

DE LA RECHERCHE À L'INDUSTRIE

cea

la **FORMATION**  
**en pratique**

**VOS DÉMARCHES, VOS DROITS**

ÉDITION NOVEMBRE 2015



# LA FORMATION, OUTIL D'ADAPTATION ET D'ÉVOLUTION, INDIVIDUEL ET COLLECTIF

La formation professionnelle s'inscrit dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, au service de la réalisation des programmes du CEA, et en lien avec les souhaits d'évolution professionnelle de chacun.

Elle constitue à la fois un investissement au bénéfice de la stratégie de l'organisme et un facteur de sécurisation des parcours professionnels de ses salariés.

La formation professionnelle répond donc à un double enjeu stratégique : pour le CEA, c'est un levier majeur de sa politique des ressources humaines afin de réaliser ses programmes et d'atteindre ses objectifs ; pour vous, elle constitue un levier de développement individuel pour mener à bien vos projets d'évolution professionnelle.

## Un dispositif réformé

La récente réforme de la formation professionnelle issue de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale (Loi n°2014-288) invite chaque salarié à devenir un véritable acteur de son parcours professionnel à travers une approche plus individualisée de la formation.

Création du compte personnel de formation (CPF) et mise en place d'un conseil en évolution professionnelle sont autant de nouveautés qui placent le salarié au cœur du dispositif rénové de la formation professionnelle.

Réalisé pour vous aider à vous approprier les différents dispositifs d'accès à la formation professionnelle, ce guide doit permettre à chacun d'entre vous de mieux appréhender la réglementation en vigueur et les démarches à entreprendre.

# LA POLITIQUE DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DU CEA

## LA FORMATION, UN INVESTISSEMENT AU SERVICE DE LA STRATÉGIE DU CEA ET UN OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

La politique de formation du CEA répond à quatre enjeux majeurs :

- permettre **l'adaptation constante des compétences aux besoins des programmes et objectifs du CEA** dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, contribuant ainsi à **la sécurisation des parcours professionnels des salariés** ;
- continuer de **porter les connaissances techniques et scientifiques au meilleur niveau** dans les domaines opérationnels et **garantir le professionnalisme des fonctions de support** aux programmes ;
- favoriser **l'accès de tous les salariés à l'emploi interne** et, par là même, faciliter et encourager la mobilité professionnelle ;
- rendre les salariés **acteurs de la conduite de leur projet professionnel**, notamment dans le cadre des activités du CEA, en leur apportant **aide et conseil en matière d'orientation professionnelle**.

## Besoin de vous former

L'**entretien annuel d'activité** est un moment privilégié de dialogue avec votre responsable hiérarchique. Au cours de votre entretien, une partie des échanges est consacrée à vos souhaits ou perspectives d'évolution professionnelle.

Orienté vers le moyen et long terme, ce dialogue a pour vocation de vous permettre de clarifier vos aspirations et vos possibilités d'évolution professionnelle au regard des perspectives d'emplois et d'évolution des métiers du CEA.

