TBC

To be continued...

Catalogue de Formations

Extrait de notre catalogue :

La formation des professionnels de l'emploi, de l'orientation et de l'accompagnement

Formations métiers



« Vous avez des questions,
nous avons plus que des réponses... »

Nos habilitations

AFDAS

ANFH

Fafsea

FONGECIF
Le carrefour des évolutions professionnelles - Île-de-France

unifaf

Uniformation
Le sens de votre avenir

Qui sommes nous ?

Des experts en ingénierie de formations et de la gestion de carrière qui ont décidés de renouveler le milieu de la formation en apportant des interventions d'experts, des réponses sur mesures et un soutien aux professionnels. Nous soutenons la créativité et l'investissement de nos consultants pour les accompagner dans leurs réalisations, c'est ensemble que nous sommes en mesure de vous apporter plus que des réponses.

C'est de l'union entre les sciences humaines et la logique d'entreprise qu'est née « To Be Continued » . Une structure dédiée à la formation professionnelle et au développement du bien être dans l'entreprise.

Nos valeurs

TBC se positionne comme un vecteur d'analyse des ressources et des compétences pour soutenir les entreprises. C'est autour des enjeux et des ambitions stratégiques de l'entreprise que doit se structurer toute démarche de gestion par les compétences. Lorsqu'elle aborde cette question, l'entreprise doit être convaincue que c'est en misant sur la responsabilisation et les compétences de toutes les catégories de personnel, qu'elle sera à même de relever les défis associés à son développement et à sa pérennité

TBC consacre une partie de son activité à la promotion de la charte de la diversité et du label pour l'égalité professionnel entre les hommes et les femmes, ainsi que la charte parentalité. A ce titre nous créons des formations innovantes, permettant aux entreprises d'intégrer un modèle social avancé et ainsi améliorer l'efficacité et le bien être de l'ensemble de ses salariés.

Vos contacts

Alexandra Pons,	Responsable du pôle formation et ingénierie pédagogique
Virginie Benvenuti,	Responsable du pôle gestion des carrières et des compétences

Adresse : To Be Continued, 4 Bd Michael Faraday, 77 700 Serris
Téléphone : 01.60.42.89.74
FAX : 01.60.42.87.80
Mail : information@to-be-continued.fr

www.to-be-continued.fr

FORMATIONS MÉTIERS

Les compétences des métiers de l'accompagnement

Formation analyse du parcours social et professionnel des publics en difficultés 7
Module 1 : Clarifier les notions de parcours socio professionnels et histoire de vie 7
Module 2 : Repérer les freins et les leviers pour favoriser un retour à l'autonomie 7
Module 3 : Identité personnelle et identité professionnelle 7

Formation professionnel de l'orientation 8

Formation méthodologique de l'accompagnement 9

Formation de formateurs 10

Gestion des agressions verbales, des violences et des incivilités 11
Module 1 : Agressions et accompagnement, une réalité de terrain 11
Module 2 : Les mécanismes de gestion et de réaction face à la violence et l'agressivité 11

L'analyse de pratique et la prévention du Burn out 12

Les compétences informatiques

Bureautique 13
Formation Word : Niveau 1 13
Formation Word : Niveau 2 14
Formation Excel : Niveau 1 15
Formation Excel : Niveau 2 16

Le bilan de compétences

Qu'est ce qu'un bilan de compétences? 17

Le phases du bilan de compétences 18

Les compétences des métiers de l'accompagnement

Formation analyse du parcours social et professionnel des publics en difficultés

Durée : 5 jours

Module 1 : Clarifier les notions de parcours socio professionnels et histoire de vie

Objectif :

S'approprier une méthode d'analyse des parcours individuels dans leur dimension sociale, familiale et professionnelle

L'histoire de vie

Le parcours socio professionnel

Les spécificités de l'accompagnement

L'accompagnement individuel et les outils spécifique pour approfondir la connaissance d'un parcours

Module 2 : Repérer les freins et les leviers pour favoriser un retour à l'autonomie

Objectif :

S'approprier une méthode d'analyse des parcours individuels dans leur dimension sociale, familiale et professionnelle

Savoir identifier les freins...

