



# RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE :

## PRÉPARER SA POLITIQUE ET SON PLAN DE FORMATION POUR 2015

La réforme de la formation professionnelle induit une augmentation des responsabilités d'employeurs en contrepartie d'un allègement des obligations fiscales. Par ailleurs, la loi crée des droits nouveaux pour les salariés sur lesquels chaque établissement doit se positionner. Enfin, la réforme modifie profondément le rôle et la nature des OPCA, ce qui peut conduire à une évolution importante des relations entre les établissements et UNIFAF.

réforme de la formation professionnelle, et donc d'intégrer les bouleversements apportés par la loi du 5 mars 2014 dès le 1er janvier 2015.

D'une durée d'une journée, la formation suivra le fil conducteur de la réforme elle-même et vise une portée opérationnelle et d'aide à la prise de décisions pertinentes.

Cette action de formation destinée aux adhérents de la FEHAP leur permettra de prendre en compte dans leur politique et pratiques de formation la

### OBJECTIFS

- Mieux comprendre et analyser les nouvelles responsabilités d'employeur
- Repérer des pistes de travail en matière de compte personnel de formation
- Identifier les éléments financiers et budgétaires à prendre en compte

### CONTENU

#### Prendre en compte les nouvelles responsabilités d'employeur

Les obligations de gestion des compétences des salariés  
L'entretien professionnel nouveau : modalités de mise en place et contenu  
L'articulation avec l'entretien annuel  
Les nouvelles consultations du CE en lien avec la formation  
La place de la formation dans la base de données unique d'information des IRP  
La définition de l'investissement formation

#### Adopter une politique en matière de compte personnel de formation

L'acquisition des heures et leur gestion externe à l'entreprise  
Les formations éligibles au CPF  
Les modalités de mise en œuvre du CPF par le salarié - les cas d'opposabilité à l'employeur  
Le financement du CPF  
Intégrer le CPF dans la politique de l'entreprise

#### Revoir l'approche financière et budgétaire de la formation

La contribution unique au financement de la formation : taux de contribution et utilisation des fonds  
La réforme des financements du FPSPP et son impact sur les projets de formation  
Les versements conventionnels et volontaires à l'OPCA  
La possibilité de s'exonérer de la contribution au financement du Compte personnel de formation  
La fin des dépenses déductibles sur le plan de formation et ses conséquences : suppression de l'imputabilité et de la déclaration fiscale  
Nouveaux services et changement de nature pour les OPCA  
L'agrément des OPCA en tant qu'OCTA et la réforme de la taxe d'apprentissage

#### Agir dans le nouvel environnement de la formation

De nouvelles possibilités de formation à distance  
Un aménagement des modalités de la VAE  
Un reflux du contrôle en matière de formation



Paris, 4 septembre 2014  
Montpellier, 2 octobre 2014  
Paris, 14 octobre 2014



€ 298 €  
par personne

1 jour



01 53 98 95 03



formation@fehapp.fr

JANVIER
FÉVRIER
MARS
AVRIL
MAI
JUIN
JUILLET
AOÛT
SEPTEMBRE
OCTOBRE
NOVEMBRE
DÉCEMBRE

### PUBLICS

- Directeurs et responsables des ressources humaines

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie interactive alternant :**
- exposé et analyse technique
  - étude de situations
  - échanges

### INTERVENANT

- Jean-Pierre Willems  
Willems Consultant, Formation - Conseil - Etudes en ressources humaines



## BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATION

À retourner par mail à [formation@fehap.fr](mailto:formation@fehap.fr) ou par fax au **01 53 98 95 02**  
ou **FEHAP Formation - 179, rue de Lourmel - 75015 PARIS**

**Intitulé du stage : RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : PRÉPARER SA POLITIQUE  
ET SON PLAN DE FORMATION POUR 2015**

Dates et lieux : (cochez la session choisie)

- Le 4 septembre à Paris       Le 2 octobre à Montpellier       Le 14 octobre à Paris

Coût du stage : 298 € / personne

### Les coordonnées de l'établissement :

N° Adhérent FEHAP (obligatoire) : .....

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Mail de l'établissement : .....

Nom du responsable formation : .....

