

SOMMAIRE

1 - POUR LES FONCTIONNAIRES OU AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC :	
LE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION	3
11 - Définition	3
12 - Bénéficiaires	3
13 - Modalités de mise en œuvre	4
131 - Procédure à l'initiative de l'agent	4
132 - Procédure à l'initiative de La Poste	5
14 - Formation en alternance et évaluation des acquis a l'issue du parcours.....	5
15 - Financement et rémunération	5
2 - POUR LES SALARIES : PERIODES DE PROFESSIONNALISATION	6
21 - Objet de la période	6
22 - Bénéficiaires	7
23 - Caractéristiques de la période	7
231 - Formation visée	7
232 - Initiative de la demande.....	8
233 - Examen de la demande et formalités à accomplir par l'employeur	8
234 - Modalités de mise en œuvre.....	8
235 - Statut du salarié.....	9
236 - Prise en charge financière par l'AGEFOS PME	9
24 - Rémunération.....	10
25 - Relations avec les organisations syndicales	10
26 - Dispositif du contrôle interne : risques majeurs	10

ANNEXE 1	Liste des priorités en matière de périodes de profession-nalisation	11
ANNEXE 2	Modèle de proposition d'une période de professionnalisation par l'autorité compétente.....	12
ANNEXE 3	Modèle de demande d'une période de professionnalisation par le salarié.....	13
ANNEXE 4	Modèle de convention entre La Poste et l'organisme de formation.....	14
ANNEXE 4 (suite)	Modèle de convention entre La Poste et l'organisme de formation.....	15
ANNEXE 5	Modèle de demande de gestion d'une période de professionnalisation à transmettre à l'AGEFOS PME.....	16
ANNEXE 6	Conditions générales de gestion pour la période de professionnalisation.....	17
ANNEXE 7	Modèle d'acceptation par l'autorité compétente d'une période de professionnalisation.....	18
ANNEXE 8	Modèle de réponse de report d'une période de professionnalisation.....	19
ANNEXE 9	Programme des actions de formation mises en œuvre par La Poste.....	20
ANNEXE 10	Programme des actions d'évaluation mises en œuvre par La Poste.....	21

1 - POUR LES FONCTIONNAIRES OU AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC : LE PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION

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

11 - DEFINITION

Le parcours de professionnalisation est un dispositif de formation professionnelle en alternance.

A la différence de la période de professionnalisation prévue pour les postiers salariés, les dispositions du code du travail relatives à la professionnalisation ne sont pas applicables au parcours de professionnalisation, s'agissant d'un dispositif créé et mis en place par l'accord d'entreprise du 21 février 2005 susvisé.

Le parcours de professionnalisation repose sur l'alternance de périodes de formation théorique et de mises en situation professionnelle en entreprise, et associe :

- des enseignements professionnels et technologiques, mis en œuvre dans le cadre du Plan de formation ;
- l'acquisition de savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles, en relation avec la qualification recherchée.

Celui-ci nécessite donc d'évaluer les acquis et besoins spécifiques des agents concernés, et de les faire bénéficier éventuellement à cet effet d'un [bilan professionnel](#) ou d'une [VAE](#).

Le parcours de professionnalisation constitue, notamment dans un contexte d'évolution rapide des organisations, des techniques et des technologies, un moyen privilégié de maintien, d'adaptation et de développement du professionnalisme des agents.

12 - BENEFICIAIRES

Le parcours de professionnalisation est ouvert :

- aux agents dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- aux agents qui comptent vingt ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins quarante cinq ans ;
- aux agents qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité, ou hommes et femmes après un congé parental ;

- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L.323.3 de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, y compris les agents reclassés suite à C3R, bien que non visés par l'article L.323.3 de la loi précitée.

13 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

Le parcours de professionnalisation est mis en œuvre à l'initiative de la ligne hiérarchique, ou à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'autorité compétente.

Sa mise en œuvre s'effectue dans le respect des principes énoncés au paragraphe 11.

En particulier, l'alternance de périodes d'enseignement et de périodes d'exercices d'une activité, qui s'effectue en lien avec la qualification recherchée, nécessite en principe que l'agent ne soit plus affecté, pendant les actions constituant le parcours, sur son poste de travail.

Le parcours de professionnalisation donne lieu à une évaluation des acquis (aptitudes et compétences professionnelles).

