



## « L'accès à la formation pour les salariés – Panorama des dispositifs existants »

Compte rendu de la réunion d'information du 14 avril 2012

**INTERVENANTES :** Laetitia FORGET, Chargée d'information et Michelle FRANCHET, Conseillère en parcours professionnel, FONGECIF Ile de France.

### INTRODUCTION :

La formation continue offre aux salariés la possibilité d'entretenir et d'adapter leurs compétences tout au long de leur vie professionnelle, ou de se reconverter. Il s'agit d'un droit inscrit dans le Code du travail et qui repose sur l'obligation, pour les employeurs, de participer à son financement. Le montant de cette participation financière dépend de la taille de l'entreprise. Ce sont les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) et les organismes paritaires agréés au titre du congé individuel à la formation (OPACIF) qui recueillent ces fonds et les mettent en commun afin de financer les différents dispositifs de la politique de formation. Ces dispositifs peuvent être classés en deux catégories. Il y a ceux, financés par les OPCA, qui dépendent de l'employeur et les autres, qui sont financés par les OPACIF tel que le FONGECIF et qui ne dépendent pas de l'employeur. La première étape, lorsque l'on souhaite bénéficier de son droit à la formation continue, est de construire son projet. La définition du projet professionnel est indispensable, c'est elle qui va permettre de savoir si l'objectif du salarié est réalisable et quel dispositif de formation est à mettre en œuvre.

## I - Construire son projet

Elaborer un projet professionnel nécessite du temps. Cela demande réflexion et plusieurs étapes sont à respecter.

### A. Se poser les bonnes questions

#### 1. La connaissance de soi

Tout d'abord, il faut que le salarié se connaisse et détermine de quoi il a envie dans sa vie professionnelle. Veut-il simplement s'améliorer dans le métier qu'il exerce déjà ou, au contraire, souhaite-t-il changer complètement d'orientation ? Les dispositifs de formation qui pourront être mis en place afin de concrétiser son objectif ne seront pas les mêmes selon le cas.

Le point initial de cette construction de projet est donc le salarié lui-même. Qu'est-ce qui l'amène à vouloir changer de métier ? Qu'est-ce qu'il attend d'un nouveau métier ? De quoi a-t-il envie ? Quels sont ses goûts, ses centres d'intérêts ? Que sait-il faire ? Quels savoir-faire souhaite-t-il réutiliser dans son nouveau métier ?

L'environnement familial et amical du salarié est à prendre en compte, de même que sa condition physique. En effet, un changement dans la vie professionnelle peut entraîner un déménagement, une modification des horaires de travail, de la rémunération... Ainsi, le salarié doit vérifier la compatibilité de ses aspirations avec les contraintes auxquelles il est soumis dans la vie quotidienne.

#### 2. La connaissance du métier

Il est nécessaire de se documenter sur le métier choisi. Pour cela, le salarié peut s'adresser au Pôle Emploi, à la Cité des Métiers, aux fédérations professionnelles, au CIDJ, au FONGECIF, consulter les sites Internet, la presse spécialisée, se renseigner auprès de ses relations personnelles... Ces recherches doivent lui permettre de répondre à toute une série de questions. Quelles sont les principales activités du métier ? En quoi consiste le

travail au jour le jour ? Quel est le niveau de formation demandé et les qualités requises pour exercer cette activité ? Quels sont les exigences, les avantages et les inconvénients de ce métier ? La fourchette de rémunération ? Y-a-t-il des perspectives d'évolution ? Est-ce un secteur qui recrute ? Afin de confronter la réalité du métier à l'idée que le salarié s'en fait, une rencontre avec des professionnels du secteur, qui peut être un stage, est indispensable.

### **3. L'analyse des démarches**

Il s'agit maintenant de vérifier la faisabilité du projet professionnel en répondant à plusieurs questions. L'exercice du métier visé est-il compatible avec les aspirations et les contraintes personnelles du salarié ? Quel est l'état du marché du travail dans ce secteur ? Le salarié a-t-il les compétences et les qualifications nécessaires à l'exercice du métier choisi ?

Afin de mener à terme sa réflexion, le salarié peut s'aider de différents outils.

