

# Plan – Offre de formation des personnels 2017



# Sommaire

*Préambule*

---

3

*Première partie : le plan – offre de formation des personnels 2017*

---

6

**LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE FORMATION**

---

6

ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

LES COMPETENCES CIBLES

LES ACTIONS DE FORMATIONS

LES TYPES DE REALISATION DES FORMATIONS

**LES DOMAINES, LES COMPETENCES-CIBLES, LES ACTIONS DE FORMATION**

---

7

*Seconde partie : les outils de la formation professionnelle tout au long de la vie et les dispositions internes à l'Université Clermont Auvergne*

---

15

*Annexes*

---

22

## *La gestion des compétences et des carrières par la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV)*

---

Le plan et l'offre de formation se structurent autour des besoins en compétences des agents par domaine métier. Le plan de formation permet de renforcer ou/et développer les compétences des agents contribuant ainsi non seulement aux projets des services et de l'établissement mais aussi à leur carrière.

### **TROIS CATEGORIES DE FORMATION SONT PROPOSEES POUR LES ACCOMPAGNER DANS LEURS PROJETS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS :**

- ▶ Les actions de formations pour accéder à un emploi ou pour assurer une adaptation au poste de travail.  
Chaque personnel nouvellement nommé ou recruté bénéficie d'un parcours de formation adapté.  
Un module sur la connaissance de l'Université est proposé et des formations adaptées au poste de travail sont privilégiées pour une meilleure intégration.
- ▶ Les actions de formation liées à l'évolution prévisible des emplois pour accompagner l'évolution de missions, de l'environnement de travail.  
Elles permettent d'anticiper et d'accompagner les besoins en compétences liées à une nouvelle pratique, matériel, projet de service qui vont induire des changements dans le poste de travail
- ▶ Les actions de formation qui ont pour objet le développement des compétences pour accompagner les changements de missions, de poste et les reconversions, favoriser les mobilités, développer les progressions de carrière

### **LES OUTILS ET DISPOSITIFS DE FORMATION CONTRIBUENT EGALEMENT A CET ACCOMPAGNEMENT :**

- ▶ Le Compte Personnel de Formation (CPF) – en remplacement du DIF depuis le 1<sup>er</sup> Janvier 2017
- ▶ La VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience)
- ▶ La période de professionnalisation
- ▶ Le CFP (Congé de Formation Professionnelle)
- ▶ L'entretien et bilan de carrière
- ▶ L'entretien de formation lié à l'entretien professionnel
- ▶ Le bilan de compétences

# Les objectifs et axes du plan et de l'offre de formation

---

Le plan et l'offre de formation de l'Université Clermont Auvergne s'adressent à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qu'ils soient enseignants, enseignant-chercheurs, BIATSS ou doctorants sous contrat. Pour élargir l'offre de formation proposée aux personnels, l'UCA mutualise des formations avec d'autres établissements, notamment avec le Rectorat de Clermont-Ferrand, les établissements supérieurs du site clermontois ainsi qu'avec ceux de la région Rhône-Alpes (SAFIRE).

## LES GRANDS AXES DU PLAN DE FORMATION DES PERSONNELS 2017 :

- ▶ **Adaptation à l'emploi, notamment dans le cadre de la fusion et des réorganisations** : cycles de formation par domaine métier et renforcement des compétences,
- ▶ **Hygiène et sécurité** : adaptation aux nouveaux périmètres et aux nouvelles réglementations, remise à plat des certifications,
- ▶ **Bien être et conditions de travail** : Gestion des priorités, du stress ; risques psychosociaux ; prise de parole en public ; techniques vocales,
- ▶ **Accompagnement des cadres** : formations au pilotage, au changement et à l'encadrement dans la mise en œuvre des réformes et des projets (fusion, modernisation Etat...),
- ▶ **Développement des formations à destination des Enseignants et Enseignants-Chercheurs** : formation à la pédagogie numérique, pédagogie innovante, montage de projet...
- ▶ **Préparation aux concours**,
- ▶ **Formations aux usages numériques** (TICE, Bureautique, outils métiers...),
- ▶ **Accompagnement des agents en situation de handicap et sensibilisation des acteurs** : notamment en lien avec le Schéma Directeur du Handicap,
- ▶ **Accompagnement des demandes individuelles** : financement de dispositifs d'accompagnement de carrière (CFP, VAE, actions de formation de type T3, bilan de compétences ...).

