

SOMMAIRE

1 - POUR LES FONCTIONNAIRES OU LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC : LE DROIT D'INITIATIVE	3
11 - Définition	3
12 - Objectifs.....	3
121 - Au titre du plan de formation	3
122 - Au titre d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	3
13 - Bénéficiaires	3
14 - Procédure de mise en oeuvre	4
141 - Demande de l'agent	4
142 - Décision prise au niveau du NOD	4
15 - Situation administrative de l'agent	4
151 - Rémunération	4
152 - Cas particulier des agents « mis à disposition » et des agents à temps partiel... 4	
2 - POUR LES SALARIES : LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION	5
21 - Objet du Droit Individuel à la Formation (DIF).....	5
22 - Bénéficiaires	6
23 - Durée et décompte du droit individuel à la formation	6
231 - Durée	6
232 - Décompte du droit individuel à la formation et modalités d'information des salariés.....	7
24 - Formalités à accomplir par le salarié et par l'employeur	8
25 - Incidences du droit individuel à la formation sur la situation professionnelle du salarié	10
251 -Exercice du droit et statut du salarié durant celui-ci.....	10
252 - Rémunération ou indemnisation pendant ce droit	11
26 - Suites à donner en cas de rupture du contrat de travail	12
261 - La démission	12
262 - Le licenciement	12
263 - Le départ à la retraite	13
27 - Dispositif du contrôle interne : risques majeurs	13

.../...

ANNEXE 1	Modèle de notification annuelle de décompte du droit individuel à la formation d'un salarié engagé à durée indéterminée (*)	14
ANNEXE 2	Modèle de demande effectuée par le salarié remise en main propre contre décharge a son responsable hiérarchique ou transmise par lettre recommandée avec avis de réception	15
ANNEXE 3	Modèle de réponse (acceptation) du service gestionnaire remise contre décharge ou envoyée par lettre recommandée, établie en double exemplaire	16
ANNEXE 4	Modèle de réponse (refus) du service gestionnaire remise contre décharge ou envoyée par lettre recommandée avec avis de réception	17

1 - POUR LES FONCTIONNAIRES OU LES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC : LE DROIT D'INITIATIVE

Textes réglementaires : BRH 2005 RH 19
BRH 2005 RH 49

11 - DEFINITION

L'accord d'entreprise du 21 février 2005 (*BRH 2005 RH 19*) a instauré, pour chaque postier fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, un droit d'initiative qui vise à :

- la prise en compte de l'expression de ses besoins et aspirations individuels en matière d'adaptation, de maintien et de développement de ses compétences lorsqu'ils sont en adéquation avec les priorités et besoins de l'entreprise,
- la possibilité d'être acteur à part entière de son développement et de son évolution professionnels.

12 - OBJECTIFS

121 - Au titre du plan de formation

Le droit d'initiative permet, à chaque fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, d'exprimer une demande de formation, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, lorsque l'intéressé ne fait pas partie des personnels identifiés par l'entreprise pour suivre cette action de formation.

Exemple :

Un facteur exprime le souhait, à son manager, de suivre une action de formation « accueil commercial », prévue dans le plan de formation de La Poste pour l'adaptation des guichetiers à leur poste de travail, cibles identifiées par l'entreprise pour cette action.

Sous réserve de l'accord de son manager, le facteur pourra suivre cette action, qui dans ce cas se trouvera rattachée à la catégorie III du [plan de formation](#), parce qu'elle vise à un développement des compétences lié à un projet professionnel.

122 - Au titre d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Au cas particulier d'un fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, l'accord d'entreprise a prévu que le droit d'initiative peut être utilisé dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ([voir chapitre PU 6](#)).

13 - BENEFICIAIRES

Tout fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent contractuel de droit public bénéficie du droit d'initiative.

14 - PROCEDURE DE MISE EN OEUVRE

La mise en œuvre de ce droit relève de l'initiative de l'agent. Elle nécessite, toutefois, l'accord du manager de proximité en ce qui concerne la mise en œuvre de la formation demandée.