## **B. Le bilan de compétences**

### **1. Qu'est-ce ?**

Un bilan de compétences est un outil permettant au salarié d'être accompagné par un conseiller pour faire le point sur ses compétences professionnelles et personnelles. Ce conseiller, au cours d'entretiens confidentiels, va l'aider à définir un projet professionnel réaliste et, éventuellement, un projet de formation.

### **2. Qui peut en bénéficier ?**

Pour pouvoir bénéficier d'un bilan de compétences, un salarié en CDI doit avoir exercé une activité salariée pendant au moins 5 ans, consécutifs ou non, et justifier d'un an d'ancienneté dans son entreprise actuelle. En ce qui concerne le salarié en CDD, il doit justifier de 24 mois d'activité salariée pendant les 5 dernières années dont 4 mois, consécutifs ou non, au cours des 12 derniers mois.

### **3. Quelles sont les démarches ?**

Le bilan de compétences se fait dans un centre de bilan. Il est conseillé au salarié de se renseigner auprès de plusieurs centres pour trouver celui qui correspond le mieux à ses attentes.

Le bilan de compétences peut se faire sur le temps de travail. Dans ce cas, une demande d'autorisation d'absence mentionnant les dates du bilan, sa durée et l'organisme prestataire choisi est à faire parvenir à l'employeur au plus tard 75 jours avant le début du bilan. L'employeur répond par écrit dans les 30 jours suivant réception de la demande et peut reporter le congé de six mois pour des raisons de service qu'il aura explicitées dans la réponse écrite. Le salarié s'adressera ensuite à l'OPACIF compétent afin de demander une prise en charge de son salaire dans la limite de 24 heures et des frais du bilan.

Le bilan de compétences peut également s'effectuer en dehors du temps de travail. Dans ce cas, le salarié n'est pas obligé d'en informer son employeur. Il s'adressera à l'OPACIF compétent pour que les frais du bilan soient pris en charge.

### **4. Les critères de priorité du FONGECIF**

Le FONGECIF Ile de France financera en priorité les bilans effectués en dehors du temps de travail et les demandes émanant des salariés ayant déjà une vingtaine d'années d'expérience, un faible niveau de formation, exerçant dans les entreprises de moins de 250 salariés et dont le parcours professionnel est complexe.

## **C. La V. A. E.**

La validation des acquis de l'expérience permet de faire reconnaître une expérience, salariée ou non, d'au moins 3 ans, pour obtenir une certification figurant au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sans suivre la formation correspondante. Le diplôme validé atteste d'un niveau de qualification reconnu sur le marché du travail. Si l'expérience, qui doit être en lien avec la certification visée, ne suffit pas à l'obtenir, elle peut donner droit à une réduction du parcours de formation normalement suivi jusqu'à ce diplôme. C'est ce qu'on appelle une validation partielle. Par exemple, une auxiliaire de vie qui voudrait devenir aide-soignante pourrait, en faisant valider son expérience professionnelle d'auxiliaire de vie, être dispensée du concours d'entrée à l'école d'aide-soignante et de certains modules de formation. Pour faire valider ses acquis de l'expérience, le salarié doit constituer un dossier retraçant son expérience qui sera examiné par un jury. Avant de s'engager dans une procédure de V. A. E., le salarié peut se renseigner auprès d'un Pôle régional info-conseil en VAE qui l'aidera à

repérer la certification la plus adaptée à son projet, à vérifier la pertinence d'une telle démarche et à en évaluer les coûts et les possibilités de prise en charge financière, par le FONGECIF notamment. Le salarié peut bénéficier d'un accompagnement afin d'acquérir une méthode de travail pour remplir le dossier de demande de V. A. E.. Cependant, il est à noter que le rôle de l'accompagnateur n'est pas d'effectuer le travail de rédaction en lieu et place du salarié. Il est donc indispensable de savoir lire et écrire. Le travail d'écriture est très important dans la VAE. Le processus de V. A. E. est long, en moyenne de 9 à 12 mois.

#### **D. Trouver sa formation et son organisme de formation**

La dernière étape de construction du projet est constituée par le choix de la formation et de l'organisme de formation. En effet, il existe différents types de formation : des formations certifiantes (certificats), des formations diplômantes (diplômes) et des formations aboutissant sur des certificats de qualification professionnelle (CQP). La formation choisie peut être à temps plein ou à temps partiel, courte ou longue, avec ou sans stage, de jour ou du soir, en discontinu... Un test, éventuellement suivi d'une remise à niveau, peut être prévu à l'entrée de la formation.

