Validation des Acquis de l'Expérience

Entretier

erformance

**Economie** 

Direction

ccords de branche

tratégie de l'entreprise

Gestion des emplois

Kit outil pour le dialogue social en entreprise et les relations humaines

Syndicat

ojet profession

professionnel

Compétences

Représentants du personnel

Motivation

Plan de formation

Autonomi

Négociation

Conseil en Evolution Professionnelle























Compte Personnel de Formatior

Développement personne

### **INTRODUCTION**

Les organisations patronales interprofessionnelles et les organisations syndicales de salariés du Morbihan ont souhaité, dans le cadre d'une opération de dialogue social territorial à laquelle les services de la DIRECCTE ont participé, la mise en œuvre d'une action destinée aux entreprises et salariés du département portant sur le domaine de la gestion des ressources humaines et du dialogue social. Pour l'entreprise, la qualité du climat social lui permet de faire adhérer les salariés à sa stratégie d'évolution, d'ajuster ses besoins en compétences pour se maintenir ou s'adapter à ses marchés. Pour le salarié, il s'agit directement de la qualité de ses conditions d'emploi et de travail.

La Loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a opéré une réforme d'envergure du système de la formation. D'importantes dispositions ont été prises sur le développement et le financement de celle-ci. Nous avons pour notre part retenu de favoriser l'appropriation d'un certain nombre de nouvelles dispositions destinées directement aux employeurs et aux salariés. Il en est ainsi, de l'entretien professionnel, du compte personnel d'activité ou du conseil en évolution professionnelle.

Le *kit outil pour le dialogue social en entreprise et les relations humaines,* que vous trouverez ci-après, reprend donc ces éléments. Mis à jour en février 2017, il apporte des informations utiles sur le recours à l'alternance qui est une modalité particulièrement intéressante de recrutement pour les entreprises, d'accès à l'emploi et à la qualification pour les jeunes, ou la nouvelle aide à l'embauche pour les PME.

Ce kit a été présenté lors de réunions partenariales à destination des employeurs et des salariés organisées sur les territoires du Morbihan en 2016 et de façon individuelle ou collective par les différentes organisations signataires. L'outil est également accessible sous forme numérisée (PDF) en téléchargement sur le site Internet (inscrire le nom du kit dans un moteur de recherche).

Nous espérons que vous trouverez avec cet outil des éléments qui permettront d'améliorer la performance de l'entreprise et contribueront à la réussite professionnelle des salariés.

Vannes, le 26 février 2016 (mise à jour février 2017)

Direction Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi Unité Départementale du Morbihan Confédération Française Démocratique du Travail Confédération Française de l'Encadrement Confédération Générale des Cadres Confédération Française des Travailleurs Chrétiens Confédération Générale du Travail Force Ouvrière Union Nationale des Syndicats Autonomes

Confédération de l'Artisanat et des petites entreprises du Bâtiment - Morbihan Confédération Générale des Petites et Moyennes Entreprises Union des Métiers et des Industries de l'Hôtellerie Union Professionnelle Artisanale du Morbihan

### PRESENTATION DU KIT OUTIL

Dernière mise à jour : Février 2017

### Ce Kit est constitué de dossiers thématiques portant sur :

- 1 L'entretien professionnel
- 2 L'état des lieux récapitulatif à 6 ans
- 3 Le plan de formation
- 4 L'entretien annuel d'activité
- 5 L'aide au recrutement et à l'alternance dans les TPE

Pour chacune de ces thématiques, vous trouverez des fiches d'information et des outils supports pour vous aider dans la réalisation.

### Des fiches outils, des guides pratiques, des tutoriels

- ▶ Une fiche de présentation des outils nommée « fiche outil » résumant en une seule page le rôle, les objectifs et le contenu de la thématique.
- ▶ Des fiches nommées « Guide pratique » pour aller plus loin dans la mise en œuvre des différents thèmes abordés tels que l'entretien professionnel, le plan de formation, l'apprentissage, etc.
- ▶ Des fiches « Tutoriel » ou des liens vers les sites internet dédiés, précisant pas à pas, la procédure à suivre pour créer son compte personnel d'activité, ou solliciter une aide au recrutement.
- ▶ Des fiches d'information spécifiques sur le Compte Personnel d'Activité (CPA), le Compte Personnel Formation (CPF), le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP), l'Aide au recrutement pour les TPE, l'apprentissage.

### Des outils supports personnalisables pour vous aider dans la mise en œuvre

- Un rétro planning simplifié de mise en œuvre de l'entretien professionnel
- Un modèle de courrier d'invitation à l'entretien professionnel
- Un livret salarié pour préparer la réalisation de l'entretien professionnel
- Un livret employeur pour réaliser l'entretien professionnel
- Un livret d'état des lieux récapitulatif à 6 ans
- Un livret d'entretien annuel d'activité
- → Un modèle de courrier pour le salarié, pour la mobilisation du Compte Personnel Formation (CPF) dans le cadre d'une formation
- → Un modèle de courrier pour la mobilisation du Compte Personnel Formation (CPF) dans le cadre d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Un modèle d'attestation employeur / Droits acquis au titre du DIF
- Un modèle (sous Excel) de plan de formation

Pour accéder à chacun de ces outils, il vous suffit de « double cliquer » sur l'icône correspondante dans les pages suivantes consacrées à la PRESENTATION DES OUTILS (vérifiez l'ouverture dans la barre des tâches).

Pensez à Installer adobe pour ouvrir les fichiers PDF en cliquant sur ce lien :



### **PRESENTATION DES OUTILS**

### 1 - L'entretien professionnel

ci-dessous

### Fiche outil N°1 : L'Entretien Professionnel (obligatoire)

Aborder en une seule page les objectifs et les avantages puis découvrir les principaux outils relevant de l'entretien professionnel



### Retro planning pour organisation de l'Entretien Professionnel

Identifier les principales étapes pour déployer dans l'entreprise les entretiens professionnels



### Modèle de courrier de convocation à l'entretien professionnel

Convoquer un salarié à son entretien professionnel



### Livret salarié pour l'entretien professionnel

Le livret à remettre au salarié pour qu'il puisse préparer son entretien professionnel



### Livret employeur pour l'entretien professionnel

Le livret pour guider le déroulement de l'entretien professionnel et prendre des notes



### Fiche information Conseil en Evolution Professionnelle

Expliquer ce qu'est le conseil en évolution professionnelle



### Fiche information Compte Personnel d'Activité (CPA)

Expliquer comment fonctionne le compte personnel d'activité



CPA.pdf

### Fiche information Compte Personnel de Formation (CPF)

Expliquer comment fonctionne le compte personnel de formation

### Fiche information CPF.pdf

### Guide pratique de l'entretien professionnel

Pour aller plus loin dans la mise en œuvre de l'entretien professionnel



### 2 - L'état des lieux récapitulatif à 6 ans

### Fiche outil N°2 : L'Etat récapitulatif à 6 ans (obligatoire)

Aborder en une seule page cette obligation de l'employeur permettant de récapituler les entretiens professionnels et l'évolution professionnelle du salarié

### 

Fiche outils état recap 6 ans.doc



Trame etat des lieux récap 6 ans.doc

### Trame Etat récapitulatif à 6 ans

Réaliser l'état récapitulatif tous les 6 ans avec le salarié

### 3 - L'entretien annuel d'activité

### Fiche outil N°3 : L'Entretien Annuel (facultatif)

Aborder en une seule page les objectifs de l'entretien annuel d'activité

### **Trame Entretien Annuel Livret Employeur**

Réaliser l'entretien annuel d'activité avec le salarié

### W

Fiche présentation outils Entretien Annue



Trame Entretien annuel livret employe

### 4 - Le plan de formation de l'Entreprise

### Fiche outil N°4: Le Plan de Formation Entreprise

Aborder en une seule page les objectifs du plan de formation de l'entreprise



Fiche présentation outils PFE.doc

### Modèle courrier pour le salarié de demande de mobilisation du CPF

Permettre au salarié de mobiliser son CPF dans le cadre d'une formation

### W

Modèle de lettre demande mobilisation

### Modèle courrier de demande de mobilisation du CPF pour une VAE

 Permettre au salarié de mobiliser son CPF dans le cadre d'une Validation des Acquis de l'Expérience



Modèle courrier demande mobilisation

### Modèle d'attestation employeur pour droits au DIF

Permettre au salarié de justifier son nombre d'heures acquis au titre du Droit Individuel de Formation et alimenter son Compte Personnel de Formation



Modèle attestation employeur DIF.docx

### **Outil plan de formation**

Créer le plan de formation de l'entreprise



Outil plan de formation.xlsx

### **Guide pratique Plan de Formation Entreprise (PFE)**

Pour aller plus loin dans l'utilisation du plan de formation



### 5 - L'aide au recrutement et à l'alternance

Cliquez sur les icône ci-dessous

### Guide pratique de l'apprentissage

Comprendre l'apprentissage, le public concerné, etc.

## ide pratique d

Guide pratique de l'apprentissage.pdf



Présentation Aide embauche Apprenti.p

### Présentation de l'Aide à l'embauche dans l'Apprentissage

Les aides à l'embauche d'un apprenti



tutoriel aide recruter jeune apprenti.pdf

### Tutoriel : demande d'aide pour recruter un jeune en apprentissage

Faire une demande d'aide TPE jeune apprenti sur le site internet



Guide pratique contrat prof.pdf

### Guide pratique du Contrat de professionnalisation

Comprendre le contrat de professionnalisation



### Prime à l'embauche pour les PME

Nouvelle aide à l'embauche pour les PME

Ce kit outil a été réalisé avec l'appui d'Afpa Transitions Bretagne Sophie FOUQUETEAU & Philippe ROBERT



Dernière mise à jour : Février 2017

### Fiche outil 1: l'Entretien Professionnel

Statut de l'outil : Obligatoire ☑ Fortement recommandé □

**Objectifs :** Examiner l'évolution professionnelle du salarié dans l'entreprise (en fonction de ses besoins en compétences) ou en dehors de l'entreprise. Proposer des moyens de formation associés à cette évolution.

**Durée estimée :** 1 heure (tous les 2 ans)

### Quel intérêt pour l'entreprise ?

- Communiquer avec les salariés sur l'activité de l'entreprise et ses besoins en compétences en fonction de l'évolution de ses activités
- Repérer les compétences des salariés que l'entreprise peut mobiliser
- Faire évoluer les salariés, les fidéliser, les former pour maintenir leur professionnalisme
- Recueillir les besoins en formation et préparer le plan de formation de l'entreprise

### Quel intérêt pour le salarié ?

- Connaitre les perspectives d'évolution dans l'entreprise en fonction de ses activités et de ses besoins en compétences
- Valoriser des compétences du salarié non encore utilisées par l'entreprise
- Maintenir à jour ses compétences en suivant des formations pour rester un professionnel reconnu
- Exprimer un souhait d'évolution, un nouveau projet professionnel et les préparer

### Les outils disponibles dans ce classeur sur l'entretien professionnel





FP.doc



Livret salarié EP.doc





Modèle courrier convocation EP.docx





Trame etat des lieux récap 6 ans.doc

### Rétro planning de mise en place des entretiens professionnels

Etape	Objectif	Contenu	Qui	Calendrier
Définition des objectifs stratégiques de l'entreprise	<ul><li>☑ Identifier les axes du projet de l'entreprise et les besoins en compétences</li><li>☑</li></ul>	<ul><li>⇒ Axes du projet</li><li>⇒ Besoins en compétences</li></ul>	Chef entreprise	J - 30
2. Information auprès des délégués du personnel	<ul> <li>☑ Présenter l'EP</li> <li>☑ Faire passer l'info aux salariés</li> <li>☑ Informer / présenter sur le projet de l'entreprise (dans ses grandes lignes)</li> </ul>	<ul> <li>Note de service présentant :         <ul> <li>Rappel de l'obligation / loi</li> <li>Objectifs des EP</li> </ul> </li> <li>Argumentaire : intérêts pour l'entreprise et pour les salariés</li> <li>Planning de mise en œuvre dans l'entreprise</li> </ul>	Chef entreprise	
3. Préparation des entretiens professionnels	<ul> <li>✓ Caler la procédure, le planning</li> <li>✓ Prendre connaissance et s'approprier les documents supports (livrets entretiens)</li> <li>✓ Rédiger les documents de communication (note de servie, convocation pour les salariés, affichage)</li> </ul>	<ul> <li>⇒ Rédaction note de service</li> <li>⇒ Appropriation des outils</li> <li>⇒ Calage rétro planning</li> </ul>	Chef entreprise	
4. Information /Communication sur les EP en direction des salariés	✓ Préparer les salariés et désamorcer les craintes/ réticences vis-à-vis des entretiens professionnels	Diffusion des documents rédigés :  ⇒ Affichage Note de service et/ou ⇒ Envoi avec fiche de paye (notamment pour les salariés qui ne passent pas régulièrement au bureau de l'entreprise)	Chef entreprise	J – 15