Les freins à l'emploi

Les freins dans l'emploi

... Et y remédier

Agir sur des leviers de motivations pertinent

Module 3 : Identité personnelle et identité professionnelle

Objectif :

Mesurer l'incidence, dans l'accompagnement des allocataires, d'un changement de référent et/ou de l'intervention simultanée de plusieurs partenaires

Savoir qui l'on est pour savoir ou l'on va

L'importance de la continuité dans la démarche de suivi

Formation professionnel de l'orientation

Objectifs :

Maîtriser la conduite d'un entretien d'orientation professionnelle depuis la phase d'accueil jusqu'à la clôture de l'entretien

Déployer un dispositif d'argumentaires et des propositions d'orientation professionnelle pour chaque profil de candidat

Contractualiser le choix d'un projet professionnel adapté au développement des compétences du collaborateur et à la politique de gestion des ressources humaines de l'entreprise

Accompagner le candidat à la définition de son projet professionnel et à l'identification des compétences transférables et le guider vers un repositionnement à la hauteur de ses potentialités

Favoriser le processus d'avancement du projet professionnel du candidat et le soutenir, tout au long de son parcours dans sa progression, par un accompagnement adapté à son profil

Durée : 5 jours

Présentation et définition du bilan de compétences

Méthodologie : les 3 phases

Identité professionnelle



Formation méthodologique de l'accompagnement

Objectifs :

Développer les compétences nécessaires à l'animation d'entretien individuel et/ou collectif

Faire évoluer sa pratique professionnelle (ma place, mon rôle…)

Durée : 5 jours

L'individualisation du parcours

- L'histoire de vie
- L'analyse de l'activité
- L'analyse de la situation

Les différentes formes d'entretiens

- L'entretien standardisé
- L'entretien directif / semi-directif
- L'entretien d'auto confrontation
- L'entretien d'explicitation

La notion de parcours – objectifs

- L'entretien d'explicitation /Récit de trajectoires analysé
- Traduction de l'expérience en compétences La construction et

La reconstruction de parcours

- Création d'une grille d'entretien et d'un guide de parcours

Tests et supports méthodologiques

- ADVP /Chemin faisant/Le blason/Le photolangage/ Philips 6 6 6
- Le QQOQCCP

Rôle et positionnement de l'accompagnant

- Les pièges de l'accompagnement à éviter. Des outils de vigilance pour le professionnel pour éviter d'entrer dans un rôle complémentaire de l'usager et entretenir son impuissance.
- Ce que signifie accompagner les crises, la souffrance, les résistances.
- Ce que signifie mettre en oeuvre son potentiel de résilience.
- Que signifie passer d'un rôle de «sauveur» à un rôle d'accompagnant facilitant l'apprentissage à l'autonomie.
- Les 4 comportements de passivité - différenciation entre les notions de responsabilité et de culpabilité.

Animer son réseau de partenaires pour mieux accompagner

- Avant tout, connaître en profondeur ses partenaires
- Fixer des objectifs par typologie et mesurer les résultats
- La clareté, à tous les étages
- Faites se rencontrer vos partenaires, ils vous le rendront

Formation de formateurs

Objectifs :

Des méthodes et techniques pour concevoir, préparer, animer, évaluer les actions de formation

Des outils pour concevoir les actions de formation

Des techniques pour gérer le groupe de participants, susciter et maintenir leur intérêt

Les savoirs, savoir-faire et savoir comportementaux de référence qui fondent la légitimité du formateur

Durée : 5 jours

Devenir formateur

- Formateur, ma place, mon rôle
- Se faire comprendre pour former
- Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

Les bases de l'apprentissage

- La résistance au changement
- Les phases d'apprentissage
- Motiver une formation : l'aspect ludique

Le transfert des compétences, un savoir faire

- Présentation de la méthode Active
- Atelier adéquation méthodes / supports pédagogiques
- Analyse des supports proposés
- L'argumentaire de formation
- Construire un support technique et mnémotechnique

Dynamique de groupe et stratégies

- Le rôle du groupe dans la formation
- Créer une dynamique de groupe
- Créer une dynamique de groupe
- Gérer le Recettage (Analyse et amélioration de la formation)
- Mettre en place des stratégies de résolutions de problèmes
- Débriefer et positiver les retours d'expériences

La prise de parole en public

- La gestion du trac
- La relation au public
- La communication non verbal : la posture/la voix/le débit/le rapport au corps...

La construction des outils

- Construire mon programme
- Construire les exercices de validations et contrôles des connaissances
- Construire mes outils d'animation de groupe (ppt, jdr, ...)

