

CHARTRE FORMATION DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE DE TOULON

Textes de référence

- a) *Protocole d'accord du 21 novembre 2006 sur la formation professionnelle tout au long de la vie.*
- b) *Loi du 2 février 2007 sur la modernisation de la fonction publique.*
- c) *Décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non-titulaires de l'Etat.*
- d) *Décret du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.*
- e) *Décret du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.*
- f) *Arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.*
- g) *Délibération du conseil d'administration relative aux procédures de recrutement et des montants de rémunération des intervenants participants à différentes activités accessoires.*

La formation des personnels (BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs) doit permettre d'accompagner les agents :

- Pour répondre aux besoins des établissements dans la réalisation de leurs activités et les évolutions de leurs missions
- Pour accompagner les évolutions professionnelles des personnels

La présente charte pose les droits et obligations respectifs de l'université et des agents en matière d'actions de formation.

LES AXES de FORMATION

La direction des ressources humaines met en œuvre la politique définie par la gouvernance de l'université.

La formation s'articule autour de 4 grands axes :

- S'adapter à son poste de travail,
- Suivre l'évolution de son métier,
- Acquérir et développer de nouvelles compétences,
- Se préparer aux concours.

L'ORGANISATION DE LA FORMATION DES PERSONNELS AU SEIN DE LA DRH

La direction des ressources humaines est chargée d'élaborer le plan de formation annuel en fonction des besoins et des orientations stratégiques de l'établissement.

Le recensement des besoins en formation des personnels BIATSS est effectué par l'intermédiaire des remontées annuelles des comptes rendus d'entretiens professionnels. Ce recensement et l'analyse des besoins permettent l'élaboration du budget prévisionnel lié au plan de formation.

Parallèlement, une action spécifique est menée pour prendre en compte les besoins de formation des enseignants et enseignants-chercheurs

La direction des ressources humaines met également en œuvre les formations, elle collecte et instruit toutes les demandes de formation émanant des personnels. Elle établit à la fin de chaque année civile le bilan d'activité relatif à la mise en œuvre du plan de formation et à l'évaluation des actions menées.

TYPOLOGIE DES ACTIONS DE FORMATION

• T 1 : Adaptation immédiate au poste de travail

Ces actions visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion, et doivent permettre à l'agent de devenir rapidement opérationnel. Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information. Ces actions seront utiles « ici et maintenant ». Ces actions ne sont pas mobilisables au titre du DIF.

• T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers

Ces actions visent à approfondir des compétences techniques, ou bien à préparer à des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Dans ces cas-là, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face aux changements à venir. Ces actions seront utiles « ici et demain ». Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

• T 3 : Développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications

Ces actions visent à approfondir la culture professionnelle de l'agent ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Elles visent également à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel ou à l'accompagnement d'un reclassement pour inaptitude physique. En l'occurrence, il peut s'agir d'acquérir des bases pour se présenter à terme à un concours, ou bien de préparer un changement d'orientation. Ces actions seront utiles « demain et ailleurs ». Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

• Les préparations aux concours

Elles constituent un atout majeur pour optimiser les possibilités d'accéder à une promotion par concours ou examen professionnel.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS ET INSCRIPTIONS

Les formations collectives

Inscrites au plan de formation, elles sont ouvertes à l'ensemble des personnels de l'université de Toulon (BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs, hors personnels CNRS et vacataires enseignants pour lesquels une convention de formation pourra être établie avec leur employeur). Ces formations sont mises en ligne sur l'intranet de l'établissement en début d'année civile après avis du CTEP en début d'année.

L'application en ligne SYGEFOR permet aux personnels de consulter l'offre de formation de l'université, de demander une inscription, de suivre l'avancement des demandes.

Toute formation peut être sollicitée par le directeur de service ou de composante ou par l'agent en concertation avec ce dernier, qui **émet un avis**. En cas de refus, l'avis doit être obligatoirement motivé. L'agent ne sera pas prioritaire s'il a déjà suivi une même formation l'année précédente.