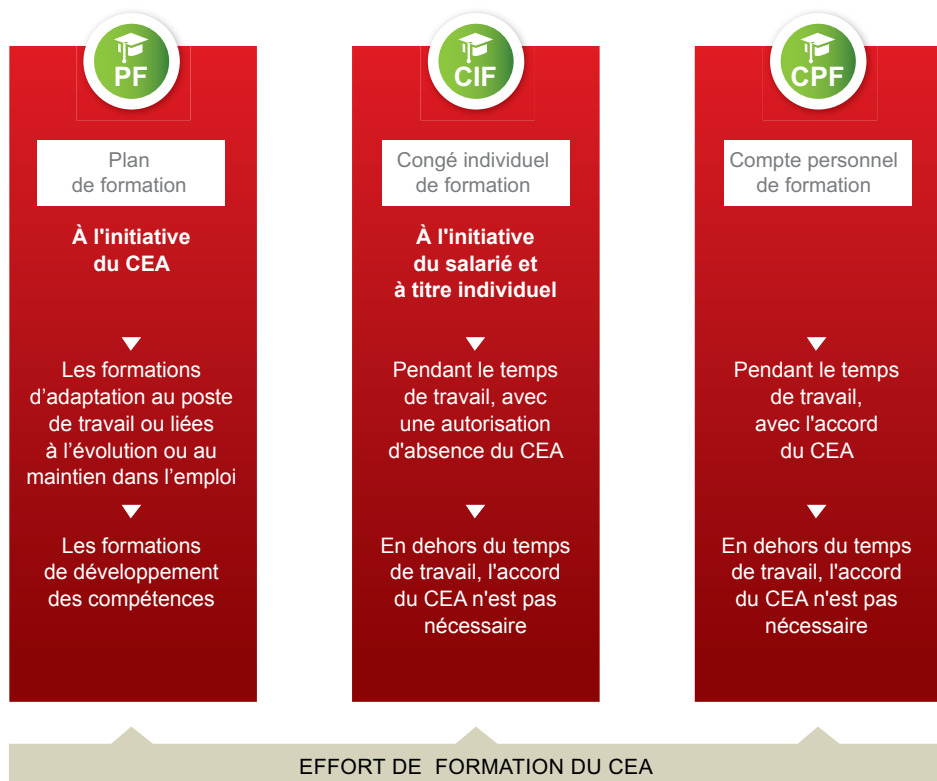
*A noter* : Le besoin de formation se définit comme l'écart entre vos compétences et celles requises par un poste, qu'il s'agisse de votre poste actuel ou d'un autre poste envisagé. Ce besoin peut être formulé aussi bien par votre responsable hiérarchique que par vous-même.

- ▶ **Préparez votre entretien annuel d'activité.**
- ▶ Menez une **réflexion personnelle** sur votre activité et sur vos aspirations professionnelles pour enrichir les échanges avec votre responsable.
- ▶ Complétez votre « **historique professionnel** », modèle de curriculum vitae synthétique permettant de valoriser les différentes compétences développées au cours de votre parcours professionnel.

# LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS POUR VOUS FORMER

Plusieurs dispositifs permettent l'accès des salariés à la formation dans le cadre de l'effort du CEA en faveur de la formation professionnelle continue :

- à l'initiative du CEA, dans le cadre de son **plan de formation (PF)** ;
- à votre initiative, dans le cadre du **congé individuel de formation (CIF)** ;
- dans le cadre de votre **compte personnel de formation (CPF)**.



# LE PLAN DE FORMATION DU CEA

Le CEA **organise et planifie la formation** de ses salariés dans le cadre de son **plan de formation**. Ce plan est élaboré chaque année, de juin à septembre, pour l'année suivante, en tenant compte des priorités de l'organisme. Il est soumis à la consultation des représentants du personnel.

Pour construire **des parcours de formation, de professionnalisation ou de reconversion**, le CEA s'appuie sur les travaux issus de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, sur les grandes orientations à trois ans de la formation professionnelle, et, autant que possible, sur les souhaits des salariés. L'objectif est de parvenir à mettre en cohérence les besoins en compétences actuels et futurs nécessaires à la réalisation de ses programmes et les projets professionnels des collaborateurs.

Les actions du plan de formation se répartissent en deux catégories :

- **les formations d'adaptation au poste de travail et/ou qui participent au maintien et à l'évolution dans l'emploi.** Ces formations doivent vous permettre de conserver la capacité à tenir votre poste de travail en vous apportant des compétences directement et immédiatement utilisables dans le cadre de votre activité professionnelle. Elles ont également vocation à répondre à des évolutions d'emploi ou de métiers au CEA.
- **les formations liées au développement des compétences** vous permettent d'acquérir des compétences nouvelles, allant au-delà de celles requises dans votre fonction. Elles s'inscrivent dans une démarche d'évolution professionnelle associée, le cas échéant, à une nouvelle qualification. Dans ce cas, avant le départ en formation, les objectifs de la formation ainsi que les perspectives en termes de parcours ou qualification professionnelle sont formalisées dans le cadre du dispositif de parcours professionnel accompagné par le CEA (cf. pages 12 et 13).

Les formations réalisées au titre du plan de formation peuvent se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail. Cependant, le CEA privilégie la formation pendant le temps de travail.