Gestion des agressions verbales, des violences et des incivilités

Objectifs :

Identifier les mécanismes de la violence

Apprendre à gérer les situations potentiellement dangereuses

Elaborer et s'approprier des stratégies permettant de prévenir, réduire et maîtriser l'agressivité

Faire évoluer sa pratique professionnelle

Durée : 2 jours

Module 1 : Agressions et accompagnement, une réalité de terrain

- Echange sur le thème : Mes représentations de l'agression, confrontation des degrés de tolérance et d'acceptabilité individuel et institutionnel
- Définition de la violence, de l'agressivité et de la dangerosité
- Les différentes manifestations de l'agressivité
- Les lieux d'expressions de l'agressivité (les lieux d'accueil, de vie, d'accompagnements individuel et collectif...)
- Degré et typologie de la violence

Module 2 : Les mécanismes de gestion et de réaction face à la violence et l'agressivité

1ère PARTIE : Prévenir la violence et l'agressivité

- Les facteurs déclenchant : Identifier les mécanismes induisant l'agressivité et la violence
- Repérer les situations à risques
- Établir une corrélation comportements et agressions : Quelles conduites pour quelles situations ?

2ème PARTIE : Analyse des phénomènes et des conséquences générés par l'agression

- Présentation des mécanismes généraux générés par une agression
- Les réactions biologiques et comportementales: les phases d'alerte, de résistance et d'épuisement et ses manifestations dans notre comportement
- Les réactions psychologiques: conséquences post traumatiques

3ème PARTIE : Echange de pratiques

- Analyse de cas, jeux de rôle : en s'appuyant sur des situations réelles, simulations d'agression verbales et d'agressivité avec intimidation physique)
- Se positionner, échanger ... mettre des mots sur des situations éprouvantes

L'analyse de pratique et la prévention du Burn out

Plus généralement, ce glissement, de l'épuisement au ressenti, renvoie la notion d'usure à une problématique de l'identité professionnelle.
Notre travail veut contribuer à une prise de conscience des paradoxes et des divergences de logique qui entravent la qualité des relations entre les différents partenaires du travail social. Nous proposons donc pour
chaque partenaire un dispositif d'accompagnement incluant :

1. La présence d'un tiers, superviseur, ou médiateur
2. L'appui personnalisé permet d'accompagner de façon individuelle un dirigeant pour l'aider à franchir une étape quel que soit son domaine d'activité.

- Résoudre des conflits de communication
- Dépasser une situation professionnelle…
- Développer des processus de fonctionnement justes.

L'approche s'effectue à trois niveaux :

- La personne (approche psychologique)
- Les situations, le contexte (approche systémique)
- L'opérationnel, le plan d'action (approche stratégique)

Objectif :

Rechercher la compréhension pour agir mieux et en questionnant l'action elle-même prise dans son contexte

Mettre à distance et prendre du recul sur sa pratique

Entrer dans une démarche de résolution de problème

Développer ses compétences à écouter l'autre

La démarche

Qu'entend-on par pratique professionnelle ? La notion désigne un ensemble complexe.
Il s'agit autant :

- de ce qu'on fait et dont on ne parle pas parce que ça ne correspond pas forcément à ce qui est prescrit (différence entre travail prescrit et travail réel) ;
- de ce qu'on souhaiterait faire et qu'on n'arrive pas à faire (ici vont nous intéresser «empêchements d'agir» et «idéal professionnel) ;
- de ce qu'on fait et qu'on aimerait ne pas faire ou,
- de ce qu'on fait sans vraiment avoir conscience qu'on le fait, soit qu'il est plus confortable de ne pas le savoir, soit que cet agir est tellement «incorporé» qu'on ne le voit plus du tout comme modalité de notre action.

Exemple de Proposition de thèmes

- La gestion des conflits
- Gestion du Stress professionnel et prévention du Burn Out
- Concilier management de proximité et enjeux territoriaux
- L'évaluation qualitative et quantitative en question…

Les compétences informatiques

Bureautique

Formation *Word* : Niveau 1

Objectifs :

Acquérir les bases essentielles
pour concevoir des documents simples dans Word

Durée : 2 jours

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Concevoir un courrier

- Saisir le texte et positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page / imprimer

Présenter un document de type rapport

- Utiliser sauts de page, numérotation et page de garde
- Changer l'aspect de votre document : les thèmes