Etape	Objectif	Contenu	Qui	Calendrier
5. Invitation à entretien	✓ Convier par lettre simple les salariés à l'EP. (remise du courrier dans les casiers des salariés ou envoi par la poste si les salariés ne passent pas au bureau)	<ul> <li>⇒ Lettre d'invitation à l'entretien (qui se déroulera sur le temps de travail)</li> <li>+</li> <li>⇒ Livret salarié Entretien Professionnel</li> </ul>	Chef entreprise	J – 8 (minimum)
6. Réalisation de l'entretien	Identifier un projet professionnel répondant à la fois aux aspirations du salarié et aux besoins de l'entreprise	Déroulement de l'entretien selon la trame des thèmes abordés dans le livret entretien employeur	Chef entreprise et salarié	J
7. Synthèse des entretiens et plans d'action	Afin de préparer le plan de formation de l'entreprise et de choisir les autres actions à mettre en place (formation interne, tutorat, organisation, mobilité)  ☑ Réaliser une synthèse des demandes et projets identifiés lors des entretiens. ☑ Avoir une vue d'ensemble des projets individuels et des besoins en compétences au regard du projet d'entreprise.	<ul> <li>⇒ Synthèse de ce qui ressort des entretiens (projets, demandes)</li> <li>⇒ Analyse des conditions de faisabilité et arbitrage /projets d'actions</li> <li>⇒ Recherche de financement / Contact conseiller OPCA</li> <li>⇒ Elaboration du plan d'action (Plan de formation entreprise, mobilisation du CPF, autres actions en interne)</li> </ul>	Chef entreprise	
8. Retour aux salariés	Faire un retour aux salariés : réponses à leurs demandes et projets	⇒ Par courrier ou par oral	Chef entreprise	

Coordonnées of	de l'	'entre	prise
----------------	-------	--------	-------

C		4	د : ما
Coord	lonnées	uu sa	iarie

### Objet : Convocation à l'entretien professionnel

M	
Conformément aux dispositions de l'article L6315-1 du c doit bénéficier d'un entretien professionnel tous les deux	
Dans ce cadre, nous souhaitons échanger avec vous sur en termes de qualification et d'emploi. Cet entretien n activité.	, ,
Nous vous proposons que cet entretien professionnel se locaux de l'entreprise	e déroule le (date) à (heure) dans
Nous vous transmettons en pièce jointe un « Livret sa mieux cet entretien professionnel.	alarié » qui vous permettra de préparer au
Formule de politesse	
F	ait à le
С	achet et signature de l'employeur

0

SS

0

J

Logo	
Coordonnée entreprise	

Nom, Prénom \_\_

### Livret Salarié

Année:...

### **Entretien professionnel**

Ce document vous appartient. Il doit vous aider à préparer l'entretien professionnel que vous allez avoir prochainement avec votre responsable dans l'entreprise

Age	
Poste occup	é Depuis le
Type de con	trat de travail (CDI, CDD, autre : préciser)
Temps de tr	avail: Tps plein □ Tps partiel □ Nbre d'heures semaine:
Ancienneté d	dans l'entreprise Coefficient
2. Mes fo	ormations initiales et professionnelles
	Formation initiale
Date	Diplôme obtenu ou niveau
	Formation professionnelle
5.	Formation professionnelle
Date	Diplôme obtenu ou niveau
7 Mac a	
3. Mes e	xpériences professionnelles (avant d'intégrer l'entreprise)  Postes occupés

4.	Mon	expérience	dans	l'entre	orise

Dates	Postes occupés

### 5. Mon identité et place dans l'entreprise

Le salarié
5-1-Mon ressenti dans l'entreprise et vis-à-vis de mon activité professionnelle :
Eléments de satisfaction
Difficultés rencontrées
5-2-Mes projets/ Changements/articulation familiale et professionnelle :
- Ma perception par rapport à mon avenir dans l'entreprise (Comment je me vois dans l'entreprise dans l'avenir ?)

П

5. Bilan	des actions réalisées depuis le dernier entretien
. Ce qı	ue je demande à l'issue de cet entretien (organisation
avail, for	mation, accompagnement, tutorat, etc.)
. Rema	rques éventuelles

Vous avez pris le temps de préparer votre entretien professionnel. Pensez à apporter ce document avec vous lors de votre entretien.

# S

Année: ...

### Entration professionnal

	Enirellen pro	iessionnei	
1. Infor	mation sur le salarié		
Nom, Prénom			
Poste occupé _	D	epuis le	
Type de contrat	de travail (CDI, CDD, autre : précise	er)	
	: Tps plein □ Tps partiel □		
Ancienneté dans	l'entreprise C	oefficient	
2. Form	ation initiale et professio	nnelle	
	Formation initiale et	professionnelle	
Date	Diplôme obtenu ou niveau		
3. Parco	ours du salarié dans l'enti Postes occupés	reprise	
4. Form l'entrep	ations non obligatoires s rise	uivies par le sala	rié dans
Dates / Durée	Formations suivies		Mode de validation (attestation, diplôme, CQP, etc.)

### 5. Suivi des formations obligatoires du salarié

Intitulé de la formation obligatoire	Date de la dernière session suivie	Date de la prochaine session à programmer

### 6. Perspectives de développement professionnel du salarié

Expériences et compétences déployées par le salarié sur les deux dernières années

Souhaits d'évolution professionnelle du salarié		

### 7. Bilan des suites de l'entretien précédent

Des actions ont-elles été proposées ?	
□ OUI □ NON	
Pour quels résultats ?	
8. Actions envisagées à l'issue de travail, formation, accompagnement, tuto	
ont formations obligatoires :	
9. Remarques éventuelles	
	Signaturo do l'omployour ou
9. Remarques éventuelles  Date et Signature du (de la) salarié(e) Une copie remise au salarié	Signature de l'employeur ou de son représentant

formellement la tenue de l'entretien, ainsi que les souhaits qui auront pu être exprimés.

3

### Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

### Mise à jour / Février 2017

### De quoi s'agit-il ?

Un conseil universel en évolution professionnelle attaché à la personne tout au long de sa vie active.

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à chaque actif (dont le salarié), souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, élaborer et formaliser un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...). Il est assuré par des conseillers de certains organismes. (Réf. / Loi du 5 mars 2015)

### Les services proposés par le CEP

Le CEP assure à toutes les personnes engagées dans la vie active, les prestations suivantes :

- un entretien individuel pour analyser sa situation professionnelle,
- un conseil visant à définir son projet professionnel,
- et un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

### Il permet:

- de disposer d'un **temps d'écoute et de recul** sur votre parcours professionnel ainsi que d'un suivi par un référent dans les différentes phases du service,
- d'accéder à une information personnalisée.
- d'élaborer une **stratégie d'évolution** pour construire ou préciser votre projet professionnel et vérifier la **faisabilité de votre projet**,
- de cerner, le cas échéant, les compétences ou les qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer.
- de construire un **plan d'actions** permettant notamment d'identifier les interlocuteurs, les leviers et les financements disponibles pour mettre en œuvre votre projet.

À l'issue de l'entretien, un document de synthèse est remis au salarié récapitulant son projet d'évolution professionnelle et la stratégie envisagée pour sa mise en œuvre : par exemple, une formation éligible au compte personnel d'activité (CPA).

### Qui est concerné?

Le CEP est accessible à tous les actifs quel que soit leur statut, leur situation et leur âge, de l'entrée dans la vie active jusqu'à la retraite :

- salarié du secteur privé (à temps complet ou partiel)
- demandeur d'emploi (indemnisé ou non)
- · travailleur indépendant, artisan, profession libérale, auto-entrepreneur
- salarié du secteur public (fonctionnaire, titulaire, contractuel ou vacataire)
- Le conseil en évolution professionnelle n'est pas accessible aux inactifs (élèves, étudiants et retraités) sauf si l'étudiant ou le retraité occupe un emploi.

### Organismes habilités à dispenser le CEP

Cinq organismes sont habilités à délivrer le CEP :

- Pôle emploi,
- l'Association pour l'emploi des cadres (Apec),
- les missions locales,
- les Opacif,
- le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap.

### Comment bénéficier d'un CEP?

Tout salarié peut, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, bénéficier d'un CEP en prenant rendez-vous de préférence avec un conseiller de l'Apec s'il est cadre, ou d'un Opacif dans les autres cas.

### À savoir:

Chaque employeur doit informer ses salariés de la possibilité de recourir à cet accompagnement à l'occasion de son entretien professionnel.

L'accompagnement de la personne dans le cadre du conseil en évolution professionnelle est réalisé sur le temps libre. Un accord de branche ou d'entreprise peut prévoir les conditions dans lesquelles celui-ci peut être mobilisé sur le temps de travail.

### Coût du CEP

La prestation du CEP (entretien, conseil et accompagnement) est gratuite.

### Textes de références

### Code du travail : article L6111-6

Caractéristiques du CEP

 Loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale

Article 22

 Arrêté du 16 juillet 2014 fixant le cahier des charges relatif au conseil en évolution professionnelle

### Pour en savoir plus

### Rendez-vous sur:

- http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-professionnelledes-salaries/article/conseil-en-evolution-professionnelle-cep#Un-conseil-enevolution-professionnelle-pour-qui
- → <a href="http://www.mon-cep.org/">http://www.mon-cep.org/</a>

### Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

### Mise à jour / Février 2017

### De quoi s'agit-il?

Entré en application depuis janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est un outil qui permet à chacun de faire évoluer sa carrière et de sécuriser son parcours professionnel.

### Quels intérêts pour l'entreprise et pour les salariés?

Le CPA est un compte personnel du salarié. Celui-ci décide de l'activer et de l'utiliser quand il le souhaite, et le refus de l'utiliser ne peut constituer une faute.

Pour autant, le CPA concerne aussi le chef d'entreprise. Selon le code du travail, l'employeur doit veiller au maintien de la capacité des salariés à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. La direction des ressources humaines ou le chef d'entreprise dans les PME sont souvent le premier interlocuteur du salarié sur les questions de formation.

Le CPA est un instrument central du maintien de l'employabilité des salariés. Son utilisation peut être abordée dans l'entretien professionnel qui a lieu tous les deux ans entre l'employeur et le salarié, et porte sur les perspectives d'évolution professionnelle. Chaque entreprise peut avoir intérêt à ce que ses salariés soient mieux formés et se considèrent davantage comme des acteurs de leur parcours professionnel et de la stratégie de l'entreprise.

### Le contenu du CPA

Créé par la loi « travail » du 8 août 2016, il regroupe les droits issus de trois comptes : le compte personnel formation (CPF), le compte personnel de prévention de la pénibilité (CPP), et le compte d'engagement citoyen (CEC).

- ▶ Le compte personnel de formation (CPF) permet à toute personne active d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de sa vie professionnelle.
- ▶ Le compte prévention pénibilité (CPP) permet à tout actif exposé à des facteurs de pénibilité dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle de cumuler des points. Ces points, comptabilisés dans le CPP, sont convertibles en formation, temps partiel ou retraite anticipée.
- ▶ Le compte d'engagement citoyen (CEC) recense les activités de bénévolat ou de volontariat. Certaines de ces activités ouvrent un droit à la formation.