**Mail du responsable formation :** .....

### Les stagiaires

Nom	Prénom	Adresse mail du stagiaire obligatoire à écrire très lisiblement	Fonction

### Règlement

- Par chèque bancaire à l'ordre de FEHAP (un règlement par stage)  
 Par virement bancaire - CREDITCOOP CONVENTION : IBAN - FR76 4255 9000 2051 0200 1496 962  
CODE BIC - CCOPFRPPXXX

*Pour faciliter les rapprochements bancaires, nous vous remercions de mentionner sur les avis de virement et les talons de chèque :*

→ le n° d'adhérent    → le nom du/des stagiaire(s)    → l'intitulé de la formation    → la date de la formation

- Par Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.A.)

Dénomination : .....

Adresse : ..... CP : .....

### Conditions générales des prestations de formation

En signant ce bulletin d'inscription, j'accepte les conditions de prestations de formation dont j'ai pris connaissance, telles qu'elles sont définies dans le catalogue formation de la FEHAP. Ces conditions sont aussi disponibles sur simple demande auprès de la Direction de la Formation de la FEHAP ou sur son site Internet : [www.fehap.fr](http://www.fehap.fr)

Le .....

Signature du Directeur et cachet de l'établissement



# CONDITIONS GÉNÉRALES DES PRESTATIONS DE FORMATION - FEHAP

Valables à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2011

## INSCRIPTION

L'inscription peut être effectuée par courriel, par fax ou par courrier postal en nous renvoyant le « bulletin d'inscription » dûment rempli et signé.

L'inscription doit être accompagnée du règlement, par chèque ou par virement.

À réception de l'inscription, un « accusé de réception » est envoyé par courriel. Puis, au plus tard 2 semaines avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit une « convocation » ainsi que les modalités pratiques.

## TARIF DES FORMATIONS « INTER\* »

Pour les formations « INTER », les prix sont indiqués nets et par personne. Ils comprennent l'intervention du formateur, les documents pédagogiques, les frais administratifs, les locaux ainsi que les frais de restauration.

Un tarif dégressif est appliqué à partir de 5 participants venant du même établissement pour une même session de formation.

Tout stage ou cycle commencé est dû dans sa totalité.

## ANNULATION OU REPORT DU FAIT DU CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation se réserve le droit d'annuler ou de reporter un stage de formation en « INTER » lorsque les conditions de réalisation du stage ne sont pas réunies. L'annulation ou le report est signifié aux personnes inscrites, ainsi qu'au responsable formation de l'établissement, au plus tard deux semaines avant le début du stage, par téléphone et confirmé par courriel. Le remboursement intégral de la formation est effectué à l'établissement.

Aucune indemnité n'est due au stagiaire du fait de l'annulation ou du report du stage.

## ANNULATION DU FAIT DU STAGIAIRE

Toute annulation a des conséquences préjudiciables du fait des frais qui ont été engagés par le centre de formation.

### Annulation avant le début de la formation

Toute annulation d'inscription doit impérativement être signifiée par écrit (courriel ou fax).

À défaut, la totalité du coût de la formation est facturée.

Si l'annulation de l'inscription intervient au plus tard 10 jours avant le début de la formation, celle-ci n'entraînera aucune facturation et un remboursement du règlement sera effectué.

Si l'annulation de l'inscription intervient moins de 10 jours avant le début de la formation, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

Le remplacement par une autre personne est accepté.

### Non-participation à la formation sans annulation d'inscription préalable

La totalité du coût de la formation est facturée à l'établissement, sauf en cas d'empêchement majeur et exceptionnel signalé par écrit dans les 24 heures. Dans ce cas, 30 % du coût total de la formation seront facturés à l'établissement.

## FACTURATION

À l'issue de la formation (ou du module pour les formations longues), l'établissement reçoit une « facture acquittée » et « l'attestation de présence ». La facture vaut « convention ».

En cas de facturation à un organisme collecteur, le bulletin d'inscription doit préciser l'adresse de l'OPCA.

## FORMATION EN « INTRA »

Les demandes de formation en « INTRA » donnent lieu à l'élaboration d'une proposition de formation sur-mesure et à un devis personnalisé ajusté selon les caractéristiques du projet de formation.

## RESPONSABILITE

Pendant la durée de la formation, les stagiaires sont couverts par la responsabilité civile de leur établissement d'origine.

## LITIGE

Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales détaillées ci-dessus.

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal de Grande Instance de Paris sera seul compétent pour se prononcer sur le litige.

\* Les formations « INTER » ont lieu à Paris ou en régions. Elles réunissent des participants venant de différents établissements.