Concevoir un courrier

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

Présenter un document de type rapport

- Créer un tableau, ajouter ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

Formation *Word* : Niveau 2

Objectifs :

Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Durée : 2 jours

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroter automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles, des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Formation *Excel* : Niveau 1

Objectifs :

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables

Construire des représentations graphiques

S'initier aux bases de données

Durée : 2 jours

Se repérer dans Excel

- Classeurs, feuilles, cellules
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état

Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts, gérer les cellules
- Construire une formule de calcul

Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Utiliser les mises en forme conditionnelles et les styles de cellules
- Titrer, paginer, exploiter l'affichage «Mise en page» et imprimer

Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille
- Modifier des feuilles simultanément

Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Utiliser les fonctions : statistiques, conditions, dates
- Consolider plusieurs feuilles
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives

Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux, copier/coller avec liaison
- Construire des tableaux de synthèse

Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données
- Insérer des sous-totaux
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques

Élaborer des graphiques

- Générer différents type de graphiques
- Ajuster les données source

Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

Formation *Excel* : Niveau 2

Objectifs :

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables

Construire des représentations graphiques

S'initier aux bases de données

Durée : 2 jours

Adapter Excel à ses besoins

- Paramétrer les options d'Excel
- Personnaliser l'interface
- Mettre en place des modèles de classeurs ou de feuilles

Gagner du temps pour présenter ses tableaux

- Définir des styles, utiliser des thèmes
- Créer des formats personnalisés, des formats conditionnels
- Insérer des graphiques Sparklines

Construire des formules de calcul simples et élaborées

- Maîtriser les différents modes d'adressage : relatif, absolu et mixte
- Nommer des cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées
- Calculer des statistiques
- Utiliser les fonctions de regroupement et de recherche
- Calculer des dates, des heures
- Manipuler du texte
- Protéger formules, feuille ou classeur

Lier des données entre plusieurs feuilles de calcul

- Lier plusieurs cellules d'un classeur
- Gérer des connexions entre classeurs
- Consolider les tableaux d'un classeur
- Consolider des données issues de plusieurs classeurs

Exploiter une liste de données

- Tris multicritères et personnalisés
- Interroger une liste : filtres automatiques
- Extraire des données : filtres avancés
- Supprimer des doublons

Analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques

- Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou 3 dimensions
- Regrouper les informations par période, par tranche
- Filtrer, trier, masquer des données
- Ajouter des ratios, des pourcentages
- Insérer un graphique croisé

Le bilan de compétences

Qu'est ce qu'un bilan de compétences?

Synthèse

Le bilan de compétences permet de faire le point, (de dresser un état des lieux des acquis de la vie professionnelle et individuelle ainsi que des potentialités mobilisables par une personne dans le cadre d'un projet professionnel ou d'un projet de formation) de prendre du recul en visualisant le déroulement de son histoire professionnelle et de son chemin de vie. Il met en evidence les acquis professionnels, les aspirations et motivations permettant de faire des choix en matière de stratégie professionnelle. Enfin le bilan de compétences met en adéquation un épanouissement personnel et professionnel en construisant un projet professionnel réalisable.

Il s'agit de 7 entretiens d'environ deux heures menés par un professionnel du recrutement. L'objectif de ce bilan est de construire avec le participant un parcours de formation individualisé lui permettant de réajuster son potentiel et ses aspirations tout en prenant en considération ses besoins personnel, il s'agit en effet de lever les barrières entravant un parcours professionnel en redynamisant ses compétences et son parcours.

- Analyse du déroulement de l'histoire professionnelle et du chemin de vie, mise en lumière des choix et non-choix visant à la compréhension du parcours et des difficultés rencontrées.
- Analyse de la personnalité et identification de ses potentiels, exploitation des fonctions psychologiques
- Construction d'un projet professionnel réalisable

La durée de la formation est fixée à 14 heures de face à face pédagogique et 10 heures de travail personnel.

A savoir

Les conditions dans lesquelles les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier d'un bilan de compétences sont précisées par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 (JO du 16).