131 - Procédure à l'initiative de l'agent

L'agent qui souhaite bénéficier d'un parcours de professionnalisation, formule sa demande sur papier libre, transmis à son service gestionnaire par la voie hiérarchique en précisant sur sa demande la nature de ses besoins en formation et/ou la qualification recherchée.

L'autorité hiérarchique compétente :

- analyse la demande et reçoit à cet effet l'agent en entretien en vue d'examiner son projet professionnel ;
- le cas échéant propose à l'agent un bilan professionnel ([chapitre PU 5.1](#)) et/ou une VAE ([chapitre PU 6](#)) ;
- notifie dans tous les cas une réponse écrite à l'intéressé, soit d'acceptation, soit de refus à sa demande.

En cas d'acceptation, l'autorité hiérarchique compétente formalise dans un courrier adressé à l'intéressé les conditions d'organisation du parcours de professionnalisation qui lui est proposé et soumis à son acceptation :

- calendrier des stages théoriques et pratiques ;
- lieux de formation ;
- mise en place, le cas échéant, d'un tutorat ;
- évaluations prévues (voir § 14 ci-après).

132 - Procédure à l'initiative de La Poste

La mise en œuvre est subordonnée à la réalisation d'un entretien entre l'autorité hiérarchique compétente et l'agent concerné, permettant :

- d'informer l'agent sur l'objet du parcours de professionnalisation ;
- le cas échéant, de proposer à l'agent un bilan professionnel ([chapitre PU 5 § 1](#)) et/ou une VAE ([chapitre PU 6](#)) ;
- de recueillir son accord en vue d'engager la mise en œuvre du parcours de professionnalisation.

Suite à cet entretien, La Poste formalise une proposition écrite à l'agent, en mentionnant les conditions d'organisation du parcours de professionnalisation qui lui est proposé et soumis à son acceptation (les éléments à faire figurer sont énumérés au § 131).

14 - FORMATION EN ALTERNANCE ET EVALUATION DES ACQUIS A L'ISSUE DU PARCOURS

Chaque direction de métier ou d'activité est compétente pour préciser les conditions particulières de suivi de la formation, pour mettre en place le cas échéant un tutorat, et les modalités d'évaluation des acquis à l'issue du parcours (cf. : accords métiers et activités).

- [transverse](#)
- [courrier](#)
- [service financier](#)
- [grand public](#)
- [colis](#)

15 - FINANCEMENT ET REMUNERATION

La Poste prend en charge les frais afférents à la mise en œuvre du parcours de professionnalisation ainsi que la rémunération des bénéficiaires (traitement et indemnités) pendant la durée de celui-ci.

2 - POUR LES SALARIES : PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

Textes réglementaires : BRH 2005 RH 19
BRH 2005 RH 36
BRH 2005 RH 49
BRH 2005 RH 03 (série A)

21 - Objet de la période

Les signataires de l'accord du 21 février 2005 considèrent que la période de professionnalisation, grâce à l'alternance de périodes de formation et l'exercice d'activités professionnelles, constitue, notamment dans un contexte d'évolution rapide des organisations, des techniques et des technologies, un moyen privilégié de maintien, d'adaptation et de développement du professionnalisme et de reconversion professionnelle des salariés.

La période de professionnalisation constitue un nouveau dispositif d'accès à la formation professionnelle en alternance. Celle-ci a pour objet de favoriser, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi de certains salariés en contrat à durée indéterminée.

La période de professionnalisation, qui alterne des périodes de formation théorique réalisées par des organismes de formation et des mises en situation professionnelle dans l'entreprise différentes de celles rencontrées par le salarié à son poste de travail, associe ainsi :

- des enseignements généraux, professionnels et technologiques, dispensés dans des organismes publics ou privés de formation, ou, sous certaines conditions, par La Poste ;
- l'acquisition de savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles, en relation avec la qualification recherchée.

Afin de garantir la qualité de la période de professionnalisation, [l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005](#) prévoit que sa mise en œuvre doit respecter les principes suivants :

- alternance de périodes d'enseignement et de périodes d'exercice d'une activité en lien avec les actions de formation et/ou la qualification recherchée ;
- adaptation aux besoins spécifiques des personnes ;
- évaluation et prise en compte des acquis (aptitudes et compétences professionnelles) dans les situations professionnelles, selon les modalités de mises en œuvre retenues par les directions de [Métier et d'Activités](#).

