

Les dispositifs légaux au service de la formation professionnelle continue

De nos jours, les entreprises et leurs collaborateurs doivent entrer dans une démarche de **formation tout au long de la vie** dans la mesure où elle constitue une obligation légale en France. La formation professionnelle continue est un levier stratégique de la gestion des ressources humaines.

On entend par formation professionnelle continue l'ensemble des dispositifs proposés aux salariés afin de leur permettre de s'adapter aux changements structurels, aux modifications de l'organisation de travail engendrés par les évolutions technologiques ou économiques et pour favoriser leur évolution professionnelle.

Elle répond aux attentes des salariés et aux besoins de l'entreprise. C'est un outil au service de l'**employabilité** des salariés et de l'adaptation permanente des compétences.

Pour favoriser ce principe, de nombreux dispositifs existent. Avant la réforme de la formation professionnelle de 2004, deux modes d'accès à celle-ci existaient :

- L'une à l'initiative de l'employeur, par le biais du plan de formation ;
- L'autre à l'initiative du salarié, grâce au congé individuel de formation.
- S'ajoutaient à cela un dispositif « hybride », applicable dans les branches ayant négocié sur ce thème : le capital temps formation, permettant aux salariés de suivre, à leur initiative, pendant le temps de travail, des actions de formation comprises dans le plan de formation de l'entreprise (C. trav., art L. 932-3)

La réforme de la formation professionnelle a redessiné le dispositif (L. n°2004-391, 4 mai 2004, JO 5 mai). L'article du code du travail énonce :

« L'accès des salariés à des actions de formation professionnelle continue est assuré :

- 1° A l'initiative de l'employeur dans le cadre du **plan de formation** mentionné dans l'article L. 951-1 ;
- 2° A l'initiative du salarié dans le cadre du **congé de formation** défini à l'article L. 931-1 ;
- 3° A l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur dans le cadre du **droit individuel à la formation** prévu à l'article L. 933-1. »

Quant au capital temps de formation, le dispositif a disparu avec l'abrogation de l'article L. 932-3.

Cette fiche outil a pour objectif de synthétiser les principaux dispositifs légaux relatifs à la formation professionnelle continue :

- [Le Plan de Formation](#)
- [Le Bilan de Compétences](#)
- [La Périodes de Professionnalisation](#)
- [Le Passeport Formation](#)
- [Le Congé Individuel de Formation \(CIF\)](#)
- [La Validation des Acquis d'Expériences \(VAE\)](#)
- [Le Droit Individuel à la Formation \(DIF\)](#)

*Document interactif
Ctrl+Clic
pour accéder au dispositif désiré*

Le plan de formation

Objet	<p>Le plan de formation rassemble l'ensemble des actions de formation définies dans le cadre de la politique de gestion du personnel de l'entreprise. Il peut également prévoir des actions de bilans de compétences et de validation des acquis de l'expérience.</p> <p>Il se trouve au cœur du dispositif de la formation professionnelle continue. C'est l'expression concrète de la politique de formation de l'entreprise puisqu'il résume l'ensemble des objectifs et des moyens associés pour assurer la valorisation des compétences et le développement de l'entreprise.</p> <p>C'est un document contractuel qui lie différents acteurs :</p> <ul style="list-style-type: none">- les managers- la direction de l'entreprise ou de l'établissement- les représentants du personnel- les salariés <p>L'élaboration du plan de formation est assurée sous la responsabilité pleine et entière du chef d'entreprise, après consultation des représentants du personnel (C. trav., art. L. 432-3 et L. 934-4). Le plan de formation traduit les choix formulés au niveau de la politique de formation en termes d'actions de formation.</p>
Élaboration	<p>Les lois et accords le définissent comme une obligation légale sans pour autant en donner une définition précise. Chaque entreprise peut donc donner au plan de formation la forme qu'elle souhaite. Il est déterminé en prenant en compte les objectifs économiques, techniques, sociaux, la politique et la culture de l'entreprise.</p> <p>Le plan de formation peut comporter trois types d'actions (C. trav., art. L. 900-2) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Actions visant à assurer l'adaptation du salarié au poste de travail ;- Actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi ;- Actions ayant pour objet le développement des compétences des salariés <p>Il indiquera opportunément les dispositifs d'accès à la formation qui sont mobilisés. Il permettra de distinguer, de cette façon, l'initiateur du départ en formation, employeur ou salariés, voire les deux.</p> <p>Quelques exemples : Le bilan de compétences, La validation d'acquis d'expérience, Les périodes de professionnalisation...</p> <p>L'élaboration du plan de formation incombe au chef d'entreprise. Les représentants du personnel participeront à sa constitution puisqu'une consultation de ces derniers sur ce thème est impérative. Cette consultation est organisée au cours de 2 réunions.</p> <p>L'employeur doit fournir des documents aux représentants du personnel tels que la déclaration fiscale relative à la formation professionnelle, le bilan des formations professionnelles écoulées, le plan de formation pour l'année à venir (C. trav., art. D. 932-1)...</p> <p>[...]</p>

