

## BILAN DE COMPETENCES, DIF, VAE ET CIF :

des possibilités de formation pour TOUS.



### LE SNAP CONFIRME :

Un des principaux facteurs de risques psychosociaux de Pôle Emploi, identifié dans les différents rapports (ISAST, CESE, CAS...), est :

**Le manque de perspective et de reconnaissance professionnelle** : menaces sur la sécurité de l'emploi, manque de perspectives de perfectionnement, manque de perspective d'évolution, manque de reconnaissance, traitement injuste ou inique, changements non désirés dans la situation de travail...

### LE SNAP RAPPELLE :

#### Art. L4121-2 du Code du Travail :

« L'employeur prends les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et **de formation**, la mise en place d'une organisation et des moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »



### LE SNAP VOUS PROPOSE DES SOLUTIONS :

Vous avez droit à une formation choisie par vous, selon vos besoins et pour vous permettre de vous valoriser :

Profitez du

Faites le point sur vos compétences.

Valorisez votre parcours.

Réfléchissez à une alternative professionnelle d'avenir.

Envisagez une formation adaptée et enrichissante.

**DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION – DIF.**

**BILAN DE COMPETENCES.**

**VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE – VAE.**

**CONGES INDIVIDUEL DE FORMATION – CIF.**

### Au sein de Pôle Emploi, c'est possible !



**ATTENTION : Manque d'harmonisation nationale !**

Si les possibilités de formations sont les mêmes sur tout le territoire, les procédures varient selon les régions.

**N'hésitez pas à contacter vos responsables SNAP en région en cas de difficulté à faire valoir vos droits à la formation ou pour vous accompagner à monter votre dossier de demande.**

Trouvez les coordonnées de votre interlocuteur SNAP dans votre région :

[www.snap-pole-emploi.fr](http://www.snap-pole-emploi.fr)

**DIF****LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION – DIF****AGENTS SOUS STATUT PUBLIC****AGENTS DE DROIT PRIVE****Pour qui ?**

Pour les salariés (CDI et CDD) justifiant d'un an de service effectif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de la demande ou pour les CDD de 4 mois à minima (droit privé).

**Vos droits ?**

20 heures par an.  
Droits ouverts en 2006 = 76h40 au 1<sup>er</sup> janvier 2010.  
***Vous devez être informé chaque début d'année du total de vos droits par une attestation individuelle.***  
***A défaut, pour connaître votre capital d'heures, contactez votre service RH.***  
Les heures sont cumulables jusqu'à un maximum de 120 heures.  
Il y a proratisation pour les agents travaillant à temps partiel.  
  
Possibilité d'anticipation des heures DIF dans la limite du nombre d'heures acquis. Le nombre d'heures mobilisable ne peut excéder 120 heures.

21 heures par an.

***Information notifiée sur le bulletin de salaire.***

Les heures sont cumulables jusqu'à un maximum de 126 heures dans la limite de 6 ans.  
Il y a proratisation pour les agents travaillant à temps partiel.  
  
Possibilité d'anticipation des heures DIF : 63 heures maximum dans la limite du plafond des 126 heures.

**Contactez les élus SNAP.**

**Comment ?**

Demande à l'initiative du salarié et avec accord de la hiérarchie.  
Document écrit, signé par le salarié et la hiérarchie.

Notification de réponse dans le délai de **2 mois**.  
***Tout refus doit être argumenté.***

Notification de réponse dans le délai de **1 mois**.  
***Tout refus doit être argumenté.*** En cas de désaccord durant 2 années consécutives, possibilité de présenter sa demande au FONGECIF.

***L'absence de réponse dans les délais vaut acceptation.***

**Déroulement ?**

**Pendant ou en dehors du temps de travail.**  
Si le DIF se déroule pendant le temps de travail, la rémunération est maintenue.  
Si le DIF se déroule en dehors du temps de travail, le salarié perçoit une allocation de formation (50% du traitement net).

**Prise en charge financière du DIF.**

Prise en charge par l'établissement de la totalité des coûts afférents à la formation (frais de formation+déplacement+hébergement).

Prise en charge par l'établissement des coûts afférents à la formation ou par Uniformation sur demande effectuée par le service des Ressources Humaines.