Le compte personnel d'activité (CPA) permet ainsi de visualiser les compteurs de ces dispositifs, mais aussi de disposer de services personnalisés, telles que faire des demandes de formation et, s'ils sont remis de cette manière par l'employeur, consulter ses bulletins de salaire dématérialisés.

Les utilisateurs ayant déjà créé un espace personnel pour leur CPF (Compte Personnel Formation) peuvent accéder au portail du CPA avec leur numéro de sécurité sociale et le même mot de passe, ceux n'en disposant pas devront créer leur espace.



Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr permet, au titulaire d'un CPA, de créer, en quelques clics, son espace personnel afin de pouvoir, à tout moment, consulter les droits qu'il a acquis sur chacun des comptes, être informé sur leur utilisation possible et bénéficier de services pour l'aider à construire son projet professionnel. A partir de ce site, il est également possible d'accéder à ses bulletins de salaire dématérialisés.

### Qui est concerné?

Le CPA est ouvert pour toute personne âgée d'au moins 16 ans se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- Personne occupant un emploi, y compris lorsqu'elle est titulaire d'un contrat de travail de droit français et qu'elle exerce son activité à l'étranger.
- → Personne à la recherche d'un emploi ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles.
- Personne accueillie dans un établissement et service d'aide par le travail (ESAT).
- Personne ayant fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite.

Un compte personnel d'activité est ouvert dès l'âge de 15 ans pour le jeune qui signe un contrat d'apprentissage (à condition qu'il justifie avoir accompli la scolarité du 1er cycle de l'enseignement secondaire).

Les personnes âgées d'au moins 16 ans qui n'exercent pas d'activité professionnelle et qui ne sont pas demandeurs d'emploi peuvent néanmoins ouvrir un CPA afin de bénéficier du compte d'engagement citoyen et accéder aux services en ligne du portail www.moncompteactivite.gouv.fr

Les fonctionnaires, les agents publics, les agents des chambres de commerce et d'industrie, des chambres de métiers et de l'artisanat et des chambres d'agriculture accumuleront leurs droits au CPA dès janvier 2017.

Les travailleurs indépendants auront accès au CPA à partir du 1er janvier 2018.

A noter, pour les salariés peu qualifiés, la loi travail a prévu que les salariés qui n'ont pas de diplôme au moins de niveau V (c'est-à-dire au moins du niveau d'un CAP) bénéficient de 48 heures de droit à formation par an au lieu de 24 heures. Leur plafond est porté de 150 à 400 heures. Sont concernés les salariés qui sont dans l'une des situations suivantes :

- Pas de diplôme de niveau V ;
- → Pas de titre professionnel de niveau V enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP);
- Pas de certifications de qualification professionnelle de branche.

Les salariés auront la possibilité, dès fin janvier 2017, de déclarer leur niveau de diplôme sur le portail du CPA. Les employeurs et DRH peuvent informer les salariés de cette possibilité.

### Fonctionnement du CPA

L'utilisation des droits acquis sur le CPA relève de l'initiative du salarié. La loi précise en effet que le compte ne peut être mobilisé qu'avec l'accord exprès de son titulaire. Le fait de ne pas utiliser ses droits inscrits sur son CPA, ne constitue pas une faute pour le salarié.

Le CPA organise la conversion des droits selon les modalités prévues par chacun de ces comptes : compte personnel de formation (CPF), compte personnel de prévention de la pénibilité (CPP), compte d'engagement citoyen (CEC).

### A noter, le CPA intègre les données du CPF pour les personnes qui ont précédemment créé leur compte CPF.

Le titulaire du CPA peut bénéficier d'un accompagnement global et personnalisé destiné à l'aider à exercer ses droits pour la mise en œuvre de son projet professionnel. Cet accompagnement est fourni notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle (Voir la fiche d'information sur le Conseil en Evolution Professionnelle).

### Les services en ligne du portail : www.moncompteactivite.gouv.fr

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter ses droits sur le portail, les utiliser en accédant à ce service en ligne gratuit. Le titulaire d'un CPA a ainsi accès :

- à la consultation, sur une même page, de l'ensemble des droits acquis dans le cadre du compte personnel de formation (CPF), du compte d'engagement citoyen (CEC) et du compte de prévention de la pénibilité (CPP),
- aux services utiles à la sécurisation des parcours professionnels et à la mobilité géographique et professionnelle.
- aux services pour identifier ses atouts et compétences pour construire un projet professionnel, rechercher une formation etc.,
- au service de consultation de ses bulletins de paie, lorsqu'ils ont été transmis par l'employeur sous forme électronique.
- ⇒ à la possibilité, le cas échéant, de transmettre à la Caisse des dépôts et consignation la déclaration du nombre d'heures réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction d'une association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles afin qu'elles soient recensées sur le compte d'engagement citoyen

Le bilan de compétences: Les heures du compte personnel de formation sont utilisables pour effectuer un bilan de compétences, et l'usager peut bénéficier à ce titre d'un conseil en évolution professionnelle. La liste des organismes de bilan de compétences habilités sera prochainement disponible sur le portail du CPA.

L'accompagnement à la création ou à la reprise d'entreprise : Les heures du compte personnel de formation peuvent également être utilisées pour se faire accompagner dans un projet de création ou de reprise d'entreprise, par des organismes spécialisés. L'accompagnement peut avoir lieu avant le projet de création et/ou après le démarrage de l'activité.

### Fonctionnement du CPA / CPF -

### Mise à jour / Février 2017

Vous retrouverez sur le site du CPA l'ensemble des services auxquels vous êtes habitués sur le site du compte personnel de formation, et d'autres encore. Il est très simple de s'inscrire : vous pouvez le faire avec le même mot de passe que celui que vous utilisez sur le site du CPF.

Si vous n'aviez pas déjà de compte CPF, il suffit simplement de créer votre compte personnel d'activité (CPA), qui intègre aujourd'hui le CPF.

### Textes de références

- Articles L. 5151-1 à L. 5151-6 du Code du travail
- Articles D. 3243-7, D. 3243-8, R. 3243-9 du Code du travail
- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (JO du 9 août)
- Décret n° 2016-1762 du 16 décembre 2016 (JO du 18 décembre)
- Décret n° 2016-1826 du 21 décembre 2016 (JO du 23)
- Une ordonnance du 19 janvier 2017, entrée en vigueur le 21 janvier 2017, précise les conditions de mise en œuvre, pour chaque agent public, du CPA qui, pour ces bénéficiaires, ne comporte que deux comptes : le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen.
- Une ordonnance du 19 janvier 2017, entrée en vigueur le 21 janvier 2017, précise les conditions de mise en œuvre du CPA pour différentes catégories d'agents des chambres d'agriculture, des chambres de commerce et des chambres de métiers et de l'artisanat.

### Information / Communication

### Accès au Kit de communication/ présentation du CPA

Vous êtes chef d'entreprise, responsable RH, professionnel de la formation ou simplement intéressé par le CPA, vous trouverez sur le site : <a href="http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/article/faites-connaitre-le-cpa#Kit-de-communication">http://travail-emploi.gouv.fr/grands-dossiers/cpa/article/faites-connaitre-le-cpa#Kit-de-communication</a> tous les éléments de communication nécessaires pour comprendre et en parler autour de vous.

### Accès à la vidéo de présentation du CPA :

https://www.dailymotion.com/video/x590vh0 film-tv-compte-personnel-d-activite-cpa news

### Tutoriel pour créer son Compte Personnel d'Activité

https://www.dailymotion.com/video/x548d7z\_tutoriel-comment-activer-son-comptepersonnel-d-activite\_news

https://www.dailymotion.com/video/x5b95wd le-compte-personnel-d-activite news

### Le Compte Personnel Formation (CPF)

Mise à jour / Février 2017

### De quoi s'agit-il ?

Depuis le 1er janvier 2015, un nouveau moyen d'accès à la formation est mis en place par le biais du compte personnel de formation (CPF). Ce compte personnel alimenté en heures de formation est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1er janvier 2015, mais les salariés ne perdent pas leurs heures qu'ils pourront mobiliser jusqu'au 31 décembre 2020. (Réf. / Loi du 5 mars 2014).

A noter, depuis janvier 2017, le compte personnel formation (CPF) est intégré au Compte Personnel d'Activité (CPA). Voir la Fiche d'information CPA

### Le contenu du CPF

Le CPF est un compte qui recense :

- les heures de formation acquises par le salarié tout au long de sa vie active et jusqu'à son départ à la retraite,
- ▶ les formations dont peut bénéficier personnellement le salarié. Il s'agit de formations qualifiantes permettant d'acquérir une qualification (un diplôme, un titre professionnel...), ou d'acquérir les connaissances de bases, ou d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience (VAE). D'autres formations répertoriées sur une liste définie par les partenaires sociaux sont également éligibles.

Pour avoir accès à ces informations personnalisées (heures, formations éligibles), il convient de se connecter au site internet dédié au CPF et d'ouvrir un compte en étant muni de son numéro de sécurité sociale et d'une adresse internet.

Site: www.moncompteformation.gouv.fr



### À savoir :

Les heures restent acquises même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

### Qui est concerné?

Tout individu dispose d'un Compte Personnel de Formation qui lui sera attaché, de son entrée dans la vie professionnelle jusqu'à sa retraite. Il peut utiliser ce compte pour faire des formations tout au long de sa carrière, qu'il soit salarié ou demandeur d'emploi.

### Fonctionnement du CPF

Le CPF est alimenté automatiquement à la fin de chaque année proportionnellement au temps de travail réalisé au cours de l'année par le salarié dans la limite d'un plafond.

Des abondements, c'est-à-dire des ajouts d'heures, sont toutefois possibles au-delà de ce plafond.

### **Alimentation**

Pour un salarié à temps plein, l'alimentation du compte se fait à hauteur de :

- ⇒ 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- puis 12 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.

En pratique, un salarié à temps plein acquerra 120 heures en 5 ans, puis les 30 heures restantes en 2 ans et demi.

Pour un salarié à temps partiel, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué, sous réserve de dispositions plus favorables prévues par un accord collectif d'entreprise ou de branche.

### À noter :

le congé de maternité, le congé paternité et d'accueil de l'enfant, le congé d'adoption, le congé parental d'éducation, le congé de présence parentale, le congé de soutien familial, les absences pour maladie professionnelle ou accident du travail sont pris en compte pour alimenter le compte.

### **Abondement**

Le compte peut être abondé dans 3 cas :

- si un accord le prévoit (accord d'État, de branche ou d'entreprise),
- si, dans les entreprises d'au minimum 50 salariés, l'employeur n'a pas réalisé l'entretien professionnel prévu tous les 2 ans et que le salarié n'a pas obtenu au moins 2 éléments parmi les 3 suivants : une certification, une formation ou une progression salariale ou professionnelle au moins tous les 6 ans. Dans ce cas, le compte est abondé de 100 heures de formations complémentaires pour un salarié à temps plein, et 130 heures pour un salarié à temps partiel,
- ⇒ si les heures sont insuffisantes pour suivre une formation. Pour obtenir des informations sur la manière dont peut être complété le compte, il est recommandé au salarié de solliciter l'aide gratuite d'un conseiller en évolution professionnelle ou de s'adresser à son employeur ou à sa direction des ressources humaines.

### **Cumul avec d'autres dispositifs**

Pour pouvoir suivre une formation plus longue, le salarié a la possibilité de mobiliser les heures de son CPF et de les associer :

- à la période de professionnalisation,
- au congé individuel de formation (CIF),
- à une formation prévue par le plan de formation de l'entreprise.

### Mobilisation du CPF

### **Utilisation des heures**

La mobilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. L'employeur ne peut donc pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation. Il faut l'accord écrit du salarié et son refus d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.

Lorsqu'un salarié utilise son CPF, ses heures de DIF acquises et non utilisées doivent être mobilisées en priorité.

Chaque employeur a l'obligation d'informer chaque salarié par écrit (par exemple, sur la fiche de paie de décembre 2014 ou janvier 2015) du nombre total d'heures du DIF non utilisées au 31 décembre 2014. *A noter, ces heures DIF sont utilisables jusqu'à la fin de l'année 2020.* 

C'est ensuite au salarié d'inscrire lui-même le solde de son DIF sur son CPF. Il peut se faire aider d'un conseiller en évolution professionnelle.

