



# AVENANT N°1 à l'ACCORD sur la mise en œuvre du droit individuel à la formation

Entre :

- La Caisse des dépôts et consignations, sise au 56 rue de Lille – 75007 Paris,  
représentée par Augustin de Romanet, agissant en qualité de directeur général

d'une part,

Et

- Les organisations syndicales représentatives des personnels de la CDC en la personne de :

Pour la CFDT

Pour la CFTC

Pour la CFE- CGC

Pour la CGT

Pour FO

Pour l'UNSA

*Claude Natat*

*DENIS RAKOTONJOERA*

agissant en qualité de délégués syndicaux,

d'autre part,

Il a été convenu le présent avenant à l'accord du 19 mai 2006,

*SR DR*

## Préambule

Le présent avenant a pour objet d'adapter l'accord sur la mise en œuvre du DIF à la réglementation en vigueur et aux évolutions des pratiques des services RH de la CDC.

## Article 1er :

**Les Article 8, 9, 10 et 11 de l'accord sont remplacés par un article 8 : Circuit d'une demande de DIF et gestion de cette demande**

La demande du DIF relève de l'initiative du salarié : le DIF est l'expression d'un souhait de formation de sa part. Sa mise en œuvre nécessite l'accord de l'employeur. La période de formation ainsi que le choix de l'organisme de formation relèvent de la Caisse des Dépôts en concertation avec le salarié.

### **1. La demande du salarié**

La demande de formation au titre du DIF peut être formulée tout au long de l'année. Le salarié doit compléter un formulaire de demande de DIF (cf. annexe 2) et l'envoyer à l'adresse mail dédiée DIF de son service RH métier (cf. annexe 3 = liste des adresses mail sous format nomdirectionmétier.DIF@caissedesdepots.fr) et mettre en copie le service de la formation et du développement des compétences (SRHEC2DIF@caissedesdepots.fr). Le salarié doit formuler sa demande suffisamment à l'avance (par rapport au début de la formation souhaitée) sachant que l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour répondre.

### **2. L'accusé de réception de la date de demande**

« L'accusé de lecture » du mail par le RH métier vaut date de prise en compte de la demande.

### **3. Vérification des droits**

Le service RH métier, après vérification des droits du salarié, s'assure de la pertinence qualitative et du projet professionnel de la demande, en informe le responsable hiérarchique du salarié pour autorisation d'absence.

Pendant cette période de vérification, le salarié pourra demander à tout moment conseil au service formation pour répondre aux questions d'ordre administratif ou pédagogique qu'il se pose.

### **4. La réponse de l'employeur**

La notification finale sera adressée au salarié (copie au responsable hiérarchique).

L'employeur doit donner son accord sur le choix de l'action de formation. Il dispose d'un délai d'un mois pour répondre au salarié qui a sollicité son accord pour exercer son droit au titre du DIF.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation proposée par le salarié.

Le rejet d'une demande de formation au titre du DIF fera l'objet d'un avis circonstancié et motivé de la part de l'employeur remis au salarié au plus tard un mois après le dépôt de la demande (cf. annexe 6 du précédent accord).

### **5. Les modalités de recours**

- Dès la première demande rejetée, le salarié peut engager une démarche auprès des représentants des personnels et réitérer sa demande ultérieurement
- En outre, si le désaccord persiste pendant deux exercices successifs, le salarié peut déposer sa demande dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF) à Habitat Formation, l'organisme paritaire de gestion du CIF pour la CDC. Celui-ci examinera en priorité la demande de prise en charge sous réserve que la formation choisie par le salarié corresponde aux priorités et aux critères fixés par cet organisme. En cas d'acceptation, la CDC versera à cet organisme une somme égale au montant de l'allocation de formation correspondant aux droits acquis par l'intéressé au titre du DIF et aux frais de formation, ceux-ci étant calculés sur la base forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation.
- En cas de recours sur le délai de traitement de la demande, la date d'envoi de la demande par mail du salarié fera foi.

m  
CN

## **Article 2 :**

### **A l'article 4 est ajouté un article 4bis « anticipation des droits »**

« La Caisse des dépôts et consignations étend les dispositions de l'article 14 du Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat aux salariés sous convention collective visés à l'article 1<sup>er</sup> de l'accord du 19 mai 2006 ».

## **Article 3 :**

### **A l'article 6 et aux annexes 1 et 2 de l'accord**

En raison de la réforme de la formation professionnelle les axes de formation sont classés en 2 catégories au lieu de 3 précédemment :

- Catégorie 1 : adaptation au poste de travail et maintien dans l'emploi (plan de formation)
- Catégorie 2 : développement des compétences (droit individuel à la formation)

Tous les articles où il est fait référence à la catégorie 3 doivent être lus maintenant catégorie 2.

## **Article 4 :**

L'article 1 du présent avenant s'applique au 1<sup>er</sup> juin 2010. Les autres articles sont d'application immédiate.

## **Article 5 :**

L'annexe 1 devient l'annexe 7 de l'accord

L'annexe 2 « formulaire demande de formation au titre du Droit Individuel à la Formation » remplace et annule l'annexe 3 de l'accord. Elle est mise à titre informative et pourra évoluer en fonction des nouvelles règles internes ou légales.