Le choix de l'organisme de formation est également important. **Attention !** Il faut garder à l'esprit qu'un organisme de formation est un établissement commercial qui vend une prestation, la formation, et que le salarié en est le client.

Il ne faut donc pas hésiter à comparer ces organismes, les formations proposées, les taux de réussite ainsi que les modalités de présentation des élèves à l'examen ainsi que le prix de la formation.

Une fois le projet professionnel établi, il s'agit de déterminer quels dispositifs de financement peuvent être mis en œuvre.

## **II - Les dispositifs de financement OPCA**

Ces dispositifs de financement sont mis en œuvre par l'employeur et sont soumis à son autorisation. Ils ont pour objectif de favoriser le maintien du salarié dans l'entreprise en lui permettant de s'adapter à son poste, d'évoluer ou encore de se reconverter au sein de l'entreprise dans laquelle il est employé.

### **A. Le plan de formation**

#### **1. Qu'est-ce ?**

Il s'agit d'un outil permettant à l'employeur de recenser tous les besoins de formation au sein de son entreprise et dans l'intérêt de celle-ci. Il peut comprendre tout type d'action d'adaptation au poste de travail et de développement des compétences, mais aussi des bilans de compétences, des V. A. E., des actions de lutte contre l'illettrisme...

#### **2. Qui peut y prétendre ?**

Tout salarié, quelle que soit la taille de l'entreprise et son contrat de travail, peut bénéficier des actions du plan de formation si l'employeur y consent. Il est à noter que la seule obligation à la charge de l'employeur est de former les salariés de façon à ce qu'ils s'adaptent à leur poste de travail. Il peut donc refuser les demandes des salariés visant à bénéficier du plan de formation.

#### **3. Où se renseigner ?**

Pour savoir s'il existe un plan de formation au sein de l'entreprise, le salarié peut se renseigner auprès de son chef de service, du service du personnel, du service formation de l'entreprise ou encore, auprès des délégués du personnel et du comité d'entreprise.

### **B. La période de professionnalisation**

#### **1. Qu'est-ce ?**

La période de professionnalisation permet au salarié de se former en alternant enseignements théoriques et pratique au sein de l'entreprise. Cette période est ensuite sanctionnée par l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou

d'un certificat de qualification professionnelle (Délégués du personnels (DP), délégués syndicaux (DS), comité d'entreprise (CE) notamment).

## 2. Qui peut y prétendre ?

La période de professionnalisation s'adresse aux salariés en CDI, plus particulièrement ceux dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution de leur poste de travail, ceux qui comptent une vingtaine d'années d'expérience et au moins une année d'ancienneté dans l'entreprise qui les emploie, les femmes revenant d'un congé maternité, les salariés reprenant le travail après un congé parental, les travailleurs handicapés et les salariés bénéficiant d'un contrat unique d'insertion.

## 3. Les modalités de mise en œuvre

Ce dispositif peut être mis en œuvre à l'initiative de l'employeur ou du salarié. Dans ce dernier cas, il est indispensable que le salarié en fasse la demande par écrit, de préférence remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception. La demande du salarié doit permettre d'identifier son projet, c'est-à-dire qu'elle doit préciser l'organisme de formation choisi, la formation demandée, les dates et la durée de celle-ci...

L'employeur peut refuser d'accéder à la demande du salarié si celle-ci ne correspond pas aux besoins de son entreprise. Il peut également repousser le départ en formation si l'effectif bénéficiant déjà de la période de professionnalisation représente 2 % de l'effectif total de l'entreprise ou si, pour les entreprises de moins de 50 salariés, le bénéfice de la période de professionnalisation aboutirait à l'absence simultanée d'au moins deux salariés.

Si la formation se déroule pendant le temps de travail, la rémunération habituelle du salarié est maintenue. Lorsque cette formation a lieu en dehors du temps de travail, le salarié bénéficiera d'une allocation de formation représentant 50 % de sa rémunération horaire nette.

## 4. Où se renseigner ?

Le salarié peut se renseigner auprès du service du personnel, du service de formation de l'entreprise ou des institutions représentatives du personnel.