(→ suite « plan de formation »)

Les formations incluses dans le plan de formation ne peuvent pas être refusées par le salarié puisqu'elles constituent une modalité d'exécution du contrat de travail. Sauf pour le bilan de compétences, la Validation des Acquis d'Expérience et toute formation hors temps de travail.

Par ailleurs, elle est considérée comme un temps de travail effectif et est rémunérée comme tel. Le salarié demeure pendant toute la formation sous la subordination juridique de l'employeur.

En principe, la formation incluse dans le plan de formation doit se dérouler sur le temps de travail. Il est possible de l'organiser hors temps de travail sous certaines conditions (C. trav., art. L. 932-1) :

- La formation d'adaptation ne peut pas avoir lieu hors temps de travail
- La formation évolution et maintien de l'emploi se déroule pendant le temps de travail.
En cas de dépassement de la durée légale ou conventionnelle du travail, un régime dérogatoire de rémunération peut s'appliquer. Les heures correspondantes à ce dépassement ne s'imputent pas sur le contingent annuel des heures supplémentaires et ne donnent lieu à aucun repos compensateur ni à une majoration. La limite est de 50 heures par salarié et par an.
- La formation développement des compétences est la seule catégorie qui permet un départ en formation hors temps de travail, sous réserve de l'accord écrit du salarié. Celle-ci est limitée à 80 heures par an et par salarié.
Si la formation se déroule hors temps de travail, l'entreprise doit indiquer, au préalable, les engagements pour récompenser les efforts du salarié. De plus, ces formations donnent lieu au versement par l'entreprise d'une allocation de formation égale à 50% de la rémunération nette de référence du salarié.

Le bilan de compétences

Objet	Il permet aux salariés qui le souhaitent d'analyser leurs compétences tant professionnelles que personnelles, ainsi que leurs aptitudes et leur motivation afin de définir un projet professionnel et éventuellement un projet de formation, dans un contexte d'une mobilité interne ou externe à l'entreprise (C. trav., art. L. 900-2 ; ANI, 5 déc. 2003, art. 2-52)
Contenu	<p>Le bilan est toujours effectué par un prestataire de service extérieur à l'entreprise. Il comprend trois phases (C. trav., art. R. 900-1) :</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>La phase préliminaire</u> : elle a pour objet de :<ul style="list-style-type: none">○ confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche○ définir et analyser la nature de ses besoins○ l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvreb) <u>La phase d'investigation</u> : celle-ci permet au bénéficiaire :<ul style="list-style-type: none">○ d'analyser ses motivations○ d'identifier ses compétences, ses aptitudes professionnelles et personnelles○ de déterminer ses possibilités d'évolution professionnellec) <u>Phase de conclusion</u> : elle est destinée, à l'aide d'entretiens personnalisés à :<ul style="list-style-type: none">○ prendre connaissance des résultats de la phase précédente○ recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation○ prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet <p>A l'issue de la dernière phase, l'organisme prestataire doit remettre au salarié les résultats du bilan et le document de synthèse prévu par l'article L. 900-4-1 du Code du travail.</p> <p>Le bénéficiaire du bilan est le seul destinataire des résultats : ceux-ci ne peuvent être communiqués à un tiers, notamment à l'employeur sauf accord express du salarié.</p> <p style="text-align: right;">[...]</p>

(→ suite « bilan de compétences »)

Il peut être mis en œuvre à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé bilan de compétences, ou à l'initiative de l'employeur dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, sous réserve de l'accord du salarié.