**Quoi ?  
Actions Concernées.**

Préparation à un concours ou à un examen en complément des 5 jours prévus.

Actions de formation permettant de développer le niveau de l'enseignement général ou de développer de nouvelles compétences.

Deux types d'actions inscrites au plan de formation : adaptation à l'évolution prévisible des métiers et développement des compétences ou acquisition de nouvelles.  
**Bilan de compétences, VAE** et période de professionnalisation.

## Bilan de compétences

### LE BILAN DE COMPETENCES

#### AGENTS SOUS STATUT PUBLIC

#### AGENTS DE DROIT PRIVE

#### Pour qui ?

Pour tous les agents qui souhaitent analyser leurs aptitudes, leurs compétences professionnelles, personnelles et leurs motivations.  
**Peut permettre d'amorcer une reconversion professionnelle.**

#### Objectif ?

- \* Analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations,
- \* Gérer ses ressources personnelles,
- \* Organiser ses priorités professionnelles,
- \* Utiliser ses atouts comme instrument de négociation pour un emploi, une formation ou en termes de choix de carrière.

**Le bilan de compétences permet de définir ou confirmer un projet professionnel, le cas échéant, un projet de formation.**

#### Comment ?

**Contactez votre service des RH** qui doit pouvoir vous conseiller et vous proposer une liste de prestataires. Vous devez comparer plusieurs prestataires, avant de choisir celui qui conduira le bilan. Vous pouvez réaliser un tri selon la localisation, la spécialisation et/ou la disponibilité des consultants et demander un entretien pour savoir, entre autres, l'organisation, la durée, les tarifs...

Vous devez présenter une demande à votre manager au plus tard 30 jours avant la date prévue pour le début du bilan.

Votre bilan de compétences peut être financé grâce au budget formation de votre DR. **Contactez votre service RH.**

La demande est formulée sur l'imprimé « demande de DIF » et mentionne les dates, la durée du bilan et le nom du prestataire.

**Cette demande est à transmettre à votre service RH accompagnée des éléments nécessaires, à savoir les devis.**

## VAE

### LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE – VAE

#### AGENTS SOUS STATUT PUBLIC

#### AGENTS DE DROIT PRIVE

#### Pour qui ?

Tous les agents sont susceptibles de pouvoir prétendre à la VAE à la condition d'avoir exercé une activité professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou le diplôme recherché pendant une durée d'au moins 3 ans en continue ou non.

#### Objectif ?

Permet à toute personne de faire reconnaître l'expérience qu'elle a acquise afin d'obtenir un titre à finalité professionnelle. Les acquis peuvent être validés : au vu d'un dossier ou d'un portefeuille de preuves constitué par le candidat, à l'issue d'un entretien avec le candidat et/ou suite à une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. L'organisme « valideur » a le choix du mode de validation, plusieurs méthodes peuvent se combiner. La plupart des organismes proposent une aide/conseil pendant l'ensemble de la démarche sous forme d'appui individualisé. La demande de VAE est soumise à un jury qui peut délivrer la totalité du diplôme ou une validation partielle du titre. Le candidat dispose de 5 ans pour acquérir les connaissances manquantes par rapport au référentiel de certification du diplôme.

#### Comment ?

**Le congé de VAE** : permet de préparer la VAE et de passer les épreuves de validation. Sa durée est au maximum de 24 heures.  
**Contactez votre service des RH**

Ce congé est à votre initiative et vous devez contacter le FONGECIF pour demander une prise en charge du coût de la démarche et la rémunération.

La demande est à effectuer 60 jours avant le début de la prestation. Pôle Emploi dispose de 30 jours pour répondre et un report de 6 mois maximum peut-être opposé pour nécessité de service.

**Le DIF** : votre demande de VAE peut être effectuée dans le cadre d'un DIF.

#### Infos ?

Le répertoire national des certifications professionnelles : <http://www.cnpc.gouv.fr> si vous connaissez la certification vous visez. Si vous ne connaissez pas à quel diplôme ou titre, vous pouvez prétendre : [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr) ou le point conseil VAE de votre département.