Les formations individuelles

Outre les formations collectives proposées par l'établissement, les personnels peuvent demander à suivre des formations individuelles (AMUE, ESEN, IRA, ...) répondant à un besoin spécifique ou ponctuel du service, ainsi que des formations diplômantes ou qualifiantes et des validations des acquis de l'expérience (VAE).

Les formations proposées par le service de la FTLV, qui seront analogues à celles du plan de formation, ne seront pas acceptées

La demande d'inscription à une action de formation individuelle doit impérativement être transmise à la direction des ressources humaines, via le formulaire de demande de formation individuelle avec l'avis du responsable (pour les enseignants, enseignants-chercheurs : directeur de composante ou directeur de laboratoire ; pour les BIATSS : directeur administratif de site ou chef de service).

Chaque demande doit être accompagnée, le cas échéant :

- Pour les formations de type T1 et T2
 - D'un argumentaire détaillé, rédigé par le directeur de service ou de composante précisant l'opportunité de la formation pour l'agent et le service ou composante (que l'avis soit favorable ou non),
 - d'un ou plusieurs devis qui seront fournis préalablement par la direction des ressources humaines,
 - d'un programme,
 - d'un curriculum vitae,
 - d'une lettre de motivation précisant l'intérêt professionnel de cette formation pour l'agent, le service, composante ou laboratoire,
 - d'une fiche de poste à jour, le cas échéant
 - du dernier entretien professionnel individuel, le cas échéant.
- Pour les formations de type T3
 - Argumentation détaillée précisant les conséquences de l'absence de l'agent sur l'organisation de service

Ces documents sont demandés afin de permettre à la direction des ressources humaines de construire un accompagnement, pour les agents qui le souhaitent, afin de les guider dans leur projet professionnel ou leur souhait d'évolution. Le but est de déterminer un projet global d'accompagnement, pouvant être composé d'actions de formations mais pas uniquement (tutorat...).

Ces documents doivent parvenir au moins 2 mois avant la date de début de la formation à la direction des ressources humaines dont le calendrier est précisé dans la procédure concernant la commission de formation, le financement est accepté dans la limite des crédits disponibles. Les frais de mission sont pris en charge par l'université (composante, laboratoire ou service de rattachement de l'agent).

- L'assiduité au stage est une obligation dès lors que la demande de l'agent a été validée et prise en compte par le service formation. L'agent s'engage donc à suivre l'intégralité de la formation. (lettre d'engagement envoyée par le service formation),
En cas d'absence, un justificatif sera demandé.
- Dès lors qu'un avis favorable a été émis par le responsable hiérarchique, ce dernier s'engage à aménager l'activité de l'agent concerné en garantissant la continuité du service à moyen constant.

Le droit individuel à la formation (DIF)

Ce droit est d'une durée de 20 heures, par an, par agent cumulable sur 6 ans au prorata du temps travaillé, plafonné à 120 heures.

Les actions demandées par l'agent doivent être inscrites au plan de formation et identifiées en T2 ou T3, puis validées par son supérieur hiérarchique.

Le DIF peut être consommé par anticipation à hauteur du nombre d'heures déjà acquises dans la limite de 120 heures. Tout fonctionnaire a la possibilité de bénéficier du DIF, les agents non titulaires y compris, s'ils justifient d'au moins 1 an de service effectif au 1er janvier de l'année.

Le DIF peut être également mobilisé pour :

- La préparation aux examens et concours.
- La réalisation de bilan de compétence.
- La validation des acquis de l'expérience.

LES AUTRES DROITS A LA FORMATION

Le bilan de compétences

Il peut être demandé à l'initiative de l'administration ou d'un agent. Il permet d'analyser les compétences, les aptitudes et les motivations de l'agent afin de définir un projet professionnel. Il est mis en œuvre suite à un besoin identifié conjointement entre la direction des ressources humaines et l'agent. Peuvent prétendre au bénéfice d'un bilan de compétences de 24 h fractionnables, les fonctionnaires et agents non titulaires ayant accompli 10 ans de services effectifs. Le DIF peut être utilisé en complément du congé pour bilan de compétences.

