

LES CONGES POUR FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

A L'INITIATIVE DES SALARIES

Les congés pour formation professionnelle continue (FPC) sont des congés qui permettent au salarié de droit privé de s'absenter de son poste de travail afin de se qualifier, évoluer professionnellement ou se reconverter.

Ces congés sont ouverts à tout salarié sous conditions. Ils sont accordés, à l'initiative du salarié, sur demande écrite à l'employeur.

Face à une demande individuelle dont il n'est pas à l'initiative, l'employeur a le choix :

- d'intégrer la demande dans son plan de formation : dans ce cas, il finance les coûts pédagogiques et maintient la rémunération du salarié ; l'action de formation professionnelle continue est alors considérée comme une période de travail et d'activité normale.
- de ne pas intégrer la demande dans son plan de formation et d'accepter la demande de congé¹ : alors, l'employeur ne finance pas le coût pédagogique et ne maintient pas la rémunération durant le congé.

Quatre dispositifs de formation peuvent faire l'objet d'un congé :

1. Suivre une **action de formation** telle que prévue à l'article Lp. 541-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie ;
2. Etre accompagné dans une **démarche de validation des acquis de l'expérience** ;
3. Réaliser un **bilan de compétences** ;
4. Assurer pour le compte d'un organisme de formation des périodes d'**enseignement**.

1) LE CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION (CIF)

Articles Lp. 542-1 à Lp. 542-5 et R. 542-1 à R. 542-6 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

Le congé individuel pour formation doit viser une formation répondant aux critères définis par le code du travail :

- une action qualifiante visant une certification professionnelle,
- une action qualifiante visant l'acquisition d'une compétence professionnelle en vue de l'adaptation ou du maintien dans l'emploi,
- une action de promotion professionnelle et sociale,
- une action de conversion ou de reconversion,
- une action de lutte contre l'illettrisme.

Elle peut ne pas avoir de lien avec le poste occupé, l'emploi ou le métier actuel du salarié.

La formation doit être organisée par un organisme de formation ayant déclaré son activité auprès de la direction de la formation professionnelle continue (DFPC) si la formation se déroule en Nouvelle-Calédonie et faire l'objet d'un contrat individuel de formation si le salarié finance lui-même sa formation (ou d'une convention de formation si ce n'est pas le salarié qui finance lui-même sa formation).

Il peut également être demandé pour se présenter aux épreuves d'un examen ou d'un concours en vue de l'obtention d'un diplôme.



¹ Voir plus loin les éventuelles conditions de report

a) Conditions à réunir**- Expérience et d'ancienneté**

Pour pouvoir bénéficier d'un CIF, le salarié doit réunir une expérience professionnelle et une ancienneté minimales dans l'entreprise auprès de laquelle il fait sa demande

Salarié en CDI	Salarié en CDD	Salarié en contrat d'intérim
	24 mois, consécutifs ou non, à temps plein ou à temps partiel calculé en équivalent temps plein	
6 mois de présence dans l'entreprise	4 mois consécutifs ou non en CDD ou contrat d'intérim au cours des 12 derniers mois	

- Délai de carence entre deux congés pour formation

Le salarié ayant bénéficié à sa demande d'une autorisation d'absence pour suivre une action de formation professionnelle continue ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence à ce titre avant un délai de franchise déterminé de la manière suivante :

- six mois après les stages d'une durée totale inférieure ou égale à quatre-vingts heures ;
- un an après les stages d'une durée totale comprise entre quatre-vingt-une et cent soixante heures ;
- un nombre de mois égal au douzième de la durée totale exprimée en heures, de l'action de formation précédemment suivie, après les stages d'une durée supérieure à cent soixante heures.

En tout état de cause, le délai ne peut être supérieur à huit ans.

Les demandes de formation intégrées dans le plan de formation n'entrent pas en ligne de compte dans le délai de franchise.

La durée de ces autorisations d'absence ne peut dépasser par année civile, quarante-huit heures du temps de travail.