→ Lorsque le bilan est sollicité par l'employeur :

- Nécessiter de signer une convention tripartite entre le salarié, l'employeur et l'organisme prestataire avant le commencement du bilan de compétences.
- Le salarié dispose de 10 jours pour se prononcer sur les termes de la convention et la signer, le cas échéant. L'absence de réponse équivaut à un refus et ne peut pas être un motif de sanction ou de licenciement.
- Pendant le bilan, rémunération et protection sociale sont maintenues.

→ Lorsque le bilan est demandé par le salarié :

- Le bilan de compétences peut être demandé par le salarié, dans le cadre d'un congé spécifique. Pour pouvoir en bénéficier, le salarié doit justifier d'une ancienneté de 5 ans au moins – consécutif ou non – en tant que salarié, dont 12 mois au minimum dans l'entreprise dans laquelle il fait sa demande (C. trav. Art. L. 931-21 ; ANI, 5 déc 2003, art. 2-54)
- La durée du congé de bilan de compétences ne peut excéder, par bilan, 24 heures, consécutives ou non (C. trav. Art. L. 931-22)
- 60 jours au moins avant le début du bilan de compétences, le salarié présente à l'employeur une demande écrite d'autorisation d'absence (C. trav. Art. R. 931-24), mentionnant les dates du bilan, sa durée et la désignation de l'organisme prestataire.
- L'employeur dispose de 30 jours après réception de la demande pour répondre par écrit. Il peut refuser si le salarié ne remplit pas les conditions requises, ou demander un report pour des raisons de service. Le report est au maximum de 6 mois (C. trav. Art. R. 931-28).
- Les partenaires sociaux ont prévu la possibilité pour les organismes paritaires agréés au titre du CIF entrant dans le champ d'application de l'accord, de financer des bilans de compétences se déroulant hors temps de travail.
D'ailleurs l'ANI du 5 décembre 2003 (art. 1-1) prévoit qu'après 20 ans d'activité et, en tout état de cause, à compter de son 45^{ème} anniversaire, tout salarié bénéficie, sous réserve de l'ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise, d'un bilan de compétences mis en œuvre hors du temps de travail et pris en charge par le Fongecif. Le salarié n'a pas l'obligation de demander une autorisation d'absence à son employeur.

Au terme du congé, le bénéficiaire doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan de compétences. Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice dudit congé (C. trav. Art. R. 931-31).

La période de professionnalisation

Objet	<p>La période de professionnalisation a pour objet de favoriser par des actions de formation le maintien dans l'emploi de salariés sous contrat à durée indéterminée (C. trav., art. L. 982-1)</p> <p>Elle a pour objectif de permettre aux bénéficiaires (C. trav., art. L. 982-2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle figurant au répertoire national des certifications professionnelles, une qualification professionnelle établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) ou une qualification professionnelle reconnue dans les classifications d'une convention collective de branche. - Ou de participer à une action de formation dont l'objectif de professionnalisation est défini par la CPNE de la branche professionnelle dont relève l'entreprise. <p>Elle peut donner lieu, préalablement à sa mise en œuvre, à une action de validation des acquis d'expérience réalisée pendant le temps de travail.</p>
Bénéficiaires	<p>Les périodes de professionnalisation ne s'adressent qu'à des salariés sous contrat à durée indéterminée et plus précisément (C. trav., art. L. 982-1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux salariés dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail - Aux salariés qui comptent 20 ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins 45 ans et disposant d'une ancienneté minimale d'un an de présence dans l'entreprise qui les emploie - Aux salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise - Aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental d'éducation - Aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi prévue à l'article L. 323-3 du Code du travail
Actions possibles	<p>Les formations qui peuvent être suivies dans le cadre d'une période de professionnalisation sont celles qui permettent d'acquérir une des qualifications prévues à l'article L. 900-3 du Code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les formations enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles - Les formations reconnues dans une classification collective nationale de branche - Les formations figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle <p>Il n'est pas prévu de durée fixe, minimale ou maximale de la formation. La durée sera donc celle qui est nécessaire à l'obtention de la certification visée.</p> <p>L'employeur peut choisir un tuteur pour encadrer le bénéficiaire d'une période de professionnalisation. La période choisie doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans une qualification en rapport avec l'objectif de professionnalisation visée.</p>