AFDAS

FONGECIF
Le carrefour des évolutions professionnelles - Île-de-France

Fafsea

ANFH

unifaf

Uniformation
Le sens de votre avenir

Le phases du bilan de compétences

Phases obligatoires et phases correspondantes	Objectifs des phases et des étapes	Moyens et outils au service de la méthodologie	Durée
Se connaitre	**Analyse du parcours professionnel :** identification des choix, des changements, des différentes expériences et formations. **Travail d'auto-évaluation et analyse en entretien :** identifier les compétences, aptitudes et motivations professionnelles, les modes de relation au travail et environnements favorables. **Passation et restitution de tests :** déterminer les potentialités et ressources de la personnalité et ses aspirations.	Ecoute et définition de la demande du bénéficiaire. Tests de valeurs, de choix professionnels, d'analyse des facteurs fondamentaux de la personnalité.	4h de face à face et 2h de travail personnel
Phase d'investigation et de construction de votre projet	Accompagnement du bénéficiaire dans l'appropriation de ses compétences. **Identification des projets :** contrôle de la faisabilité du projet en adéquation avec le marché. **Prise de décision quant au projet :** faire ressortir les facteurs susceptibles de favoriser, freiner et/ou empêcher la réalisation du projet professionnel. Formaliser le plan d'action et définir les principales étapes de mise en oeuvre de ce projet (formations, VAE etc).	Travail sur des supports d'évaluation : parcours professionnel et personnel, actions menées, fiches de compétences et analyse des motivations. Tableaux de synthèse de toutes ces données : tests et supports d'évaluation. Recherche d'informations auprès des professionnels, développement du réseau. Synthèse des fiches de compétences, aide à la prise de décision.	8h de face à face et 6h de travail et investigation personnels
Phase de conclusion	Remise et commentaires du document de synthèse	Compte-rendu à valider avec le bénéficiaire.	2h de face à face et 2h de travail personnel

LE FINANCEMENT DE LA FORMATION : Le DIF

DIF : les réponses aux 11 questions les plus courantes

Plus de deux ans et demi après sa mise en place, le Droit individuel à la formation (DIF) est encore peu connu de nombre d'entreprises et de salariés. Voici les réponses et les précisions de Gérard Roudaut, directeur de la Maison de l'orientation à Paris et auteur de Tout savoir sur le droit individuel à la formation (Studyrama, 2005), aux dix questions les plus courantes sur le DIF.

Qui a droit au DIF ?

A partir d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, tous les salariés en CDI, à temps complet ou partiel, sont éligibles au DIF. « Attention, prévient Gérard Roudaut, suivant les accords de branche, les modalités du DIF peuvent être modifiées. Par exemple, l'obligation d'ancienneté n'existe plus dans le secteur de la plasturgie » .

Quant aux salariés en CDD, ils peuvent bénéficier du DIF à condition d'avoir travaillé dans l'entreprise au moins quatre mois (consécutifs ou non) en CDD, dans les douze derniers mois. Il n'est pas obligatoire que l'ancienneté ait été acquise au titre du même contrat. Par contre, les apprentis et salariés en contrat de professionnalisation n'ont pas accès au DIF.

Comment se calculent les droits au DIF ?

Le salarié peut accumuler annuellement 20 heures de formation minimum, durant six ans. En cas de temps partiel ou CDD, les droits sont calculés au prorata du temps de travail, et ne sont pas limités à la période de six ans. Au-delà de 120 heures, les droits ne sont plus accumulables. Les périodes d'absence du salarié (congé maternité, d'adoption, de présence parentale, ou congé parental d'éducation) sont prises en compte pour ce calcul.

L'entreprise doit-elle informer ses salariés sur le DIF ?

L'employeur a l'obligation d'informer chaque salarié, par écrit et annuellement, du total des droits qu'il a acquis au titre du DIF. Gérard Roudaut ajoute que «l'employeur ayant signalé au salarié la convention collective dont l'entreprise dépend ainsi que le code NAF présent sur le bulletin de paye, le salarié est libre d'aller consulter l'accord de branche pour toute précision concernant l'application du DIF dans son entreprise».

En cas de licenciement, l'employeur doit faire figurer dans la lettre de licenciement les droits que le salarié a acquis au titre du DIF et la possibilité de demander, pendant le préavis, à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation.

L'entreprise peut-elle refuser une formation en DIF ?

