



CFP de l'UES Capgemini

Règles de fonctionnement 2022

SOMMAIRE

MODALITES D'INSCRIPTION	2
EXAMEN DES DEMANDES PAR LA COMMISSION	2
Motifs de refus par la Commission	3
Notification des décisions	3
CONDITIONS D'ANNULATION	3
DEPLACEMENTS	4
CONTACTS	4
LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (« CPF »)	5

INTRODUCTION

La Commission Formation Permanente (CFP) propose une offre de formations et d'actions dans différents domaines au sein de l'UES Capgemini :

- Domaine Professionnel
- Domaine Développement personnel et comportemental
- Domaines Sociétal et environnemental
- Actions culturelles et mobilité ces Actions sont suivies hors temps de travail.
- Compte Personnel de Formation (CPF)

La participation aux formations CFP est à l'unique initiative du salarié.

Le droit à la formation CFP n'exclut pas les autres types de formation

La gouvernance et les budgets dédiés des dispositifs ci-dessus sont décrits aux articles suivants de [l'Accord sur la formation professionnelle](#) :

4.2 LA COMMISSION DE LA FORMATION PERMANENTE (« CFP ») DU CSEE (Page 14)

Le budget finance :

- Les coûts de formation
- Les salaires et charges sociales des stagiaires pendant les jours de formation (hors actions culturelles et de mobilité)
- Les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires

MODALITES D'INSCRIPTION

- Six mois d'ancienneté minimum à la date de la demande.
- Le salarié doit s'inscrire au moins deux mois avant la date de début de la formation, sauf dans le cas des relances de la part de la CFP pour compléter les sessions.
- Une copie de la demande est envoyée au responsable hiérarchique qui dispose d'un délai de 15 jours pour éventuellement en différer le démarrage pour raison de service. (Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation)
- Une formation ne peut être reportée qu'une seule fois et impérativement dans l'année civile en cours.
- Les demandes ne valent que pour l'année en cours.
- Dans le cas des actions culturelles et de mobilité, l'acceptation par le manager vaut acceptation des demandes de congés correspondantes qui doivent parallèlement être posées dans Myrboom.
- Lire l'intégralité de la fiche descriptive, disponible à côté de l'intitulé du stage. (Des informations importantes sur les prérequis et les modalités y sont précisées)
- S'inscrire sur le site de la CFP : <https://cfp.fr.capgemini.com/>

Dans la même année il est possible de suivre :

- Une formation du domaine « Professionnel » **ou** du domaine « Développement personnel et comportemental »
 - Une formation du domaine « Sociétal et Environnemental »
 - Une action du domaine « Actions culturelles et mobilité »
- Les coûts pédagogiques et frais de déplacement des actions culturelles et mobilité (considérées comme un avantage en nature par l'URSSAF) sont assujettis à prélèvements sociaux. Pour le salarié, la quote-part de cotisation salariale apparaît sur son bulletin de paie au titre des montants correspondants.

EXAMEN DES DEMANDES PAR LA COMMISSION

Les demandes sont examinées mensuellement par la CFP du CSEE au plus tard deux mois avant la date de la session demandée, sauf dans le cas des relances de la part de la CFP pour compléter les sessions

En cas de mutation intervenant entre la date d'inscription et la date de réalisation de la formation de la CFP, la demande est traitée par la CFP d'origine et prise en charge par la CFP d'accueil en cas d'acceptation.

Critères de priorité pour le traitement des demandes :

- Historique des formations CFP au cours des deux années précédentes.

Cet historique s'appuie sur un compteur annuel calculé comme suit :

- Poids de 1 pour les formations des domaines « Professionnel » et « Développement personnel et comportemental »
- Poids de 0,5 pour les Actions du domaine « Actions culturelles et mobilité »

- o Poids de 0,25 pour les formations du domaine « Sociétal et Environnemental »

Le salarié ayant le poids cumulé le plus petit est prioritaire.

- o Compteur de l'année N-1
- o Compteur de l'année N-2
- Date d'entrée dans le Groupe (le salarié ayant la plus grande ancienneté est prioritaire)

Motifs de refus par la Commission

- Consommation de l'enveloppe budgétaire allouée à la CFP
- Demande hors délai (cf. paragraphe « Le délai d'inscription »)
- Critères de priorités ne permettant pas de satisfaire la demande par manque de places
- Session de formation annulée

Notification des décisions

Après traitement de la demande, la décision est envoyée par mail au salarié.

Elle peut être acceptée, refusée ou mise en liste d'attente.

Le responsable hiérarchique est également informé de la décision.

