

SOMMAIRE

1 – DEFINITION	2
2 - TYPES D’ACTIONS POUVANT ETRE EFFECTUEES DANS LE CADRE DU PLAN DE FORMATION.....	4
21 - <u>Catégorie I</u> : les actions d’adaptation de l’agent à son poste de travail	4
211 - Définition	4
212 - Incidences de ce type d’actions sur la situation de l’agent	4
22 - <u>Catégorie II</u> : les actions de formation liées à l’évolution des emplois ou participant au maintien du salarié dans l’emploi.....	4
221 - Définition	4
222 - Incidences de ce type d’actions sur la situation de l’agent	4
23 - <u>Catégorie III</u> : les actions de formation liées au développement des compétences en vue d’obtenir une qualification différente ou supérieure	6
231 - Définition	6
232 - Incidences de ce type d’actions sur la situation de l’agent	6
3 - CONTROLE INTERNE	8
Annexe.....	9

FORMATION A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR ET CONCERNANT L'ENSEMBLE DES POSTIERS

LE PLAN DE FORMATION

Textes réglementaires BRH 2005 RH 03
BRH 2005 RH 19
BRH 2005 RH 35
BRH 2005 RH 49

1 – DEFINITION

Le plan de formation, qui relève de l'initiative et de la responsabilité de La Poste, est constitué de l'ensemble des formations décidées par l'entreprise pour ses agents quel que soit leur statut, et constitue un des moyens lui permettant de remplir ses obligations en matière :

- d'adaptation des agents à leur poste de travail (actions de catégorie I) ;
- de veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations (actions de catégorie II).

Le plan de formation permet, par ailleurs, à l'entreprise de proposer des formations qui participent au développement des compétences de ses collaborateurs (actions de catégorie III).

Le plan distingue les actions de formation selon ces trois catégories légalement prévues.

Le classement d'une action de formation dans l'une ou l'autre catégorie, est déterminé par la situation du public auquel elle s'adresse et les objectifs et finalités poursuivis. Ainsi une même action de formation peut, avec un contenu similaire, relever d'une ou plusieurs catégories (I, II ou III).

Pour déterminer la catégorie à laquelle une action de formation appartient, il convient de prendre en compte l'objectif de la formation et la situation de l'agent au moment où il suit cette formation.

Le plan de formation constitue donc un moyen essentiel d'accompagnement des projets de La Poste, d'adaptation des compétences et des qualifications des personnes à leur poste de travail, à ses évolutions et aux mutations de l'emploi, et participe au développement des compétences et des qualifications des postiers.

L'accord d'entreprise a réaffirmé la priorité donnée, dans le cadre du plan de formation, aux actions visant à la professionnalisation des postiers et notamment à l'adaptation au poste de travail, aux métiers et à leurs évolutions.

La Poste a défini des critères de classement des actions de formation dans les différentes catégories du plan. Ceux-ci figurent en annexe 1 de l'instruction du 21 février 2005 ([BRH 2005, RH 19](#)) relative à l'accord cadre d'entreprise sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers .

Cette annexe est reprise en fin de chapitre PU 1

Il appartient à chaque Direction de Métier et à la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales pour les Directions d'Activités, d'arrêter le contenu et la nature des actions de formation inscrites annuellement au plan de formation, ainsi que la population cible concernée.

2 - TYPES D' ACTIONS POUVANT ETRE EFFECTUEES DANS LE CADRE DU PLAN DE FORMATION

21 - CATEGORIE I : LES ACTIONS D'ADAPTATION DE L'AGENT A SON POSTE DE TRAVAIL

211 - Définition

Les actions d'adaptation au poste de travail ont pour objectif d'apporter à l'agent des compétences qui sont directement utilisables dans le cadre du poste de travail qu'il occupe, ou de les consolider. Il s'agit, par conséquent, des actions indispensables à l'agent pour remplir sa mission et les tâches liées à son poste de travail.

Ainsi, ces actions de formation ont pour finalité d'assurer l'adaptation des postiers à leur poste de travail.

212 - Incidences de ce type d'actions sur la situation de l'agent

Ces actions d'adaptation se déroulent pendant le temps de travail. Celles-ci constituent du temps de travail effectif et donnent lieu pendant leur réalisation au maintien de la rémunération.

Si une action de formation conduit au dépassement de l'horaire de référence, celle-ci est génératrice d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées selon la réglementation en vigueur.