### Démarche

Si le salarié souhaite participer à une formation se déroulant pendant son temps de travail, il doit s'adresser à son employeur et lui demander son autorisation au moins :

- → 60 jours avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois
- → ou 120 jours avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur et peut mobiliser ses heures de formation librement. Dans ce cas, il peut faire valider sa demande de formation par un conseiller en évolution professionnelle.

### Prise en charge des frais de formation

Les frais pédagogiques (c'est-à-dire les frais de formation) et les frais annexes (frais de transport, repas, hébergement) peuvent être pris en charge par :

- l'Opca collectant la contribution reversée par l'entreprise,
- ou l'Opacif si le CPF vient compléter un CIF (Congé Individuel Formation),
- → ou directement par l'entreprise elle-même si celle-ci consacre au moins 0,2 % de sa masse salariale au financement du CPF de ses salariés.

Pour connaître l'Opca ou l'Opacif concerné, le salarié doit s'adresser à son employeur ou à sa direction des ressources humaines.

### Rémunération du salarié pendant la formation

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié.

En revanche, lorsque le salarié se forme sur son temps libre, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.

### Textes de références

### Lien vers:

Code du travail : articles L6323-1 à L6323-9

Principe général

### Articles de référence :

• Code du travail : articles L6323-10 à L6323-15 Alimentation et abondement du compte

• Code du travail : articles L6323-16 à L6323-17 Formations éligibles et mobilisation du compte

• Code du travail : articles L6323-18 à L6323-19 Rémunération et protection sociale

**(**)

 $\subseteq$ 

# Guide pratique de l'entretien professionnel

### Qu'est-ce que l'entretien professionnel?

- C'est un moment d'échange dans un cadre professionnel, entre un hiérarchique et un salarié, dans un climat de non évaluation.
- Son objectif est d'examiner l'évolution professionnelle possible du salarié, en adéquation avec les besoins de l'entreprise, ou en dehors des besoins de l'entreprise, (par exemple : un projet de départ du salarié) et les moyens de formation associés à cette évolution, ce projet.
- Il est à différencier des autres types d'entretiens comme l'entretien annuel d'activité ou l'entretien de régulation qui n'ont pas les mêmes objectifs et donc pas les mêmes contenus.
- L'entretien professionnel s'inscrit dans une démarche globale permettant à l'entreprise de gérer ses besoins en emplois et en compétences : c'est donc un outil.

### Qui a le droit à un entretien professionnel?

- Il est obligatoire pour tous les salariés de l'entreprise (CDD ou CDI depuis au moins deux ans dans l'entreprise).
- Il est aussi obligatoire à l'issue des congés spécifiques du salarié tels que le congé de maternité, le congé parental d'éducation, le congé d'adoption, le congé de soutien familial, l'arrêt longue maladie, le congé sabbatique, ou bien après un mandat syndical ou une période de mobilité volontaire sécurisée en dehors de l'entreprise.
- L'entretien professionnel doit également être proposé aux salariés reprenant le travail à temps plein après un congé parental sous forme de travail à temps partiel.
- L'employeur est tenu d'informer par écrit le salarié lors de son embauche, soit par la remise d'une note soit par une mention dans son contrat de travail précisant qu'il bénéficie « conformément à l'article L. 6315-1 du code du Travail issu de la loi du 5 mars 2014 d'un entretien professionnel tous les deux ans »

 $\supset$ 

• Attention l'entretien professionnel doit donner lieu à un bilan récapitulatif tous les six ans (voir la fiche/outil « Etat des lieux récapitulatif du parcours du salarié tous les 6 ans »). Ce bilan permet à l'employeur de dresser avec chaque salarié un état des lieux sur les dernières années de son parcours professionnel dans l'entreprise. Au cours de cet entretien, il s'agira donc de récapituler la liste des entretiens professionnels du salarié, de recenser les formations suivies ou les éléments de certification acquis le cas échéant, ainsi que de retracer la progression salariale et professionnelle du salarié [C. trav., art. L. 6315-1, II].

Texte de référence : LOI n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale

(http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028683576&categorieLien=id)

### Bien distinguer les différents types d'entretiens

# Entretien professionnel, Entretien annuel d'activité, Entretien de régulation... quelles différences ?

Types d'entretien	Objectifs	Particularités
Entretien annuel d'activité, d'évaluation, ou d'appréciation	Mesurer les réalisations par rapport au poste occupé et aux objectifs fixés l'année précédente : ce qui était attendu, ce qui a été réalisé	Tous les ans (non obligatoire). Cela implique une évaluation par le hiérarchique du travail réalisé par son salarié. Lié à l'activité du salarié et centré sur sa performance
Entretien professionnel	Favoriser la construction <u>d'un projet</u> <u>professionnel répondant aux besoins</u> <u>de l'entreprise et aux motivations et</u> <u>compétences du salarié</u>	Au moins une fois tous les 2 ans (obligatoire). Il porte sur : le projet du salarié, les besoins de l'entreprise, la formation, la mobilité, le changement de poste, l'acquisition d'une nouvelle qualification
Entretien de régulation	Réguler un problème ponctuel, un incident à un moment précis. Il est basé sur l'analyse des faits et des mesures qu'il convient de mettre en œuvre pour éviter un nouveau problème.	Au moment de l'incident (non obligatoire). Réalisé par le responsable hiérarchique du salarié, il recadre la situation problème /rappelle les règles de fonctionnement de l'entreprise

**G** 

### De quoi parle-t-on au cours de l'entretien professionnel ?

L'entretien professionnel permet d'échanger sur les questions suivantes :

- Les connaissances et compétences du salarié sont-elles en phase avec l'évolution de l'activité de l'entreprise ?
- Quelles sont les actions de formation susceptibles de lui permettre de s'adapter à l'évolution de son poste de travail ou l'évolution des besoins de l'entreprise, de renforcer sa qualification ou de développer ses compétences ?
- Le salarié rencontre-t-il des difficultés dans l'exercice de son métier ?
- Quelles sont ses motivations à se former ?
- Possède-t-il des savoir-faire qui n'ont pas été utilisés par l'entreprise ?
- Comment le salarié peut-il évoluer dans l'entreprise ?

**Attention :** Certaines entreprises combinent entretien annuel d'activité (performance du salarié) et entretien professionnel (projet professionnel du salarié). Le manager qui mène l'entretien professionnel et annuel informe le salarié de cette double finalité et alternera de fait un rôle d'évaluateur (entretien annuel d'activité) puis d'accompagnateur du salarié (entretien professionnel).

Ces deux entretiens doivent être réalisés sur des temps et des formulaires distincts.

 $\supset$ 

 $\supset$ 

 $\Box$ 

# Les étapes clés pour mettre en œuvre les entretiens professionnels

Voici les principales étapes de mise en œuvre de l'entretien professionnel

### 1 - Avant l'entretien

### Informer sensibiliser

Il s'agit d'informer et de sensibiliser l'encadrement, les salariés, les représentants du personnel sur la mise en œuvre des entretiens professionnels dans l'entreprise conformément à la loi.

### Pour vous aider le tableau suivant vous indique qui informer et comment

Qui ?	Pourquoi ?	Comment ?
L'encadrement	Les personnes qui exercent une fonction d'encadrement dans l'entreprise peuvent être questionnées par les salariés, elles peuvent être sollicitées pour réaliser les entretiens professionnels	Réunion interne, réunion d'équipe de direction Lors d'une formation à la mise en œuvre des entretiens professionnels
Les salariés	Pour favoriser leur adhésion à la démarche, ils doivent être informés des objectifs et modalités des entretiens professionnels et en comprendre le sens	Réunion d'information collective des salariés Diffusion d'une note explicative dans l'enveloppe du bulletin de salaire
Les représentants du personnel	Cela fait partie de leur rôle d'information auprès des salariés et doivent donc être sensibilisés avant les salariés	Selon les modalités habituelles de communication (réunions régulières, réunion spécifique sur ce thème)

**(**)

 $\subseteq$ 

### Organiser la mise en œuvre

### Préparer l'entreprise

- En amont de la campagne d'entretiens professionnels, l'entreprise doit faire le point sur son contexte économique et social, ses orientations stratégiques. Il s'agit d'identifier quel sont ses besoins en compétences en fonction de ses marchés actuels mais aussi de ses nouveaux marchés. Il s'agit aussi d'identifier l'état des agréments et des formations obligatoires (habilitations électriques, permis, CACES et autorisations de conduite des engins, etc.). Les compétences qu'il va falloir acquérir pour faire évoluer l'entreprise, la rendre plus performante, lui permettre de monter en qualité, etc. Informer sur les évolutions et créations de postes éventuelles.
- L'ensemble de ces informations stratégiques doivent être transmises aux personnes qui pourraient être amenées à réaliser les entretiens professionnels.

### Préparer les personnes qui réalisent les entretiens professionnels

- Choisir la ou les personnes chargées de mener les entretiens (c'est un acte de management, il serait donc naturel que ce soit le hiérarchique).
- Permettre à la personne qui va réaliser les entretiens professionnels d'identifier les points clés de l'entretien à l'aide de l'outil support (Livret employeur) pour recueillir les informations sur le salarié: poste occupé, formations déjà suivies, situation/DIF....
- Connaître les dispositifs d'accès et de financement de la formation (plan de formation, DIF, période de professionnalisation, CIF, Bilan de compétences, VAE....)

### Préparer les salariés

- Planifier les entretiens : Programmation d'une date et d'un horaire pendant le temps de travail du salarié, dans un bureau de l'entreprise 10 à 15 jours avant l'entretien. Le salarié est convié à un entretien professionnel.
- Informer le salarié de la date, de l'heure, du lieu de l'entretien.
- Remettre au salarié, le Livret salarié, pour lui permettre de préparer l'entretien.

**G** 

 $\subseteq$ 

### 2 - Pendant l'entretien

- Durée de l'entretien : de 45 mn à 1h30 maxi
- L'entretien professionnel doit se dérouler pendant le temps de travail du salarié
- Mettre en place de bonnes conditions de réalisation de l'entretien en s'assurant du confort permettant de favoriser les échanges (lieu, disponibilité, porte fermée, vérifier que vous ne serez pas dérangé, pas plus de 2 entretiens par demie journée), et en établissant des règles de confidentialité (relation de confiance).
- Etablir un dialogue et permettre au salarié de s'exprimer. Ne pas poser directement des questions, mais plutôt chercher à orienter la conversation vers la thématique concernée.
- Ecouter activement et recadrer l'échange sur les objectifs de l'entretien si nécessaire.
- Utiliser les techniques de synthèse intermédiaire qui permettent de valider les éléments qui viennent d'être évoqués et de poursuivre l'entretien sur des questions complémentaires (si je comprends bien ce que vous me dites .... Il semblerait que vous soyez plutôt ....)
- Conclure l'entretien en rappelant les principaux points qui ont été abordés et les principales informations concernant les réponses du salarié. Puis informer le salarié des suites qui seront données à l'entretien (validation d'une demande de formation par exemple après avoir réalisé l'ensemble des entretiens et contacté l'organisme financeur).
  - \* <u>Remarque</u>: Eviter de prendre des décisions pendant l'entretien auxquelles vous ne pourrez pas donner suite. Pas de décision pendant l'entretien est généralement la règle à observer.

Ne pas oublier de faire signer le livret d'entretien

 $\mathbb{E}_{\mathbb{D}}$ 

 $\supset$ 

0

S

0 n

 $\supset$ 

 $\Box$ 

**G** 

### Après l'entretien

- A l'issue de l'entretien, prendre un temps pour compléter les parties du livret support (le livret employeur).
- Faire une synthèse des demandes exprimées par tous les salariés lors des entretiens et les mettre en perspective avec les besoins de l'entreprise. Le chef d'entreprise intègre le résultat de ces entretiens en termes de chiffrage, de priorités, de gestion de projet, de compétences nécessaires dans sa réflexion stratégique globale.
- Définir un plan d'action des formations et un calendrier de réalisation des demandes. Pour cela, contacter le financeur des formations (L'OPCA, les organismes de formation concernés par la mise en œuvre pour identifier les coûts, les dates d'entrée, la durée des formations, etc.) les outils permettant de financer ces formations.
- Le CPF (Compte Personnel de Formation) peut être mobilisé dans certaines conditions, mais toujours avec l'accord préalable écrit du salarié.
- Informer les salariés des décisions prises à la suite de leur entretien et des modalités de mises en œuvre des actions programmées. Si des projets n'ont pu aboutir, il est important d'en expliquer les raisons.
- Procéder à la signature et remettre une copie signée au salarié.