## LE CONGES INDIVIDUEL DE FORMATION – CIF

**CIF**

### AGENTS SOUS STATUT PUBLIC

### AGENTS DE DROIT PRIVE

<b>Pour qui ?</b>	<p>Dans le droit public, il s'agit du <b>CFP : Congé de Formation Professionnelle</b>. Le CFP s'adresse aux agents qui justifient au moins de 36 mois de service effectif à temps plein au titre d'un contrat de droit public, dont 12 mois au sein de Pôle Emploi.</p> <p><b>Ce congé est d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent en une seule fois ou fractionnée.</b></p>	<p>Le salarié doit justifier de 2 ans d'activité salariée dont une année dans l'entreprise actuelle.</p> <p><b>Le CIF est également accessible aux salariés en CDD sous certaines conditions.</b> <b>Contactez votre service RH.</b></p> <p>La formation ne peut excéder un an à temps plein ou 1200 heures à temps partiel (moins de 30 heures hebdo) sur un maximum de 3 ans. Elle doit être réalisée au minimum à 50% pendant les horaires de travail sauf pour les formations de niveau I (Bac+5 et plus) qui peuvent se dérouler jusqu'à 80% hors temps de travail.</p>
<b>Objectif ?</b>	<p>Le CFP permet aux salariés de parfaire leur formation professionnelle. Il est accordé pour une formation d'une durée minimale de 1 mois à temps plein, dont <b>le contenu relève exclusivement du choix de l'agent</b>, en lien ou non avec les fonctions occupées.</p>	<p>Le CIF donne à tout salarié en CDI la possibilité de concrétiser son projet professionnel ou personnel en suivant <b>la formation de son choix</b>.</p>
<b>Préalable ?</b>	<p><b>Aucun</b></p>	<p>Avant d'entreprendre une démarche CIF, il faut bien définir votre projet professionnel, car <b>le dossier est validé à la fois par Pôle Emploi et par le FONGECIF</b>.</p> <p><b>Un bilan de compétences</b> ou un entretien de 2<sup>ème</sup> partie de carrière peut vous aider et vous appuyer pour construire ce projet.</p> <p>* Vous devez vérifier qu'il est réaliste au regard de votre profil et réalisable au regard du marché du travail ou à défaut de l'établissement. Vous devez élaborer un plan d'action.</p> <p>* Vous devez déterminer vos besoins de formation pour réaliser ce projet.</p> <p><b>La VAE</b> peut vous aider à alléger les besoins de formation repérés.</p> <p>* Une fois le besoin de formation déterminé, vous devez trouver l'école ou l'organisme qui délivre cette formation.</p> <p>* Retirer un dossier CIF au FONGECIF qu'il faudra ensuite faire remplir par l'école, l'entreprise, vous-même et adresser un courrier au service RH de Pôle Emploi pour une autorisation d'absence CIF.</p>
<b>Comment ?</b>	<p>Etablir une demande et la présenter auprès de votre service RH <b>120 jours avant le début de l'action envisagée</b>.</p> <p>Mentionner la date, la durée et préciser la nature de l'action de formation et le nom de l'organisme.</p> <p>Votre chef de service doit faire connaître son avis.</p> <p>Le DRH a <b>30 jours</b> pour vous répondre suite à la réception de la demande.</p> <p>Il ne peut y avoir refus trois fois successivement qu'après avoir recueilli l'avis de la commission paritaire compétente sur la 3<sup>ème</sup> demande.</p> <p>Il ne peut y avoir refus pour défaut de crédit tant que les dépenses effectuées au titre du CFP n'atteignent pas 0.20 p.100 des traitements bruts et indemnités inscrites au budget de l'établissement concerné.</p>	<p>Formuler par écrit à votre service RH une demande d'autorisation d'absence (une fiche outil existe, demandez la) cette demande doit être transmise au service RH par voie hiérarchique.</p> <p>La direction dispose d'un délai d'1 mois pour vous répondre.</p> <p><b>Vous devez prendre vos dispositions pour que votre demande soit transmise à votre service RH au plus tard 4 mois avant le début de la formation.</b></p> <p>Il peut y avoir un refus de votre départ en raison des effectifs simultanément absents au titre du CIF (plus de 2%) ou en raison de conséquences préjudiciables à la bonne marche du service. Dans ce dernier cas, <b>le report ne peut excéder 9 mois</b> par rapport à la date initiale du début de la formation.</p> <p>Dés lors qu'il vous sera accordé une autorisation d'absence, si le dossier est pris en charge par le FONGECIF le système de rémunération se met en place.</p>