## C. Le D. I. F.

### 1. Qu'est-ce ?

C'est le droit individuel à la formation. Chaque année, le salarié en CDI acquiert au minimum un crédit de 20 heures de formation cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures. Le salarié en CDD acquiert lui aussi un crédit d'heures de formation, mais celui-ci est calculé au prorata de son temps de travail et leur accumulation n'est pas soumise à une limite temporelle. Par exemple, un salarié à mi-temps ouvrira droit à 10 heures par an cumulables sans limite de temps pour atteindre les 120 heures. Le D. I. F. permet au salarié de bénéficier d'une action de formation en vue d'améliorer ses compétences. Ce dernier peut également utiliser son D. I. F. en articulation avec une période de professionnalisation, pour faire un bilan de compétences ou encore une V. A. E.

### 2. Qui peut y prétendre ?

Tout salarié titulaire d'un contrat de travail, qu'il s'agisse d'un CDI ou d'un CDD, peut bénéficier du D. I. F. Le salarié en CDI doit justifier d'un minimum d'un an d'ancienneté dans l'entreprise, celui en CDD d'un minimum de 4 mois, consécutifs ou non, d'activité salariée au cours des 12 derniers mois. En revanche, sont exclus du D. I. F. les apprentis et les salariés en contrat de professionnalisation (**attention à ne pas confondre avec la période de professionnalisation**).

### 3. Quelles sont les démarches ?

Le salarié envoie une demande écrite en recommandé avec accusé de réception à l'employeur qui dispose d'un mois pour notifier sa réponse. Au terme de ce délai, l'absence de réponse vaut acceptation. Si l'employeur refuse la formation deux années de suite, le salarié peut demander à bénéficier d'un congé individuel de formation. Dans ce cas, l'OPACIF dont dépend son entreprise examinera sa demande en priorité.

Si le salarié effectue sa formation en dehors du temps de travail, il peut bénéficier d'une allocation de formation égale à 50 % de son taux horaire net.

#### 4. Le D. I. F. portable

Lorsque le salarié quitte l'entreprise pour un motif ouvrant droit à l'assurance chômage, ses droits au D. I. F. sont maintenus. Il pourra donc utiliser son crédit d'heures pour suivre une action de formation chez son nouvel employeur à condition qu'il en fasse la demande dans les deux années suivant son embauche. Si le salarié subit une période de chômage, il pourra utiliser son D. I. F. sur accord de son référent Pôle Emploi.

Il existe d'autres dispositifs qui permettent au salarié de se former, sans que l'accord de l'employeur puisse constituer un obstacle. Ils visent en priorité à faciliter la reconversion professionnelle du salarié et leur financement est assuré par les organismes paritaires agréés au titre du congé individuel à la formation.

### III - Les dispositifs OPACIF

Les dispositifs OPACIF favorisant la reconversion professionnelle sont mis en place à l'initiative du salarié. Les actions de formation peuvent être suivies en dehors du temps de travail, mais également pendant.

#### A. La Formation hors temps de travail (F. H. T. T.)

##### 1. Qu'est-ce ?

La formation hors temps de travail permet à tout salarié de se former en dehors de son temps de travail, en cours du soir par exemple. Il faut donc que la formation choisie soit compatible avec les contraintes personnelles et professionnelles du salarié, ce qui peut présenter certaines difficultés d'organisation.

##### 2. Qui peut y prétendre ?

Tout salarié en CDI justifiant d'au moins un an d'ancienneté peut demander à en bénéficier, la formation visée devant se dérouler sur au moins 120 heures. Les salariés en CDD sont exclus de ce dispositif.

##### 3. Critères de priorité du FONGECIF

Sont prioritaires les salariés en CDI à mi-temps, en congé parental, longue maladie ou sabbatique, de plus de 40 ans, qui ont un niveau inférieur ou égal au baccalauréat, issus d'entreprises employant moins de 250 personnes et qui ont un projet de certification cohérent.

##### 4. Quelles sont les démarches ?

La formation se déroulant en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander d'autorisation d'absence à son employeur. Ainsi, la confidentialité de la formation est garantie.

Un dossier de demande de prise en charge est à remplir et à faire parvenir au FONGECIF au plus tard 60 jours avant le début de la formation souhaitée. La commission paritaire se réunit une fois par mois et procède à l'examen des dossiers. La réponse du FONGECIF intervient suite à cette réunion. Le salarié recevra donc un courrier de rejet ou un accord de prise en charge qu'il devra faire signer par l'organisme de formation choisi et retourner ensuite au FONGECIF. Le fait de déposer un dossier ne signifie pas que le financement de la formation sera assuré par le FONGECIF. Celui-ci peut rejeter la demande du salarié.