Lorsque le concours ou l'examen se déroule en dehors de la Nouvelle-Calédonie, la durée de l'autorisation d'absence est majorée de la durée du trajet nécessaire au déplacement.

b) Durée du CIF**- Pour suivre une formation**

L'autorisation d'absence correspond à la durée de l'action de formation, sans pouvoir excéder :

- 1 an s'il s'agit d'un stage continu à temps plein,
- 1 200 heures s'il s'agit d'une formation comportant des enseignements discontinus ou à temps partiels.

Ces dispositions ne font pas obstacle à la conclusion d'accords collectifs stipulant des durées plus longues pour ces autorisations d'absence. Rien n'empêche également que l'employeur puisse aller au-delà s'il le souhaite.

- Pour examen ou concours

Au cours d'une même année civile, les salariés peuvent prétendre au bénéfice d'une ou plusieurs autorisations d'absence pour se présenter aux épreuves d'examen ou de concours, en vue de l'obtention de titres ou diplômes.

La durée de ces autorisations d'absence ne peut dépasser par année civile, quarante-huit heures du temps de travail.

Lorsque le concours ou examen se déroule en dehors de la Nouvelle-Calédonie, la durée de l'autorisation d'absence est majorée de la durée du trajet nécessaire au déplacement.

La durée de l'autorisation d'absence accordée pour se présenter aux épreuves d'un examen ou d'un concours en vue de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme correspond à la durée des épreuves et à un temps de préparation limité aux deux journées calendaires précédant cet examen ou concours.

c) Dépôt de la demande de CIF

La demande d'autorisation d'absence est écrite et déposée auprès de l'employeur avec accusé de réception.

Elle doit être formulée :

- au plus tard soixante jours à l'avance lorsqu'elle comporte une interruption continue du travail d'au moins deux mois,
- plus tard trente jours à l'avance lorsqu'elle concerne :
 - la participation à une action de formation de moins de deux mois ;
 - la participation à une action de formation à temps partiel ;
 - le passage ou la préparation d'un examen ou d'un concours en vue de l'obtention d'un titre ou d'un diplôme.

Elle indique avec précision selon le cas :

- soit la date du début de l'action de formation sa désignation et sa durée ainsi que le nom du prestataire de formation qui en est responsable,
- soit l'intitulé et la date de l'examen ou du concours considéré. Dans ce dernier cas, un certificat d'inscription est joint à la demande.

d) Réponse de l'employeur

L'employeur fait connaître sa réponse par écrit au salarié dans les dix jours suivant la réception de la demande en indiquant, le cas échéant, les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Dans le cas où l'employeur ne répondrait pas dans les dix jours, l'autorisation est réputée accordée.

Si le salarié réunit les conditions indiquées au point a), L'autorisation d'absence **ne peut être refusée**.

Elle ne peut être reportée que dans deux cas :

Pour motif de service

Si l'employeur estime, après avis des membres du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la marche de l'entreprise.

Dans ce cas, la demande ne peut être différée pour une durée supérieure à neuf mois.

Plusieurs absences simultanées au titre du CIF

L'autorisation d'absence peut également être différée si la demande du salarié aboutit à des absences simultanées au titre du congé individuel pour formation dont le nombre est fonction de la taille de l'entreprise.

Le plafond d'autorisation d'absences simultanées est fixé à :

- dans les entreprises de moins de 10 salariés : 1 absence,
- dans les entreprises dont l'effectif est compris entre 10 et 49 salariés : 2 absences,
- dans les entreprises de 50 salariés et plus : nombre d'absences égal à 2 % de l'effectif.

Les entreprises ou les établissements peuvent prévoir, après avis du comité d'entreprise, du comité d'établissement, ou à défaut, des délégués du personnel, que le plafond d'absence soit calculé séparément pour chaque catégorie de personnel ou pour certaines catégories regroupées.