Le passeport formation

Objet	<p>C'est pour répondre aux exigences de la mobilité professionnelle que les partenaires sociaux ont retenu le concept de « passeport formation ». Ce document est avant tout destiné à recenser les parcours de formation des salariés et, en quelque sorte, en assurer la traçabilité.</p> <p>Il doit « permettre à chaque salarié d'être en mesure d'élaborer et de mettre en œuvre un projet professionnel qui tiennent compte non seulement des besoins en qualification de son entreprise ou, plus généralement, de ceux du monde économique, mais aussi de sa propre ambition de développer ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles » (ANI, 5 déc. 2003, préambule).</p> <p>En l'état, les signataires de l'ANI du 5 décembre 2003, tout comme ceux des accords de branche font du « passeport formation » un outil facultatif, créé à l'initiative du salarié qui en est propriétaire et qui est responsable de son utilisation</p>
Contenu	<p>Le passeport formation recense notamment (ANI, 5 déc. 2003, art. 1-2) :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le diplôme ou les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale- Les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation- Les certifications à finalités professionnelles délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience- La nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue- Le ou les emplois tenus dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée et les capacités professionnelles et aptitudes mises en œuvre dans le cadre de ces emplois- Avec l'accord du salarié, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors d'entretiens professionnels et de bilans de compétences dont il a bénéficié- La nature et la durée des actions de formation professionnelle suivies en période d'inactivité professionnelle- Les activités tutorales

Le congé individuel de formation (CIF)

Objet	<p>Le CIF est mobilisé pour des formations lourdes qui sont la plupart du temps qualifiantes. Il a pour objet de permettre à tous travailleurs au cours de sa vie professionnelle de suivre à son initiative et à titre individuel des actions de formation indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise (C. trav., art. L. 931-1).</p>
Bénéficiaires	<p>Il s'adresse aux salariés qui souhaitent entreprendre une formation pour réaliser un projet d'évolution personnelle. Ce dispositif leur permet d'accéder à une qualification de niveau supérieur, de changer d'activité, de profession ou d'exercer de nouvelles responsabilités dans la vie sociale, culturelle, associative, tout en étant rémunéré.</p> <p>Le bénéficiaire d'un CIF conserve son statut de salarié de l'entreprise pendant toute la période de formation. Le collaborateur est libéré de son obligation d'exécuter le travail fourni par l'employeur. En revanche, sa rémunération est maintenue. L'employeur fait l'avance des salaires et sera remboursé par l'organisme paritaire agréé par l'Etat.</p> <p>Le salarié peut utiliser ce droit sous certaines conditions (C. trav., art. L. 931-2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'il est lié à l'entreprise par un CDI, il doit avoir 24 mois d'ancienneté comme salarié dont 12 mois dans l'entreprise et respecter le délai d'attente entre 2 CIF qui peut varier de 6 mois à 6 ans. - Si le salarié est en CDD, il doit avoir travaillé 24 mois consécutifs ou non au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD dans les 12 derniers mois. - Les travailleurs temporaires doivent totaliser 1600 heures dans la profession au cours des 18 derniers mois dont 600 heures dans l'entreprise de travail temporaire.
Procédure de demande	<p>Le salarié souhaitant bénéficier d'un CIF doit présenter sa demande à l'employeur. S'il remplit les conditions d'ancienneté et s'il respecte le délai de demande d'autorisation d'absence (60 jours avant le début du stage de formation si elle est inférieure à 6 mois et 120 jours si elle y est supérieure), l'employeur ne peut pas refuser le CIF.</p> <p>L'absence pour congé individuel de formation ne peut pas être supérieure à 1200 heures pour un stage à temps partiel et à un an pour un stage à temps plein. Le salarié doit de ce fait, adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur. Sa réponse doit être donnée dans les 30 jours après réception de la demande.</p> <p>Il pourra tout de même en demander le report dans 2 cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si l'employeur estime que le départ du salarié est préjudiciable à la production ou au bon fonctionnement de l'entreprise. - Lorsque toutes les demandes de congés ne peuvent pas être autorisées en raison de l'effectif de l'entreprise simultanément absent. L'employeur doit dans ce cas se référer à un ordre de priorité des autorisations d'absence. <p>Le salarié doit demander le CIF à l'organisme paritaire agréé par l'État (FONGECIF ou OPCA selon les cas). Ce dernier reçoit les contributions versées par les entreprises de 10 salariés et plus. Le salarié souhaitant prendre un CIF doit demander sa prise en charge financière à l'organisme auprès duquel l'entreprise verse sa contribution.</p>