La réponse est oui. «L'employeur peut refuser la demande du salarié pendant deux années consécutives, sans avoir à motiver son refus», précise Gérard Roudaut. L'entreprise étant tenue de donner son accord sur le choix de la formation pour que celle-ci ait lieu, l'absence de réponse sous un mois vaut acceptation. En cas de refus, le salarié ne peut alors que réitérer sa demande ultérieurement. «Au bout de deux ans, le salarié peut effectuer sa demande sous forme de CIF - Congé individuel de formation - auprès de l'Organisme paritaire collecteur agréé dont relève l'entreprise. L'OPCA adressera ensuite la facture à l'employeur.» L'organisme se réserve le droit de refuser la demande du salarié si elle ne répond pas aux priorités et aux 45 critères qu'il a fixés. «Le choix de l'action de formation mise en oeuvre dans le cadre du DIF doit être arrêté par accord écrit du salarié et de son employeur.»

Le cout du DIF est-il plafonné pour l'entreprise ?

Le coût du DIF pour l'entreprise se compose d'une allocation formation versée au salarié, à laquelle s'ajoutent les frais de formation, calculés sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation, soit 9,15 euros de l'heure. «Un plafond que l'entreprise n'est pas obligée de dépasser», précise Gérard Roudaut.
A noter que pour les salariés en CDD, tous les frais sont pris en charge par l'OPCA.

Le salarié peut-il effectuer sa formation durant le temps de travail ?

Sauf disposition contraire, le DIF s'effectue hors du temps de travail. Le salarié reçoit alors, de la part de son employeur, une allocation de formation égale à 50 % de sa rémunération nette de référence. Pour obtenir le salaire horaire de référence, il faut diviser le total des rémunérations nettes versées au salarié, au cours des douze derniers mois précédant le début de la formation, par le nombre total d'heures rémunérées au cours de cette même période.

Cependant, comme l'indique Gérard Roudaut, «l'employeur peut prendre l'initiative de proposer à ce que la formation se fasse sur le temps de travail au quel cas le salarié ne perçoit plus d'allocation formation». Sa rémunération est maintenue normalement pour les heures passées à se former.

Les droits au DIF sont-ils transmissibles en cas de rupture du contrat de travail ?

«En dehors de tout accord de branche disant le contraire, les droits au DIF sont attachés au contrat de travail, explique Gérard Roudaut. En cas de rupture du contrat - licenciement, démission, retraite…- le salarié peut effectuer sa demande de DIF avant la fin du préavis. Demande que l'entreprise peut toujours refuser. En cas d'accord, le DIF peut être effectué après le préavis.» En cas de non utilisation de ses droits, le salarié ne peut pas demander de compensation financière. Le salarié partant en retraite perd également ses droits acquis s'il ne les a pas utilisés.

L'entreprise peut-elle imposer un choix de formation au salarié ?

Non, étant donné que le DIF est effectué à la demande du salarié. Néanmoins, «l'entreprise peut proposer une formation en DIF à un salarié, remarque Gérard Roudaut, auquel cas celui-ci peut toujours refuser la proposition sans plus de justification.» Elle peut également constituer un catalogue interne proposant ainsi un choix de formations.

Le DIF sert-il a développer les compétences du salarié dans le champ de son travail ou bien la formation peut-elle n'avoir rien à voir avec son métier ?

Les formations admissibles en DIF sont fixées par la loi, l'accord de branche ou interprofessionnel, ou l'accord d'entreprise (plus rarement) qui définissent des actions prioritaires. Dans le cadre de la loi, elles sont limitées à des actions de promotion permettant d'acquérir une qualification plus élevée, des actions d'acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances, des actions d'acquisition d'un diplôme. Cependant, aucun sujet de formation n'est formellement exclu par la loi», souligne Gérard Roudaut. En cas de préavis, le salarié peut toujours négocier avec l'entreprise n'importe quel thème de formation. «La jurisprudence ne s'est pas aujourd'hui manifestée à ce sujet.»

Quand doit-on aborder le sujet du DIF avec le salarié ?

L'entretien professionnel réalisé à partir de deux ans d'ancienneté, et réédité au moins tous les deux ans, est le moment privilégié pour parler du DIF avec son manager», souligne Gérard Roudaut. Cet entretien a lieu à l'initiative du salarié ou de l'entreprise. «Sinon, c'est au salarié de faire sa demande auprès de la personne en charge de la problématique : manager, RH, direction, suivant la taille ou l'organisation de l'entreprise.»

Un salarié, peut-il faire un DIF pendant son congé parental ? Doit-il en faire la demande avant son congé parental ou pendant?