Dans les entreprises ou établissements de cinq cents salariés et plus, le plafond est calculé séparément pour le personnel d'encadrement et pour le reste du personnel.

Les demandes d'autorisation d'absence pour formation professionnelle continue qui ne peuvent être satisfaites intégralement font l'objet d'un report et sont retenues par l'employeur suivant l'ordre de priorité suivant :

- demandes présentées pour passer un examen ou concours ;
- demandes déjà présentées et qui ont été différées ;
- demandes formulées par les salariés dont le stage a dû être interrompu pour des motifs reconnus valables, après avis de délégués du personnel ou du comité d'entreprise quand ils existent ;
- demandes formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

e) Obligations et droits du salarié

Les bénéficiaires d'une autorisation d'absence pour formation professionnelle continue remettent à l'entreprise, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, une attestation de fréquentation effective du stage.

Le salarié qui sans motif impérieux cesse de fréquenter le stage pour lequel l'autorisation d'absence a été accordée, en perd le bénéfice.

Lors des périodes d'interruption de la formation, le salarié réintègre l'entreprise ou utilise ses congés payés (voir ci-dessous).

Dans le cas où l'autorisation d'absence est accordée en vue de passer un examen ou de présenter un concours, le bénéficiaire fournit à l'entreprise un certificat attestant qu'il a pris part, aux dates et heures mentionnées, à toutes les épreuves de l'examen ou du concours.

A l'issue de la formation, le salarié est réintégré dans le poste de travail qu'il occupait avant son départ en formation ou dans un emploi équivalent.

La durée de ce congé n'est pas imputée sur la durée du congé payé annuel. Elle est assimilée à une période de travail pour la détermination des droits des intéressés en matière de congé payé annuel, ainsi que pour celle des droits que le salarié tient de son ancienneté dans l'entreprise.

2) LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Articles Lp. 542-6 à Lp. 542-7 et R. 542-7 à R. 542-9 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

Le congé pour validation des acquis de l'expérience peut être demandé par le salarié pour suivre une démarche de validation des acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle figurant soit dans le répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie, soit dans le répertoire national des certifications professionnelles.

Il peut concerner deux phases :

- la phase d'accompagnement qui se déroule avant le passage devant le jury et qui est une aide méthodologique assuré par un accompagnateur VAE ;
- la phase de validation qui est constituée de l'ensemble des épreuves théoriques ou pratiques ou des entretiens que le certificateur impose au candidat pour vérifier si celui-ci détient les compétences, aptitudes et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée.

L'accompagnement doit être réalisé par un prestataire de formation ayant déclaré son activité auprès de la direction de la formation professionnelle continue (DFPC) et faire l'objet d'un contrat individuel d'accompagnement VAE si le salarié finance lui-même son accompagnement (ou d'une convention d'accompagnement VAE si ce n'est pas le salarié qui finance lui-même).

a) Conditions à réunir

- Expérience et d'ancienneté

Le salarié doit réunir une expérience professionnelle et une ancienneté minimales dans l'entreprise auprès de laquelle il fait sa demande

Salarié en CDI	Salarié en CDD	Salarié en contrat d'intérim
24 mois, consécutifs ou non, à temps plein ou à temps partiel calculé en équivalent temps plein		
6 mois de présence dans l'entreprise	4 mois consécutifs ou non en CDD ou contrat d'intérim au cours des 12 derniers mois	

- Délai de carence entre deux congés VAE

Le salarié qui a obtenu à sa demande un congé VAE ne peut prétendre dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation à son initiative, dans le même but, avant un an à compter de la date à laquelle le jury officiel de validation a statué.