Lorsque la demande du salarié est acceptée, la prise en charge du coût de la formation peut être totale, s'il s'agit d'une formation diplômante notamment, ou partielle.



La formation se déroulant en dehors du temps de travail, le FONGECIF ne prend pas en charge le salaire. De même, aucune allocation de formation n'est versée au salarié.

#### B. Le C. I. F.

##### 1. Qu'est-ce ?

Le congé individuel de formation donne le droit au salarié de s'absenter pour suivre la formation de son choix. La formation n'a donc pas à correspondre aux besoins de l'entreprise. Le congé individuel de formation dure un an maximum si la formation est à temps plein. Si celle-ci ne dépasse pas les 30 heures par semaine, le C. I. F. n'excédera pas 1 200 heures sur une période de 3 ans.

## **2. Qui peut y prétendre ?**

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un C. I. F. Pour les salariés titulaires d'un CDI, il faut justifier de 24 mois d'activité salariée, consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise actuelle. Pour les salariés en CDD, il leur faut justifier de 24 mois d'activité salariée, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois de CDD dans les 12 derniers mois. En outre, dans ce dernier cas, les droits au C. I. F. sont ouverts pendant 12 mois suivant la fin du dernier CDD.

Il n'est pas possible d'enchaîner deux C. I. F.. Un délai de franchise, variable selon la durée du C. I. F. précédent, est à respecter entre les deux. Cependant, dans la pratique, les salariés qui ont bénéficié d'un congé individuel de formation n'ont que peu de chance de s'en voir financer un deuxième.

## **3. Critères de priorité du FONGECIF**

Le FONGECIF retient en priorité les demandes émanant de salariés de plus de 40 ans, ayant un projet de reconversion, un faible niveau de formation et travaillant dans une entreprise de moins de 250 salariés. Il faut également que le projet professionnel présenté soit cohérent et que la formation choisie débouche sur un titre reconnu par le monde du travail.

## **4. Quelles sont les démarches ?**

Le salarié en CDI voulant bénéficier d'un C. I. F. doit adresser une demande écrite d'autorisation d'absence à son employeur au plus tard 4 mois avant le début de la formation choisie. Cette demande, adressée de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception, devra comporter les dates de la formation et sa durée, l'intitulé et la durée du stage s'il y a lieu, ainsi que le nom de l'organisme de formation.

L'employeur dispose d'un mois à compter de la réception de la demande pour donner sa réponse. Son silence à l'expiration du délai vaut acceptation. Il est à noter que celui-ci ne peut pas refuser l'autorisation, il ne peut que la repousser de 9 mois maximum à partir de la date de début de la formation demandée. Ce report peut intervenir au motif que 2 % des effectifs de l'entreprise sont déjà en C. I. F. ou alors, pour des raisons d'organisation de service qui seront précisées dans la réponse de l'employeur.

Le salarié en CDD doit faire parvenir à l'employeur sa demande d'autorisation d'absence au plus tard 3 mois avant le début de la formation. Dans le cas où le CDD se terminerait avant le début de celle-ci, cette formalité n'est plus nécessaire.

Le salarié doit également adresser une demande de prise en charge au FONGECIF au plus tard 3 mois avant le début de la formation s'il est en CDI. Pour un CDD, ce délai est raccourci à 2 mois. La pièce maîtresse du dossier de demande de prise en charge est constituée par une lettre structurée et argumentée décrivant et expliquant le projet professionnel du salarié. C'est ce document, la lettre de présentation, qui permettra au FONGECIF d'évaluer la motivation du salarié et la cohérence du projet. Cette évaluation se fait suivant une procédure particulière. En premier lieu, le dossier est saisi informatiquement et chiffré, c'est-à-dire que le coût du projet est évalué. Le dossier est ensuite transmis à un conseiller en parcours professionnel qui lui attribuera une note et le présentera à la commission paritaire à laquelle revient la décision finale. Si celle-ci est positive, une proposition de prise en charge financière sera envoyée au salarié qui la validera et la retournera au FONGECIF. Le financement de la part du FONGECIF couvrira la rémunération du salarié en C. I. F. à hauteur de 80 à 100 % de sa rémunération habituelle, tout ou partie du coût de la formation et, éventuellement, une participation aux frais de transport et d'hébergement. En cas de refus de prise en charge financière par le FONGECIF, le salarié devra respecter un délai de 9 mois avant de lui présenter une nouvelle demande.