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation ne dispense, toutefois, pas La Poste de ses autres obligations légales ou conventionnelles, notamment en matière de recherche de poste de reclassement.

22 - BENEFICIAIRES

Conformément à l'article L. 982-1 du Code du travail, le bénéfice des périodes de professionnalisation est ouvert aux salariés en contrat à durée indéterminée, se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- les salariés dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- les salariés comptant vingt ans d'activité professionnelle ou âgés d'au moins 45 ans et ayant une ancienneté minimale d'un an de présence au sein du groupe La Poste ;
- les salariés souhaitant créer ou reprendre une entreprise ;
- les salariés reprenant une activité professionnelle après un congé de maternité ou un congé parental d'éducation ;
- les salariés bénéficiant de l'obligation d'emploi, telle que prévue à l'article L. 323-3 du Code du travail, notamment les travailleurs reconnus handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, certaines victimes d'accidents du travail ou les titulaires d'une pension d'invalidité.

Les catégories de salariés identifiés comme prioritaires par les directions de Métier et par les directions d'Activités figurent en [annexe 1](#).

23 - CARACTERISTIQUES DE LA PERIODE

231 - Formation visée

Conformément au Code du travail, la période de professionnalisation doit permettre :

- d'acquérir une des qualifications prévues L. 900-3 du Code du travail, à savoir une qualification, soit enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), soit reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche, soit figurant sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi d'une branche professionnelle ;
- de participer à une action de formation, dont l'objectif est défini ni par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi de la branche professionnelle dont relève l'entreprise.

Cette deuxième possibilité n'est, par conséquent, pas applicable à La Poste. En conséquence, cette période peut seulement permettre actuellement l'acquisition :

- soit d'une qualification enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles ;
- soit d'une des deux qualifications pour lesquelles La Poste a obtenu une dérogation par la DGEFP du Ministère de l'Emploi, du Travail et de la Cohésion Sociale, à savoir facteur ou conseiller financier.

Les actions et les objectifs de formation et/ou les qualifications éligibles prioritairement au titre de la période de professionnalisation, ont été identifiés par chaque direction de Métier et par les directions d'Activités, et sont mentionnés à [l'annexe 1](#).

Les modifications qui y seront éventuellement apportées seront soumises aux organisations syndicales représentatives dans les conditions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

232 - Initiative de la demande

La période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative :

- soit de la ligne hiérarchique. Un modèle de lettre remise en main propre contre décharge figure en [annexe 2](#) ;
- soit du salarié, en accord avec l'autorité compétente. Un modèle de demande, remise en main propre contre décharge à son responsable hiérarchique ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception, est présenté en [annexe 3](#).

233 - Examen de la demande et formalités à accomplir par l'employeur

L'accord national interprofessionnel du 5 décembre 2003 prévoit que le bénéfice d'une période de professionnalisation est subordonné à la décision financière de l'organisme paritaire collecteur agréé compétent. Ainsi, à La Poste, la période de professionnalisation ne peut, dans tous les cas, intervenir qu'après acceptation de sa prise en charge par l'AGEFOS PME. Concernant cette prise en charge financière, il convient de se référer au paragraphe 236 ci-après.

Le service gestionnaire doit, par conséquent, avant toute proposition définitive ou acceptation de la demande, solliciter l'accord de l'AGEFOS PME par le biais de documents se trouvant en [annexes 5](#) et [6](#) auquel doit être jointe la convention de formation ([cf. modèle de convention en annexe 4](#)).

Il est également possible pour La Poste de différer le départ de l'intéressé lorsque le pourcentage de salariés simultanément absents au titre des périodes de professionnalisation dépasse 2 % du nombre total de salariés de l'établissement ([un modèle de lettre figure en annexe 8](#)).

En cas d'acceptation de la demande, l'accord écrit ([cf. annexe 7](#)) signé par le salarié et par l'autorité compétente, reprend les renseignements liés à la mise en œuvre de la période de professionnalisation.

Le cursus de formation doit, par ailleurs, être élaboré en détaillant notamment les périodes de formation théorique dispensées par l'organisme de formation et celles de mises en situation professionnelle dans l'entreprise. Ce document ainsi qu'éventuellement le programme des actions de formation ou d'évaluation ([cf. annexes 9](#) et [10](#)) doivent être par la suite transmis à l'AGEFOS PME.