Si vous suivez une formation dans le cadre du plan de formation, le CEA prend en charge :

- les frais d'inscription et de documentation ;
- le maintien de votre rémunération - éléments permanents constitutifs du salaire ; bénéfice éventuel de la prime de productivité, maintien des éléments variables liés au poste de travail selon les modalités définies par des textes d'application - ;
- les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de repas, selon la réglementation en vigueur au CEA.

## VOUS AVEZ L'ACCORD DE VOTRE MANAGER, COMMENT VOUS INSCRIRE ?



\* pouvant être : le Bureau formation du centre, la DRH de Pôle, la DRHRS/SECF

# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le CPF (compte personnel de formation) est une nouvelle modalité d'accès à la formation créée par la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle. Il permet de suivre des formations pour développer des compétences et acquérir des qualifications afin de contribuer à la sécurisation des parcours professionnels.

Il remplace le droit individuel à la formation (DIF). Le CPF est ouvert à tout salarié, quel que soit son niveau de qualification, et peut être utilisé tout au long de la vie professionnelle.

**Personnel et universel**, il est attaché à la personne et non au contrat de travail. Il est **mobilisé par le salarié**.

- ▶ *Les heures inscrites sur le CPF sont conservées en cas de changement d'entreprise ou de perte d'emploi (suite à une fin de contrat à durée déterminée, ou une inscription à Pôle emploi sur la liste des demandeurs d'emploi). Le compte peut être mobilisé pendant toute la période de chômage. Il est clôturé au moment de la liquidation des droits à la retraite.*

## Comment est crédité votre CPF ?

Votre CPF est crédité chaque année automatiquement en nombre d'heures, sur la base de la déclaration sociale nominative établie par votre employeur, en fonction de votre temps de travail.

Si vous travaillez à temps plein, votre CPF est alimenté à raison de **24 heures par an pendant cinq ans, soit 120 heures ; puis à raison de 12 heures par an, dans la limite d'un plafond de 150 heures**. Si vous utilisez des heures de CPF, votre compte pourra de nouveau être crédité dans la limite de 150 heures. En cas de travail à temps partiel, le nombre d'heures crédité est calculé au prorata de votre temps de travail.

## Comment accéder à votre CPF ?

Votre compte est géré au niveau national par un organisme extérieur au CEA via un service dédié accessible par internet : **[www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)**.

Il vous appartient de créer votre compte en vous rendant sur ce site (pensez à vous munir de votre numéro de sécurité sociale et d'une adresse électronique valide).

En janvier 2015, vous avez reçu une attestation du solde des heures acquises et non utilisées au titre du DIF au 31/12/2014 (mobilisables jusqu'au 31 décembre 2020) : il vous incombe d'inscrire ce solde sur votre compte personnel de formation.

Une fois votre CPF activé, vous pouvez visualiser votre crédit d'heures et prendre connaissance des formations éligibles au CPF dans le secteur d'activité du CEA. Rendez-vous dans votre espace personnel du site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) et saisissez **le code NAF (code APE) du CEA : 72.19Z**.

# Comment utiliser votre compte personnel de formation ?

Les modalités d'utilisation de votre CPF varient selon que la formation se déroule pendant ou en dehors du temps de travail.

## ■ VOUS VOUS FORMEZ PENDANT VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Pour utiliser votre CPF afin de vous former **pendant le temps de travail**, vous devez obtenir l'accord préalable de votre responsable hiérarchique sur le **contenu de la formation et son calendrier**. Cependant, pour des formations permettant d'acquérir le « socle de connaissances et de compétences », ainsi que celles visant l'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE), la validation hiérarchique ne concerne que le calendrier de réalisation de la formation, notamment au regard des nécessités de service.

Vous devez lui soumettre votre projet de formation :

- ▶ **60 jours calendaires, minimum**, avant le début de la formation si celle-ci dure **moins de 6 mois** ;
- ▶ **120 jours calendaires, minimum**, pour une formation de **6 mois et plus**.

Votre responsable dispose de **30 jours** calendaires pour répondre, à compter de la réception de votre demande. À défaut de réponse dans ce délai, votre demande est considérée comme acceptée.