141 - Demande de l'agent

L'agent peut formuler par écrit une demande de formation au titre de son droit d'initiative, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, qui constitue un moment de dialogue privilégié entre l'agent et son manager de proximité.

Dans tous les cas, la demande, qui précise l'intitulé et les références de l'action de formation souhaitée et éventuellement les motivations de l'agent, est adressée par la voie hiérarchique au service RH gestionnaire.

L'avis du manager de proximité est porté sur la demande de l'agent avant communication au service gestionnaire.

142 - Décision prise au niveau du NOD

L'autorité hiérarchique compétente notifie dans tous les cas une réponse à l'intéressé, soit d'acceptation, soit de refus de la demande de formation.

Les éléments pris en considération pour refuser la demande, peuvent porter notamment sur le choix de l'action demandée au regard du projet professionnel et des priorités et besoins de La Poste ainsi que des nécessités du service.

L'acceptation de la demande constitue un engagement dont la mise en œuvre relève de la responsabilité du management de proximité.

Par ailleurs; le manager de proximité veillera à la correcte retranscription de la décision ou de la réalisation de l'action dans le dossier d'appréciation de l'agent.

15 - SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

151 - Rémunération

Le droit d'initiative s'exerce pendant le temps de travail et donne lieu au maintien de la rémunération.

152 - Cas particulier des agents « mis à disposition » et des agents à temps partiel

Les agents « mis à disposition » bénéficient d'un droit d'initiative au même titre que les autres agents.

Les agents à temps partiel exercent leur droit d'initiative dans les mêmes conditions que les autres agents.

Il conviendra, pour déterminer les modalités de suivi du temps de travail d'un agent à temps partiel, pendant l'exercice de son droit d'initiative, de se reporter aux dispositions énoncées par les textes réglementaires en vigueur.

2 - POUR LES SALARIES : LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Textes réglementaires : BRH 2005 RH 19
BRH 2005 RH 36
BRH 2005 RH 03 (série A)
BRH 2005 RH 64
Flash RH DOC n° 2004.40 du 21.10.2004

La loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie et au dialogue social fixe les nouvelles dispositions applicables aux salariés en matière de formation professionnelle continue.

Celle-ci crée, en particulier dans ses articles 8 et 9, un droit individuel à la formation qui constitue une nouvelle modalité d'accès à la formation continue, complémentaire notamment au plan de formation et au congé individuel de formation.

L'accord d'entreprise signé le 21 février 2005, définit le cadre et les conditions d'exercice de ce droit à La Poste.

21 - OBJET DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

A l'instar des autres moyens d'accès à la formation professionnelle continue, le DIF constitue un des moyens de maintien, de consolidation ou de développement des compétences et des qualifications.

Il s'inscrit dans le dialogue entre le salarié et son encadrement de proximité. Il contribue à la réalisation des projets professionnels individuels.

La mise en œuvre du DIF relève de l'initiative du salarié. Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit entre le salarié concerné et le responsable du NOD ou l'autorité compétente désignée à cet effet.

Le DIF permet ainsi à tout salarié, qui remplit les conditions d'octroi, de se constituer un crédit d'heures pouvant être utilisé pour suivre des actions de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience.

L'accord d'entreprise du 21 février 2005 (BRH 2005 RH 19), a fixé les priorités de l'entreprise au titre du droit individuel à la formation. Ces actions prioritaires sont les suivantes :

- les actions de professionnalisation inscrites au plan de formation et répondant aux priorités de l'entreprise,
- les actions de formation contribuant à l'évolution professionnelle (mobilité fonctionnelle ou en préparation d'une promotion) qu'elle vise ou non l'obtention d'un titre ou d'un diplôme, en lien avec les métiers de La Poste et répondant aux besoins de l'entreprise,
- les actions de validation des acquis de l'expérience,
- les actions de formation complémentaires à une démarche de validation des acquis de l'expérience,
- la réalisation d'un bilan de compétences.