234 - Modalités de mise en œuvre

La période de professionnalisation se déroule en principe pendant le temps de travail. Toutefois, elle peut aussi se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail.

Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative du salarié, les actions de la période, peuvent se dérouler, en tout ou partie, dans le cadre des droits acquis au titre du droit individuel à la formation et dans les conditions prévues en la matière ([cf. BRH 2005 RH 36](#)).

Lorsque la période de professionnalisation est mise en œuvre à l'initiative de La Poste, les actions de la période de professionnalisation se déroulent prioritairement durant le temps de travail, ou pour tout ou partie en dehors du temps travail, avec l'accord écrit du salarié concerné (cf. [annexe 2](#)). En l'espèce, la somme des heures de formation réalisées en dehors du temps de travail par le salarié ne peut excéder 80 heures par an, ou 5 % du forfait annuel, si l'intéressé relève, en ce qui concerne sa durée de travail, d'une convention de forfait jours.

Concernant le plafond annuel relatif aux heures de formation effectuées hors temps de travail (80 heures ou 5 % du forfait), celui-ci est commun pour la période de professionnalisation et pour les actions de catégorie III du plan de formation. Ainsi, dans une même année civile, un salarié qui a effectué 40 heures de formation en dehors de son temps de travail, au titre du plan, ne dispose pour la réalisation d'une période de professionnalisation que du solde restant, soit 40 heures. La règle est similaire pour les salariés sous convention de forfait en jours.

Dans le cas où la formation se déroule en tout ou partie en dehors du temps de travail, que ce soit à l'initiative du salarié ou de La Poste, l'autorité compétente doit, conformément à l'article L. 982-4 du Code du travail, définir avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels l'entreprise souscrit si l'intéressé suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.

Cas particulier de la mise en œuvre dans le cadre du droit individuel à la formation :

En cas d'accord écrit entre La Poste et le salarié, les heures de formation effectuées en dehors du temps de travail peuvent excéder les droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, dans la limite de 80 heures sur une même année civile.

En l'espèce, les engagements pris par La Poste, sous réserve que le salarié concerné ait suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues, portent :

- sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises ;
- sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé ;
- sur les modalités de prises en compte des efforts accomplis.

235 - Statut du salarié

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.

236 - Prise en charge financière par l'AGEFOS PME

Les actions d'évaluation et de formation mises en œuvre au titre de la période de professionnalisation sont prises en charge par cet organisme sur la base d'un forfait horaire de 9,15 €

Ce forfait peut faire l'objet d'une modulation en fonction des priorités (c'est-à-dire en faveur de certaines populations cibles et de certaines formations) définies par le protocole d'accord entre l'AGEFOS PME et La Poste.

24 - REMUNERATION

Lorsque les actions de formation de la période de professionnalisation s'effectuent pendant le temps de travail, le salarié a droit au maintien de sa rémunération et, le cas échéant, au paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires déterminées et liquidées en fonction de la réglementation en vigueur.

Concernant les actions de formation de la période de professionnalisation réalisées en dehors du temps de travail effectif, celles-ci ouvrent droit au versement par La Poste d'une allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette du salarié concerné. L'intéressé perçoit ainsi une indemnisation supplémentaire, s'ajoutant à son salaire d'activité. Cette allocation de formation est exonérée de charges sociales.

De même, l'accord d'entreprise prévoit que le Compte Epargne - Temps peut être utilisé, dans le cadre de la période de professionnalisation, pour rémunérer tout ou partie du temps de formation effectué hors temps de travail.

Dans cette hypothèse, la durée minimale de congés prévue à l'article 4 de l'accord d'entreprise du 7 juillet 2000, à savoir un mois ou 26 jours, n'est pas opposable au salarié, sans que l'unité et la durée minimale du congé demandé puissent toutefois être inférieures à une journée.

Concernant les modalités de calcul et de versement de l'allocation de formation, il convient de se référer à la circulaire applicable en la matière.

25 - RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Chaque année, La Poste présente aux organisations syndicales un bilan quantitatif et qualitatif de la professionnalisation pour l'année écoulée ainsi que les modalités de financement et les prévisions de recrutement en volume, niveau et fonctions, pour l'année suivante (conformément aux articles D. 932-1 et D. 932-2 du Code du travail).

Ces consultations doivent, d'une part, faire l'objet d'un procès-verbal et, d'autre part, avoir lieu dans le courant du premier trimestre de l'année (c'est-à-dire avant le recrutement des salariés en contrat d'alternance).