Le CEA prend en charge la formation acceptée par votre responsable et perçoit les financements de la part de l'organisme paritaire collecteur agréé auquel il a adhéré, Opcalia, en fonction du nombre d'heures de CPF utilisées et des pièces justificatives remises. Lorsque la durée de la formation est supérieure au nombre d'heures inscrites sur votre CPF, les heures complémentaires nécessaires sont prises en charge par le CEA au titre de son plan de formation afin d'assurer le financement de la formation. Les conditions de prise en charge sont alors identiques à celles des formations réalisées dans le cadre du plan de formation.

## ■ VOUS VOUS FORMEZ EN DEHORS DE VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Pour utiliser votre CPF afin de vous former **en dehors de votre temps de travail**, l'accord de votre responsable hiérarchique n'est pas nécessaire.

Ce temps de formation ne donne **pas droit à rémunération ou indemnisation supplémentaire** mais vous continuez à bénéficier de la protection sociale en matière d'accident du travail.

Le diplôme ou la certification obtenu dans ce cadre n'entraîne pas de modification **de votre situation professionnelle au CEA**.

Si toutefois vous trouvez, au CEA, un emploi correspondant à votre nouvelle qualification s'appuyant sur un diplôme national dans un délai d'un an maximum suivant la fin de votre formation, les frais supportés pendant celle-ci seront pris en charge rétroactivement par le CEA (partie du salaire permanent et frais d'inscription et d'ouvrages non pris en charge par l'OPCA auquel a adhéré le CEA).



# Les étapes pour utiliser votre compte personnel de formation

Accompagnement du projet personnel en interne CEA ou à l'extérieur auprès d'un **conseil en évolution professionnelle**



► Accompagnement



**moncompteformation.gouv**

► Création du compte



Formation éligible au CPF



## Complétez votre "demande de CPF pendant le temps de travail"

► Dossier disponible auprès de votre Bureau formation (BF) ou de votre référent CPF

## Transmettez votre demande à votre responsable

► 60 jours / 120 jours avant la formation



(sous 30 jours)



### Refus

du responsable sur : le contenu de la formation et/ou son calendrier



(sous 30 jours)



### Accord

du responsable sur : le contenu de la formation et/ou son calendrier



### Demande d'inscription

saisie dans l'application de gestion (par le responsable, le correspondant formation et le bureau formation)

Transmission de votre demande de CPF à Opcalia



**Vous partez en formation pendant le temps de travail**

## Complétez votre "demande de CPF"

► sur le site : "moncompteformation.gouv"

## Contactez Opcalia (OPCA auquel adhère le CEA) pour en obtenir le financement

► Pas d'autorisation à demander au CEA

► Vérification de votre dossier



### Traitement par Opcalia



**validation ou refus**



**Vous partez en formation en dehors du temps de travail**

# LE CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION

Le CIF (congé individuel de formation) est un dispositif qui vous permet de vous absenter de votre poste de travail afin de suivre une formation pour vous qualifier, évoluer, ou vous reconverter dans le cadre d'un projet professionnel engagé à votre initiative et à titre individuel.

La formation engagée dans ce cadre doit avoir pour objectif un changement d'activité ou de profession, un souhait d'accession à un niveau supérieur de qualification ou, plus largement, une volonté de s'ouvrir à la culture, à la vie sociale et à l'exercice de responsabilités bénévoles hors du CEA.

Si vous souhaitez vous engager dans une telle démarche, vous devez constituer un dossier de demande de prise en charge et l'adresser au Fongecif - fonds de gestion des CIF - territorialement compétent. Ce dossier doit être complété par le CEA (données salariales) si la formation a lieu pendant le temps de travail.

## Quelles conditions d'ancienneté pour en bénéficier ?

En CDI, vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins deux ans, consécutifs ou non, dont un an dans la même entreprise.

Si votre contrat de travail est à durée déterminée, vous devez justifier d'une activité salariée d'au moins deux ans, consécutifs ou non, au cours des cinq dernières années ; dont quatre mois, consécutifs ou non, au cours de la dernière année.

