

LES RENDEZ VOUS « FORMATION PROFESSIONNELLE »

FEVRIER 2011 Num : 45

Réunion **COMMISSION NATIONALE** « LA FORMATION »

Dans ce journal :

FLASH COMPTE RENDU
Réunion 25 janvier 2011

VOTRE COM'FORM

Joëlle NOLDIN

Sevran

☎06 12 35 79 67

Dominique MOUALEK

Chamnord

☎06 10 26 84 29

Martine LEMAY

Ollioules

☎06 73 39 02 75

Jean Luc NOURY

Claye Souilly

☎06 68 41 57 26

Mireille CHARLOIS

Villiers en Bière

☎06 03 60 11 02

Isabelle SABARD

Angers Grand Maine

☎06 32 18 15 42

« *Me former*

C'est

MON DROIT »

Joëlle NOLDIN secteur formation
joellenoldin@orange.fr



Le Web



LE SITE WEB DE L'UNION DES SYNDICATS CARREFOUR



Flash sur la dernière réunion du 25 janvier 2011

1. PRESENTATION INDICATEUR FORMATION

Karine TILLIER (Direction des relations sociales formation) présente la situation des compteurs de DIF par région et magasin arrêtée à fin Décembre 2010 (information arrêtée à la paie de Novembre).

- Le DIF consommé sur l'année 2010 s'élève à 19.75%
- Le taux de DIF consommé cumulé depuis 2004 s'élève à 16.94%

Les membres de la Commission, dont FO interrogent la Direction sur les différences de réalisation selon les magasins. Dans certains magasins le taux de réalisation du DIF est très bas.

Les membres de la commission formation confirment que le témoignage des Pilotes formation sur les bonnes pratiques mises en place dans les magasins, doivent être communiquées largement.

Joël LOMBARD Directeur formation prend note de toutes les remarques et propose de faire venir un « magasin » performant afin d'échanger sur les bonnes pratiques.



FO constate que dans certains magasins les compteurs augmentent, et cela déclenche des dérapages avec des formations (DIF) imposées aux salariés.

En tous les cas, tout le monde s'inquiète et le DIF continue à faire parler de lui. Les bonnes pratiques tardent à se mettre en place.

Que faire du DIF ? Nous continuons à dire que chaque acteur formation (DRH-Pilote-commission formation, CE, RP..) doivent **construire ensemble** une politique FORMATION PLAN et DIF, et donner du sens pour les salariés.

Définir une « offre DIF », en mettant à la disposition des salariés un « catalogue DIF » avec des offres formation qui s'intègrent dans la politique de formation globale et les souhaits des salariés.

Mr Lombard indique qu'un rappel des bonnes pratiques sera fait systématiquement. Un recensement des pilotes formation par magasin sera fait.

2. PRESENTATION DU MODULE DE FORMATION « MIEUX COMPRENDRE SON BULLETIN DE PAIE ».

Valérie BEAULIEU (Direction formation) **présente le module de formation.**

Le module a été réactualisé l'année dernière « plus convivial, il est animé par une mascotte Miki » et est destiné à l'ensemble des salariés. Ce module est dispensé par le Manager RH/Paie. La durée est de 4 heures maximum et peut être scindée en plusieurs sessions.

Les thèmes abordés dans ce module de formation portent sur :

- la présentation de la vue générale d'un bulletin de paie ; le principe de base du bulletin de paie
- les congés payés ; la modulation ; les jours fériés ; le travail du dimanche ; les repos supplémentaires ; les cotisations et la zone fiscale.

L'objectif de ce module de formation est de permettre aux salariés de disposer d'un mode d'emploi du bulletin de paie. Il est possible de réactualiser ce module en fonction des changements de la législation ou de l'évolution des accords d'entreprise.



Ce module a été adressé à chaque magasin sous forme de CD ROM.

3. TRAVAIL EN COMMUN SUR LA MISSION DU PILOTE FORMATION

Joël LOMBARD fait un tour de table des échanges et propositions.

Le pilote formation est l'interlocuteur privilégié en matière de formation au sein du magasin. En règle générale cette mission est confiée à un membre de l'équipe de direction.

Les missions en bref :

L'identification des besoins de formation, liée à la stratégie du national

- Communication des priorités formation
- Point en équipe de direction pour s'assurer des remontées, en temps et en heure, des souhaits de formation

L'élaboration du plan prévisionnel

- Point en équipe de direction sur les ajustements et arbitrages nécessaires à l'élaboration du plan

La présentation des plans en CE : réalisé de l'année écoulée et prévisionnel N+1

- Consultations en septembre et décembre
- Echanges au préalable avec la commission formation magasin

Le suivi du plan en cours pour assurer son respect

- Point en équipe de direction pour informer sur les écarts entre prévisionnel et réalisé
- Point sur les demandes de DIF
- Consolidation des demandes d'inscription

Le Pilote formation assure également le suivi administratif de la formation :

- **Avant la formation** : Communication des dates de sessions de formation magasin et des plannings des formations fédérées et IMF ; Remontées des inscriptions aux sessions ; diffusion des invitations formation, mise en place de la logistique
- **Pendant la formation** : Gestion de la relation avec les formateurs pour les formations magasins ; Contrôle de la présence des participants aux formations.
- **Après la formation** : Envoi des documents (feuilles de présence, évaluations, comptes-rendus, frais de déplacement) au Back office ; Réception et traitement des protocoles individuels de formation e-learning ; Réception et diffusion des attestations de formation

FO a échangé sur les bonnes pratiques de la « pilote MISSION FORMATION » du magasin de Sevrans. Un poste est dédié à la formation depuis fin 2005.