# *Première partie : le plan – offre de formation des personnels 2017*

---

## **LA STRUCTURATION DE L'OFFRE DE FORMATION**

---

### **ELABORATION DU PLAN OFFRE DE FORMATION**

Le plan-offre de formation intègre les besoins collectifs relatifs aux projets des services et les besoins de formation issus des demandes des services et des agents lors des entretiens professionnels de l'année précédente.

L'offre de formation indique les compétences spécifiques nécessaires à la mise en place des projets de services et de l'établissement. Ces compétences sont ensuite traduites en actions de formation.

L'offre est ainsi découpée selon les grands domaines métiers et axes du plan de formation.

### **LES COMPETENCES CIBLES**

Les compétences cibles traduites dans ce plan permettent d'indiquer les compétences visées dans les actions de formation dans le cadre des projets de l'établissement.

### **LES ACTIONS DE FORMATION**

Elles découlent des compétences identifiées et ciblées dans ce plan de formation.

### **LES TYPES DE REALISATION DES FORMATIONS**

Deux types de réalisation des formations sont disponibles et distingués en INTRA sur un fond bleu ou INTER sur fond blanc :

- les formations réalisées sur site « en intra-établissement » avec un groupe composé de personnels de l'UCA et éventuellement des établissements partenaires.

Ces formations concernent des demandes collectives.

Elles peuvent être assurées par des formateurs internes ou par des organismes de formation extérieurs.

- les formations réalisées en dehors de l'établissement avec un groupe composé de différents établissements : inter-établissement.

Ces formations concernent des demandes individuelles.

Elles sont en général assurées par des organismes de formation extérieurs.

## LES DOMAINES, LES COMPETENCES-CIBLES, LES ACTIONS DE FORMATION

DOMAINES	DOMAINES D'ACTION	COMPETENCES VISEES ET CIBLEES	PUBLIC	Type	ACTIONS DE FORMATIONS
ACCOMPAGNEMENT DES CADRES ET DES EQUIPES	Management	Conduire et s'adapter aux changements. Accompagner les managers à l'encadrement d'équipes. Accompagner les managers dans la mise en œuvre des réformes et des projets de modernisation de l'Etat. Former les managers à la politique du handicap	Cadres	Intra	▶ Cycle management pour les cadres et cadres intermédiaires et conduite de changement
			Cadres	Intra /inter	▶ Former les managers à la politique du handicap
			Cadres	Intra	▶ Conduite de l'Entretien Professionnel
			Cadres	Intra	▶ Rédaction du rapport d'aptitude professionnel
	Gestion pilotage	Mener une équipe par projet : mener son projet de service en mobilisant une équipe pluridisciplinaire  Développer une démarche qualité au sein de son service pour harmoniser les pratiques et suivre son activité (tableau de bord, qualité...)	Cadres	Intra	▶ Conduite projet
			Tout public	Intra	▶ Tableaux de bord
			Tout public	Intra	▶ Rédiger des procédures
		Personnels métier	Inter	▶ Risques juridiques /contentieux administratif	
RELATIONS INTERNATIONALES	Environnement professionnel	Développer ses connaissances sur les institutions européennes (gouvernance, fonctionnement...)	Tout public	Intra	▶ Les institutions européennes (module préparation concours)
		Sensibiliser aux dispositifs des Relations Internationales pour faciliter leur utilisation et aider à la mobilité	Personnels métier	Intra	▶ Programmes et aides financières à la mobilité, ▶ CIELL