L'autorisation d'absence accordée pour accomplir un bilan de compétences n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux congés de formation, d'enseignement ainsi que de validation des acquis de l'expérience.

b) Durée du congé VAE

La durée maximale d'une autorisation d'absence pour validation des acquis de l'expérience est de :

- vingt-quatre heures ouvrables pour les phases d'accompagnement et de validation, consécutives ou non, si la validation a lieu en Nouvelle-Calédonie ;
- dix jours ouvrables comprenant la phase d'accompagnement en Nouvelle-Calédonie, les temps de transport aller et retour et la phase de validation, si la validation a lieu hors Nouvelle-Calédonie.

c) Dépôt de la demande de congé VAE

La demande d'autorisation d'absence pour validation des acquis de l'expérience est envoyée par écrit à l'employeur, au plus tard quarante-cinq jours avant le début de l'accompagnement ou de l'examen.

La demande précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

Sont également précisés l'identité de l'autorité ou de l'organisme qui délivre la certification ainsi que les dates, le lieu, la nature des prestations d'accompagnement et validation, si ces renseignements sont connus au moment de la demande.

En tout état de cause, le salarié fournit ces renseignements à son employeur dès qu'il en a connaissance et au minimum sept jours calendaires avant chaque période d'absence.

d) Réponse de l'employeur

Dans les quinze jours suivant la réception de la demande, l'employeur fait connaître par écrit à l'intéressé son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence.

Ce report ne peut excéder six mois à compter de la demande.

L'absence de réponse de la part de l'employeur vaut acceptation.

e) Obligations du salarié

Au terme d'une autorisation d'absence pour validation des acquis de l'expérience, le bénéficiaire présente à son employeur une attestation de fréquentation effective fournie par l'autorité certificatrice ou l'organisme accompagnateur habilité à cet effet.

3) LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Articles Lp. 542-9- à Lp. 542-11 et R. 542-15 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

Ce congé permet à un salarié de suivre un bilan de compétences qui a pour objet de d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation.

Le bilan doit être réalisé par un prestataire de formation ayant déclaré son activité auprès de la direction de la formation professionnelle continue (DFPC) et faire l'objet d'un contrat individuel de bilan de compétences si le salarié finance lui-même son accompagnement (ou d'une convention de bilan de compétences si ce n'est pas le salarié qui finance lui-même).

a) Conditions à réunir

Le salarié doit réunir une expérience professionnelle et une ancienneté minimales dans l'entreprise auprès de laquelle il fait sa demande

Salarié en CDI	Salarié en CDD	Salarié en contrat d'intérim
5 mois, consécutifs ou non, à temps plein ou à temps partiel calculé en équivalent temps plein	4 mois consécutifs ou non en CDD ou contrat d'intérim au cours des 12 derniers mois	
12 mois dans l'entreprise	12 mois, consécutifs ou non sous contrat à durée déterminée ou contrat d'intérim au cours des 24 derniers mois	

- Délai de carence entre deux congés pour bilans de compétence

Le salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour accomplir un bilan de compétences ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence dans le même but avant cinq ans.

b) Durée du congé pour bilan de compétences

La durée du congé pour bilan de compétences ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de travail, consécutives ou non, par bilan.

c) Dépôt de la demande de congé pour bilan de compétences

La demande d'autorisation d'absence au titre du congé pour bilan de compétences est écrite et indique les dates et la durée du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le salarié.

Cette demande est transmise à l'employeur au plus tard soixante jours avant le début du bilan.

d) Réponse de l'employeur

Dans les trente jours suivant la réception de la demande de congé pour bilan de compétences, l'employeur informe l'intéressé de son accord ou les raisons de service motivant le report de l'autorisation d'absence. Ce report ne peut excéder six mois.

e) Obligations et droits du salarié

La durée du congé pour bilan de compétences ne peut être imputée sur la durée du congé payé.

Ce congé est assimilé à une période de travail :

- pour la détermination des droits des intéressés en matière de congé payé annuel.
- à l'égard des droits que le salarié tient de son ancienneté dans l'entreprise.

Au terme d'un congé pour bilan de compétences, le bénéficiaire présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Le salarié qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé.