Ce droit peut, par ailleurs, être utilisé par le salarié pour participer :

**Droit d'initiative
Droit individuel à la formation****PU 3****6/17**

- soit à des actions de promotion ou d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de ses connaissances, telles que prévues à l'article L. 900-2 du code du travail ;
- soit à des actions de qualification, telles que mentionnées à l'article L. 900-3 du code du travail.

22 - BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires du droit individuel à la formation sont les suivants :

- les salariés sous contrat à durée indéterminée (y compris sous CDI), sous réserve de justifier d'une ancienneté d'au moins un an à La Poste (cf. ci-après) ;
- les salariés sous contrat à durée déterminée, sous réserve d'avoir travaillé pendant quatre mois, consécutifs ou non, au cours des 12 derniers mois (cf. ci-après).

Les salariés titulaires d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation ainsi que les bénéficiaires d'un contrat d'insertion en alternance (tels que le contrat d'adaptation ou de qualification), ne peuvent bénéficier d'un tel droit.

La mise en œuvre de ce droit individuel relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur.

**23 - DUREE ET DECOMPTE DU DROIT INDIVIDUEL A LA
FORMATION****231 - Durée**

Les salariés sous contrat à durée indéterminée ayant une activité à temps complet (selon la durée hebdomadaire du travail légale ou la durée hebdomadaire du travail réglementaire applicable à l'établissement) et remplissant les conditions d'ancienneté évoquées ci-dessus, bénéficient d'un droit individuel à la formation d'une durée de 20 heures par an.

Pour les salariés à temps partiel et pour ceux bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, la durée de ce droit est calculée au prorata de leur temps de travail et en fonction de leur durée d'utilisation.

Il convient de noter que le salarié continue, pendant les périodes de suspension de son contrat de travail quel qu'en soit le motif, à s'ouvrir des droits au titre du droit individuel à la formation.

Les droits acquis annuellement par un salarié à temps complet, peuvent être cumulés sur six ans, pour une durée totale maximale de 120 heures. Au terme de ce délai, et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le droit individuel à la formation reste plafonné à 120 heures.

Pour les salariés exerçant leur emploi à temps partiel, ce plafond de 120 heures s'applique également. Celui-ci est déterminé en cumulant les droits *acquis prorata temporis* et ce, sans limitation quant au nombre d'années pris en compte.

Ex : ① Un salarié sous contrat à durée indéterminée travaillant 17 heures 30 par semaine, dans un service dont l'horaire hebdomadaire est fixé à 35 heures, bénéficie, chaque année, d'un "crédit" d'heures au titre du droit individuel à la formation égal à $17,50/35^{ème}$ de 20 heures, soit 10 heures. A défaut d'utilisation, ces droits pourront ainsi être cumulés sur 12 ans.

② Un salarié sous contrat à durée indéterminée travaillant 28 heures par semaine, dans un service dont l'horaire hebdomadaire est fixé à 35 heures, bénéficie, chaque année, d'un "crédit" d'heures au titre du droit individuel à la formation égal à $28/35^{ème}$ de 20 heures, soit 16 heures. A défaut d'utilisation, ces droits pourront ainsi être cumulés sur 7 ans et demi.

③ Un salarié sous contrat à durée déterminée travaillant à temps complet durant 4 mois, bénéficie d'un droit individuel à la formation égal à 6 heures 40.

232 - Décompte du droit individuel à la formation et modalités d'information des salariés

L'accord d'entreprise précité précise que pour la première année d'application, les droits acquis depuis l'entrée en vigueur de la loi du 4 mai 2004, sont crédités et utilisables dès le 1^{er} mai 2005, soit 20 heures pour un salarié à temps complet ayant l'ancienneté requise.

Puis, à compter de l'exercice 2005, la gestion du droit individuel à la formation est effectuée par année civile. Ainsi, chaque salarié est informé, annuellement, et par écrit, de la totalité des droits acquis à ce titre, qui sont arrêtés au 31 décembre de chaque année.

Pour les salariés sous contrat à durée indéterminée embauchés en cours d'année et qui n'ont pas acquis une année d'ancienneté au 31 décembre, les droits ouverts, calculés prorata temporis à compter de la date d'embauche, sont reportés sur l'exercice suivant. Toutefois, si l'embauche fait suite à un contrat à durée déterminée jointif, l'ancienneté de ce contrat est prise en compte pour le calcul du droit individuel à la formation.