L'annexe 3 devient l'annexe 8 de l'accord. Cette annexe est susceptible d'être modifiée.

## **Article 6 :**

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et les dispositions générales relatives à l'adhésion, révision, dénonciation ainsi que les formalités de dépôt et de publicité sont les mêmes que celles de l'accord signé le 19 mai 2006.

OR  
CF



Fait à Paris, le 30 AOUT 2010

**Pour la Caisse des dépôts et consignations,**

Le Directeur général




**Pour les organisations syndicales**

Pour la CFDT :

Pour la CFTC :

Pour la CFE-CGC :

 Claude Malat.

Pour la CGT :

Pour FO :

Pour l'UNSA :

 Denis RAKOTOMBERA

## ANNEXE 1

### Concernant la possibilité pour un fonctionnaire d'anticiper ces droits

#### **Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.**

- **Article 10** : « Tout fonctionnaire bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les fonctionnaires à temps partiel, à l'exception des cas dans lesquels le temps partiel est de droit. [...] Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. Si l'accumulation de droits non utilisés se poursuit, la durée disponible du droit individuel à la formation reste plafonnée à cent vingt heures. [...]
- **Article 14** : « Les fonctionnaires ayant acquis une durée déterminée au titre du droit individuel à la formation conformément à l'article 10 peuvent, avec l'accord de l'administration dont ils relèvent, utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser cent vingt heures.

L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service.

Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de sortie du service résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir mentionné à l'alinéa précédent, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention. »

- **Article 37** : « [...] II. - Les dispositions de l'article 14 entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2009. »

on  
CG

A



## Demande de formation au titre du Droit Individuel à la Formation

*Ce formulaire doit être impérativement enregistré dans un de vos dossiers, après avoir été dûment complété, pour être envoyé par courriel, en pièce jointe, à l'adresse mail de votre RH Métier\* et en copie à SRHEC2DIF@caissedesdepots.fr*

### Demandeur

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom, Prénom** :</li> <li>• Statut** :</li> <li>• Fonction** :</li> <li>• Age** : <input type="checkbox"/> &lt; 55 ans ou <input type="checkbox"/> ≥ 55 ans</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction** :</li> <li>• Service** :</li> <li>• Téléphone** :</li> <li>• Nom du responsable hiérarchique** :</li> </ul> |
|--|--|

### Formation souhaitée

Nature de la formation (une seule case à cocher) :

**Formation interne** (actions prévues aux plans de formation des Directions « métier »)

▶ Intitulé de la formation :

**Formation externe**

▶ Intitulé de la formation (joindre le programme) :

▶ Nom de l'organisme :

▶ Durée et dates de la formation :

▶ Lieu de la formation :

▶ Coût pédagogique :

Avez-vous besoin pour suivre cette formation, d'un aménagement particulier en lien avec un handicap reconnu par la CDC ?  oui  non

**Les frais annexes sont pris en charge par votre service d'affectation (transports, hébergement repas).  
La formation a lieu durant le temps de travail sauf exception justifiée.**

### Projet Professionnel visé\*\*

(à remplir impérativement) :

#### **Partie réservée aux services RH Métier**

Avis des RH « métier » le :

accord

refus\*

\*tout refus doit être motivé

\* La liste des RH Métiers est communiquée dans l'intranet CDMédia

\*\* Les champs suivants sont obligatoires

*Handwritten initials: CN, MR*

### ANNEXE 3 : Liste des mails pour demander le DIF

<b>Mail Directions RH Métier</b>	
<b>Direction</b>	<b>Mail Direction/RH Métier</b>
<b>DBO</b>	<a href="mailto:DBO-FORMATION@caissedesdepots.fr">DBO-FORMATION@caissedesdepots.fr</a>
<b>DBR</b>	<a href="mailto:DBRH-FORMATION@caissedesdepots.fr">DBRH-FORMATION@caissedesdepots.fr</a>
<b>DDTR</b>	<a href="mailto:DDTR-FORMATION@caissedesdepots.fr">DDTR-FORMATION@caissedesdepots.fr</a>
<b>DFE</b>	<a href="mailto:DIF-DFE@caissedesdepots.fr">DIF-DFE@caissedesdepots.fr</a>
<b>DFS</b>	<a href="mailto:DFSDG2DIF@caissedesdepots.fr">DFSDG2DIF@caissedesdepots.fr</a>
<b>DDR fonctions mutualisées + DDR Paris</b>	DIF-RHproximité
<b>DDR Angers</b>	<a href="mailto:PCAG1F-Formation@caissedesdepots.fr">PCAG1F-Formation@caissedesdepots.fr</a>
<b>DDR Bordeaux</b>	<a href="mailto:DIF-PPSH10@caissedesdepots.fr">DIF-PPSH10@caissedesdepots.fr</a>
<b>FRR</b>	<a href="mailto:jeanne.morand@fondsdereserve.fr">jeanne.morand@fondsdereserve.fr</a>
<b>Tous les services du SGG + tous les services de la DG et de la DRH</b>	<a href="mailto:DHECDIF@caissedesdepots.fr">DHECDIF@caissedesdepots.fr</a>

SGG DR