Un bilan de compétence ne sera accordé et financé par l'établissement qu'après un entretien avec le directeur des ressources humaines, puis avis favorable de la commission formation. La priorité sera donnée aux agents dont la carrière nécessite une reconversion professionnelle suite à une inaptitude ou à une restructuration.

Après la réalisation du bilan, un nouvel entretien avec la direction des ressources humaines sera nécessaire afin de décider des suites à donner (comme une réorientation professionnelle par exemple).

Une convention est passée entre le bénéficiaire, l'administration et l'organisme prestataire externe.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Elle permet d'obtenir tout ou partie d'une certification (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle) par une reconnaissance officielle de l'expérience. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue), selon d'autres modalités que l'examen. A sa demande, l'agent concerné bénéficie d'un congé VAE de 24h fractionnables. Le DIF peut être mobilisé en complément de ce congé.

Un congé de VAE ne sera accordé et financé par l'établissement qu'après un avis favorable de la commission de formation. La priorité sera donnée aux agents peu diplômés agissant dans la perspective d'un concours, d'un avancement ou de la reconnaissance d'une qualification dans l'intérêt de l'établissement.

Par ailleurs et conformément aux principes régissant la constitution des jurys de VAE, les personnels de l'université de Toulon (enseignants, BIATSS, toutes personnes liées par un contrat de travail à l'université de Toulon) ne peuvent demander de VAE pour les diplômes délivrés par notre établissement.

Les périodes de professionnalisation

Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques de travail et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles comportent une activité de service et des actions de formation en alternance d'une durée de six mois maximale dans la limite des crédits disponibles.

Les bénéficiaires de ces périodes sont :

- les agents qui comptent 20 ans de services effectifs (ou âgés d'au moins 45 ans),
- les agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement,
- les agents dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- les femmes reprenant leur activité professionnelle après un congé de maternité et les agents ayant bénéficié d'un congé parental,
- les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionné à l'article L. 323--3 du code du travail.

[Le Congé de Formation Professionnelle \(CFP\)](#)

LE DOSSIER EST MIS EN LIGNE SUR LE PORTAIL FORMATION DE L'UNIVERSITE CHAQUE DEBUT D'ANNEE CIVILE

Il s'agit d'une campagne annuelle qui paraît en janvier pour un congé qui débutera à la rentrée universitaire suivante.

Objectif : permet aux agents de compléter leur formation personnelle en préparant une formation longue, diplômante ou qualifiante.

Bénéficiaires : les fonctionnaires et agents non-titulaires, en activité au moment de la demande, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs à l'université, et pour les agents contractuels, dont 12 mois au moins à l'université.

Durée : maximum 3 ans sur l'ensemble de la carrière (fractionnable ou utilisable en une seule fois).

Rémunération : une indemnité mensuelle forfaitaire est égale 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférent à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé (plafond fixé à l'indice brut 650). Elle peut être versée pendant une durée n'excédant pas 12 mois.

Engagement : à la fin de chaque mois, l'agent remet une attestation de présence effective en formation. A l'issue du congé, l'agent reprend de plein droit son service. Par ailleurs, il s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle l'indemnité mensuelle forfaitaire a été versée, et à rembourser le montant de cette indemnité en cas de non-respect de ces engagements.

La demande doit être transmise au moins 120 jours avant le congé de formation professionnelle.

Le supérieur hiérarchique doit donner son avis (accord, refus ou report) dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande de l'agent. Puis transmet cette demande signée pour étude à la direction des ressources humaines. Cette demande est présentée en commission de formation entre les mois de mai et juin.

[L'entretien de formation \(ne concerne que les personnels BIATSS\)](#)

Il se déroule en même temps que l'entretien professionnel. Son objectif est de mieux identifier les besoins de formation des agents. Au cours de cet entretien sont déterminés les besoins de formation d'après les objectifs fixés à l'agent en fonction de son projet professionnel.