<b>FORMATION</b> Orientation Insertion Professionnelle - Scolarité - Formation Continue - Pédagogie	<b>Environnement professionnel</b>	Mettre en œuvre la charte qualité pour les formations / réglementation des formations (contrôle continu, LMD, réglementation scolarité...)	Enseignants – Chercheurs ; Personnels métier	Intra	▶ Réglementation de la scolarité
		Maîtriser les dispositifs de formation continue et d'apprentissage	Enseignants – Chercheurs ; Personnels métier	Intra	▶ Réglementation de la Formation Continue
	<b>TICE /services numériques</b>	Intégrer l'usage des TICE dans sa pédagogie et dans l'aide à l'insertion professionnelle des étudiants	Enseignants – Chercheurs ; Personnels métier	Intra	▶ Réglementation de l'apprentissage
					<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sensibilisation aux TICe :</li> <li>▶ Plateforme pédagogique               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre et utiliser la plateforme pédagogique : cours en ligne</li> </ul> </li> <li>▶ Innovation pédagogique               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment impliquer les étudiants dans leurs apprentissages</li> <li>- Intégrer la Classe Inversée dans son enseignement</li> <li>- Scénariser un cours en ligne</li> <li>- Dynamiser son présentiel avec des boitiers de vote</li> </ul> </li> </ul>
<b>Application SI métiers</b>	Maîtriser les applications métiers de Scolarité – orientation et insertion professionnelle	Personnels métier	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cycle APOGEE :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les inscriptions administratives ; IA web...</li> <li>- Structure enseignements, modélisation, contrôle des connaissances</li> <li>- Inscriptions pédagogiques et gestion des notes de 1<sup>ère</sup> session</li> <li>- Import/Export des notes</li> <li>- Gestion de session d'examen</li> <li>- Gestion des groupes</li> <li>- DIVA</li> <li>- Thèse et HDR</li> <li>- CIELL</li> </ul> </li> <li>▶ Logiciel d'emploi du temps et des salles ADE</li> <li>▶ Logiciel de gestion de la formation continue - actualisation</li> </ul>	

RECHERCHE	<b>Environnement professionnel</b>	Protéger l'information et protéger les données : sensibiliser à la propriété intellectuelle : dépôts de brevet	Enseignants - Chercheurs ; Personnels métier	Inter	▶ Propriété intellectuelle, valorisation
	<b>Technicité</b>	Elaborer, suivre et gérer les projets régionaux, européens...	Enseignants - Chercheurs ; Personnels métier	Intra	▶ Elaboration et gestion de projets régionaux et européens (FEDER, PCRD...)
				Inter	▶ Aspects juridiques des contrats et conventions
<b>Technicité Scientifique</b>	Renforcer, développer son expertise, ses compétences scientifiques et techniques dans les domaines de la recherche	Personnels métier	Intra	▶ Formation d'équipe	
			Inter	▶ Formations individuelles aux techniques du domaine de recherche concerné	
VIE ETUDIANTE	<b>Vie étudiante</b>	Prévenir et gérer les situations à risque	Personnels métier	Inter	▶ Formations en lien avec la pratique professionnelle des personnels des Services Universitaires à destination des étudiants
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<b>Management et GRH</b>	Piloter la masse salariale et les emplois Accompagner le plan de GPEEC Maîtriser le système d'information, les procédures Renforcer les compétences métier en gestion des Ressources Humaines Former à la politique du handicap	Personnels métier	Inter	▶ Gestion des emplois, des compétences et pilotage de la masse salariale
				Inter	▶ Parcours de formation des gestionnaires RH : gestion des personnels enseignants, BIATSS, titulaires et non titulaires ; technique de paye/ contrôle paye, ... ▶ Dialogue social ▶ Retraite, Accidents du travail
	<b>Application SI métier</b>	Maîtriser les applications métiers en Ressources Humaines (Harpège, logiciel congés, Geisha...)	Personnels métier	Intra	▶ Harpège
		Tout public	▶ Geisha		
					▶ Formation outils ENT

FINANCES ET COMPTABILITE	Applications SI métiers	Développer, renforcer la compétence métier finance : comptabilité analytique, finances publiques  Maîtriser l'application métier dans le domaine métier : SIFAC	Personnels métier et nouveaux arrivants	Intra	▶ Modules sur la réglementation GBCP
				Intra	▶ Cycle SIFAC : - Module de prise en main - Module dépenses - Module conventions - Module missions - Module états de visualisation - Module marchés - Module recettes - Module démat'
	Technicité	Développer, renforcer la compétence métier finance/comptabilité	Personnels métier	Intra	▶ Les bases de la comptabilité générale finances publiques
			Personnels métier	Intra	▶ TVA
	Professionnaliser les acteurs de la chaîne achat	Personnels métier	Intra	▶ Actualités de la réglementation de la commande publique (travaux, fournitures et de services)	
TIC, TICE ET MULTIMEDIA	TICE et services informatiques, multimédia	Mieux savoir utiliser son environnement informatique et internet en développant et renforçant les usages : Bureautique, Maîtriser l'ENT Savoir réaliser des programmes simples	Tout public	Intra	▶ Excel niveaux 1 et 2
					▶ Excel – Tableaux croisés dynamiques
					▶ Word niveaux 1 et 2
					▶ Power point
▶ Messagerie					
▶ VBA					
	Intégrer l'usage des TICE dans sa pédagogie et dans l'aide à l'insertion professionnelle des étudiants	Enseignants – Chercheurs	Intra	▶ Sensibilisation aux TICe (voir les différents modules dans le domaine formation)	
	Développer, renforcer les techniques et outils de communication	Personnels métier	Inter	▶ Techniques et outils de communication (In design, photoshop ...)	