26 - DISPOSITIF DU CONTROLE INTERNE : RISQUES MAJEURS

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

- l'acceptation préalable de la prise en charge par l'AGEFOS PME, avant toute mise en œuvre de la période de professionnalisation,
- le versement de la rémunération ou de l'allocation de formation correspondant en fonction des conditions de mises en œuvre des dispositifs,
- le respect des plafonds d'heures.

ANNEXE 1

LISTE DES PRIORITES EN MATIERE DE PERIODES DE PROFESSIONNALISATION

	Métiers du Courrier	Métiers des Colis	Métiers du Réseau et des Services Financiers	Activités Transverses
Cibles prioritaires*	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées - de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté - reconnus handicapés par la COTOREP 	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées - de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté - reconnus handicapés par la COTOREP - en retour de congé parental 	<p>Les salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail - de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté - reconnus handicapés par la COTOREP 	<ul style="list-style-type: none"> - dont la qualification est inadaptée à l'évolution des technologies et de l'organisation du travail et en particulier les personnes devant, dans le cadre de réorganisations, être réorientées - de plus de 45 ans ou ayant 20 ans et plus d'activité professionnelle et 1 an minimum d'ancienneté - reconnus handicapés par la COTOREP - en retour de congé maternité ou parental
Qualifications et actions de formation prioritaires	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	L'obtention d'un CQP, diplôme ou titre homologué visé pour le contrat de professionnalisation constitue une des priorités de la période de professionnalisation	Les actions de formation, qu'elles visent ou non à l'obtention d'un titre professionnel, diplôme ou qualification, permettant l'acquisition des connaissances et pratiques professionnelles, en correspondance avec l'évolution des métiers de La Poste

* sans préjudice d'accès pour les autres bénéficiaires tels que ceux identifiés à l'article L. 982-1 du code du travail.

Les priorités définies pour chacun des métiers peuvent bénéficier au personnel des autres métiers de La Poste.

ANNEXE 2

MODELE DE PROPOSITION D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION
PAR L'AUTORITE COMPETENTE

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Lieu d'affectation »

« Identifiant »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Proposition de réalisation d'une période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. »

Suite à notre entretien du « date », il vous est proposé une période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « intitulé de la qualification visée ».

Cette période, d'une durée de « durée en mois ou en semaines », se déroulera du « date » au « date ».

Les enseignements théoriques seront organisés par « Nom et adresse de l'organisme responsable », dans les conditions suivantes : « indiquer les conditions, notamment les modalités de l'alternance avec les enseignements pratiques » (Joindre le déroulé du cursus et éventuellement l'annexe 5 ou 6)

Nous vous proposons d'organiser cette période (le cas échéant pour partie) en dehors de votre temps de travail, et dans les conditions suivantes : (préciser ces conditions).

En cas d'acceptation de ces conditions, du suivi avec assiduité de la formation et de la satisfaction aux évaluations prévues, La Poste s'engage conformément à l'article L. 982-4 du code travail à « indiquer la nature des engagements pris ».

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, « Mme, Mlle, M. », l'assurance de ma considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

Mention manuscrite « précisant l'acceptation ou le refus par le salarié de la proposition effectuée dans les conditions de mises en œuvre décrites ci-dessus »

A (lieu), le (date)

Nom, prénom et signature du salarié concerné

ANNEXE 3

MODELE DE DEMANDE D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION PAR LE SALARIE

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Identifiant »

« Nom du responsable hiérarchique »

« Adresse »

« Code Postal »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception.

Objet : Demande d'une période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. »

Réunissant les conditions requises, j'ai l'honneur de vous demander le bénéfice d'une période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « intitulé de la qualification visée », (précisions éventuelles quant aux modalités de la mise en œuvre de la période).

(Si le salarié souhaite suivre la formation en totalité ou en partie en dehors du temps de travail dans le cadre du droit individuel à la formation) Je suis disposé à suivre cette formation en totalité ou/ en partie en dehors de mon temps de travail dans le cadre de mon droit individuel à la formation.

(Si le salarié souhaite suivre la formation en dehors du temps de travail au-delà de ses droits acquis au titre du droit individuel à la formation) Je suis disposé à suivre cette formation en dehors de mon temps de travail notamment dans le cadre de mon droit individuel à la formation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de recevoir, « Mme, Mlle, M. », l'assurance de ma considération distinguée.