Ex : ① Un salarié travaillant à temps plein et présent dans l'entreprise à la date d'entrée en vigueur de la loi du 4 mai 2004, bénéficiera de 20 heures de DIF utilisables dès le 1^{er} mai 2005. Au 31 décembre 2005, il sera crédité d'un complément pour les huit derniers mois de l'année 2005, équivalent à 13 heures 20.

② Un salarié sous CDI à temps complet entré dans l'entreprise le 1^{er} juillet n'a pas acquis un an d'ancienneté au 31 décembre de l'année N. En conséquence, ses droits à DIF sont reportés au décompte du 31 décembre de l'année N+1 où il sera crédité de 30 heures (20 heures au titre de l'année N+1, plus 10 heures au titre de l'année N).

Les droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, restent acquis en cas de mobilité au sein de La Poste maison mère et, pour les salariés des filiales, en cas de mobilité vers la maison mère.

La notification des droits acquis au titre du droit individuel à la formation par un salarié sous contrat à durée indéterminée, dont un modèle figure en [annexe 1](#), indique :

- les droits acquis au titre de l'année,
- les droits acquis précédemment et non utilisés durant l'exercice échu,
- les droits utilisés durant l'exercice échu,
- le solde net des droits acquis,
- l'ensemble des heures de formation effectuées hors temps de travail et des versements effectués par La Poste y afférents au titre de l'allocation de formation.

Pour les salariés bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, le décompte des droits s'effectue au regard des précédents contrats réalisés à La Poste au cours des douze derniers mois, sous réserve des droits déjà utilisés au titre du ou des contrats à durée déterminée pris en considération.

Ex : Un salarié embauché sous contrat à durée déterminée à temps complet pour une durée de six mois et comptant déjà trois mois d'ancienneté au titre d'un précédent contrat à durée déterminée conclu au cours des 12 derniers mois, bénéficie au total d'un droit individuel de formation de 15 heures.

*Flash RH DOC n° 2005.33
du 27 mai 2005*

La notification des droits acquis en matière de droit individuel à la formation par un salarié, au titre d'un contrat à durée déterminée conclu avec La Poste, s'effectue en annexe du bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF) remis en début de chaque contrat.

24 - FORMALITES A ACCOMPLIR PAR LE SALARIE ET PAR L'EMPLOYEUR

La mise en œuvre du droit relève de l'initiative du salarié. Elle nécessite, toutefois, l'accord de l'employeur en ce qui concerne le choix de l'action de formation.

Les parties signataires de l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 ont précisé que la mise en œuvre de ce droit s'effectue en priorité dans le cadre d'un dialogue entre le salarié et l'encadrement de proximité, pouvant être initié avant même le dépôt d'une demande formelle et notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'appréciation. Ce dialogue a notamment pour objectif de conseiller et d'orienter le salarié dans l'établissement de sa demande.

Le salarié doit, au moins deux mois avant la date de début de l'action envisagée, effectuer sa demande soit :

- par remise en main propre contre décharge, à son responsable hiérarchique ;
- par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de l'autorité compétente.

A l'occasion de sa demande, dont un modèle figure en [annexe 2](#), le salarié doit mentionner :

- la nature et l'intitulé de l'action envisagée, ainsi que tous les autres éléments permettant d'identifier précisément l'action et les objectifs visés,

- les modalités de déroulement de l'action envisagée et notamment le lieu, la date de début et de fin, la durée et les horaires prévus,
- le nom et l'adresse de l'organisme ou du prestataire pressenti,
- le coût de l'action sollicitée.

Si la demande est incomplète, il est nécessaire avant de pouvoir enregistrer cette demande que le salarié complète ou modifie les éléments qui lui ont été indiqués.