PATRIMOINE	Gestion du patrimoine	Renforcer l'expertise juridique	Personnels métier	Inter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualités juridiques</li> <li>▶ Contrats de maintenance (CVC, etc)</li> </ul>
		Sensibiliser à la maîtrise de l'énergie et évaluation des coûts	Personnels métier	Inter	▶ Protection environnement / développement durable
	Technicité entretien	Renforcer, développer les savoirs faire techniques liés aux travaux de réhabilitation et à la maintenance Espaces verts	Personnels métier	Inter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dépenses énergétiques</li> <li>▶ Formations liées aux travaux d'entretien : plomberie / Soudure,...</li> <li>▶ Formations aux espaces verts : élagage, réglementation sur les produits</li> </ul>
				Inter	
DOCUMENTATION	Bibliothèque	Aider les bibliothèques à développer leurs offres de service et ressources	Personnels métier	Intra/Inter	▶ Gestion des collections (catalogage, conservation...)
				Intra/Inter	▶ Techniques et outils de communication
				Intra/Inter	▶ Connaître le traitement des archives
SYSTEME D'INFORMATION	Applications métiers	<p>Maîtriser les applications métiers dans les domaines métiers :</p> <p>Ressources Humaines (Harpège, logiciel congés, Geisha...)</p> <p>Finances (SIFAC, MARCO)</p> <p>Scolarité – Formation -RI (APOGEE, CIELL, SOF, logiciel d'évaluation des formations, Pastel, ADE...)</p> <p>Recherche (GRAAL)</p> <p>Formation Continue</p>	Personnels métier et nouveaux arrivants ; Enseignants – Chercheurs	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cycles métiers pour les nouveaux arrivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cycle APOGEE ; Logiciel d'emploi du temps et des salles ADE ;</li> <li>- Finances : cycle SIFAC</li> <li>- GRH : Harpège ; Winpaie ; Geisha</li> <li>- Formation ENT</li> <li>- Logiciel de gestion de la formation continue</li> </ul> </li> </ul>
	Technicité SI	Installer, mettre en œuvre et maintenir les installations SI	Personnels métier	Intra/inter	▶ Techniques spécifiques liées au SI

<b>Sécurité et hygiène</b>	Assurer la sécurité des personnes au travail en réalisant les gestes nécessaires : Formation initiale et recyclage SST, Equipements...	Tout public	Intra	▶ Formation initiale SST - Recyclage SST (MAC)
		Nouveaux arrivants	Intra	▶ Sensibilisation à la prévention des risques
		Public concerné	Intra	▶ Gestes et postures
		Public concerné	Intra	▶ Radioprotection PCR
		Personnels métier	Intra	▶ Risque amiante
		Public concerné	Intra	▶ Habilitation ou recyclage conduite des autoclaves
			Inter	▶ CACES
	Mettre en place un réseau de correspondants hygiène et sécurité	Personnels référents	Intra	▶ Formation des assistants de prévention
				▶ Evaluation des risques professionnels
	Appliquer la réglementation et les consignes relatives à la sécurité dans un ERP	Tout public	Intra	▶ Manipulation extincteurs - sécurité incendie
		Personnels métier	Intra	▶ Réglementation ERP (sécurité incendie, etc)
		Public concerné	Intra	▶ Evacuations incendie et guide serre files
			Intra	▶ Travail en hauteur
			Intra /inter	▶ SSIAP (1,2, 3) initial - Recyclage et remise à niveau SSIAP
	Délivrer les habilitations électriques nécessaires à la mise en conformité électrique des appareils et de l'établissement	Personnels métier	Intra	▶ Habilitations électriques
Gérer les déchets chimiques et biologiques des laboratoires	Personnels métier	Intra	▶ Gestion des risques chimiques et biologiques laboratoire de recherche	
		Intra	▶ Trier les déchets chimiques de laboratoire	
<b>Conditions de travail</b>	Professionnaliser le CHSCT	Personnels référent	Intra	▶ Formation CHSCT (initiale + Risques Psychosociaux)
	Gérer son stress	Tout public	Intra	▶ Gestion du Stress