22 - CATEGORIE II : LES ACTIONS DE FORMATION LIEES A L'EVOLUTION DES EMPLOIS OU PARTICIPANT AU MAINTIEN DU SALARIE DANS L'EMPLOI

221 - Définition

Les actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi visent à apporter des connaissances ou compétences, qui sans être directement utilisables dans le cadre du poste de travail occupé, correspondent notamment :

- à une évolution prévue ou prévisible du poste de travail ;
- à une modification, à moyen ou long terme, des fonctions de l'agent.

Celles-ci ont pour finalité de maintenir la capacité des personnes à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

222 - Incidences de ce type d'actions sur la situation de l'agent

Ces actions sont mises en œuvre pendant le temps de travail et donnent lieu pendant leur réalisation au maintien de la rémunération.

Au cas particulier où celles-ci conduiraient au dépassement de l'horaire de référence, La Poste, en accord avec les organisations syndicales, a décidé que ces actions pourraient, contrairement aux dispositions dérogatoires prévues à l'article L. 932-1 alinéa 2 du code

du travail, générer si nécessaire le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées selon la réglementation en vigueur.

23 - CATEGORIE III : LES ACTIONS DE FORMATION LIEES AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES EN VUE D'OBTENIR UNE QUALIFICATION DIFFERENTE OU SUPERIEURE

231 - Définition

Les actions de développement des compétences visent à faire acquérir à l'agent des compétences nouvelles induisant un changement de qualification.

Ce sont, par conséquent, des formations ayant pour objet une évolution de la qualification professionnelle, qu'il s'agisse d'un projet de promotion ou de mobilité professionnelle.

Ces actions de catégories III ont ainsi pour finalité de participer au développement des compétences des postiers.

232 - Incidences de ce type d'actions sur la situation de l'agent

A - Dispositions communes

Ces actions peuvent se dérouler pendant le temps de travail, ou pour tout ou partie hors du temps de travail.

L'accord d'entreprise prévoit la mise en œuvre de ce type d'action pendant le temps de travail, dès lors que le bénéficiaire fait partie du personnel identifié pour l'action considérée dans le plan de formation.

Dans cette hypothèse la mise en œuvre durant le temps de travail des actions de catégorie III, donne lieu au maintien de la rémunération, et en cas de dépassement de l'horaire de référence au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées selon la réglementation en vigueur.

B - Cas particulier : dispositions applicables aux seuls salariés

a - Exercice de l'action hors temps de travail et statut du salarié

Hormis, la mise en œuvre pendant le temps de travail évoquée au paragraphe précédent, les actions de formation liées au développement des compétences en vue d'obtenir une qualification différente ou supérieure, peuvent également être effectuées en dehors du temps de travail effectif à la demande expresse du salarié et après accord formalisé entre le salarié concerné et l'autorité compétente.

Cet accord écrit doit intégrer les modalités de prise en compte des efforts accomplis, sous réserve que le salarié ait suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, qui sont définies par chaque Direction de Métier et d'Activités, dans le cadre des règles de gestion en vigueur à La Poste.

Cet accord écrit peut être dénoncé par le salarié dans les huit jours de sa conclusion. Le refus du salarié de participer à une action réalisée en dehors du temps de travail ou la dénonciation de l'accord dans le délai indiqué, ne constitue ni une faute, ni un motif de licenciement.

Conformément à l'article L. 932-1 du code du travail la somme des heures de formation réalisées en dehors du temps de travail par le salarié dans le cadre du plan de formation, ne peut excéder 80 heures par an, ou 5% du forfait annuel, si ce dernier relève, en ce qui concerne sa durée de travail, d'une convention de forfait jours.

Pendant toute la durée de la formation, que celle-ci se déroule pendant ou en dehors du temps de travail, le salarié bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

b - Rémunération

Concernant les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail, celles-ci ouvrent droit, au versement par La Poste d'une [allocation de formation](#), exonérée de charges sociales, égale à 50% de la rémunération nette du salarié concerné. Le salarié concerné perçoit ainsi une indemnisation supplémentaire, s'ajoutant à son salaire.

Le salaire de référence, pour le calcul du montant de l'allocation de formation, est déterminé par le rapport constaté entre le total des rémunérations nettes versées au salarié par La Poste au cours des douze derniers mois précédant le début de la formation et le nombre total d'heures rémunérées au cours des douze derniers mois. Lorsque le salarié ne dispose pas de l'ensemble de cette période de référence nécessaire pour ce calcul, sont pris en compte le total des rémunérations perçues rapporté au total des heures rémunérées depuis son entrée ou sa reprise de fonctions dans l'entreprise.