« Signature du salarié »

ANNEXE 4

MODELE DE CONVENTION ENTRE LA POSTE ET L'ORGANISME DE FORMATION

Entre les soussignés :

1) La Poste

Adresse

N° SIRET

représentée par :

et

2) Raison sociale de l'organisme de formation

Adresse

Déclaré comme organisme de formation à la préfecture de région sous le n° :

Représenté par :

Il est conclu la convention suivante, en application des dispositions du livre IX du code du travail relatif à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1

Objet de la convention et contenu pédagogique de la formation

La présente convention a pour objet de fixer :

- d'une part, les conditions dans lesquelles l'organisme dispensera, directement ou indirectement, mais toujours sous sa responsabilité, les actions de formation au profit des salariés de La Poste.
- d'autre part les conditions suivant lesquelles La Poste ou l'organisme paritaire collecteur agréé désigné, participera au financement de ces formations.

L'organisme organisera l'action de formation suivante :

- Intitulé du stage :
- Objectifs :
- Programmes et méthodes : (*annexe 1*)
- Type d'action de formation (au sens de l'article L. 900-2 du code du travail : adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances) :
- Dates :
- Durée :
- Lieu :

Article 2

Effectif formé

L'organisme accueillera les personnes suivantes (noms et fonctions) : (*annexe 2*)

ANNEXE 4 (suite)**MODELE DE CONVENTION ENTRE LA POSTE ET L'ORGANISME DE FORMATION**

Article 3

Prix de la formation

En contrepartie de la réalisation de ces actions de formation, le coût de la formation s'élève à :

- Montant dû : €HT
- TVA : €
- Total général : €TTC

Article 4

Modalités de paiement

Le paiement des heures de formation est effectué par l'AGEFFOS PME, organisme paritaire collecteur agréé, auquel La Poste a donné mandat pour le règlement de ces actions de formation à l'organisme de formation.

Article 5

Dédit ou abandon

En cas de dédit de l'entreprise à moins de jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1^{er}, ou d'abandon en cours de formation par un ou plusieurs stagiaires, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L. 920-9 du code du travail.

Article 6

Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le tribunal de sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à, le

Pour La Poste
(nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme de formation
(nom et qualité du signataire)

Annexes à la convention :

- Annexe 1 : programme de l'action réalisée
- Annexe 2 : liste des stagiaires (noms et fonctions)

ANNEXE 6

CONDITIONS GENERALES DE GESTION POUR LA PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

CONDITIONS GENERALES DE GESTION
PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

L'ENTREPRISE s'engage :

- A ne pas demander le financement à un autre OPCA
- A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, attestations de présence), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME
- A donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME
- A informer AGEFOS PME et l'organisme de toute suspension ou rupture du contrat de travail ou arrêt de la période de professionnalisation (maladie, maternité, congé parental...)
- A respecter l'ensemble des dispositions légales relatif au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène et de sécurité

AGEFOS PME s'engage :

- A vérifier la conformité de la période de professionnalisation et détermine le montant du financement accordé. Ce montant est plafonné au barème forfaitaire, déterminé par voie réglementaire et/ou conventionnelle, multiplié par le nombre d'heures pris en charge.
- A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.920-9 du code du travail.

AIDE A LA FONCTION TUTORALE / FORMATION DE TUTEUR

Tuteur désigné

NOM, Prénom :

Fonction :

Sexe :

Ancienneté dans la fonction :

Date de naissance : / /

CSP :

Diplôme(s) :

1 : ouvrier non qualifié 4 : Techn AM VRP

Nombre de personnes suivies (*) :

2 : ouvrier qualifié

5 : Ingénieur cadre

3 : employé

6 : Dirigeant salarié

L'entreprise demande à bénéficier de l'Aide à la fonction tutorale correspondant à l'exercice du tutorat (selon accord de branche ou interprofessionnel en vigueur).

L'entreprise demande la prise en charge de la formation Tuteur de ce même tuteur (selon accord de branche ou interprofessionnel en vigueur).