TRANSVERSAL	Environnement professionnel	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche	Tout public et nouveaux arrivants	Intra	► L'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (module préparation au concours)
		Sensibiliser aux risques psychosociaux	Tout public	Intra/Inter	► Sensibilisation des agents sur la prévention des RPS
		Sensibiliser à la diversité, prévention et traitement des discriminations	Tout public	Inter	► Accueil des personnes en situation de handicap
		Améliorer les relations entre les usagers et les agents	Personnels métier	Intra	► Accueil, gestion des conflits, communication ...
		Améliorer son expression écrite et orale	Tout public	Intra	► Remise à niveau en français
				Intra	► Les règles de la correspondance administrative
				Intra	► Technique vocale
	Intra			► Prise de notes et compte-rendu	
	Gérer ses priorités de service et organiser ses tâches	Tout public	Intra	► Gestion des priorités	
	Langues étrangères	Développer / renforcer les compétences en langues pour mieux accueillir et permettre les mobilités	Tout public	Intra	► Renforcer les langues étrangères
				Intra	► Cours de français langue étrangère
		Pratiquer la langue anglaise pour faciliter la publication des recherches et le développement des relations internationales	Enseignants – Chercheurs ; Personnels métier	Intra	► Anglais scientifique : publication écrite
					► Anglais : communication orale

PREPARATION AU CONCOURS	Savoir s'exprimer à l'oral de concours	BIATSS	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Techniques de communication à l'oral</li> <li>▶ Mises en situation d'oral de concours</li> </ul>
	S'entraîner à réaliser des notes (épreuve écrite de SAENES interne, épreuve ASI externe)	BIATSS	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Note sur dossier</li> </ul>
	Rédiger un rapport d'activité	BIATSS	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le rapport d'activité</li> </ul>
			Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le dossier de Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP)</li> </ul>
	Rédiger un CV et une lettre de motivation	BIATSS	Intra	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rédaction de CV et lettre de motivation</li> </ul>
ACCOMPAGNEMENT DE CARRIERE		Tout public		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ VAE - VAP</li> <li>▶ Bilan de compétences</li> <li>▶ Actions de type T3 : DU...</li> <li>▶ Formation liée à l'insertion dans l'emploi (PACTE, contrats aidés...)</li> </ul>

# *Deuxième partie : Les outils de la formation professionnelle tout au long de la vie et les dispositions internes à l'Université Clermont Auvergne*

---

## **LES BENEFICIAIRES DU PLAN DE FORMATION ET DES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE CARRIERE**

---

Sauf dispositions particulières, le plan de formation et les différents dispositifs d'accompagnement s'appliquent à tous les agents titulaires et contractuels, administratifs et techniques, enseignants chercheurs, enseignants et doctorants de l'Université Clermont Auvergne.

### **LA COMMISSION DE FORMATION**

Une commission de formation sera prochainement constituée et réunie régulièrement. Composée de représentants du personnel, de l'administration et d'experts métiers, elle examinera les demandes individuelles spécifiques, les candidatures aux dispositifs d'accompagnement de carrière et pilotera la politique de formation de l'Université Clermont Auvergne.

## **LE PLAN DE FORMATION ET LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DE CARRIERE**

---

### **DISPOSITION GENERALES :**

#### **Recueil des besoins et élaboration de l'offre de formation :**

- ▶ L'offre de formation évoluera chaque année en fonction des besoins recueillis lors des entretiens de formation établis dans le cadre des entretiens professionnels.
- ▶ Lors du recensement des besoins, l'avis du chef de service est demandé sur l'opportunité des formations pour l'établissement et sur la priorisation des demandes.
- ▶ Le formulaire pour les demandes individuelles doit être transmis au Pôle Développement des Compétences - Service de Formation des Personnels, au moins deux mois avant le début de la formation demandée pour étude. L'avis du chef de service doit être motivé.

#### **La diffusion :**

- ▶ Par courriel, dans votre compte formation sur l'ENT et sur INFLUX
- ▶ Le plan de formation, l'offre de formation des actions collectives, le calendrier des formations, l'inscription en ligne, les formulaires de demande de formation et la procédure d'inscription sont également en ligne sur votre compte Formation dans l'Espace Numérique de Travail (ENT).