La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objet	<p>La VAE renvoie une image de complexité bien que se soit un important levier de développement des salariés. C'est une procédure permettant de valider ses compétences par l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme certifié après examen d'un dossier.</p> <p>La VAE est le moyen le mieux adapté pour rendre lisible les compétences acquises. Il facilite aussi le retour à l'emploi des actifs et contribue à une sécurisation des parcours en favorisant l'employabilité des collaborateurs. Ce dispositif repose sur une logique de preuve et sur une reconnaissance attribuée par un jury professionnel (C. trav., art. L. 900-1)</p>
Bénéficiaires	<p>La VAE est un droit ouvert à tous. Cette démarche s'applique, en principe, à l'ensemble des diplômes et titre à vocation professionnelle et aux certificats de qualification. La certification doit être inscrite au répertoire national des certifications professionnelles pour faire l'objet d'une VAE. Il est clair que pour des raisons de sécurité, de santé ou de défense nationale, l'obtention de certaines certifications peut avoir un accès interdit par VAE.</p> <p>Les salariés en CDD peuvent bénéficier d'une VAE s'ils ont une ancienneté de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, au cours des 5 dernières années dont 4 mois sous CDD au cours des 12 derniers mois.</p>
Constitution et validation du dossier	<p>Le dossier doit avoir une recevabilité administrative et une recevabilité pédagogique. En effet, le collaborateur doit justifier de 3 ans d'ancienneté et formuler une demande en phase avec la réalité professionnelle. Ce dossier retrace précisément son expérience. Dans la mesure où le diplôme requis doit être en adéquation avec l'expérience professionnelle de la personne, il est essentiel que cette dernière précise son projet professionnel au préalable afin de demander la certification la plus cohérente avec son parcours (C. trav., art. L. 935-1).</p> <p>En se basant sur le dossier et éventuellement un entretien, le jury vérifie que le candidat dispose des compétences exigées pour l'obtention du diplôme. Après cet examen, il peut attribuer une validation totale du dossier lorsque toutes les conditions sont réunies ou bien demander un contrôle complémentaire. Dans ce dernier cas, le jury attribue une validation partielle ou refuse le dossier.</p>
Plan de formation ou congé VAE ?	<p>Dans l'entreprise, la VAE sera inscrite dans le plan de formation ou interviendra dans le cadre d'un congé pour validation des acquis de l'expérience.</p> <p>Un congé VAE permet aux salariés de s'absenter de leur poste de travail pour une durée normale de 24 heures de temps de travail consécutives ou non. Ce quota d'heures leur donne le droit de bénéficier d'un accompagnement soit pour les aider dans la constitution de leur dossier, soit pour participer aux épreuves de validation.</p> <p>Ce congé est accordé à la demande du salarié, et doit intervenir dans les 60 jours avant le début de l'action de validation. L'employeur doit faire part de son autorisation 30 jours après réception de cette demande.</p>