Une formation est expressément et spécialement prévue pour le salarié en congé parental d'éducation à l'article L. 122-28-7 du Code du travail avec ses règles propres. Mais le salarié en congé parental peut-il aussi bénéficier d'un DIF ? Se pose alors la question de la définition du hors temps de travail. Le hors temps de travail n'a pas fait l'objet d'une définition légale. Plus généralement, la formation hors temps de travail semble possible lors de congés n'ayant pas de vocation particulière (par exemple, pendant les congés sans solde…). Si le DIF ne vise pas expressément les salariés en congé parental, rien n'empêche ces salariés de suivre une action de formation pendant la période de suspension de leur contrat de travail. Si le DIF n'est pas prévu dans les textes pendant un tel congé, aucun obstacle juridique ne semble empêcher la réalisation d'un DIF avec paiement de l'allocation de formation avant le terme du congé. Avec toutefois la difficulté relevée du calcul de l'allocation de formation si le contrat est suspendu depuis plus d'un an. Les conditions de mise en oeuvre du DIF prévues par la loi devront être respectées : demande du salarié, délai de réponse de l'employeur, formalisation par un accord écrit. S'agissant de la demande du salarié, le législateur ne prévoit pas de période particulière pour l'effectuer. Par ailleurs, les arrêtés d'extension des accords de branche précisent que les entreprises peuvent fixer des délais et des modalités de dépôt des demandes sous réserve de ne pas entraver l'initiative du salarié. En conséquence, le salarié peut déposer sa demande avant ou pendant son congé. En revanche, la réalisation d'une période de professionnalisation avant le terme du congé est exclu, le salarié de retour de congé parental faisant partie des publics prioritaires de la période de professionnalisation.

Quelles sont les regles en matiere d'egalite de remuneration et de deroulement de carriere ?

L'employeur est tenu d'assurer pour un même travail, ou un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes : cette obligation interdit toute différenciation de salaire fondée sur le sexe. Formation, classification, promotion, mutation, congé, sanction disciplinaire ou licenciement… : aucune décision de l'employeur ou clause de convention ou d'accord collectif ne peut prendre en compte l'appartenance à un sexe déterminé (voir la fiche « La protection contre les discriminations »). L'employeur peut instituer des mesures provisoires destinées à rééquilibrer la place des femmes dans l'entreprise, avec le soutien financier de l'Etat, au seul bénéfice des salariées, en utilisant l'un des outils mis à sa disposition : contrat pour la mixité des emplois, plan pour l'égalité professionnelle, contrat pour l'égalité professionnelle. Il peut également bénéficier d'un soutien financier de l'Etat pour l'élaboration d'un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, ce plan devant prévoir des actions favorisant l'égalité professionnelle hommes-femmes.

Utiliser son DIF quand on est demandeur d'emploi

La loi orientation/formation du 24 novembre 2009 crée un mécanisme de portablité du DIF (Droit individuel à la formation) après rupture du contrat de travail ouvrant droit à l'assurance chômage. Vous pouvez mobiliser votre DIF portable au chômage, en priorité pendant votre période d'indemnisation. Une note d'information publiée le 3 juin 2010 par Pôle emploi formalise le fonctionnement du mécanisme[1].

Motifs de rupture du contrat

Le DIF portable est mobilisable par les salariés quittant un employeur suite à une rupture (sauf licenciement pour faute lourde) ou une fin de contrat de travail, ouvrant droit à l'assurance chômage. Y compris : la rupture conventionnelle, la résiliation judiciaire, les cessations (sauf pour faute lourde) ou fin de CDD ou mission d'intérim qui ouvrent droit à l'assurance chômage, dont les ruptures anticipées de CDD et les démissions considérées comme légitimes au regard de la réglementation d'assurance chômage.

Ne sont pas concernés : les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, ces contrats ne bénéficiant pas des dispositions relatives au DIF.

Comment faire ?

Certificat de travail. Vous devez présenter au conseiller de Pôle emploi votre certificat de travail qui mentionne le solde de vos heures de DIF non utilisées, la somme correspondant à ce solde[1], ainsi que les coordonnées de l'Opca de votre dernier employeur qui financera (ou non, la décision lui appartient), votre formation. Le point sur votre DIF portable sera fait en priorité dès votre inscription ou lors d'un entretien spécifique à l'occasion duquel vous exprimerez votre souhait de mobiliser votre DIF.