## Quelle est votre situation pendant le CIF ?

Vous devenez stagiaire de la formation professionnelle pendant toute la durée du CIF :

- votre contrat de travail est suspendu mais vous continuez à acquérir des congés payés ;
- votre salaire est maintenu à hauteur de la prise en charge du Fongecif ;
- vous continuez à bénéficier de la sécurité sociale en cas de maladie, maternité ou accident du travail et restez tenu, le cas échéant, de transmettre toutes les informations associées à votre service du personnel (SPAS/SRHS) sous 24 heures.

## Que se passe-t-il à l'issue du CIF ?

À l'issue de votre CIF, vous réintégrez le CEA dans votre poste ou dans un poste équivalent à celui que vous occupiez avant votre départ en formation.

Si la formation a été suivie avec succès, vous pouvez rechercher au sein ou hors du CEA les possibilités d'évolution de poste correspondant à votre nouvelle qualification. Si, dans un délai d'un an maximum suivant la fin de votre CIF, vous trouvez un emploi au CEA y correspondant, les frais supportés pendant votre formation seront pris en charge rétroactivement par le CEA (partie du salaire permanent et frais d'inscription et d'ouvrages non pris en charge par l'OPCA auquel a adhéré le CEA).

- Pour trouver le Fongecif territorialement compétent pour votre centre : [www.fongecif.com](http://www.fongecif.com)

# Les étapes pour suivre une formation dans le cadre du congé individuel de formation (CIF)



## Construire votre projet de CIF

- ▶ Envisagez votre projet individuel en lien avec les perspectives à l'issue de la formation
- ▶ Choisissez une formation et un organisme de formation adaptés à votre projet



**Entre  
4 et 6 mois**  
avant le début  
de la formation



### Présenter votre demande d'absence au titre du CIF au CEA

- ▶ Adressez un courrier à votre responsable et SPAS/SRHS en précisant l'intitulé de la formation
- ▶ Réponse sous 1 mois



### Demander une prise en charge

- ▶ Retirez votre dossier auprès du Fongecif de votre région



### Remplir votre dossier

- ▶ Il est complété par l'organisme de formation et par votre SPAS/SRHS



**3 mois**  
avant le début  
de la formation



### Écrire une lettre de motivation

- ▶ À joindre au dossier



### Envoyer votre dossier au Fongecif de votre région

- ▶ Réponse au plus tard 1 mois avant le début de la formation



### ACCORD OU REFUS DE FINANCEMENT DE VOTRE PROJET

- ▶ Informez votre responsable et votre SPAS/SRHS

# Conseil et accompagnement : la marche à suivre

Il existe différents modes d'accompagnement, en fonction de la maturité de votre projet.

## ■ CAS N° 1 : VOUS SOUHAITEZ ÉVOLUER MAIS VOTRE PROJET PROFESSIONNEL NÉCESSITE ENCORE D'ÊTRE MÛRI.

Pour favoriser cette évolution et vous accompagner dans la construction votre projet, le CEA peut vous **conseiller et vous aider à vous orienter en matière de formation professionnelle continue** au regard des besoins et des perspectives d'emplois de l'organisme.

### Vos interlocuteurs au CEA :

- Votre **responsable hiérarchique est votre premier interlocuteur**. Il peut vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel, en cohérence avec les besoins de votre unité, service, département ou institut, voire du CEA. Pour cela, il s'appuie sur le réseau des correspondants formation présents au sein de chaque centre et directions.
- Vous pouvez aussi faire appel à  **votre référent des ressources humaines** (chargé de développement RH, assistant RH, responsable de formation, ...) de votre centre ou de votre institut, département, ou direction pour élaborer votre projet professionnel, notamment lorsque celui-ci peut aboutir à la réalisation d'une mobilité interne ou externe.
- Dans votre unité, un relai est assuré par  **votre correspondant formation** qui peut vous informer et vous accompagner.
- **Les représentants du personnel** au sein de la Commission locale de formation peuvent également vous informer.