L'autorisation d'absence accordée pour accomplir un bilan de compétences n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux congés de formation, d'enseignement ainsi que de validation des acquis de l'expérience.

4) LE CONGE POUR ENSEIGNEMENT

Articles Lp. 542- à Lp. 542-5 et R. 542-1 à R. 542-6 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

Ce congé est destiné à des salariés souhaitant dispenser à temps plein ou à temps partiel un enseignement relevant de leur spécialité professionnelle.

L'enseignement doit être délivré pour ce qui concerne :

- la formation initiale, dans un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat,
- la formation continue, dans un organisme déclaré auprès de la DFPC,
- l'apprentissage, dans un centre de formation d'apprentis conventionné par la Nouvelle-Calédonie.

a) Condition à réunir

- Présence dans l'entreprise

Au moins deux années continues de présence dans l'entreprise

- Délai de carence entre deux congés pour bilans de compétence

Le salarié ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour enseignement ne peut prétendre, dans la même entreprise, au bénéfice d'une nouvelle autorisation d'absence pour enseignement à sa demande, avant le délai de franchise suivant :

- six mois après les périodes d'enseignement inférieures ou égales à quatre-vingts heures ;
- un an après les périodes d'enseignement d'une durée comprise entre quatre-vingt-une et cent soixante heures.
- un nombre de mois égal au douzième de la durée, exprimée en heures, de la période d'enseignement dispensé, après les périodes de plus de cent soixante heures.

En tout état de cause, le délai prévu aux alinéas ci-dessus ne peut être supérieur à huit ans.

L'autorisation d'absence accordée pour accomplir un bilan de compétences n'est pas prise en compte dans le calcul du délai de franchise applicable aux congés d'enseignement.

b) Durée du congé pour enseignement

Le congé en vue de dispenser un enseignement à temps partiel ou à temps plein est accordé pour une période maximale :

- d'un an si l'enseignement est dispensé à temps plein,
- de quatre heures par semaine ou dix-huit heures par mois étalées sur une période maximale d'un an dans le cas d'un enseignement à temps partiel.

Son renouvellement éventuel doit faire l'objet d'une nouvelle demande à l'employeur.

c) Dépôt de la demande de congé pour enseignement

La demande écrite d'autorisation d'absence est formulée :

- au plus tard soixante jours à l'avance lorsqu'elle comporte une interruption continue du travail d'au moins deux mois,
- au plus tard trente jours à l'avance lorsqu'elle concerne :
 - la participation à un enseignement de moins de deux mois ;
 - la participation à un enseignement à temps partiel.

Elle indique avec précision la date du début de l'enseignement, sa désignation et sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation.

d) Réponse de l'employeur

L'employeur fait connaître sa réponse à l'intéressé dans les dix jours suivant la réception de la demande en indiquant, le cas échéant, les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Dans le cas où l'employeur ne répondrait pas dans les dix jours, l'autorisation est réputée accordée.

La demande de congé pour enseignement peut être reportée

- 1) si elle entraîne plusieurs absences simultanées au titre du congé pour enseignement :
 - 1 % des effectifs simultanément absents à ce titre dans les établissements de 200 salariés et plus,
 - 1 % des heures travaillées au cours de l'année précédente dans les établissements de moins de 200 salariés.
- 2) pour raison de service (voir page 3) : dans ce cas, elle ne peut être différée pour une durée supérieure à un an.

En cas de report, les demandes de congé pour enseignement sont retenues par l'employeur selon l'ordre de priorité suivant :

- demandes présentées et qui ont été différées ;
- demandes formulées par les salariés ayant le plus d'ancienneté dans l'entreprise.

e) Obligations du salarié

Les bénéficiaires d'une autorisation d'absence pour enseignement remettent à l'entreprise, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise du travail, une attestation d'exercice effectif de l'enseignement.

Le salarié qui sans motif impérieux cesse d'exercer l'enseignement pour lequel l'autorisation d'absence a été accordée, en perd le bénéfice.