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Objet	<p>Ce dispositif consiste à cumuler chaque année 20 heures de formation dans la limite de 120 heures. Lorsqu'il le souhaite, le salarié peut s'adresser à son employeur pour que cette action soit suivie dans le cadre des droits acquis au titre du DIF. La formation est alors, en principe, suivie en dehors du temps de travail, le salarié perçoit à ce titre une allocation de formation.</p> <p>Il convient de noter que le DIF s'inscrit dans une démarche de « codécision » entre le salarié et son employeur en matière de formation. Malgré sa dénomination, il ne faut pas y voir une sorte de « droit acquis » du salarié. La mise en œuvre du DIF est en effet obligatoirement soumise à l'accord de l'employeur et suppose donc une négociation.</p>
Actions mises en œuvre	<p>Le législateur a opéré un renvoi à la négociation de branche ou d'entreprise pour définir des priorités pour les actions de formation mises en œuvre dans le cadre du DIF (C. trav., art. L. 933-2).</p> <p>En l'absence d'un tel accord, l'article L. 933-2 du Code du travail énonce les actions de formation qui peuvent être mises en œuvre, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances mentionnées à l'article L. 900-2 du Code du travail.- Les actions de qualification prévues à l'article L. 900-3 du Code du travail. <p>Lorsqu'une action de formation est reconnue comme prioritaire par la branche professionnelle pour l'exercice du DIF, l'employeur peut s'adresser à l'organisme collecteur auquel il verse sa contribution de 0,5% ou 0,15% de la masse salariale afin qu'il finance les frais de formation et, le cas échéant, de transport et d'hébergement liés à la réalisation de cette action.</p> <p>Les entreprises ont donc intérêt à négocier un accord sur leurs propres priorités en matière d'actions de formation pouvant être suivies dans le cadre du DIF. Elles doivent prendre en compte leur obligation d'adapter le salarié à son poste de travail dans le cadre de cet accord.</p> <p>[...]</p>

(→ suite « Droit Individuel à la Formation »)

C'est au salarié que revient l'initiative de mettre en œuvre son DIF. Pour cela, il doit formuler sa demande auprès de son employeur qui doit donner son accord.

Le législateur n'apporte pas de précisions sur les modalités de la demande formulée par le salarié

Moment de la demande : Il est nécessaire de définir une période de l'année au cours de laquelle les salariés pourront formuler leurs demandes de formation au titre de DIF. Fixer par exemple ces demandes au moment des entretiens professionnels annuels est une solution qui d'une part a le mérite de canaliser les demandes et d'autre part, de s'inscrire dans la logique de codécision du DIF.

Sachant que l'employeur dispose d'un mois pour donner son accord, il faut tenir compte de ce délai pour ensuite disposer du temps nécessaire pour conclure les formalités avec l'organisme de formation. Il est alors conseillé de prévoir que la demande soit formulée un certain temps avant le début de la formation souhaitée : par exemple, au plus tard deux ou trois mois avant le début de l'action de formation.

Forme de la demande : Dans la mesure où le législateur impose à l'employeur un délai de réponse d'un mois, mieux vaut prévoir de disposer de preuves matérielles.

Bien que la loi ne l'exige pas, il est alors conseillé d'imposer que la demande du salarié soit formulée par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une lettre remise en main propre contre décharge.

Contenu de la demande : Dans la mesure où il convient de permettre à l'employeur de se prononcer sur la demande, celle-ci doit indiquer : la nature de l'action de formation envisagée, l'intitulé de cette action, les modalités de déroulement, sa durée (date de début et de fin), son coût et la dénomination de l'organisme de formation.