### Vos interlocuteurs à l'extérieur du CEA :

- Vous pouvez bénéficier d'un « **conseil en évolution professionnelle** » (CEP) externe au CEA. C'est un service gratuit d'information, de conseil, d'orientation et d'accompagnement permettant d'affiner un projet d'évolution professionnelle. Celui-ci est proposé, au choix, par différents opérateurs : les Fongecif, l'Association pour l'emploi des cadres (APEC), Pôle emploi, Cap emploi, les Missions locales et des organismes désignés par la région.
- Opcalia, organisme paritaire collecteur agréé auquel le CEA a adhéré, peut vous apporter un conseil de premier niveau, qui consiste principalement à vous accompagner dans l'analyse de votre situation professionnelle et à répondre à vos questions pour la mise en œuvre d'une formation dans le cadre de votre **CPF en dehors du temps de travail**. De nombreuses fiches pratiques sont disponibles sur le site : <http://www.opcalia.com/>.

## ■ CAS N°2 : VOTRE PROJET A PRIS FORME ET IMPLIQUE QUE VOUS SUIVIEZ UNE FORMATION QUALIFIANTE. IL DOIT S'INSCRIRE DANS LE CADRE D'UN PARCOURS PROFESSIONNEL ACCOMPAGNÉ PAR LE CEA.

Ce parcours doit remplir deux conditions :

- Il porte sur le développement de compétences et de qualifications correspondant aux besoins de votre direction ;
- Il doit être validé au préalable par votre direction.

Votre projet peut également porter sur l'acquisition de compétences et de qualifications susceptibles de correspondre aux besoins et perspectives d'évolutions des compétences et des métiers d'une autre direction du CEA. Dans ce cas, le projet doit être validé par les directions concernées.

La **formation qualifiante** choisie doit donner lieu à l'attribution d'un **diplôme d'État** obtenu :

- après réalisation d'un cursus académique complet.  
Le recours à une formation réalisée dans le cadre d'un cursus académique complet pendant le temps de travail est privilégié par le CEA, notamment pour tenir compte de l'importance des connaissances théoriques indispensables à ses activités.
- après une validation des acquis de l'expérience (VAE).  
La VAE ouvre également la possibilité d'une reconnaissance de compétences professionnelles par l'attribution de tout ou partie d'un diplôme ou d'un certificat à finalité professionnelle. Le recours à la VAE est possible pour répondre à une démarche de qualification s'inscrivant dans le cadre d'un parcours professionnel accompagné.

Le CEA peut également décider de mettre en œuvre des formations donnant lieu à l'attribution de **certificats de qualification professionnelle interne** (formations certifiées par le CEA) notamment pour répondre à des évolutions internes fortes d'emplois ou de métiers.

La **formation qualifiante** s'inscrivant dans une telle démarche est financée par la mobilisation de votre **compte personnel de formation (CPF)**, complétée au besoin par le **plan de formation** du CEA.

Le projet de formation qualifiante est formalisé dans un dossier disponible sur le site intranet de la DRHRS ou auprès de votre responsable de formation que vous complétez notamment avec votre référent des ressources humaines et votre responsable hiérarchique. Il est soumis ensuite à la validation de votre direction d'affectation et de la direction susceptible de vous accueillir, le cas échéant.

### ■ CAS N° 3 : VOTRE PROJET S'INSCRIT DANS UNE DÉMARCHE PERSONNELLE.

Acteur de votre évolution professionnelle, y compris vers des domaines ne correspondant pas aux activités et métiers du CEA, vous pouvez également choisir de vous engager dans une **formation qualifiante non accompagnée** par le CEA.

Vous pouvez, pour l'élaboration de votre projet et le choix de la formation qualifiante associée, vous appuyer sur un **conseil en évolution professionnelle** externe au CEA (Cf. p 12).

Les formations s'inscrivant dans une telle démarche se déroulent principalement en dehors du temps de travail et/ou dans le cadre d'un **congé sans solde**.

Elles peuvent se dérouler avec une autorisation d'absence accordée par le CEA dans le cadre d'un congé individuel de formation.

Quatre possibilités de financement :

- en mobilisant votre **compte personnel de formation** ;
- en utilisant tout ou partie des jours épargnés sur votre **compte épargne-temps (CET)** ;
- en obtenant une prise en charge par le **Fongecif** (pour les CIF) ;
- en sollicitant au besoin **d'autres financements** externes (Région, Pôle emploi...).