## LES OUTILS DE FORMATION SELON LA TYPOLOGIE REGLEMENTAIRE :

FINALITES DE LA FORMATION	OUTILS	MODALITES – DISPOSITIONS INTERNES
<b>PLAN DE FORMATION</b>		
<p>Faciliter l'exercice de nouvelles fonctions aux évolutions du poste de travail et/ou de l'environnement professionnel direct.  <i>Ex : formations d'adaptation pour les nouveaux arrivants suite à concours ou mobilité</i></p>	<p><b>Action de type 1 = T1</b>  <b>Adaptation au poste de travail</b>  <b>= Ici et maintenant</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actions sur le temps de travail</li> <li>▶ La participation à une action de formation se fait à l'initiative de la hiérarchie en fonction des compétences attendues pour l'exercice des missions.</li> </ul>
<p>Approfondir les compétences techniques pour maintenir l'agent au niveau d'exigence requis pour l'exercice de son métier.            Permettre de préparer aux changements induits par la mise en place des réformes en cours.  <i>Ex : Le passage de l'Université aux Responsabilités et Compétences Elargies ; changement de statut des enseignants chercheurs ; contrôle de gestion...</i>  <i>Pour les enseignants : appropriation et utilisation des TICE, utilisation des Tableaux Blancs Interactifs (TBI) ; langues (anglais)...</i></p>	<p><b>Action de type 2 = T2</b>  <b>Évolution prévisible des métiers</b>  <b>= Ici et demain</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actions de formation sur le temps de travail</li> <li>▶ Possibilité de dépassement des horaires de travail (jusqu'à 50h par an sans donner lieu à rémunération) avec accord écrit de l'agent</li> </ul>
<p>Approfondir la culture professionnelle ou le niveau d'expertise de l'agent afin d'élargir ses compétences.            Permettre la réalisation d'un projet personnel à caractère professionnel impliquant un changement d'orientation.</p>	<p><b>Action de type 3 = T3</b>  <b>Développement ou acquisition de nouvelles qualifications</b>  <b>= Demain et ailleurs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actions sur le temps de travail</li> <li>▶ Possibilité de dépassement des horaires de travail avec accord écrit de l'agent jusqu'à 80h par an sans donner lieu à rémunération</li> </ul>

## ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

<p><b>Accompagner :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les mobilités</li> <li>- les projets personnels professionnels des agents</li> <li>- Les réorganisations</li> </ul>	<p><b>Entretien de formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Réalisé en même temps que l'entretien professionnel</li> <li>▶ Il est réalisé par le N+1 (supérieur hiérarchique direct)</li> </ul>
	<p><b>Entretien de conseil de carrière ou bilan de carrière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent et du N+1 dans le cadre de l'entretien professionnel</li> <li>▶ Il est mené par la DRH</li> <li>▶ Agents de + de 15 ans de services (pour le bilan prof. de carrière)</li> <li>▶ Agent ayant 5 ans de service public (pour l'entretien de carrière)</li> </ul>
	<p><b>Bilan de compétences (BC)</b> <i>Justifier de 10 ans de service public, titulaire ou non-titulaire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent et/ou de la DRH</li> <li>▶ Il est conduit par un organisme habilité</li> <li>▶ Congé de 24 h fractionnable</li> </ul>
	<p><b>Période professionnalisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent et de la DRH</li> <li>▶ 6 mois en alternance</li> <li>▶ Possibilité d'un bilan de compétences préalable</li> <li>▶ Agents concernés sous conditions spécifiques</li> </ul>
	<p><b>Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent et/ou de la DRH</li> <li>▶ Prise en charge des frais</li> <li>▶ Congé VAE de 24h fractionnable</li> </ul>
	<p><b>Congé de formation Professionnelle (CFP)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent lors de la campagne annuelle</li> <li>▶ Agents concernés sous conditions particulières avec des dispositions spécifiques</li> </ul>
	<p><b>Préparation au concours</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ A l'initiative de l'agent</li> <li>▶ 5 jours de droit pour une année</li> </ul>

## CPF et DIF

### Compte Personnel de Formation et Droit Individuel à la Formation

Le DIF n'est plus alimenté depuis janvier 2017.

Le Compte Personnel de Formation bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels sans condition d'ancienneté de service.

Il permet d'obtenir 24 heures de droits à la formation par an, dans la limite de 150 heures.

Les heures acquises au titre du DIF sont conservées, elles devront être renseignées sur votre CPF qui sera consultable au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2020 sur le portail [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

Nous vous informerons dès que possible sur les modalités exactes d'application du Compte Personnel de Formation.