Entretien entre le salarié et l'employeur : La définition de la procédure de demande du DIF peut également être l'occasion de ménager des entretiens entre le salarié et l'employeur. En effet, c'est un outil de codécision : autant privilégier des moments d'échange entre les deux parties intéressées.

La demande écrite formulée par le salarié est une première étape de la mise en œuvre du DIF. Il semble ensuite être pertinent de prolonger cette demande par un entretien, à l'occasion duquel le salarié pourra exprimer les raisons de son souhait de formation. Dès lors, un véritable échange peut s'instaurer pour définir précisément l'action de formation qui sera suivie.

Cet entretien offre également la possibilité au salarié et à l'employeur de définir ensemble les modalités de départ en formation (convenir d'une date de départ adaptées aux contraintes organisationnelles, définir si l'action de formation sera suivie pendant ou hors temps de travail...)

[...]

(→ suite « Droit Individuel à la Formation »)

Bien que la loi ne l'exige pas, il est conseillé que la réponse de l'employeur soit formulée par écrit, par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une remise en main propre contre décharge. Dans la mesure où le législateur impose un délai d'un mois pour notifier sa réponse au salarié et que l'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation, mieux vaut pouvoir disposer de preuves matérielles.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit du salarié et de l'employeur (C. trav., art. L. 933-3).

La loi ne précise pas si l'employeur doit motiver sa réponse en cas de refus. Cette motivation paraît essentielle :

- Un refus non-motivé génère nécessairement des frustrations ;
- Il convient de se préserver d'un potentiel contentieux : un refus non motivé pourrait venir à l'appui d'une action en justice pour discrimination par exemple.

Cela nous conduit, une fois de plus, à conseiller d'engager dans l'entreprise un dialogue sur la mise en œuvre du DIF, en vue notamment de définir par anticipation les actions auxquelles l'entreprise répondra prioritairement de manière favorable.

L'employeur peut opposer un refus au choix de l'action de formation au titre du DIF. Si un tel refus persiste durant deux exercices, le salarié bénéficie d'une priorité de prise en charge de cette action de formation, au titre d'un congé individuel de formation, par l'OPACIF dont relève l'entreprise (C. trav., art. 933-5). A noter que dans cette situation, le compteur « DIF » du salarié est remis à zéro.

Bien que le législateur ne le précise pas, nous pouvons dire que :

- Le refus opposé par l'employeur aux cours des deux exercices consécutifs doit porter sur la même action de formation
- La formation suivie dans le cadre d'un CIF doit être identique à celle qui a été demandée dans le cadre du DIF.

Conclusion

Cette fiche outil a permis de présenter de manière synthétique les principaux outils relatifs à la formation professionnelle continue.

Jusqu'à présent, la formation des salariés relevait quasi exclusivement de la responsabilité de l'employeur. En revanche, le nouveau cadre légal de la formation professionnelle institué par la loi de mai 2004 incite chaque salarié à devenir acteur de son évolution professionnelle.

Auteurs

Amélie Portella (amelie.portella@gmail.com)

Stéphanie Huot (huot.stephanie@gmail.com)

Étudiantes du Master Management des Ressources Humaines
Institut d'Administration des Entreprises de Toulouse

Pour aller plus loin...

Code du travail : Livre IX : De la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie

Soyer J. (2001), *Fonction formation*, Editions d'organisation.

Moins L. (2006/2007), *Lamy Emploi & Compétences, Tome 2, Formation professionnelle*, éditions Lamy.

Peretti JM. (2006), *Ressources Humaines*, Editions Gestion.

Annexe de la convention Syntec sur la formation professionnelle tout au long de la vie :

http://www.syntec.fr/images/pdf/Convention-Syntec-Annexe_06.pdf

Site du Ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité :

www.travail-solidarite.gouv.fr

Site du FONGECIF (Fonds de Gestion du Congé Individuel de Formation) :

www.fongecifmp.org

Site sur le DIF :

www.droit-individuel-formation.fr