**Contactez les élus SNAP.**

Autres démarches ?	<p>Aucune</p> <div data-bbox="817 119 1142 335" style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px; transform: rotate(-2deg); display: inline-block;"> <p><b>Contactez les élus SNAP.</b></p> </div>	<p>Votre dossier de demande de prise en charge doit être déposé ou envoyé au FONGECIF au plus tard 3 mois avant la date de début de la formation demandée.</p> <p><b>Attention : avant cela, vous devez aussi prévoir le temps de construire votre projet, de faire remplir à l'organisme de formation et à Pôle Emploi (service RH) les parties du dossier qui leur incombent et aussi, compléter votre partie.</b></p> <p>Déposer auprès du FONGECIF une demande de prise en charge complète et recevable n'implique pas automatiquement son acceptation. La décision en revient à une commission paritaire (représentants d'organisations d'employeurs et de salariés).</p>
Statut et rémunération ?	<p>La période de CFP indemnisée (12 mois maximum) ou non (au-delà des 12 mois) est assimilée à une période d'activité effective pour l'ouverture des droits à protection sociale et au travail à temps partiel. Elle est exclue du temps pris en compte pour l'avancement et l'ancienneté requise pour la promotion.</p> <p>A l'issue du <b>CFP indemnisé</b>, l'agent dispose à son expiration d'un <b>droit de retour sur le poste</b> qu'il occupait auparavant.</p> <p>Au terme d'un <b>CFP non indemnisé supérieur à 3 mois d'absence</b>, l'agent perd son droit de retour sur son poste.</p> <p>Il lui appartient de demander sa réintégration sur un poste vacant.</p> <p><b>Une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférent à votre indice.</b></p> <p>Votre indemnisation ne peut excéder le traitement d'un agent parisien à l'indice 543.</p>	<p>Pendant la durée de votre formation, votre contrat de travail est suspendu mais non rompu : vous conservez ainsi votre statut et vos droits, qu'ils s'agissent de vos congés payés, de votre ancienneté ou de votre couverture sociale.</p> <p><b>L'établissement s'engage à vous réintégrer sur votre poste à votre retour.</b></p> <div data-bbox="1579 638 1870 821" style="border: 1px solid black; background-color: #ffff00; padding: 5px; transform: rotate(-2deg); display: inline-block;"> <p><b>Le SNAP. peut intervenir !</b></p> </div> <p>Pendant la période de formation prise en charge par le FONGECIF, <b> votre rémunération sera comprise entre 80% et 100% du salaire</b> que vous auriez perçu normalement.</p>
Frais ?	<p>Les frais de la formation suivie au titre du CFP, ainsi que d'éventuels frais de déplacement ou d'hébergement ne sont pas pris en charge par Pôle Emploi.</p> <p><b>Ils sont à votre charge.</b></p>	<p>Si le financement de votre projet est accepté, <b>une partie des frais de formation peut être prise en charge.</b></p>

**ATTENTION : Manque d'harmonisation nationale !**  
 Si les possibilités de formations sont les mêmes sur tout le territoire, les procédures varient selon les régions.

**N'hésitez pas à contacter vos élus SNAP en région !**

**Le SNAP, votre syndicat d'entreprise au sein de POLE EMPLOI**

**REJOIGNEZ-NOUS :**

Le SNAP, une équipe nationale et des actions en région, au service de l'intérêt de TOUS les agents :

**SNAP**  
Pôle-Emploi



**NE VOUS RESIGNEZ PAS, NE VOUS RESIGNEZ PLUS.  
DEVENEZ ET RESTEZ ACTEURS DE VOTRE VIE PROFESSIONNELLE.  
REJOIGNEZ LE SEUL SYNDICAT D'ENTREPRISE DE POLE EMPLOI,  
ENSEMBLE PROPOSONS ET AGISSONS !!!**



**BULLETIN D'ADHESION DECOUVERTE DU SNAP**

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Pôle Emploi de : ..... Cadre d'emploi : .....