**G** 

### Argumentaire de mise en œuvre des entretiens

### Quel intérêt pour l'entreprise ?

C'est un élément clé pour la mise en place d'une démarche de gestion des emplois et des compétences.

### Il permet de :

- Repérer les compétences que l'entreprise peut mobiliser
- Faire évoluer les salariés, les fidéliser
- Connaître les projets de mobilité interne et externe et donc d'anticiper
- Communiquer sur l'activité de l'entreprise
- Recueillir les besoins en formation et préparer le plan de formation de l'entreprise
- Mettre en œuvre l'obligation de l'employeur consistant à développer les compétences des salariés

### Il offre au manager l'opportunité de renforcer son rôle auprès des salariés

- Valoriser et motiver les salariés
- Gérer les compétences des salariés
- Identifier leurs besoins en formation
- Valoriser le DIF/CPF

### Quel intérêt pour le salarié ?

### Il offre la possibilité au salarié de construire son projet professionnel avec l'entreprise

### Il permet de :

- Connaître la stratégie de l'entreprise et son impact sur l'évolution des métiers, de son métier
- S'informer sur les possibilités de mobilité professionnelle dans l'entreprise (ou au sein du groupe)
- S'exprimer sur son activité professionnelle, ses difficultés, ses motivations
- Faire part de ses souhaits de formation et échanger sur les modalités de réalisation

 $\supset$ 

 $\supset$ 

### Fiche outil 2 : Etat des lieux récapitulatif à 6 ans

Statut de l'outil : Obligatoire 

☐ Fortement recommandé ☐

**Objectifs :** Attester que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels (réalisés au moins une fois tous les deux ans) et d'actions de formation et/ou de certification et/ou de progression salariale (ou professionnelle).

Durée estimée: 15 minutes

### Quel intérêt pour l'entreprise ?

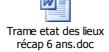
Cet état récapitulatif est à rendre à l'OPCA. Il atteste que l'entreprise est à jour sur ses entretiens professionnels et les actions de formation déployées à destination des salariés

### Quel intérêt pour le salarié ?

Le salarié n'est pas signataire, seul l'employeur le signe. C'est une obligation de l'employeur (Loi n°2014-288 du 5 mars 2014). Le salarié est destinataire d'une copie.

### L'état des lieux récapitulatif à 6 ans est disponible dans ce classeur





Poste occupé \_

# ETAT DES LIEUX RECAPITULATIF

# Etat des lieux récapitulatif du parcours du salarié

Etat des lieux à remplir pour les six dernières années. Il s'agit de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels (réalisés au moins une fois tous les deux ans) et d'apprécier s'îl a (1) suivi au moins une action de formation, (2) acquis des éléments de certification par la formation ou par la validation des acquis de son expérience, (3) bénéficié d'une progression salariale. En plus des entretiens professionnels, au moins deux de ces trois dernières mesures doivent être respectées. A défaut, les entreprises d'au moins 50 salariés doivent abonder le CPF du salarié concerné de 100 heures (à 30€ de l'heure). Loi n°2014-288 du 5 mars 2014.

\_\_\_\_\_Depuis le \_\_\_\_\_

### 1. Information sur le salarié

Nom, Prénom \_\_\_\_\_

Type de contrat de travail (CDI, CDD, autre : préciser) \_

Temps de travail : Tps ple Date d'entrée dans l'entrepri	= =		
2. Période concerné Période des 6 derniè		]	
Du		(année en cours – 5 ans)	
Au	Au		
3. Entretiens réalisé			
Dates		des entretiens er la case si réalisé)	Commentaires éventuels
_		professionnel □ Ou / Et annuel d'activité □	
-		professionnel	
-	Entretien	professionnel	

Entretien annuel d'activité  $\ \square$ 

#### 4. Formations suivies

	Dates	Durée	Intitulé de la formation	Type de certification obtenue (CQP, CQPM, diplômes, titres, etc.)
du:	au:			
du:	au :			

5. Evolution professionnelle

			1
Postes occupés	Du au	Catégorie Socio Professionnelle	
		(cocher la case concernée)	Coefficient
	Du:	Ouvrier □ employé □ technicien agent de maitrise □ cadre □	
	Au:		
	Du:	Ouvrier □ employé □ technicien agent de maitrise □ cadre □	
	Au:		
	Du:	Ouvrier □ employé □ technicien agent de maitrise □ cadre □	
	Au:		

### 6. Evolution salariale

Année	Montant du salaire brut annuel	Durée du travail (cocher la case concernée)				
Salaire au 31-12-20 (année en cours – 5 ans)		Temps plein □ temps partiel □				
Salaire au 31-12-20 (année en cours)		Temps plein □ temps partiel □				

Compte tenu des éléments figurants dans cet état des lieux, le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels réalisés à une fréquence d'au moins un entretien tous les 2 ans et d'au moins 2 des 3 mesures suivantes (cocher les cases correspondantes)

	٦.	/									,
		Le salarié a	CHIM AL	moine line	action	de torm	nation	danc	IAC A	darniarac	annage
_		LC Salaiic a	Sulvi au	THOILS UIT	action	uc ioiii	Iauon	uuis	ics o	ucificics	ariiiccs

- $\square$  Le salarié a acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de l'expérience
- ☐ Le salarié a bénéficié d'une évolution salariale

Date et Signature de l'employeur ou de son représentant légal

Fait à	Le:	Signature de l'employeur
	llarié attestant de la remise en main propre ce jour.	

## Fiche outil 3 : l'entretien annuel d'activité

Statut de l'outil : Obligatoire □ Fortement recommandé ⊠

**Objectifs :** Au regard des objectifs de production de l'entreprise, l'entretien annuel d'activité a pour objectif de mesurer les réalisations du salarié par rapport au poste occupé et aux objectifs fixés l'année précédente : ce qui était attendu, ce qui a été réalisé

**Durée estimée :** 1 heure (tous les ans)

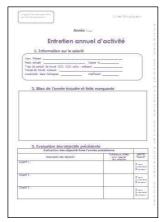
#### Quel intérêt pour l'entreprise?

- Suivre les objectifs fixés au salarié
- Identifier des difficultés et des solutions de réponse (formation, accompagnement)
- Fixer des objectifs clairs sur des indicateurs précis
- Répartir de manière équitable les objectifs de production
- Aborder l'évolution salariale

#### Quel intérêt pour le salarié ?

- Identifier des objectifs et des indicateurs précis pour le suivi de sa production
- Faire remonter des difficultés ou des points bloquants dans l'exercice de son emploi
- Aborder la guestion de l'évolution salariale
- Bénéficier de dispositifs lui permettant d'atteindre les objectifs de son emploi (accompagnement, formation, etc.)

#### Les outils disponibles dans ce classeur sur l'entretien annuel d'activité





Année: ...

## Entretien annuel d'activité

# 

3. Evaluation des objectifs précédents

Evaluation des objectifs fixés l'année précédente								
Description des objectifs	Indicateurs utilisés pour mesurer leur atteinte	Résultat (cocher la case concernée)						
Objectif 1:		☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint						
Objectif 2:		☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint						
Objectif 3:		☐ Atteint ☐ Partiellement ☐ Non atteint						

П
ر +
7
$\bigcirc$
+
 0
J
Λ
Ω
J
C
0
_
_
Ш
ر
+
0
Ψ +
$\bigcirc$
J
Ω
Ω
J
コ
コ
コロコロー
NNUM ENTR
nnuel Entre
NNUM ENTR
nnuel Entreti
nnuel Entretie
nnuel Entreti
nnuel Entretien
nnuel Entretien a
nnuel Entretien a
nnuel Entretien a
nnuel Entretien an
nnuel Entretien a

4. Difficultés éventuelles rencontrées par le salarié

Difficultés rencontrées par le salarié	Solutions identifiées						
5. Nouveaux objectifs							
Description des objectifs	Indicateurs utilisés pour mesurer						
Objectif 1:	leur atteinte						
Objectif 2:							
Objectif 3:							
6. Commentaires et appréciation	globale du hiérarchique						
•	ı						
7. Commentaires du salarié							
Date et Signature du (de la) salarié(e)	Signature de l'employeur ou						
	de son représentant						
Un exemplaire remis en main propre au salarié							

2

### Fiche outil 4: Le Plan de Formation

Statut de l'outil : Obligatoire □ Fortement recommandé ☑

**Objectifs :** Il permet de rassembler et planifier l'ensemble des actions de formations validées par le chef d'entreprise pour ses salariés suite à la réalisation des entretiens professionnels et en fonction de la stratégie de développement de l'entreprise.

#### Quel est l'intérêt du plan de formation ?

- Avoir une visibilité complète des formations réalisées sur une année
- Permettre d'organiser les sessions de formations en fonction du calendrier
- Prévoir le remplacement des salariés qui sont concernés par une formation pendant le temps de travail

#### **Quels types de formations ?**

- Les formations obligatoires
- Les formations d'adaptation au poste de travail et celles liées à l'évolution et au maintien dans l'emploi (qui relèvent de l'obligation de l'employeur)
- Les formations liées au développement des compétences (facultatives)
- Les actions de bilan de compétences
- Les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Les formations pendant ou en dehors du temps de travail

#### Un outil Excel plan de formation est disponible dans ce classeur

- +	A	В	U	U	E	- 10	قا ا	Н		J	K L	[1]	N	U	P
1	Intitulé de l'action : Action de formation Action de bilan de compétences Action de Validation des Acquis de l'Expérience	Durée (heures)	Organisme de formation	Lieu	Date de début		Coût pédagogique	Coût Salariaux	Coûts Annexes	Coût Total	Nom du participa nt	sexe	Date de naissanc e	Age	Poste oc
2	exemple : habilitation électrique	e	Afpa	Auray	01/01/2016	01/01/2016				0			********		50
3															1940
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
12 13 14 15 16															
15															
16															
17															
18															
19															
18 19 20															



#### Modèle de lettre de demande de CPF

#### Source:

http://www.maformation-ouest.fr/droits/33161/modeles-de-lettre-de-demande-de-cpf

CPF Le 23 septembre 2015

Pour faire valoir vos droits à la formation et mobiliser les heures disponibles sur votre Compte Personnel de Formation, vous devrez faire deux choses :

- une demande de formation à votre OPCA
- une lettre de demande d'autorisation d'absence pour formation à votre employeur si celle-ci se déroule sur le temps de travail.

Sachez avant toute chose que la demande de financement à l'OPCA se fait dans le cadre de **la constitution d'un dossier de prise en charge**, dont la liste des pièces nécessaires vous sera fournie par l'OPCA dont dépend votre entreprise. Contacter donc votre OPCA dès que vous avez un projet de formation.

De plus, la demande d'autorisation d'absence à l'employeur n'a lieu d'être que si votre formation se déroule sur le temps de travail. Si votre formation se déroule en dehors du temps de travail (HTT), vous n'êtes pas dans l'obligation d'informer l'employeur que vous suivez une formation.

#### Salarié

[Coordonnées de l'expéditeur]

[Coordonnées de l'employeur]
le

Objet : Demande de formation dans le cadre du CPF

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que je souhaite mobiliser mon Compte Personnel de Formation (CPF) afin de suivre la formation suivante pendant mes heures de travail : [Intitulé de la formation]. Aussi, je vous demande de bien vouloir prendre en considération ma demande d'autorisation d'absence sur mon temps de travail.

Cette formation sera dispensée par [Nom de l'organisme de formation]. Elle est d'une durée totale de [...] heures, et se déroulera du [...] au [...] selon le planning joint. [x] heures seront réalisées sur le temps de travail/en dehors du temps de travail.