# Les acteurs de la formation au CEA

## **Le responsable :**

- ▶ définit les besoins de formation au regard des compétences nécessaires à son unité, compte tenu des évolutions des activités et programmes ;
- ▶ accompagne les membres de son équipe dans l'élaboration de leurs projets de formation ;
- ▶ établit des prévisions de formation ;
- ▶ valide dans l'application Forland les demandes d'inscription ;
- ▶ évalue a posteriori les apports des formations suivies.

## **Le correspondant formation (CF) :**

- ▶ finalise les prévisions de formation en collaboration avec le manager de l'unité ;
- ▶ assiste les managers dans la mise en place et/ou le suivi de la politique formation ;
- ▶ contacte l'organisme de formation pour valider la disponibilité de la formation choisie ;
- ▶ suit, en liaison avec le Bureau formation, les demandes d'inscription (DI) de son unité sur l'application Forland.

## **Le Bureau formation, avec les responsables d'actions de formation :**

- ▶ est le garant du respect de la réglementation en matière de formation professionnelle continue et veille à la qualité des formations dispensées ;
- ▶ met en œuvre les actions de formation dans chaque centre ;
- ▶ assure l'ingénierie pédagogique des formations conduites en interne et peut fournir un appui d'ingénierie et de logistique pour répondre à un besoin spécifique de formation ;
- ▶ procède à l'inscription et veille à la régularité des demandes saisies dans l'application Forland ;
- ▶ est l'interlocuteur local de l'organisme paritaire collecteur agréé auquel le CEA a adhéré, Opcalia.

## **Le responsable formation de votre direction :**

- ▶ identifie les besoins stratégiques de sa direction ;
- ▶ établit la politique formation de sa direction et veille à sa mise en œuvre.

## **Vos référents des ressources humaines (chargés de développement RH, assistants RH, ...) :**

- ▶ contribuent à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de vos unités ;
- ▶ apportent un conseil dans la construction de votre projet professionnel en lien avec les besoins du CEA.

## **Le Service emploi, développement des compétences et formation (SECF), à la DRHRS :**

- ▶ coordonne les différentes étapes du processus de la formation professionnelle et veille à leur mise en œuvre en conformité avec les règles et la politique formation du CEA ;
- ▶ anime et conseille le réseau des acteurs de la formation du CEA ;
- ▶ propose certaines formations transverses aux différentes directions du CEA ;
- ▶ est l'interlocuteur national de l'organisme paritaire collecteur agréé auquel le CEA a adhéré, Opcalia.

## **L'INSTN :**

- ▶ propose une offre de formations qualifiantes ou certifiantes ;
- ▶ conseille et oriente les personnes souhaitant engager une demande démarche de formation.

## **Les représentants du personnel en Commissions locales et centrale de formation :**

- ▶ peuvent vous informer sur les différents dispositifs d'accès à la formation ;
- ▶ préparent les consultations des Comités d'établissement et du Comité national sur la politique de formation professionnelle continue du CEA.



## Vos contacts

### Pour en savoir plus sur la formation professionnelle

- ▶ Site intranet DRHRS du CEA : <http://www-drhrs.cea.fr/>
- ▶ Sites intranet des organisations syndicales du CEA : <http://www-drhrs.cea.fr/> (Rubrique : dialogue social)
- ▶ INSTN : <http://www-instn.cea.fr/>
- ▶ Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) auquel adhère le CEA : Opcalia : 01 44 06 77 10 - <http://www.opcalia.com/> - [Accueil@opcalia.idf](mailto:Accueil@opcalia.idf)
- ▶ Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social : <http://travail-emploi.gouv.fr/> (rubrique : formation et apprentissage)
- ▶ Le portail des politiques publiques de l'emploi et de la formation professionnelle : <http://www.emploi.gouv.fr/>
- ▶ Centre Info : <http://www.centre-info.fr/>

### Pour en savoir plus sur l'orientation professionnelle

- ▶ <http://www.orientation-pour-tous.fr/>
- ▶ <http://www.alternance.emploi.gouv.fr/>

### Votre compte personnel formation :

- ▶ <http://www.moncompteformation.gouv.fr/>