### LE CLASSEMENT DE LA DEMANDE DE FORMATION PAR RAPPORT A LA TYPOLOGIE :

Le contexte de chaque demande de formation conditionne son classement dans une des 3 typologies. La classification de la demande de formation, selon le type d'action, se fera au moment de l'inscription de la personne à la formation et sera consignée sur la fiche d'inscription. Autrement dit, la typologie est attachée à la personne et non à l'action.

Une même action de formation peut accueillir des personnes dont la demande relève de catégories différentes. Pour cette raison, les actions de formation ne peuvent être classées, a priori, dans l'offre de formation, en fonction de ces trois catégories.

**Il est important de noter que c'est la demande par rapport au contexte de travail qui détermine le choix de classification sur chaque typologie T1, T2, T3.**

### QUI DETERMINE LE TYPE D'ACTION :

Elle résulte d'une concertation entre l'agent et le responsable de service. Ces derniers peuvent s'adresser au Pôle Développement des Compétences – Formation des Personnels.

La durée de la formation doit être considérée comme un « vrai temps de travail ». Les formations proposées dans l'offre de formation de l'université seront effectuées en priorité sur le temps de travail. Les heures effectuées (exceptionnellement) en dehors du temps de travail ne donneront pas droit à rémunération, elles pourront donner droit à récupération à partir de 4h de présence en formation, ce type de demande devra être étudiée avec le supérieur hiérarchique et le service formation.

## ***OBLIGATION DES STAGIAIRES EN FORMATION***

---

### **INSCRIPTIONS :**

Un agent peut demander à bénéficier d'une action inscrite au plan de formation. Cette demande peut être différée une année pour raisons de service. Elle est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié, au cours des trois dernières années, d'aucune action des 3 catégories.

La formation est sollicitée par l'agent, après concertation et validation du N+1, sous réserve des nécessités de service. Pour cela, il doit effectuer une demande de formation à partir de la brique « formation » disponible sur l'ENT.

Deux types de demande peuvent être possibles :

- ▶ demande d'inscription à une offre de formation UCA (à partir du catalogue de formation des personnels), en cliquant dans l'offre de formation depuis votre compte formation de l'ENT,
- ▶ formulaire d'inscription pour une formation hors offre UCA, (pouvant être intégrée ou non dans le plan de formation), en téléchargeant le formulaire disponible sur l'ENT dans la brique formation.

Dans le cas d'une demande hors offre de formation UCA, au minimum trois devis correspondant à l'action de formation souhaitée doivent être demandés pour mise en concurrence des organismes de formation.

La demande sera étudiée par le Service de Formation des Personnels et/ou la commission de Formation, en fonction de l'opportunité de la formation, des contraintes budgétaires et des priorités.

### **ASSIDUITE - PRESENCE :**

Toute inscription vaut engagement de participer à l'intégralité de la formation. La présence est donc obligatoire et donne lieu à un contrôle d'assiduité exercé par le responsable pédagogique.

Les stagiaires doivent signer une liste d'émargement pour chaque demi-journée de formation qui permettra de produire l'attestation de présence finale de la formation.

## **ABSENCE - DESISTEMENT :**

Le stagiaire inscrit à une action de formation est dans l'obligation de communiquer au Service Formation des Personnels, tout empêchement, désistement à suivre le stage pour permettre à une autre personne inscrite sur une liste d'attente de participer à la formation et de prévenir le formateur.

Toute absence doit ainsi être justifiée sous couvert de son N+1.

Les absences non motivées seront signalées au N+1 et pourront compromettre l'obtention d'un nouveau stage de formation. En cas d'absence non justifiées, les demandes de l'agent ne seront plus prioritaires.

## **EVALUATION DES FORMATIONS :**

A l'issue de chaque action de formation, le stagiaire est tenu de compléter une fiche individuelle d'évaluation de la formation.

L'évaluation de toutes les formations permet d'améliorer la qualité des prestations proposées et de recueillir de nouveaux besoins de formation.

## **TEMPS DE FORMATION :**

Pour les personnels BIATSS, la formation a lieu pendant les heures de travail.

Les agents sont maintenus dans la même position d'activité ou de détachement qu'en début de formation. Considéré comme du temps de travail effectif, il donne lieu au maintien du traitement et des indemnités des agents. En conséquence, l'assiduité aux cours dispensés est exigée.