Je sollicite donc votre accord sur le calendrier de la formation décrit ci-dessus et vous remercie vivement pour tout l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma demande.

J'ai bien noté que l'absence de réponse de votre part, dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de ma demande, vaudra acceptation de ma demande.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

#### Pièces à joindre à la lettre :

- Informations sur le contenu de la formation
- Devis fourni par l'organisme de formation
- Le planning de la formation

## Modèle de courrier /Demande de mobilisation du CPF pour une VAE

Coordonnées du salarié : Prénom Nom Adresse Coordonnée de l'entreprise Nom et fonction du responsable de l'entreprise Adresse de l'entreprise
Lieu, date
Lettre Recommandée avec Accusé de Réception  Objet : demande de mobilisation du CPF pour une action d'accompagnement à la VAE
Madame, Monsieur, Je souhaite mobiliser mes heures cumulées au titre du CPF (Compte Personnel de Formation) pour suivre un accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
Cette action se déroulera aux dates suivantes :  Du au
Je vous remercie par avance de bien vouloir me faire part de votre réponse dans le délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la présente.
Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

#### Modèle Attestation Employeur / Droits DIF

Objet: Attestation de droits acquis au titre du DIF

A compter du 1<sup>e</sup> janvier 2015, le droit individuel à la formation (DIF) est supprimé au profit d'un nouveau dispositif de formation : le Compte Personnel de Formation (CPF). Depuis janvier 2017 le CPF est intégré dans le compte personnel d'activité *(CPA accessible sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr)* 

Dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ à la retraite, toute personne bénéficie du CPF et peut le mobiliser, qu'elle soit salariée ou à la recherche d'un emploi, afin de suivre une formation.

Le CPF est comptabilisé en heures. Les heures de formation inscrites sur le compte demeurent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

Conformément à l'article R.6323-7 du Code du travail, nous vous informons que vous bénéficiez, au 31 décembre 2014, de :

......heures acquises et non utilisées au titre du droit individuel à la formation (DIF).

Ces heures seront mobilisables, jusqu'au 1<sup>et</sup> janvier 2021, selon les règles applicables au CPF.

#### Le cas échéant :

......heures ont été déduites de ce relevé d'heures car ces dernières sont engagées au titre de l'année 2015 par une action en cours demandée et acceptée en 2014 au titre du DIF.

A compter de la remise du présent document et sur la base de ce dernier, vous devrez vous rendre sur votre espace personnel (www. www.moncompteactivite.gouv.fr) pour reporter les heures acquises au titre de votre DIF et non utilisées, sur votre compte.

Vous devez conserver ce justificatif. Il vous sera demandé lorsque vous utiliserez pour la première fois votre compte pour suivre une formation ou lors de contrôles ponctuels.

La Caisse des dépôts et consignations gère le Compte Personnel de Formation. Pour en savoir plus sur le compte personnel de formation, vous pouvez contacter votre interlocuteur RH, ou consulter gratuitement toutes les informations relatives à votre CPF sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr

Cachet de l'entreprise et signature

Intitulé de l'action : Action de formation Action de bilan de compétences Action de Validation des Acquis de l'Expérience	Durée (heures)	Organisme de formation	Lieu	Date de début	Date de fin	Coût pédagogique	Coût Salariaux	Coûts Annexes	Coût Total	Nom du participant	sexe	Date de naissance	Age	Poste occupé	Date d'entrée dans l'entreprise		Catégorie de l'action de formation (cf fiche infos)	Formation pendant ou en dehors du temps de travail
exemple : habilitation électrique		Afpa	Auray	01/01/2016	01/01/2016				0			09/02/1965	52			Ouvrier	Cat 1 : Adaptation, évolution, maintie	Pendant le temp de travail

## Guide pratique du plan de formation

## Qu'est-ce que le plan de formation ?

- C'est un document qui permet de recenser l'ensemble des formations prévues et validées par le chef d'entreprise en fonction du contexte et de la stratégie de l'entreprise, des besoins et des demandes des salariés.
- Son objectif consiste à gérer les différentes formations sur une ou trois années en fonction des différents critères relatifs aux actions de formations qui vont être déployées: Les objectifs de ces formations (compétences à acquérir), la nature des actions de formation (qualifiante ou non qualifiante, diplômante), leur durée, leur coût, etc.
- Cet outil est destiné à l'entreprise. Il doit être présenté aux instances représentatives du personnel (pour les entreprises de 11 à 49 salariés qui disposent de représentants et pour celles d'au moins 50 salariés) lors de deux réunions distinctes. L'une consacrée au bilan des formations réalisées lors de l'année écoulée, l'autre permettant de présenter le plan de formation prévisionnel.
- En l'absence de représentants du personnel, il est important que l'entreprise communique auprès de ses salariés notamment pour justifier les arbitrages effectués, prévenir d'éventuels reports de formation qui pourraient avoir lieu, expliquer aux salariés les objectifs, modalités et contenus des formations qu'ils doivent suivre, lever les craintes, etc.

## Comment construire le plan de formation ?

 Il est issu de la stratégie de l'entreprise et du résultat des entretiens professionnels réalisés. Ces derniers ont normalement permis d'identifier des souhaits de formations, des compétences à faire évoluer, des écarts de compétences par rapport au poste, etc.

- Après la campagne de réalisation des entretiens professionnels le chef d'entreprise ou l'équipe de direction réalise les arbitrages nécessaires afin de décider quels sont les projets de formations qui doivent être déployés dans l'année ou les trois prochaines années (si accord collectif d'entreprise pour plan de formation triennal).
- Lors de la construction du plan de formation, il convient d'identifier certains publics prioritaires : jeunes, femmes, séniors, salariés ayant peu d'accès à la formation ou ayant un bas niveau de qualification, travailleurs handicapés, éventuellement d'autres catégories définies par l'OPCA de branche.
- Une fois réalisé, le chef d'entreprise consulte son OPCA de branche afin d'identifier les formations qui peuvent répondre à ses besoins et optimiser leurs financements.
- Il convient généralement de distinguer les formations selon deux catégories :
  - les actions d'adaptation au poste de travail et celles liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1) qui relèvent des obligations de l'employeur;
  - les actions de développement des compétences (catégorie 2) qui vont au-delà de son obligation et sont facultatives.

## Contactez votre référent formation auprès de votre organisation professionnelle!

## Guide pratique du contrat d'apprentissage

## De quoi s'agit-il?

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance entre enseignement théorique en centre de formation d'apprentis (CFA) et enseignement du métier chez l'employeur avec lequel l'apprenti a signé son contrat.

## Quels employeurs?

Toute entreprise du secteur privé peut embaucher un apprenti si l'employeur déclare, prendre les mesures nécessaires à l'organisation de l'apprentissage. À ce titre, l'employeur doit notamment garantir que l'équipement de l'entreprise, les techniques utilisées, les conditions de travail, d'hygiène et de sécurité, les compétences professionnelles et pédagogiques du maître d'apprentissage sont de nature à permettre une formation satisfaisante.

Le secteur public non industriel et commercial (dont les 3 fonctions publiques) peut également recourir à l'apprentissage depuis la loi du 17 juillet 1992.

Les entreprises de travail temporaire peuvent également recruter en contrat d'apprentissage.

## Quels jeunes?

- Les jeunes âgés de 16 à 25 ans. A noter : Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, sept Régions dont la Bretagne sont entrées dans une expérimentation de deux ans (du 1/01/2017 au 31/12/2019), consistant à relever l'âge d'accès à l'apprentissage à 30 ans pour tous les publics (Vérifiez la liste de ces Régions en page 4 de cette fiche).
- → Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 25 ans : les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise.
- → Les jeunes de moins de 15 ans ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire (fin de 3e) comme stagiaire de la formation professionnelle, sous statut

scolaire, dans un lycée professionnel ou dans un centre de formation d'apprentis et peuvent entrer en apprentissage dès lors qu'ils ont atteint l'âge de 15 ans.

## Quelles sont les modalités du contrat d'apprentissage ?

Le contrat d'apprentissage peut être conclu pour une durée limitée ou dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Lorsqu'il est conclu dans le cadre d'un CDI, le contrat débute par la période d'apprentissage d'une durée équivalente au cycle de la formation suivi, sans remettre en cause la protection particulière dont bénéficie l'apprenti pendant sa période de formation théorique et pratique. À l'issue de la période, la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié sera régie par les dispositions du code du travail relatives au CDI de droit commun, à l'exception de celles relatives à la période d'essai (dispositions issues de la loi du 5 mars 2014).

Cette disposition, basée sur le volontariat des entreprises, est destinée notamment à conforter la position des jeunes qui en seront bénéficiaires, dans leurs recherches de logement ou d'accès à des prêts bancaires.

**Lorsque le contrat est à durée limitée**, il s'effectue sur la durée du cycle de formation conduisant à la qualification et peut varier de 1 à 3 ans en fonction du type de profession et de la qualification préparée.

## Quelle rémunération ?

L'apprenti bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge. En outre, sa rémunération progresse chaque nouvelle année d'exécution de son contrat. Le salaire minimum perçu par l'apprenti correspond à un pourcentage du Smic ou du SMC (salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé) pour les plus de 21 ans.

## Quelles sont les aides à l'embauche mobilisables pour l'employeur ?

Les employeurs d'apprentis peuvent bénéficier d'un certain nombre d'aides financières :

- → Une exonération de cotisations sociales. Celle-ci peut être totale ou partielle selon la taille de l'entreprise ou la qualité d'artisan.
- → Une prime à l'apprentissage d'au moins 1000 euros pour les employeurs de moins de 11 salariés. Cette prime est versée chaque année par la région jusqu'à l'obtention du diplôme préparé par l'apprenti.

- → Une aide au recrutement d'au moins 1000 euros pour tous les employeurs de moins de 250 salariés qui recrutent un premier apprenti ou un apprenti supplémentaire, versée par la région l'année de la signature du contrat.
- → Une aide TPE Jeunes apprentis pour les entreprises de moins de 11 salariés qui recrute un jeune apprenti de moins de 18 ans.
- → Aides supplémentaires en cas d'embauche d'un travailleur handicapé (Agefiph).
- → Un crédit d'impôt de 1 600 euros pour l'accueil d'un apprenti jusqu'à bac + 2. Le montant du crédit d'impôt est porté à 2 200 euros pour certains publics, notamment les apprentis handicapés.
- → Des déductions fiscales de la taxe d'apprentissage (bonus alternants, frais de stage, dons en nature).
- → Aides de l'Agefiph: tout employeur embauchant une personne en situation de handicap en contrat d'apprentissage peut effectuer une demande directement auprès de l'Agefiph ou avec l'aide du conseiller Cap emploi, Pôle emploi ou Mission locale qui a suivi la démarche de recrutement.

En savoir plus sur le site internet de l'Agefiph.

## Comment formaliser un contrat d'apprentissage?

Le contrat d'apprentissage est conclu à l'aide d'un <u>formulaire type</u> signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal). Le contrat précise le nom du ou des maîtres d'apprentissage, et l'employeur atteste des titres ou diplômes dont ils sont titulaires et la durée de leur expérience professionnelle dans l'activité en relation avec la qualification recherchée.

<u>Une notice explicative</u> fournit aux employeurs intéressés toutes les précisions utiles pour remplir le contrat d'apprentissage. / Quelles sont les pièces justificatives à joindre au contrat ?

<u>Le Portail de l'alternance</u> permet de gérer en ligne les contrats d'apprentissage : initialisation des contrats, impression de cerfas pré-remplis, gestion dématérialisée de vos contrats, etc.

## La carte d'étudiant des métiers?

Une « carte d'étudiant des métiers » est délivrée à l'apprenti par le centre qui assure sa formation. Cette carte permet à l'apprenti de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

## L'aide TPE jeunes apprentis

L'aide TPE jeunes apprentis est une aide forfaitaire de l'État, cumulable avec les autres dispositifs de primes et d'aides existantes. Elle s'adresse aux entreprises de **moins de 11 salariés** pour le recrutement en contrat d'apprentissage, à compter du 1er juin 2015, d'un jeune de moins de 18 ans à la date de la conclusion du contrat.