À noter : Une instruction de Pôle emploi vient de préciser le fonctionnement de l'aide individuelle à la formation. Principale innovation : elle permet aux demandeurs d'emploi de bénéficier d'un complément financier pour suivre une formation dans le cadre de leur DIF portable (jusqu'à un certain montant). Lire à ce sujet : « Chômage : comment bénéficier de l'aide individuelle à la formation (AIF) de Pôle emploi ? ». Contestations. Si vous souhaitez contester le nombre d'heures de DIF indiqué sur votre certificat de travail ou lorsque le certificat ne mentionne pas l'Opca à solliciter, vous devez vous adresser à votre ancien employeur et pas à Pôle emploi. Cela relève en effet des relations contractuelles de travail.

Avis du conseiller

Votre conseiller doit formaliser son avis concernant votre demande de DIF portable. D'après la note d'information provisoire de Pôle emploi du 17 mai 2010, cet avis est rendu après examen de votre projet de formation. Qu'il soit favorable ou non, cet avis n'engage pas l'Opca compétent. Il n'est qu'un des éléments obligatoires de votre dossier de demande de mobilisation du DIF.

Formulaires. En l'état actuel des discussions sur le process définitif, il vous appartient d'adresser votre demande de DIF portable à l'Opca comportant l'avis du conseiller. Veiller à ce que celui-ci vous remette bien un formulaire de demande formelle de mobilisation du DIF et le document mentionnant son avis. Vous devrez également joindre à votre demande un devis de formation et une copie de votre certificat de travail mentionnant votre droit au DIF portable.

Réclamations. En cas de refus de l'Opca de financer votre DIF, vous pouvez contester cette décision auprès de l'Opca et non de Pôle emploi.

VAE. Vous pouvez mobiliser votre DIF pour entamer une démarche de VAE (validation des acquis de l'expérience). Cette démarche doit être validée par votre conseiller mais il vous appartient de contacter l'organisme certificateur.

(1) Cette note d'information du 17 mai 2010 est publiée au bulletin officiel de Pôle emploi du 3 juin 2010.

(2) Le nombre d'heures acquises multiplié par le montant forfaitaire de 9,15 euros par heure (sauf dispositions spécifiques de branche ou interprofessionnelles).

Exemple de lettre de demande de DIF

Mme/ M. ***<vos Prénom et Nom>***
<votre adresse>

<NOM DE VOTRE SOCIETE>
<Nom du responsable formation>
<adresse de l'entreprise>

<lieu>, ***<date>***

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Demande de bilan de compétences dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation)

Madame,

Je souhaite utiliser mon capital d'heures, disponible au titre du DIF, pour suivre la formation : « Bilan de compétences » dont les caractéristiques figurent ci-dessous :

LES OBJECTIFS DU BILAN DE COMPETENCES:
- d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;
- d'organiser ses priorités professionnelles ;
- d'utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.
- mieux organiser la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- favoriser la gestion des carrières et la mobilité professionnelle

Pour une durée totale de 24 heures (du ***<date de début>***, au ***<date de fin>***)
Auprès de l'organisme : To Be Continued, 4 bd Michael Faraday - 77 700 Serris
Coût pédagogique : ***<prix de la formation>*** € HT

L'organisme, déjà contacté par mes soins, se tient à votre disposition pour vous faire parvenir la convention de formation professionnelle.

Je joins à la présente le programme détaillée de cette formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame/Monsieur ***<Nom>***, à l'expression de mes salutations les meilleures.

<vos prénom et nom>

<signature>

Ils nous ont fait confiance

CCI Seine-et-Marne
Chambre de Commerce et d'Industrie

Disneyland Paris

FEBEA
Fédération des Entreprises de la Beauté

académie Créteil
éducation nationale
Liberté • Égalité • Fraternité
République Française
GRETA
INDUSTRIEL GEFORME
ENVIRONNEMENT BTP 77

Malongo

pôle emploi

Sauv'Gard
Développement des compétences en milieu hospitalier

SEPHORA

Seine-et-Marne Tourisme

viamétiers
Pour changer de vie, changez de métier !

TOURNAN Emploi

To Be Continued

Retrouvez notre catalogue complet en ligne

www.to-be-continued.fr/

Retrouvez-nous sur *Facebook*

To be continued

4 Bd Michael Faraday 77700 Serris

information@to-be-continued.fr

01 60 42 89 74 - FAX 01 60 42 87 80

SARL au capital de 8000 € - RCS Meaux 518 701 867