Lorsque la demande est régulièrement établie, le responsable hiérarchique délivre à l'intéressé un récépissé justifiant de la date de dépôt de sa demande. Ce récépissé peut être formalisé par la copie de cette demande sur laquelle figure la mention « reçu le ... » avec la signature du responsable, ainsi que le cachet de l'établissement. En cas d'envoi par lettre recommandée avec avis de réception, ce dernier sert de récépissé pour le salarié.

L'autorité compétente dispose **d'un délai d'un mois** à compter de la date de dépôt de la demande pour notifier sa réponse par écrit au salarié concerné. Un modèle d'acceptation ou de refus figure en [annexes 3](#) et [4](#).

Les éléments pris en considération pour accorder ou refuser la demande, hormis le respect des délais et des conditions légales, concernent le choix de l'action sollicitée notamment :

- la nature et le type d'action,
- le prestataire proposé,
- la durée, les modalités de déroulement (horaires, période ...),
- le coût : le niveau de prise en charge des frais de formation fixé par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) interprofessionnel AGEFOS PME, constitue la référence limite qui ne peut être dépassée que par décision de l'autorité compétente et selon les modalités définies à cet effet dans les [Directions de Métier et d'Activités](#).

L'accord concernant le départ en formation d'un salarié au titre du DIF vaut engagement de l'entreprise de prendre en charge les frais de formation correspondant aux droits ouverts et utilisés, dans la limite du niveau de prise en charge des frais de formation fixé par l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) interprofessionnel AGEFOS-PME.

En cas d'acceptation de la demande, l'accord écrit signé par le salarié et l'autorité compétente, reprend les renseignements liés à l'action envisagée figurant sur la demande de l'intéressé ([cf. annexe 3](#)).

En l'absence de réponse de l'employeur dans un délai d'un mois, l'action de formation demandée par le salarié est acceptée en tous points.

Pour tout litige afférent à une demande d'utilisation du droit individuel à la formation, le salarié peut saisir, au plus tard dans un délai de deux mois, la commission consultative paritaire compétente, qui émettra un avis en la matière.

En outre, en cas de désaccord entre l'employeur et le salarié sur le choix de l'action de formation pendant deux exercices civils consécutifs, le FONGECIF assure par priorité la prise en charge financière de l'action dans le cadre d'un congé individuel de formation, sous réserve que cette action corresponde aux priorités et aux critères définis par cet organisme.

Si le FONGECIF assure cette prise en charge, La Poste est tenue de verser à cet organisme une somme égale :

- au montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par l'intéressé au titre du droit individuel à la formation,
- aux frais de formation calculés sur la base du coût horaire forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation, multiplié par le nombre d'heures acquises au titre du droit individuel à la formation.

Ex : Calcul de la somme due par La Poste au FONGECIF, si le salarié concerné a un salaire horaire net de 18 € et qu'il dispose d'un droit individuel à la formation de 60 heures =

- 540 € (à savoir $18 \text{ €} \times 50\% \times 60$) au titre de l'allocation de formation,
- 549 € (à savoir $60 \times 9,15 \text{ €}$ correspondant à la base forfaitaire de l'heure de formation applicable aux contrats de professionnalisation) au titre des frais de formation,

⇒ Soit un montant total dû par La Poste au FONGECIF de 1089 €.

Chaque année, les charges prévisionnelles au titre du DIF (allocation de formation, frais de formation) sont inscrites dans les Contrats d'Actions et de Progrès (CAP) des Directions de Métier et d'Activités.

25 - INCIDENCES DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION SUR LA SITUATION PROFESSIONNELLE DU SALARIE

251 -Exercice du droit et statut du salarié durant celui-ci

Le droit individuel à la formation permet au salarié de bénéficier d'actions de formation qui sont, en principe, réalisées en dehors du temps de travail.

Cependant, La Poste a fait le choix avec les organisations syndicales signataires de l'accord d'entreprise, de permettre la mise en œuvre du droit individuel à la formation pendant le temps de travail dès lors que l'action envisagée est inscrite dans le plan de formation arrêté par l'entreprise (cf. BRH 2005 RH 19) et que le salarié ne relève pas de la population cible visée.