L'état d'avancement des demandes peut être consulté sur le site dans l'onglet « Mon dossier ».

CONDITIONS D'ANNULATION

Par le salarié

- La CFP, le RRH et le responsable hiérarchique doivent être informés par le salarié **au moins un mois à l'avance** en cas d'impossibilité de participer à une formation.
- Toute demande de modification ou d'annulation tardive (inférieure à 1 mois), **non motivée par un cas de force majeure ou par une décision du management du salarié**, pénalisera le salarié qui se verra refuser toute autre possibilité de formation du même domaine pour l'année en cours et deviendra moins prioritaire l'année suivante, son historique incluant cette formation annulée

Par la CFP

- Une session de formation peut être annulée par la CFP si le nombre de participants est insuffisant, ou si le fournisseur ne peut plus maintenir sa formation. Cette décision est prise en général un mois avant la date de la formation.

Interruption du contrat de travail

- Pour participer à une formation CFP, le salarié doit faire partie des effectifs jusqu'au dernier jour de la formation.
- Dans le cas des formations en cours, elles prennent automatiquement fin à la date de sortie des effectifs. Les heures restantes, si elles sont suivies après son départ, seront à la charge du salarié.

DEPLACEMENTS

Les frais de déplacement liés à une formation de la CFP sont remboursés conformément à la note de service « modalités de remboursement des frais relatifs aux déplacements professionnels » valide à la date de la formation (à consulter sur le site « [Talent](#) »).

Toutes les dépenses dérogeant aux règles standard de cette note de service doivent être validées par votre responsable hiérarchique avant d'être engagées.

Les frais de déplacement ne doivent pas être engagés avant la réception de la convocation.

Les réservations sont à faire dès réception de cette dernière, afin de bénéficier des meilleurs tarifs.

Ils seront saisis dans « MyExpenses » par le salarié en utilisant le code projet de la CFP fourni par son assistante (ou son contrôleur de gestion). Le nom du valideur sera précisé dans la convocation.

Compte tenu des horaires de formation, une arrivée la veille au soir est possible, si vous ne pouvez pas effectuer le trajet le matin même (contrainte de temps et/ou de distance).

En cas d'impossibilité de rentrer au domicile à la fin de la formation par manque de moyen de transport, le stagiaire devra demander l'accord de son responsable hiérarchique **avant le départ en formation** pour bénéficier d'une nuit supplémentaire d'hébergement.

N.B. En dehors des actions culturelles et de mobilité, il n'est pas possible pour un stagiaire de précéder ou de prolonger ce déplacement par l'utilisation de jours de congés.

CONTACTS

Adresse mail : formationcfp.fr@capgemini.com

Préciser dans l'objet du mail l'intitulé de la formation concernée

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (« CPF »)

POSSIBILITES D'ABONDEMENT DU CPF

L'abondement de l'UES Capgemini

Un système d'abondement des frais pédagogiques du CPF est mis en place pour élargir les possibilités de financement du CPF.

Tout salarié dont le montant disponible sur son CPF est insuffisant pour accéder à la formation de son choix, bénéficiera d'un abondement de l'entreprise **dans la limite des fonds disponibles dans l'enveloppe budgétaire dédiée**. Le montant de l'abondement viendra compléter le coût pédagogique de la formation dans **la limite d'un montant plafonné à 1000 € par an**.

Le montant de l'abondement sera versé au salarié sur son CPF sous réserve de son engagement à réaliser la formation identifiée et de la présentation du montant inscrit à son compte CPF au moment de la demande. L'attestation de réalisation de la formation devra être communiquée à l'issue de la formation.

Les critères d'éligibilité

- Ne pas être démissionnaire
- 6 mois d'ancienneté (et Période d'essai confirmée)
- Un compte CPF existant

Les délais

- Demande à déposer 2 mois avant le début de la formation (Le dossier doit être complet)

Inscription

S'inscrire sur l'intitulé « Abondement du Compte personnel de formation » du catalogue de la CFP (<https://gestion-cfp.fr.capgemini.com/>)

Envoyer simultanément les documents suivants à l'adresse mail : formationcfp.fr@capgemini.com

- L'engagement du salarié signé (A télécharger dans le fichier descriptif des modalités du stage)
- Le fichier de prise en charge par employeur à télécharger sur le site gouvernemental moncompteformation.gouv.fr
- Si le reliquat est supérieur à 1000 euros, fournir également l'accord de prise en charge du salarié concernant le montant supplémentaire

Fin de formation

- Envoyer l'attestation de réalisation de la formation à l'adresse mail formationcfp.fr@capgemini.com