Organisme de formation

Déroulement de la formation

Nom

Début :

Fin :

CP :

Ville :

Nombre d'heures :

Lieu :

N° de Déclaration :

Coût pédagogique HT :

 formation présentielle formation ouverte à distance (FOAD)

(*) Art D. 981-8 " Lorsqu'il est salarié, le tuteur ne peut exercer simultanément ses fonctions à l'égard de plus de 3 salariés bénéficiaires de contrats de professionnalisation ou d'apprentissage ou de périodes de professionnalisation. l'employeur ne peut assurer simultanément le tutorat à l'égard de plus de 2 salariés bénéficiaires desdits contrats ou périodes de professionnalisation".

A _____, le
Signature de l'Employeur et cachet de l'entreprise :

ANNEXE 7

MODELE D'ACCEPTATION PAR L'AUTORITE COMPETENTE
D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre acceptant la demande, remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec avis de réception en cas d'absence (établie en double exemplaire)

Objet : demande de période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. »

En réponse à votre demande du « date », nous avons le plaisir d'accueillir favorablement votre demande de période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « intitulé de la qualification visée, délivrée par l'organisme de formation » (Joindre le déroulé du cursus et éventuellement l'annexe 5 ou 6).

Nous acceptons que cette période, d'une durée « durée en semaines ou en mois », prévue du « date » au « date », se déroule :

- pendant votre temps de travail pour une durée de « nombre d'heures » heures (si cette période se déroule pour tout ou partie durant le temps de travail).

Et/ou

- en dehors de votre temps de travail pour une durée de « nombre d'heures » heures.

(si le salarié a exprimé son souhait ou son accord pour suivre, pour tout ou partie, la période de professionnalisation en dehors du temps de travail) :

- dont « nombre d'heures » heures, dans le cadre de votre droit individuel à la formation,
- dont « nombre d'heures » heures, au-delà de vos droits acquis au titre du droit individuel à la formation.

Pour chaque heure de formation suivie en dehors de votre temps de travail, vous percevrez une allocation de formation d'un montant égal à 50 % de votre salaire horaire net, sous réserve de la réception de l'attestation de présence.

En cas de suivi avec assiduité de la formation et en cas de satisfaction aux évaluations prévues, La Poste s'engage conformément à l'article L. 982-4 du code travail à « indiquer la nature des engagements pris ».

Nous vous prions de recevoir, « Mme, Mlle, M. », l'assurance de notre considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

Mention manuscrite « Je m'engage à participer avec assiduité à la période de professionnalisation dans les conditions ci-dessus prévues » et donne mon accord à sa mise en œuvre

A (lieu), le (date)

Nom, prénom et signature du salarié concerné

ANNEXE 8

MODELE DE REPONSE DE REPORT D'UNE PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Identifiant »

« Lieu d'affectation »

« Date »

Lettre remise en main propre contre décharge, ou par lettre recommandée avec un avis de réception en cas d'absence.

Objet : Demande d'une période de professionnalisation

« Mme, Mlle ou M. »

En réponse à votre correspondance du « date », nous regrettons de ne pouvoir faire droit dans l'immédiat à votre demande de bénéfice d'une période de professionnalisation en vue d'acquérir la qualification de « intitulé de la qualification visée ».

En effet, le pourcentage de salariés simultanément absents au titre d'une période de professionnalisation dépasse 2 % du nombre total des salariés de l'établissement.

Nous vous prions de recevoir, « Mme, Mlle, M. », l'assurance de ma considération distinguée.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

ANNEXE 10

PROGRAMME DES ACTIONS D'ÉVALUATION MISES EN ŒUVRE PAR LA POSTE

PROGRAMME DES ACTIONS D'ÉVALUATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Lorsque la formation est réalisée en partie par le service de formation de l'entreprise, la convention de formation conclue avec l'organisme de formation doit mentionner la présente annexe.

	Objectifs	Programme détaillé (par phase/module)	Dates ou périodes	Durée			Modalités d'organisation		Modalités d'évaluation et de sanction de la formation	
				Théorique	Pratique	Déroulement de la formation		Supports, moyens pédagogiques...		Nom des formateurs
						Lieu (*)	Temps (**)			
pédagogiques										
opérationnels										

* Précisez si la formation est réalisée :
0 - Sur le lieu de production
1 - Hors poste de travail

** Dans le cadre d'une période de professionnalisation, précisez s'il s'agit d'une formation réalisée :
2 - Pendant le temps de travail
3 - Hors temps de travail

Fait à _____
Le _____

Signatures

Employeur

Tuteur

Responsable du Service de
Formation de l'entreprise

Bénéficiaire