L'accord précise, de surcroît, que dans le cadre d'un projet professionnel répondant aux besoins et aux priorités de l'entreprise, et dans l'hypothèse où la durée de la formation envisagée excéderait le montant des droits ouverts, la formation pourra, sous réserve de l'accord du responsable compétent, être mise en œuvre pour partie dans le cadre du plan de formation au titre des actions de catégorie III (actions de développement des compétences), dans la limite de 25 % de la durée totale de l'action visée et dans le cadre du régime applicable à ces actions.

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.

252 - Rémunération ou indemnisation pendant ce droit

Lorsque les heures de formation réalisées au titre du droit individuel à la formation, 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 heures de formation réalisées en dehors du temps de travail, celles-ci ouvrent droit, dans la limite des droits acquis et utilisés, 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.

De même, l'accord d'entreprise prévoit que le Compte Epargne - Temps peut être utilisé, dans le cadre du droit individuel à la formation, 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 demandées puissent toutefois être inférieures à une journée.

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.

Pour les salariés dont la durée du travail est fixée par une convention de forfait en jours, le salaire horaire de référence est déterminé par le rapport de la rémunération nette annuelle versée au salarié et la formule suivante :

$(151,67 \text{ heures} \times \text{nombre de jours de la convention individuelle au forfait}) \times 12 \text{ mois} / 217 \text{ jours}$.

Cette allocation doit être versée par l'employeur au salarié concerné au plus tard à la date d'échéance de la paie du mois suivant celui où les heures de formation ont été effectuées en dehors du temps de travail dans le cadre des dispositions relatives au plan de formation ou au droit individuel à la formation (cf. articles L. 932-1 et L. 933-4 du code du travail), sous réserve de la réception, dans les délais requis, de l'attestation de présence.

Pour les salariés sous contrat à durée indéterminée, le montant de l'allocation de formation et les frais de formation (hébergement, transports...) sont à la charge de l'employeur et sont imputables sur la participation au développement de la formation professionnelle continue de l'entreprise.

Cas particulier pour les salariés sous contrat à durée déterminée :

Pour les salariés sous contrat à durée déterminée remplissant les conditions d'ancienneté qui souhaite effectuer une demande, c'est l'organisme paritaire agréé auquel l'entreprise verse sa participation à la formation professionnelle, au titre du congé individuel de formation, qui assure le financement du droit individuel à la formation. Ainsi, c'est le FONGECIF régional dont dépend l'établissement où le salarié sous contrat à durée déterminée exerce ses fonctions, qui après acceptation de la demande, assure la prise en charge des frais de formation, de transport et d'hébergement, ainsi que l'allocation de formation due au salarié.

Chaque FONGECIF établit la procédure de prise en charge financière du droit individuel des salariés sous contrat à durée déterminée.

**26 - SUITES A DONNER EN CAS DE RUPTURE DU CONTRAT
DE TRAVAIL****261 - La démission**

En cas de démission, le salarié peut demander à bénéficier de son droit individuel à la formation, pour suivre une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience, sous réserve que cette action soit demandée et engagée avant la fin de son préavis.

Lors d'une telle situation, les règles générales de mise en œuvre et de financement du droit individuel à la formation s'appliquent en l'espèce, et notamment la nécessité de trouver, pendant la période de préavis, un accord entre l'employeur et le salarié sur le choix de l'action suivie à ce titre. A défaut d'accord, le droit individuel à la formation ne peut pas être mis en œuvre.

Concernant les formalités à accomplir et la rémunération ou l'indemnisation versée à cette occasion, les dispositions applicables sont similaires à celles évoquées aux paragraphes 24 et B du paragraphe 25, évoqués ci dessus.

262 - Le licenciement

La Poste est tenue de faire mention dans la lettre de licenciement, sauf pour faute grave ou lourde, des droits acquis par le salarié concerné au titre du droit individuel à la formation, notamment de la possibilité pour l'intéressé de demander pendant le délai-congé (préavis) à bénéficier d'une action de formation. Il doit, par conséquent, être ajouté dans la lettre de licenciement (sauf celle établie pour faute grave ou lourde) le paragraphe suivant :

"Votre droit individuel à la formation s'élève à « nombre d'heures » heures. Si vous en faites la demande avant le « date », date d'expiration de votre délai-congé, les sommes correspondantes seront affectées au financement d'une action de formation, de bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience."

