



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

d'autre part,

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

A

Phc *AR* *PT* *MD* *JCS* *OR* *EN* *&* *cf*

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 collaborateur : 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 collaborateur.

1. La demande du collaborateur

La demande de formation au titre du DIF peut être formulée tout au long de l'année. Le collaborateur 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 collaborateur 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 collaborateur, s'assure de la pertinence qualitative et du projet professionnel de la demande, en informe le responsable hiérarchique du collaborateur pour autorisation d'absence.

Pendant cette période de vérification, le collaborateur 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 collaborateur (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 collaborateur 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 collaborateur.

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 collaborateur 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 collaborateur fonctionnaire, salarié sous statut ou contractuel de droit public peut saisir la commission administrative ou consultative paritaire compétente.
- Dès la première demande rejetée, le salarié, sous convention collective, 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

M7
m
sl
g
cn
fab
Phu
AT
scg

A

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 collaborateur fera foi.

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 à l'ensemble des bénéficiaires, autres que les fonctionnaires, visés à l'article 1^{er} 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^{er} 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.

A
MD
Dr. COJ
SL
Paf
JCS
Pn. G. Pr

Fait à Paris, le 31 AOUT 2010

Pour la Caisse des dépôts et consignations,
Le Directeur général

Ang. H. ...

Organisations Syndicales	Public	Privé sous Convention collective	Privé sous statut
Pour la CFDT :			
Pour la CFTC :	<i>E. V...</i>		<i>E. V...</i>
Pour la CFE-CGC :	<i>michel DUPONT</i>	<i>C. Nalot</i>	<i>Alphonse</i>
Pour la CGT :			
Pour FO :	<i>Jean Claude GROSSELLE</i>		<i>P. THERET</i>
Pour l'UNSA :	<i>S. LOPEZ</i>	<i>Denis RAKOTOMERA</i>	<i>L. BESSENNE</i>
Pour SUD :	<i>frédéric</i>		

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. »

MJ
SR
01/02
AHC 2007
Lpb
RA
M



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

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 notes and signatures at the bottom of the page, including initials like 'MJ', 'SL', 'CN', 'LFB', 'Ph-6', 'Rt', and 'A'.

ANNEXE 3 : Liste des mails pour demander le DIF

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

mg
 JCS
 CN
 Ph-6
 M