Même si les salariés des particuliers-employeurs bénéficient des mêmes droits que les autres salariés, la pratique peut se révéler plus compliquée. La difficulté dans la mise en place d'un C. I. F. réside dans le fait que le salarié doit obtenir autant d'autorisations d'absence qu'il a d'employeurs et faire remplir à chacun un dossier. Que l'un de ses employeurs refuse de lui permettre de s'absenter n'a pas nécessairement pour conséquence de remettre en cause le projet du salarié. Il reviendra à ce dernier d'évaluer la part de cet employeur dans ses revenus afin de décider s'il peut ou non mettre un terme au contrat les liant sans subir une baisse de revenu trop importante afin de pouvoir continuer la procédure de demande de C. I. F.. Une autre solution consisterait à négocier un licenciement avec ce particulier-employeur alors que la formation a débuté. En effet, dans ce cas, le FONGECIF maintiendrait sa prise en charge financière.

Les personnes rémunérées par des chèques emploi service universel sont assimilées à des salariés en CDI. La procédure à suivre est donc la même que pour ces derniers.

## 5. Statut du salarié durant la formation

Pendant le CIF, le contrat de travail n'est pas rompu, il est seulement suspendu. Ainsi, le salarié en CDI fait toujours partie de l'effectif de l'entreprise et conserve le bénéfice de la protection sociale. La période de C. I. F. est comptabilisée comme une période travaillée dans le calcul de l'ancienneté professionnelle du salarié, de ses points retraite et de ses congés payés. A l'issue de la formation, il réintègre l'entreprise à un poste et niveau de rémunération équivalent. Le salarié en CDD est, quant à lui, considéré comme étant un stagiaire de la formation. Le FONGECIF établit ses bulletins de paie et assure sa rémunération. A l'issue de la formation, il remet au salarié une attestation pour que celui-ci puisse faire valoir ses droits au Pôle Emploi.

Pendant le C. I. F., le salarié est considéré comme les autres salariés de l'entreprise : il n'est pas protégé contre un éventuel licenciement. Si celui-ci intervient avant l'entrée en formation du salarié, l'accord de prise en charge du FONGECIF n'est plus valable. En revanche, si le licenciement intervient alors que le salarié est en cours de formation, le FONGECIF maintient sa prise en charge financièrement.

### Adresses utiles :

<p><b>FONGECIF Ile de France</b> Place Johann Strauss 75 010 Paris M° République, Strasbourg-Saint-Denis ou Jacques Bonsergent (le lundi de 14h à 19h, du mardi au jeudi de 10h à 18h, le vendredi de 8h30 à 17h. 01 44 10 58 58 (du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30)</p> <p><b>La Cité de Métiers – Cité des sciences et de l'industrie</b> 30 avenue Corentin Cariou 75 019 Paris M° Porte de la Villette (du lundi au vendredi de 10h à 18h et le samedi de 12h à 18h)</p> <p><b>Maison des Entreprises et de l'Emploi du 10<sup>ème</sup></b> 209/213 rue Lafayette 75 010 Paris M° Louis Blanc 01 44 52 17 60 (lundi et vendredi de 9h30 à 12h30 et du mardi au jeudi de 9h30 à 17h30)</p>	<p><b>Maison des Entreprises et de l'Emploi du 20<sup>ème</sup></b> 31 rue de Pixérécourt 75 020 Paris M° Jourdain ou Place des Fêtes 01 58 53 53 70 (du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 13h15 à 18h)</p> <p><b>Maison des Entreprises et de l'Emploi du 18<sup>ème</sup></b> 164 rue Ordener 75 018 Paris M° Jules Joffrin ou Guy Moquet 01 55 79 13 75 (du lundi au jeudi de 9h à 18h et le vendredi de 13h à 18h)</p> <p>Pour obtenir les coordonnées des autres Maisons de l'emploi en Ile de France, veuillez-vous renseigner auprès des mairies ou des associations.</p>
---	---