## **PREPARATION AUX CONCOURS :**

Les préparations des concours constituent un atout pour optimiser les possibilités d'accéder à une promotion par concours ou examen professionnel. Les personnels ont une priorité d'accès aux préparations de concours.

L'agent non admis au concours préparé peut bénéficier de la même formation une seconde fois. Dans ce cas, il n'a pas accès les deux années suivantes à une formation de même nature, à l'exception de nouveaux modules qui peuvent accompagner les agents dans leur préparation. Ex : réformes, nouvelles dispositions réglementaires...

## **REFUS DE FORMATION :**

Tout refus de formation fait l'objet d'un avis motivé du Service Formation des Personnels et il est transmis à l'agent par son N+1.

Lorsqu'un candidat a suivi une préparation écrite ou orale à un concours et que ces formations ont été organisées par le Service Formation des Personnels, il devra communiquer à ce dernier le résultat final de ses concours (admis ou non) afin de permettre d'assurer le suivi des statistiques.

## **SUPPORTS DE COURS :**

Chaque formateur prévoit un type de support pédagogique : support papier, numérique déposé sur la plateforme pédagogique ou envoyé par courriel. Le support de cours doit mentionner le nom du formateur ainsi que les sources utilisées. Le Service Formation des Personnels est dépositaire de tous les supports de cours.

### **LES FORMATIONS INDIVIDUELLES :**

Elles s'intègrent dans la gestion de carrière de l'agent. Elles sont étudiées individuellement à partir d'un entretien avec le responsable de formation dans le cadre d'une GPEEC.

### **LES FORMATIONS MUTUALISEES ET LES FORMATIONS AMUE, ESEN, IRA :**

Pour s'inscrire aux offres proposées par ces structures, il convient d'en faire la demande préalable auprès du Service Formation des Personnels.

### **LES UNIVERSITES D'AUTOMNE ET LES COLLOQUES :**

Ce type de formation est financé prioritairement par les services concernés ou les laboratoires de recherche sur les crédits alloués.

## ***FRAIS DE DEPLACEMENT POUR DES ACTIONS DU PLAN DE FORMATION***

---

Avant tout départ et au vu de l'ordre de mission, l'agent doit informer le Service Formation des Personnels grâce à une démarche de prise en charge signée de son supérieur hiérarchique au moins un mois avant son départ.

Les déplacements dans le cadre du plan de formation seront en priorité pris en charge si l'agent se déplace en train : billet SNCF seconde classe. Si aucun déplacement SNCF n'est possible, la prise en charge des frais de route sera étudiée au cas par cas et en fonction des limites budgétaires.

Pour être remboursé\* des frais de déplacement et après accord sur le dossier, il faut fournir au Service Formation des Personnels:

- ▶ Un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique et l'agent
- ▶ Les originaux des titres de transports (tickets de péage, de métro, tramway, billet de train...)
- ▶ Un état de frais temporaire signé par le supérieur hiérarchique
- ▶ La photocopie de la convocation ainsi que l'attestation de présence.
- ▶ Une fiche de renseignement et un RIB (pour un premier paiement)

Il est rappelé que les états de frais de déplacement (signés par le missionnaire et par l'ordonnateur, avec tous les justificatifs : billets de train, métro, parking, péage, facture de l'hôtel...) doivent être remis au retour du stage au Service Formation des Personnels pour remboursement. Sans ces pièces, les frais ne seront pas remboursés.

# *Annexes*

---

## ► TEXTES REGLEMENTAIRES SUR la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie

**Circulaire du 17 octobre 2016**: relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat (année 2017).

**Arrêté du 31 juillet 2009** relatif au bilan de compétences

**Arrêté du 31 juillet 2009** relatif à l'évaluation de la période de professionnalisation des agents de l'Etat

**Circulaire SG/DRH du 21 février 2008** : expose les grandes lignes de la mise en œuvre de cette réforme de la formation professionnelle qui s'effectuera en plusieurs phases.

**Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat.

**Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007** relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'Etat

**Circulaire d'application du 19 décembre 2007 du décret 2007-1470**

**Décret n°2007-1365 du 17 septembre 2007** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (cf chapitre 1 sur l'entretien professionnel)

**Loi 2007-148 du 2 février 2007** de modernisation de la fonction publique dont le chapitre 1er est consacré à la Formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie.

**Protocole du 21 novembre 2006** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

**Ordonnance 2017-53 du 19/01/2017** relative au compte personnel d'activité. En attente du décret d'application