Le Directeur formation indique qu'il est recommandé que le Pilote formation se fasse assister de garants.

4. PRESENTATION DES THEMES DU MODULE D'INFORMATION DU PROGRAMME SENIOR (5 ANS AVANT SESSION N°1)

Ange CIAPPARA présente le module.

Cette information a pour objectif principal d'aider les salariés à préparer leur départ.

Les thèmes abordés:

- les principes de fonctionnement de la retraite
- la retraite de base de la Sécurité Sociale
- la retraite complémentaire Arrco et Agirc
- la pension de réversion
- le cumul emploi retraite
- s'informer sur ses droits
- préparer sa retraite



La délégation FO déplore que les projets de réorganisation comme NMO soient mis en test sans pour cela donner aux salariés la formation indispensable pour s'adapter à la transformation de son poste de travail et à la nouvelle organisation. (Article L6321-1)

Le C.I.F pour changer, évoluer



Le CIF c'est quoi ?

Le congé individuel de formation (CIF) est un congé qui permet à toute personne qui travaille de suivre, au cours de sa vie professionnelle, des actions de formation pour se qualifier, évoluer ou se reconvertir. Le CIF permet de suivre une formation d'un an à temps plein ou de 1200 heures à temps partiel.

Le salarié peut aussi utiliser le CIF pour préparer et passer un examen.

Le CIF est à l'initiative du salarié et s'effectue indépendamment des actions de formation prévues par le plan de formation de l'entreprise

Pourquoi s'engager dans un CIF ?

Pour accéder à un niveau supérieur de qualification via une formation longue ; Pour se perfectionner et évoluer dans son métier ; Pour changer de profession ou de secteur d'activité.

Qui est concerné ?

Les salariés du secteur privé en CDI justifiant d'une activité professionnelle de 2 ans (consécutif ou non), dont une année dans l'entreprise actuelle.

Les titulaires ou anciens titulaires **d'un CDD justifiant de 24 mois** d'activité salariée au cours des 5 dernières années, dont 4 mois consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois.

Quelle est la durée du CIF ?

La prise en charge du CIF est d'une année maximum pour les formations à temps complet ou de 1200 heures pour les formations à temps partiel. La durée minimale d'un CIF est de 30 heures, néanmoins le CIF a pour vocation de permettre la mise en œuvre de projets nécessitant une formation longue.

La formation peut se dérouler en plusieurs temps, sur une durée de 3 ans maximum

Qui prend en charge le congé individuel de formation ?

Le financement du CIF est assuré par des organismes paritaires agréés par l'État :

Le Fongecif, présent dans chaque région, ou dans certains cas, l'Opacif (organisme paritaire collecteur agréé pour le financement du congé individuel de formation) dans lesquels l'entreprise verse ses contributions obligatoires pour la formation professionnelle continue.

Le salarié bénéficie pendant son CIF de la prise en charge de sa rémunération (entre 80 et 100 %), d'une prise en charge partielle de ses frais de formation, et sous certaines conditions, de la prise en charge de ses frais de transport et d'hébergement.

Quels sont les droits et obligations du salarié ?

Pendant le congé individuel de formation, le contrat de travail n'est pas rompu, mais suspendu. Le salarié doit donc justifier de sa présence en formation.

À l'issue de la formation, il réintègre son poste de travail ou un poste équivalent.



- 1) je rencontre un délégué(e) FO pour parler de mon projet et obtenir des conseils
- 2) Je vais au centre de FONGECIF de ma région pour être accompagné, et retirer un dossier
- 3) J'élabore mon projet professionnel (évoluer ou changer de métier) et je choisis une formation et un organisme
- 4) Je suis en CDI : **STOP** 4 mois avant la formation je demande l'autorisation d'absence à mon employeur, le délégué FO va m'aider à rédiger la lettre si besoin.
- 5) Je fais remplir mon dossier par l'organisme formation et ensuite je le fais remplir par mon employeur, et je complète ma partie.
- 6) 3 MOIS (CDI) AVANT ; 2 MOIS AVANT (CDD) LA FORMATION je dépose mon dossier complété avec toutes les pièces demandées.
- 7) Le Fongécif me donne une réponse après examen du dossier, j'informe mon employeur de la réponse.

En tous les cas, informe un délégué FO, en cas de réponse positive ou négative. Si la réponse est négative le délégué FO pourra t'aider.