Ainsi, le salarié licencié peut demander à bénéficier d'une action de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience ou de formation au titre de son droit individuel à la formation.

L'employeur ne peut refuser cette demande, qui **doit obligatoirement** être effectuée par le salarié avant la fin de son préavis.

Dans ce cas, le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du droit individuel à la formation et n'ayant pas été utilisées, est calculée sur la base du salaire net perçu par le salarié concerné, avant son départ de l'entreprise. Ce montant doit permettre de financer tout ou partie de l'action envisagée.

La Poste effectue alors le remboursement des frais de formation engagés (dans la limite des droits acquis au titre du droit individuel à la formation) au salarié sur présentation de l'attestation de présence à la formation et de la facture de cet organisme.

A défaut d'une telle demande ou si la demande effectuée est postérieure au délai d'exécution du préavis, le montant correspondant aux droits acquis au titre du droit individuel à la formation, n'est pas dû par La Poste.

La mise en œuvre du droit individuel à la formation ne nécessite pas, en l'espèce, d'accord formalisé entre l'employeur et le salarié sur la nature de l'action de formation. Les montants ainsi calculés sont, par conséquent à l'exclusion de toute prise en charge complémentaire, dus dès lors que le salarié a déposé sa demande de formation **avant la fin** du délai-congé.

263 - Le départ à la retraite

En cas de départ à la retraite, le salarié perd les droits acquis au titre du droit individuel à la formation.

27 - 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, de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et en particulier au respect des points suivants :

- la notification annuelle des droits acquis en la matière,
- le délai prévu concernant l'examen de la demande, effectuée au titre du droit individuel à la formation,
- les conditions d'exercice du droit de refus de l'employeur,
- le délai prévu quant au paiement de l'allocation de formation,
- l'information des droits acquis au titre du droit individuel à la formation, d'un salarié licencié (sauf faute grave ou lourde).

ANNEXE 1**MODELE DE NOTIFICATION ANNUELLE DE DECOMPTE DU DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION
D'UN SALARIE ENGAGE A DUREE INDETERMINEE ^(*)**

« *NOM et Prénom du salarié* »
« *Grade* »
« *Lieu d'affectation* »
« *Identifiant* »

Relevé DIF au « date »

Date d'embauche : le « *date* »

Date de début de droit : le « *date* »

Type de contrat : « *CDI ou CDII* »

Durée de travail « *temps complet ou temps partiel (préciser la durée hebdomadaire)* »

*
* *

Report du solde des droits acquis précédemment et non utilisés : « *durée* »

Droits acquis au cours des douze derniers mois : « *durée* »

Droits consommés au cours des 12 derniers mois :
- « *durée* »
- « *nombre d'heures de formation effectuées* » hors temps de travail et
« *montant des versements y afférents* »

Solde net du DIF : « *durée* »

^(*) : dispositif transitoire dans l'attente d'une automatisation du processus

ANNEXE 2**MODELE DE DEMANDE EFFECTUEE PAR LE SALARIE REMISE EN MAIN PROPRE CONTRE
DECHARGE A SON RESPONSABLE HIERARCHIQUE OU TRANSMISE PAR LETTRE RECOMMANDEE
AVEC AVIS DE RECEPTION**

« *NOM et Prénom du salarié* »
« *Grade* »
« *Lieu d'affectation* »
« *Identifiant* »

« *Nom du responsable hiérarchique* »
« *Adresse* »
« *Code Postal* »

« *Date* »

Remise en main propre contre décharge ou lettre recommandée avec avis de réception.

Objet : demande de départ en formation dans le cadre du droit individuel à la formation

« *Mme, Mlle ou M.* »

Disposant de « *nombre d'heures* » au titre de mon droit individuel à la formation, j'ai l'honneur de vous informer de mon intention d'exercer ce droit, conformément aux dispositions de l'article L. 933-1 et suivants du code du travail.

