la réalisation de sa formation individuelle	Mail/téléphone	Service Formation
Service Formation	2 mois avant la formation	Inscription en formation	Bulletin d'inscription	Organisme de formation
Service Formation		Confirmation d'inscription/information		Salarié/Référent formation
Organisme de formation/ Service Formation		Envoi de la convocation à la formation	Formulaire de convocation	Salarié

# GESTION DE LA FORMATION

PROCEDURE PCD ADM-020-V2

## Formations collectives

QUI	QUAND	ETAPE	SUPPORT	VERS QUI
Service Formation	Tout au long de l'année	Recherche de programme de formation	Catalogue formation	Organisme de formation
Service Formation	Tout au long de l'année	Prise de contact avec l'organisme de formation pour demander un devis	Devis	Organisme de formation
Service Formation		Si devis validé, signature de la convention de formation	Convention de formation	Organisme de formation
Service Formation		Formation intégrée dans le tableau des formations collectives et élaboration de la fiche d'inscription formations collectives	Tableau formations collectives	Référents formations
Service Formation		Mail envoyé aux référents formation pour les informer de la mise à jour du tableau et pour affichage dans l'établissement de la fiche d'inscription correspondant à la formation + retour établissements sur les inscrits	Mail Fiche d'inscriptions formation collective	Référents formations
Service Formation		Gestion de la logistique : réservation de la salle, des repas...		Salle de Graville ou Etablissements
Service Formation	15 jours avant la formation	Envoi de la convocation à la formation	Formulaire de convocation	Référent formation
Service Formation		Envoi d'un questionnaire d'évaluation	AGEVAL	Salariés