Elle est fixée à 1 100€ par trimestre d'exécution du contrat et versée sur la base d'une attestation de l'employeur justifiant l'exécution du contrat. Elle est attribuée dans la limite des 12 premiers mois (soit un total de 4 400 euros).

La demande d'aide est **disponible en ligne** sur le portail de l'alternance. Elle est mobilisable en quelques clics. Pour cela connectez-vous à votre espace personnel et renseignez votre numéro de contrat d'apprentissage.

Lien vers le site : L'aide "TPE jeunes apprentis"

## Les aides de la Région Bretagne aux apprentis

La formation gratuite pour l'apprenti s'accompagne de dispositifs d'aides financés par la Région Bretagne : une aide au transport, à l'hébergement et à la restauration (Argoat), une aide au premier équipement ainsi que des tarifs préférentiels pour les déplacements en TER.

Les précisions sur ces aides sont accessibles sur le site de la région Bretagne en suivant ce lien : <a href="http://www.bretagne.bzh/jcms/preprod\_48490/fr/les-aides-aux-apprentis-agoat">http://www.bretagne.bzh/jcms/preprod\_48490/fr/les-aides-aux-apprentis-agoat</a>

Précisions sur l'expérimentation liée à la loi du 8 août 2016 relevant l'âge d'accès à l'apprentissage à 30 ans : Du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2019 sept Régions expérimentent l'accès au contrat d'apprentissage jusqu'à l'âge de 30 ans au lieu de 25 ans. Les Régions concernées sont la Bretagne, la Bourgogne-Franche-Comté, le Centre-Val de Loire, le Grand Est, les Hauts-de-France, la Nouvelle-Aquitaine et les Pays de la Loire. Pour les publics concernés par cette expérimentation la prise en charge de la rémunération correspond dans la grille à la tranche « 21 ans et plus ».

## Apprentissage : QUELLES AIDES À L'EMBAUCHE ?

Chefs d'entreprise, vous souhaitez recruter des jeunes motivés et les former à vos méthodes de travail ? Profitez des aides à l'embauche pour recruter des apprentis et faites les grandir avec votre entreprise.

#### LES AIDES EN FONCTION DE LA TAILLE DE L'ENTREPRISE

	MOINS DE 11 SALARIÉS	DE 11 À 250 SALARIÉS	PLUS DE 250 SALARIÉS
« TPE jeune apprenti »	<b>✓</b>		
Prime à l'apprentissage pour les TPE	/		
Aide au recrutement apprenti supplémentaire	/	<b>✓</b>	
Exonération des charges sociales	<b>/</b>	<b>&gt;</b>	<b>✓</b>
Crédit d'impôts	<b>/</b>	<b>✓</b>	<b>✓</b>
Aides de l'Agefiph	<b>/</b>	<b>&gt;</b>	<b>✓</b>

..... CES AIDES SONT CUMULABLES

AIDE « TPE JEUNE APPRENTI » + TPE

#### **COMBIEN?**

Forfait de 4400€ la 1° année du contrat (versés trimestriellement par l'Etat)

#### POUR QUI ?

Entreprise de moins de 11 salariés

#### QUELS CRITÈRES REMPLIR ?

Recruter un apprenti âgé de moins de 18 ans à la date de conclusion du contrat

PRIME À L'APPRENTISSAGE



#### **COMBIEN?**

1000€ minimum par année de formation versés par les régions

#### POUR QUI ?

Entreprise de moins de 11 salariés

#### AIDE AU RECRUTEMENT APPRENTI SUPPLÉMENTAIRE



#### COMBIEN ?

1000€ minimum versés à l'embauche par les régions

#### POUR QUI ?

Entreprise de moins de 250 salariés

#### QUELS CRITÈRES REMPLIR ?

Recruter un apprenti pour la première fois ou prendre un apprenti supplèmentaire dans son entreprise

#### **EXONÉRATION DES CHARGES SOCIALES**

#### **COMBIEN?**

Exonération partielle ou totale des cotisations patronales et salariales, légales et conventionnelles

#### CHARGES EXONÉRÉES POUR LES TPE :

- Les cotisations patronales et salariales dues au titre des assurances sociales et des allocations familiales;
- la contribution FNAL;
- les cotisations salariales et patronales d'assurance chômage;
- le versement transport et le forfait social le cas échéant ;
- la contribution solidarité pour l'autonomie ;
- les cotisations retraite complémentaire.

#### CHARGES EXONÉRÉES POUR LES ENTREPRISES DE PLUS DE 11 SALARIÉS :

 Les cotisations patronales et salariales dues au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

#### **POUR QUI?**

Toutes les entreprises

#### **CHARGES RESTANT DUES:**

- Les cotisations AT/MP;
- certaines cotisations conventionnelles.

#### CRÉDIT D'IMPÔTS



#### **COMBIEN?**

1600€ pour la première année d'une formation de niveau III ou inférieure (BTS, DUT, BAC, CAP...) Ce montant s'élève à 2200€ dans certains cas, notamment pour les apprentis reconnus travailleurs handicapés

#### **POUR QUI?**

Toutes les entreprises

#### LES AIDES DE L'AGEFIPH POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS RECONNUS TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

#### **COMBIEN?**



Aide à la conclusion du contrat de 1500€ à 9000€



Aide à la pérennisation suite au contrat d'apprentissage de 1000€ à 4000€

#### POUR QUI?

Tout employeur embauchant une personne en situation de handicap en contrat d'apprentissage ou la conservant dans l'entreprise après la durée de ce contrat

#### **COMMENT?**

Effectuer la demande directement auprès de l'Agefiph ou avec l'aide du conseiller Cap emploi, Pôle emploi ou Mission locale qui a suivi la démarche de recrutement

Plus d'informations sur www.agefiph.fr





L'APPRENTISSAGE C'EST VOTRE AVENIR

www.apprentissage.gouv.fr

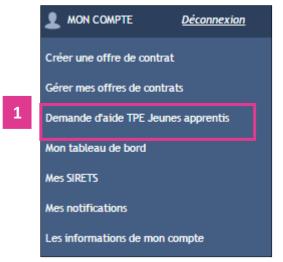


- Quelles sont les conditions pour bénéficier de l'aide <u>TPE jeunes apprentis</u>?

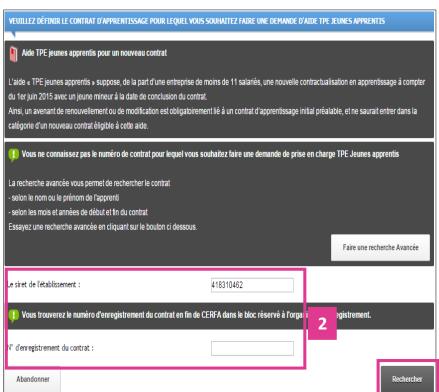
  Cette aide forfaitaire de l'État, cumulable avec les autres dispositifs de primes et d'aides existantes, s'adresse aux entreprises de moins de 11 salariés pour le recrutement en contrat d'apprentissage, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2015, de toute personne âgée de moins de 18 ans à la date de la conclusion du contrat.
- Comment réaliser une aide TPE sur le Portail de l'alternance?

  La demande d'aide TPE devra être saisie en ligne sur le Portail de l'alternance.

  Pour effectuer cette saisie, vous devez préalablement vous créer un compte sur le portail de l'alternance (voir Guide employeur portail de l'alternance).

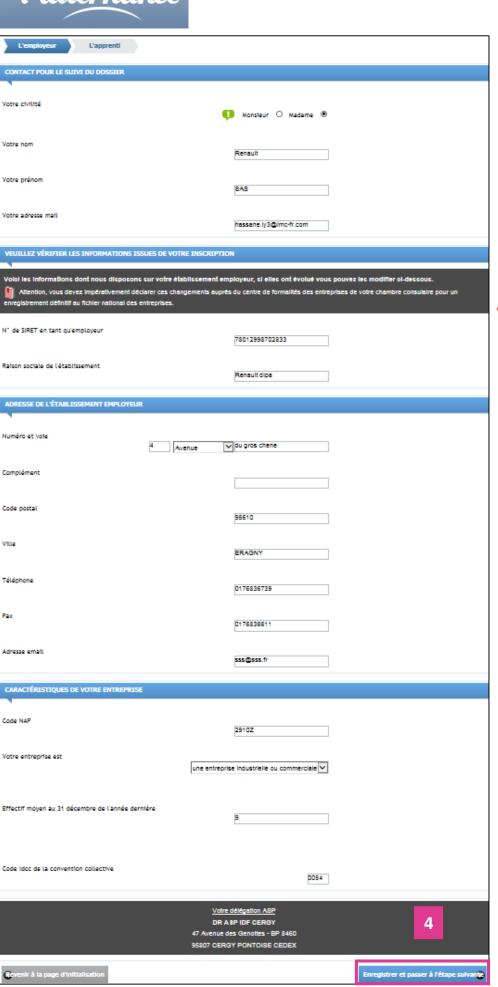


1. Une fois connecté sur le Portail de l'Alternance, vous pouvez accéder à Demande d'aide TPE Jeunes apprentis en cliquant sur « Mon Compte », puis sur « Demande d'aide TPE Jeunes Apprentis »



2. Renseignez votre numéro de Siret et le numéro du contrat. Celui-ci est référencé sur la notification d'enregistrement envoyée par la chambre consulaire. Puis cliquez sur « Rechercher ».







- 4. Deux cas de figure peuvent se présenter :
- Votre contrat n'est pas référencé, vous devez alors saisir la demande d'aide. Il convient de suivre la procédure indiquée dans la fiche « Saisir une demande d'aide TPE à vide ».
- Votre contrat est déjà référencé et la demande d'aide s'affiche pré remplie.
   Vous devez alors vérifier les informations de l'onglet « L'employeur » puis cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante »



i alleriance	
L'employeur L'apprenti	
L'ALTERNANT	
	→ Monsieur   → Madame   → Ma
Nom:	Genillon
Nom d'usage :	
Prénom :	Emeric
Quelle est sa date de naissance ?	02/08/1998
Quelle est votre département de naissance ?	D33
LA PÉRIODE DE CONTRAT AVEC CET APPRENTI	
Quelle est la date de début du contrat ?	TI 31/08/2015
Quelle est la date de fin du contrat ?	Th  30/08/2017
A quelle date a été signée le contrat ?	n 03/07/2015
LES COORDONNÉES DE L'APPRENTI	
Courriel:	
Numéro de téléphone :	
Numéro et voie :	du terrier
Complément	
Code postal :	95280
ville :	JOUY LA FONTAINE
47 Aver	Or ASP IDF CERGY Thue des Genottes - BP 8460  CERGY PONTOISE CEDEX
👣 🖍 Tétape précédente	Enregistrer et passer à l'étape suivant
Les informations ci dessous ont été modifiées par rapport au contrat enr Pour compléter votre demande d'aide TPE Jeune Apprentis, vous devez Information Valeur enregistrée La date de début de contrat	egistré par votre chambre consulaire.  donc joindre le CERFA du contrat d'apprentissage concerné.  par votre chambre consulaire Valeur saisie dans votre de 2015-07-13  2015-07-13  Ajouter le cerfa
RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE	<u>Bécapitulatif</u>
Certaines informations de votre dossie Certaines informations sur votre demande de prise en charge sont soit in conditions d'éligibilité à l'aide TEE Jeune Apprentis. Le tableau récapitulaitf ci-contre vous indique les pages qui sont en erreu Pour compléter votre demande, vous pouvez cliquer sur le nom de la pag des messages d'erreur qui vous sont indiquées.	re sont invalides  Informations sur l'employeur  Lapprenti  Lacerti   Lacert
	en faveur des très petites entreprises embauchant des jeunes apprentis faitaire de l'Etat pour le recrutement en contrat d'apprentissage, à compter du 1er juin

5. Vérifiez les informations de l'onglet « L'apprenti » puis cliquez sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante »

5. ATTENTION: Cette étape s'affiche seulement si vous avez modifié un des champs pré-saisis du formulaire de demande d'aide, vous devez alors ajouter une copie de votre contrat (CERFA).

