CHARTE DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DES PERSONNELS DE L'UNIVERSITE DE NANTES

[juin 2019]

www.univ-nantes.fr

UNIVERSITÉ DE NANTES

PREAMBULE

L'Université de Nantes a inscrit la gestion qualitative des ressources humaines au cœur de son projet d'orientation stratégique. Un des points clefs de l'axe : « Une université engagée et humaniste » est de renforcer l'accompagnement des parcours professionnels. Il vise à développer la qualification par la gestion prévisionnelle des compétences et la formation des personnels tout au long de la vie afin de permettre à chacun de devenir pleinement acteur des mutations que rencontre l'établissement.
La présente Charte de la formation professionnelle tout au long de la vie vise à permettre à chaque agent de connaître ses droits ainsi que les outils dont il peut disposer pour enrichir son parcours et ses compétences.
A travers cette Charte, l'Université de Nantes entend encourager les évolutions professionnelles par des parcours de formation adaptés au poste de travail et par la reconnaissance des compétences tout au long de la vie.
Le développement des compétences doit également viser à renforcer l'employabilité des agents, à concourir à l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes.
Les dispositions prévues par cette Charte se réfèrent aux instructions relatives à la formation des agents publics inscrites dans les statuts de la fonction publique.

LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION :

- Loi de modernisation de la fonction publique n°2007-148 du 2 février 2007
- Loi portant droits et obligations des fonctionnaires n ° 83-634 du 13 juillet 1983 et en particulier son article 22 : Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.
- Décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat
- Décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret 2002-590 du 24 avril 2002 relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur
- Circulaire annuelle relative aux priorités interministérielles fixées à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat

- Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Protocole du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie

Les principes et modalités de mise en œuvre de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Université de Nantes sont encadrés par la présente Charte validée par le Comité Technique d'Etablissement du 27 mars 2018. Toute modification ultérieure de cette Charte sera soumise à cette instance.

La Charte ainsi que tous les documents afférents à la formation et au développement des compétences est mise en ligne sur l'INTRANET de l'Université : espace RH – Formations ou espace RH – Accompagnement des parcours professionnels.

I - L'organisation de la formation des personnels :

1- Le Pôle Gestion et Développement des Compétences

La mise en œuvre de la formation tout au long de la vie incombe à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social de l'Université de Nantes – Pôle Gestion et Développement des Compétences (PGDC).

Le PGDC recense les besoins individuels de formation des agents notamment ceux exprimés lors des entretiens professionnels ainsi que les besoins collectifs de formation liés aux projets des directions et composantes. Sur cette base, et conformément aux orientations stratégiques de l'université et du contrat pluriannuel, il élabore et met en œuvre le plan de formation des personnels.

Ce plan de formation est élaboré pour une année civile et a vocation à concerner l'ensemble des personnels, BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs, contractuels (y compris les doctorants contractuels) et titulaires. Il est soumis chaque année au Comité Technique d'Etablissement.

Le PGDC contribue à l'élaboration de la politique de gestion des ressources humaines notamment en matière de développement des compétences. Il assure l'information et l'accompagnement individuel des personnels dans l'élaboration de leurs projets de formation et de carrière notamment grâce au conseiller mobilité et parcours professionnel.

Il atteste des droits à formation ouverts pour chaque agent et des formations suivies.

Le responsable du PGDC représente l'Université au sein des réseaux professionnels de la formation des personnels des établissements d'enseignement supérieur.

Le PGDC s'emploie ainsi à développer des partenariats en matière de formation et toute forme de mutualisation, interuniversitaire notamment.

2- Les autres services concernés

Le PGDC travaille en coordination avec certains services ou directions de l'Université qui établissent, organisent, pilotent et gèrent un programme annuel de formation ou des actions ponctuelles dans le respect de la présente Charte et de la procédure liée aux prestations relevant du champ de la formation du personnel de l'établissement, notamment :

- Le Service Commun de Documentation pour les formations des personnels de bibliothèque
- Le Centre de Développement Pédagogique, dans le domaine de la pédagogie, en lien avec les acteurs au sein des composantes pour les formations des formateurs, des doctorants et des enseignants et enseignants-chercheurs,
- La Direction Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement au Travail dans les domaines de l'hygiène, la santé, la sécurité et l'environnement au travail,
- L'école doctorale pour les formations à destination des doctorants.

Au sein des composantes ou directions le correspondant formation peut être le/la directeur-trice ou le/la secrétaire général-e ou tout autre personne désignée par le responsable. Il/elle est l'interlocuteur-trice privilégié-e du PGDC, assure l'information de premier niveau auprès des agents ainsi que la diffusion et l'accès aux informations relatives à la formation professionnelle.

3- Les instances concernées

• Le Comité Technique d'Etablissement donne son avis chaque année sur le plan de formation de l'Université.

• La commission formation issue du Comité Technique d'Etablissement est chargée de préparer les avis du Comité Technique d'Etablissement dans les domaines de la formation et d'étudier les bilans annuels. Elle se réunit au moins deux fois par an.
Le responsable du PGDC prépare les travaux et assure le secrétariat.

