

Modalités de départ en formation continue pour les salariés du particulier employeur Financement PLAN

Quels types de formations sont financés ?

Chaque année, les partenaires sociaux définissent des actions dites « prioritaires » qui se trouvent dans le catalogue de formation continue.

Comment est prise en charge la formation ?

Le coût pédagogique de la formation est directement pris en charge par IPERIA l'Institut.

L'employeur porteur s'engage à rémunérer le salarié pendant la totalité de la formation. L'employeur porteur sera remboursé par IPERIA des salaires ainsi que des frais de vie éventuels selon les critères de prises en charge mentionnés sur le bulletin d'inscription.

Comment partir en formation ?

Le salarié doit :

- être en activité
- obtenir l'accord d'un employeur de son choix pour pouvoir partir en formation. S'il accepte, l'employeur choisi devient employeur porteur c'est-à-dire celui qui est à l'origine du projet et qui est le référent au niveau de la constitution du dossier d'inscription et de la rémunération du salarié pendant ses heures de formation.

Le salarié peut partir en formation dans le cadre du **PLAN** :

- utilisable **pendant le temps de travail habituel**
et/ou
- utilisable **en dehors du temps de travail habituel**

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

Qui doit engager la démarche : l'employeur porteur ou le salarié ?

L'un ou l'autre : l'important, c'est de discuter du projet de formation et de l'objectif de cette formation. De toute façon, au final, **seul l'employeur porteur valide le départ en formation** et doit se rapprocher des autres employeurs concernés par ce départ afin d'obtenir leur autorisation.

Le salarié doit compléter le cadre A, B page 1 et signer les engagements page 3 du bulletin d'inscription.

L'employeur porteur doit compléter le cadre C page 1 et signer les engagements page 3 du bulletin d'inscription.

Chaque salarié a droit à **58 heures de formation par année civile**.

Les modules MIFOAD2018, ACCVAE2019, MIVAE119, MIVAE219, MIVAE319, MIFCP2018, MIFCPP2018, IDSST2018, MISST2018, MIRSST2018, MIAPS2018, MIRAPS2018, MIPRAP2018, MIRPRAP2018, MITU2018, MIPPC (Préparation au permis de conduire), MICPC (code de la route), MIPC et MIRPC (Permis de conduire) et le RAVie sont en dehors de ce quota. Ces 58 heures sont perdues si elles ne sont pas utilisées au cours de l'année civile.

Pour une formation démarrant sur l'année N et se terminant sur l'année N+1, les heures de PLAN sont décomptées sur l'année N.

Le PLAN est utilisable **pendant et en dehors du temps de travail habituel**.

Aucune ancienneté n'est requise.

COMMENT RÉMUNÉRER LE SALARIÉ ?

Formation suivie sur le temps de travail habituel	Formation suivie hors temps de travail habituel
---	---

IPERIA remboursera l'employeur porteur :

L'employeur porteur doit rémunérer le salarié au taux horaire habituel.

Calcul : nombre total d'heures de formation suivies X le taux horaire habituel de l'employeur porteur indiqué dans le cadre B du bulletin d'inscription.

Attention : **passé un délai de 2 jours ouvrés** suivant le dernier jour de la formation, **aucune modification** concernant les salaires, ne pourra être pris en compte.

COMMENT DÉCLARER À PAJEMPLOI OU À L'URSSAF OU AU CNCESU ?

Formation suivie sur le temps de travail habituel

Formation suivie hors temps de travail habituel

L'employeur porteur **ne doit pas déclarer les heures de formation** auprès de PAJEMPLOI ou de l'URSSAF ou du CNCESU.

Ces heures de formation seront déclarées par l'IRCEM Prévoyance pour le compte de l'employeur porteur et des autres employeurs.

L'employeur porteur et les autres employeurs déclarent uniquement les heures de travail réellement effectuées.

RELEVÉ D'INFORMATION

Formation suivie sur le temps de travail habituel

Formation suivie hors temps de travail habituel

L'employeur porteur recevra par IPERIA l'Institut, en même temps que son remboursement de salaire et frais annexes, un relevé d'information lié à la période de formation et le remettra à son salarié.

L'employeur porteur et les autres employeurs doivent établir comme d'habitude un bulletin de salaire pour les heures réelles de travail.

FRAIS ANNEXES

Formation suivie sur le temps de travail habituel

Formation suivie hors temps de travail habituel

L'**employeur porteur** rembourse **au salarié** les éventuels frais de vie selon des **forfaits** établis par les partenaires sociaux (voir page 4 du bulletin d'inscription) :

- Le nombre total de kilomètres à parcourir sur la base de **0.211* € par km**. Le calcul des kilomètres se fait à l'aide de l'outil « Google Maps » du lieu d'habitation du salarié au lieu de la formation.
- Le nombre de repas se justifiant sur la base de **11* €**.
- Le nombre de nuits d'hôtel se justifiant sur la base de **70* €** pour la province et **90* €** pour Paris petit déjeuner compris.

** Taux et montants indicatifs susceptibles d'être révisés en cours d'année.*

IPERIA ne remboursera que les frais annexes (km, repas, nuits d'hôtel) déclarés jour par jour par le salarié lors du module de formation sur la feuille d'émargement.

Attention : aucune modification ni ajout des frais annexes ne pourront être pris en compte

Les justificatifs des frais annexes (tickets de caisse, facture d'hôtel...) sont à **conserver par le salarié** et peuvent être à tous moments demandés par IPERIA.