Cliquez sur « Ajouter le CERFA ». Le document devra être en format PDF avec une taille maximum de 2MB





Souhaitez-vous continuer?

Annuler

Télétransmettre

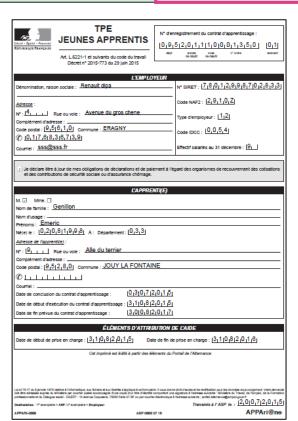
Votre demande d'impression a bien été prise en compte pour le contrat 66666666666666.

5i le téléchargement du PDF ne s'est pas lancé:

• Vérifiez que votre navigateur n'a pas bloqué le téléchargement du PDF

• Cliquez sur le lien ci-dessous pour relancer l'impression de votre demande de prise en charge

Yous pouvez également la télécharger depuis votre tableau de bord.



7. Si les champs sont correctement renseignés, le message « Votre demande de prise en charge est valide » apparait. Vous devez ensuite cliquer sur l'option «Transmettre le dossier »

Important : Si vous rencontrez une croix rouge au niveau de l'onglet « L'apprenti » et/ou « Informations sur l'employeur », cliquez dessus pour vérifier la complétude de la page

8. Un message d'avertissement s'affiche. Lisez-le attentivement

Cliquez sur « Télétransmettre » pour transmettre votre demande d'aide à votre délégation ASP. Vous recevrez une notification par courrier postal vous permettant de vous inscrire sur SYLaé. (Pour plus d'informations,, vous pouvez consulter le Guide Processus d'une demande d'aide "TPE JEUNES APPRENTIS« )

9. Vous pouvez « Relancer l'impression de ma demande de prise en charge » en cliquant sur le lien de l'écran ci-contre

Vous visualisez votre demande de prise en charge au format pdf

## Guide pratique du contrat de professionnalisation

## De quoi s'agit-il?

Le contrat de professionnalisation est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Il permet l'acquisition d'une qualification professionnelle (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) reconnue par l'État et/ou la branche professionnelle. L'objectif étant l'insertion ou le retour à l'emploi des jeunes et des adultes.

## Quels employeurs?

- → Tous les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue, à l'exception de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à caractère administratif.
- → Les établissements publics industriels et commerciaux et les entreprises d'armement maritime peuvent conclure des contrats de professionnalisation.

## Quels bénéficiaires?

- Jeunes âgés de 16 à 25 ans.
- → Demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus. Pour toute embauche de demandeurs d'emploi âgés de 45 ans et plus en contrat de professionnalisation, les employeurs peuvent demander le bénéfice d'une aide de l'État.
- ➡ Bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA), de l'allocation de solidarité spécifique (ASS) ou de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).
- → Dans les départements d'outre-mer et les collectivités de Saint-Barthélemy, Saint-Martin et Saint-Pierre-et-Miquelon, aux bénéficiaires du revenu minimum d'insertion et de l'allocation de parent isolé.
- Personnes ayant bénéficié d'un contrat aidé.

Pour recruter, vous pouvez vous adresser aux organismes suivants :

- Missions locales
- Cap Emploi
- Pôle Emploi

## Quelles modalités du contrat de professionnalisation?

Le contrat peut être à durée limitée pour une durée comprise entre 6 et 12 mois. Cette durée peut être portée directement à 24 mois pour les personnes sans qualification ou bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH ou sortant d'un contrat aidé.

A l'issue d'un contrat à durée limitée, aucune indemnité de fin de contrat n'est due.

Le contrat peut également être à durée indéterminée. Dans ce cas, les règles de durée maximale (12 ou 24 mois) portent sur la période de professionnalisation, c'est-à-dire la première phase du contrat qui s'effectue en alternance, à l'issue de laquelle le contrat de travail se poursuit sous l'égide du droit commun.

Quelle que soit la forme du contrat (à durée limitée ou CDI), le contrat peut comporter une période d'essai qui doit être mentionnée dans le contrat de professionnalisation.

Le titulaire d'un contrat de professionnalisation est un salarié à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés, dans la mesure où leurs dispositions ne sont pas incompatibles avec les exigences de leur formation.

Le temps de travail du salarié en contrat de professionnalisation est identique à celui des autres salariés de l'entreprise. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail. Les salariés bénéficient du repos hebdomadaire. Le contrat peut être conclu à temps partiel dès lors que l'organisation du travail à temps partiel ne fait pas obstacle à l'acquisition de la qualification visée et qu'elle respecte les conditions propres au contrat de professionnalisation, notamment en matière de durée de formation par rapport à la durée totale du contrat.

## Quelle rémunération ?

Le montant varie en fonction de l'âge du bénéficiaire et de son niveau de formation initial.

## L'organisation de l'alternance et le tutorat

La période de professionnalisation (alternance entre enseignements et périodes de travail en entreprise) est située au début d'un contrat à durée indéterminée. Dans le cas d'un contrat à durée limitée, elle occupe toute la durée du contrat.

Les enseignements généraux, professionnels et technologiques sont dispensés par un organisme de formation, ou par l'entreprise elle-même si elle dispose d'un service de formation interne doté de moyens distincts de ceux des services de production.

Ces enseignements ont une durée comprise entre 15 % et 25 % de la durée totale du contrat de professionnalisation à durée limitée ou de l'action de professionnalisation du contrat à durée indéterminée; cette durée ne peut pas être inférieure à 150 heures. Un accord de branche peut toutefois porter cette durée au-delà de 25 %, soit pour certains publics (bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH), soit pour certaines qualifications.

#### Le tutorat

L'employeur doit désigner, pour chaque salarié en contrat de professionnalisation, un tuteur pour l'accompagner. Celui-ci doit être un salarié qualifié de l'entreprise. Il doit être volontaire, confirmé et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en rapport avec la qualification visée. Le tuteur salarié 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 peut être lui-même tuteur s'il remplit les conditions de qualification et d'expérience. L'employeur ne peut assurer simultanément le tutorat à l'égard de plus de 2 salariés.

#### Les missions du tuteur sont les suivantes :

- Accueillir, aider, informer et guider les bénéficiaires du contrat de professionnalisation.
- → Organiser avec les salariés intéressés l'activité de ces bénéficiaires dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.
- → Veiller au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire.
- → Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise.
- Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

L'employeur doit lui permettre de disposer du temps nécessaire pour exercer ses fonctions et se former.

## Comment formaliser un contrat de professionnalisation?

Quelle que soit la forme du contrat (à durée limitée ou CDI), le contrat doit être établi par écrit. Au plus tard dans les cinq jours suivant la conclusion du contrat, l'employeur envoie le contrat de professionnalisation à l'OPCA.

Voir Formulaire CERFA et notice d'utilisation du CERFA sur : <a href="http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance/article/le-contrat-de-professionnalisation#">http://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance/article/le-contrat-de-professionnalisation#</a>

Il est toutefois conseillé aux employeurs de déposer le dossier avant le début de l'exécution du contrat de professionnalisation, afin de s'assurer auprès de l'OPCA de sa conformité et de la prise en charge des dépenses de formation.

L'OPCA dispose de 20 jours pour prendre une décision de prise en charge financière de la formation et rendre un avis sur la conformité du contrat. A défaut de réponse dans ce délai, l'OPCA prend en charge le contrat de professionnalisation et le contrat est réputé déposé.

Si l'organisme refuse la prise en charge financière au motif que les stipulations du contrat sont contraires à une disposition légale ou à une stipulation conventionnelle, il notifie sa décision motivée à l'employeur et au salarié titulaire du contrat.

Après avis de conformité et confirmation de prise en charge des dépenses de formation, l'OPCA dépose le contrat auprès de la Direccte (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) du lieu d'exécution du contrat, sous une forme dématérialisée.

## Quelles sont les aides à l'embauche en contrat de professionnalisation?

Les employeurs de salariés en contrat de professionnalisation peuvent bénéficier, selon les cas, d'un certain nombre d'aides financières :

- ⇒ Exonération des cotisations patronales d'assurances sociales (assurance maladie, maternité, invalidité, vieillesse-décès) et d'allocations familiales lorsque le salarié est âgé de 45 ans et plus.
- Une aide de 2000 € est versée à toutes les entreprises à l'embauche d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans et plus en contrat de professionnalisation.
- → Aide forfaitaire attribuée à l'employeur par Pôle emploi pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus.

Des aides sont également prévues afin d'inciter les entreprises à recruter des personnes handicapées en contrat de professionnalisation. Pour le détail de ces aides, il convient de se reporter au site de l'**Agefiph**.

## La carte d'étudiant des métiers?

Une carte d'étudiant des métiers est délivrée gratuitement aux salariés en contrat de professionnalisation dont le contrat a pour objet d'acquérir une qualification enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et comporte une action de professionnalisation d'une durée minimale de 12 mois. Cette carte leur est délivrée par l'organisme ou le service chargé de leur formation dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat. En cas de rupture du contrat de professionnalisation, la carte est remise à l'établissement de formation, qui assure sa destruction.

Cette carte permet à son titulaire de faire valoir sur l'ensemble du territoire national la spécificité de son statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder à des réductions tarifaires identiques à celles dont bénéficient les étudiants de l'enseignement supérieur.

## Prime à l'embauche pour les PME

Publié le 22/02/16 - Mise à jour le 02/01/17

### De quoi s'agit-il ?

Entre le **18 janvier 2016 et jusqu'au 30 juin 2017**, chaque entreprise ou association qui engage un nouveau salarié rémunéré jusqu'à 1 900 € brut mensuels, bénéficie durant les 2 premières années du contrat, d'une prime trimestrielle de 500 €, soit 4 000 € au total.

Cette prime s'adresse aux petites et moyennes entreprises de moins de 250 personnes qui embauchent un salarié payé jusqu'à 1,3 fois le Smic, quels que soient leurs statuts (SA, associations, groupements d'employeurs...).

La prime est versée à l'échéance de chaque période trimestrielle, à raison de 500 € par trimestre. Pour les contrats qui durent au moins deux ans, l'aide financière atteindra donc 4 000 €.

Cette prime est cumulable avec les autres dispositifs existants.

Pour connaître les règles de cumul avec les autres dispositifs d'aides aux entreprises voir sur le site : <a href="http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/tre-pme/embauchepme">http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/tre-pme/embauchepme</a>

#### Qui peut en bénéficier ?

Pour en bénéficier, les entreprises ou associations doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir moins de 250 salariés en moyenne en 2016,
- → Embaucher un salarié en :
  - o CDI.
  - o CDD de 6 mois et plus,
  - o transformation d'un CDD en CDI,
  - o contrat de professionnalisation d'une durée supérieure ou égale à 6 mois.

#### Comment faire la demande?

- Saisissez en ligne <u>le formulaire Cerfa de demande de prime Embauche PME</u>. Une fois tous les champs renseignés et le récapitulatif validé, le formulaire au format PDF est automatiquement généré.
  - >> Des informations vous guident au fur et à mesure de la saisie en ligne.
- → Imprimez et signez le formulaire Cerfa.
  - >> Nous vous conseillons d'enregistrer le formulaire PDF sur votre ordinateur.
- → Transmettez l'imprimé original de demande de prise en charge à l'Agence de services et de paiement (ASP) dont vous dépendez (les coordonnées sont disponibles en page 4 du formulaire Cerfa de demande de prise en charge).
- ▶ Dans les trois mois suivant l'échéance de chaque trimestre, vous saisissez les états de présence de vos salariés sur le portail Sylaé de l'ASP.
- → Pour toute question sur le dispositif « Embauche PME », vous pouvez contacter le numéro suivant :

09 70 81 82 10 Service gratuit + prix appel

#### Pour en savoir plus

Rendez-vous sur www.travail-emploi.gouv.fr/embauchepme

Dépliants d'information et de communication :

http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/depliant\_information\_embauche\_pme\_2.pdf
http://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/qr-embauche-pme-3.pdf