Je souhaite utiliser les heures acquises afin de suivre « *l'action de formation ou l'action de bilan de compétences ou l'action de validation de mon expérience* » suivante :

- « *intitulé de l'action et lieu du suivi de l'action* »,
- « *date de début* »,
- « *date de fin* »,
- « *durée en heures et horaires prévus* »,
- « *nom et adresse de l'organisme de formation* »,
- « *coût pédagogique* ».

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, « *Mme, Mlle, M.* », l'expression de mes sentiments distingués.

« *Signature du salarié* »

ANNEXE 3**MODELE DE REPONSE (ACCEPTATION) DU SERVICE GESTIONNAIRE REMISE CONTRE DECHARGE
OU ENVOYEE PAR LETTRE RECOMMANDEE, ETABLIE EN DOUBLE EXEMPLAIRE**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Lieu d'affectation »

« Identifiant »

« Date »

Lettre acceptant la demande, remise en main propre contre signature ou par lettre recommandée avec avis de réception en cas d'absence.

Objet : Accord suite à votre demande de droit individuel à la formation

« Mme, Mlle ou M. »

En réponse à votre demande du « date », nous avons le plaisir d'accueillir favorablement votre demande d'exercice de votre droit individuel à la formation en vue de suivre la formation suivante dans le cadre « d'une action de formation ou d'une action de bilan de compétences ou d'une action de validation de mon expérience », décrite ci-dessous :

- « intitulé de l'action (relevant du domaine ...), et lieu du suivi de l'action »,
- « date de début »,
- « date de fin »,
- « durée en heures et horaires prévus »,
- « nom et adresse de l'organisme de formation »,
- « coût pédagogique ».
- « modalités de mise en œuvre » : pendant le temps de travail ou en dehors du temps de travail

Dès réception de l'acceptation définitive de votre demande, votre compteur DIF sera mis à jour des droits utilisés.

« Si cette action se déroule en dehors du temps de travail » Nous attirons votre attention sur le fait que cette action se déroulera en dehors de votre temps de travail.

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.

Nous vous prions d'agréer, « Mme, Mlle, M. », l'expression de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

Nom et prénom du salarié

Mention manuscrite « Je m'engage à participer avec assiduité à l'action de formation dans les conditions prévues »

Bon pour accord.

A (lieu), le (date)

Signature (salarié concerné)

ANNEXE 4**MODELE DE REPONSE (REFUS) DU SERVICE GESTIONNAIRE REMISE CONTRE DECHARGE OU
ENVOYEE PAR LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION**

« Intitulé de l'entité »

« Adresse »

« Code postal »

« NOM et Prénom du salarié »

« Grade »

« Lieu d'affectation »

« Identifiant »

« Date »

Lettre refusant la demande, remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception.Objet : droit individuel à la formation

« Mme, Mlle ou M. »

Par correspondance en date du « date », vous nous avez demandé notre accord pour exercer votre droit individuel à la formation.

Nous avons le regret de ne pouvoir accéder à votre demande pour le ou les motifs suivants :

- Conditions légales et réglementaires non satisfaites, à savoir ⁽¹⁾:
- Nature et type de l'action demandée,
- Coût de la formation excédant le plafond fixé par La Poste,
- Choix de l'organisme prestataire,
- Modalité de déroulement de la formation.

Vous pouvez si vous le souhaitez, ⁽²⁾

Nous vous prions d'agréer l'expression, « Mme, Mlle, M. », de nos sentiments distingués.

« Signature et cachet de l'autorité compétente »

⁽¹⁾ Citer un ou les motifs entrant réglementairement dans le champ des refus possibles, à savoir par exemple : demande incomplète, demande présentée hors délai, ancienneté insuffisante, droits acquis insuffisants, etc...

⁽²⁾ Précisions possibles : « nous présenter un nouveau projet répondant aux conditions indiquées », ou « discuter de nouveau de votre projet lors d'un prochain entretien [annuel d'appréciation] ou [à une date dont vous conviendrez avec votre responsable].