3 - CONTROLE INTERNE

Il appartient aux responsables des ressources humaines des NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans le processus, et celles en charge de la gestion administrative des actions de formation effectuées dans le cadre du plan de formation, de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et en particulier aux points suivants :

- au maintien de la rémunération ou au versement de l'allocation de formation en fonction de la catégorie d'actions de formation effectuée ;
- à la présence d'un accord écrit, lors de la mise en œuvre en dehors du temps de travail d'une action de formation liée au développement des compétences en vue d'obtenir une qualification différente ou supérieure ;
- au respect de la durée maximale annuelle pouvant être effectuée en dehors du temps de travail dans le cadre d'une action de formation de catégorie III ;
- à la catégorisation correcte des actions de formation inscrites au plan de formation ;
- à la saisie correcte et exhaustive de l'ensemble des actions de formation suivies par les agents, garantes notamment de la fiabilité des imputations sociales et fiscales faites à La Poste.

ANNEXE

CONTENU ET FIALITE DU PLAN DE FORMATION		Contexte	ILLUSTRATION	
Finalité de l'action	Type et catégorie d'action		Situation de la personne	Exemples
Permettre aux postiers de détenir les savoirs, savoir-faire, savoir être et pratiques nécessaires à la tenue du poste de travail	<u>CATEGORIE I :</u> Action d'adaptation au poste de travail	Recrutement externe avec ou sans expérience professionnelle	Entrant dans l'entreprise : - Etudiant, scolaire, - Salarié d'une autre entreprise, - Demandeur d'emploi	Acheteur confirmé ou Cofi jeune diplômé
		Evolution sur un poste ou un métier nouveau pour l'intéressé	Personnel de l'entreprise affecté sur un nouveau poste de travail suite : - à promotion, - à mobilité (fonctionnelle demandée ou reclassement)	Chef d'établissement 3.3 vers 4.1 Facteur vers Cofi RH 4.1 vers CE 4.1 (reclass. RDM)
		Mise en adéquation des compétences avec les exigences du poste	Personnel de l'entreprise : - ayant des besoins de consolidation des savoirs et pratiques professionnelles requis sur son poste de travail	Secrétaire : maîtrise insuffisante de Word Manager : maîtrise insuffisante des techniques de communication
		Evolution de l'environnement professionnel impactant directement les compétences nécessaires à la tenue du poste	Personnel de l'entreprise : - confronté à des changements dans le métier ou l'environnement professionnel	Agent RH travaillant sur ALPE et devant utiliser SIGP SIO pour les facteurs

CONTENU ET FINALITE DU PLAN DE FORMATION		Contexte	ILLUSTRATION	
Finalité de l'action	Type et catégorie d'action		Situation de la personne	Exemples
Maintenir les capacités des Personnels à occuper divers emplois dans l'entreprise ou à l'extérieur.	<u>CATEGORIE II :</u> Action de formation liée à l'évolution des emplois	Evolution de l'environnement professionnel n'impactant pas directement le poste occupé	Personnel de l'entreprise : - confronté à des changements dans le métier ou l'environnement professionnel	Automatisation d'un centre de tri et formation aux nouvelles techniques des postes de travail non concernés Formation Euro pour tous les postiers
		Evolution prévisible des organisations, prévision de restructuration, maintien de la capacité des personnels à occuper un emploi	Personnel de l'entreprise : - dont le poste de travail ou l'emploi va être à court terme, moyen terme ou long terme confronté à des restructurations, des réorganisations et/ou des évolutions technologiques lourdes	Agent de la PNA formés avant recherche de poste
Permettre l'accès à une qualification différente ou supérieure, à une progression professionnelle ou à une certification	<u>CATEGORIE III :</u> Actions de développement des compétences	Parcours et développement de carrière (dans l'entreprise ou en dehors)	Personnel de l'entreprise accompagné dans une démarche de développement de compétences non requises dans les exigences actuelles du poste au sein du métier : - recherche de promotion - recherche de mobilité - souhait de compléter ses acquis dans le cadre d'une procédure de VAE	Guichetier 2.2 vers 2.3 Facteur vers facteur de secteur Guichetier 2.1 vers agent RH 2.1