II - Les bénéficiaires : droits et obligations

1 - Qui peut en bénéficier ?

Sous réserve des conditions d'accès spécifiques à chaque dispositif, peut être bénéficiaire tout agent titulaire ou contractuel employé à titre principal par l'Université de Nantes : personnels BIATSS, enseignants, enseignants-chercheurs nommés à l'Université, ou bénéficiant d'un contrat couvrant la période de la formation.

Seuls les agents en activité peuvent suivre une formation, ce qui exclut de la formation les agents en congé de longue durée, de longue maladie et en disponibilité. La formation ne peut être suivie pendant les congés de maladie et de maternité.

L'agent peut, à tout moment de l'année, solliciter le Pôle gestion et développement des compétences pour obtenir une fiche individuelle de formation qui retrace l'ensemble des formations suivies depuis son entrée à l'université.

2 - Quels sont les engagements du stagiaire ?

L'inscription à une action de formation engage directement le supérieur hiérarchique ou le directeur de composante et l'agent. L'agent s'engage à suivre avec assiduité l'action de formation dont la demande aura été préalablement validée.
Compte tenu des perturbations engendrées par les désistements de dernière minute, l'obligation d'assiduité est renforcée. L'agent doit avertir par e-mail le Pôle Gestion et Développement des Compétences et son supérieur hiérarchique ou son directeur

de composante, en cas d'absence à tout ou partie de la formation, quelles qu'en soient les raisons, personnelles ou liées à l'activité du service.

En effet, cette information peut permettre au Pôle Gestion et Développement des Compétences de convier d'autres personnes inscrites sur une liste d'attente. L'absence de stagiaires a également des conséquences sur l'organisation de la session et sur le budget dédié à la formation des personnels.

En cas d'absence injustifiée, toutes les autres demandes de formation formulées par l'agent pour l'année en cours pourront être annulées.

III – La typologie des actions de formation à l'Université

1 – La formation professionnelle statutaire

Elle est destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel ils exercent.

Le contenu de la formation statutaire est fixé pour chaque corps par arrêté ministériel. Cet arrêté peut prévoir une modulation des obligations de formation en fonction des acquis de l'expérience professionnelle des agents. Cette formation est accomplie durant la période de stage. Elle est obligatoire.

2- La formation continue tendant à maintenir ou parfaire la compétence des agents en vue d'assurer :

- leur adaptation immédiate au poste du travail

Cette catégorie recouvre toutes les actions de formation qui facilitent l'exercice de nouvelles fonctions après une première nomination, une mutation ou une promotion. Elles doivent permettre à l'agent d'être rapidement opérationnel.

Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou de l'environnement professionnel direct, quand celles-ci ont déjà un caractère opérationel (exemple : nouvelle règlementation applicable ou mise en place d'un nouveau système d'information).

Ces actions de formation sont mises en oeuvre sur le temps de service et ne sont pas mobilisables au titre du Compte personnel de formation (CPF).

Au côté de ces actions de formation, l'Université de Nantes met en place un dispositif de tutorat qui s'adresse à tout personnel en situation de mobilité externe ou interne. Le tuteur est un référent métier qui a l'expertise et les capacités à transmettre et expliquer. Il est volontaire pour accompagner des personnes qui ne font pas partie de son équipe de travail.

Le tutorat a pour but de faciliter l'intégration et d'accélérer le processus d'adaptation au poste de travail. Il donne lieu à un suivi et à une évaluation des actions de tutorat conjoints du tuteur et du tutoré. Il se déroule sur une période définie et pour une durée allant jusqu'à 15 heures maximum. L'action de tutorat est rémunérée selon les taux en vigueur votés en Conseil d'Administration et valorisée dans le parcours de formation du tuteur.

Pour mettre en œuvre une action de tutorat, le/la responsable de service ou le/la secrétaire général-e de composante est invité-e à prendre contact avec le Pôle Gestion et Développement des Compétences.

- leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers

Cette catégorie recouvre toutes les actions de formation permettant d'anticiper une évolution prévisible des métiers ou des conditions de travail. Elles visent à approfondir les compétences techniques de l'agent et à le préparer aux changements induits par une réforme à venir (exemples : évolution des techniques de travail, nouvelle organisation du travail...). Elles doivent permettre à l'agent d'acquérir les «fondamentaux» nécessaires pour faire face aux changements.

Pour ces actions de formation, la mobilisation du CPF se fait, à la demande de l'agent, en concertation avec le Pôle de Gestion et Développement des Compétences et le responsable hiérarchique de l'agent ou le directeur de composante.

- le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Cette catégorie recouvre toutes les actions de formation permettant d'acquérir de nouvelles compétences qui ne sont pas directement liées au poste occupé. Elles permettent à l'agent d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences.

Elles peuvent également s'inscrire dans un projet personnel à caractère professionnel tel que l'acquisition des bases utiles pour se présenter à un concours ou la préparation d'un changement d'orientation professionnelle.

Pour suivre ce type d'actions de formation, la mobilisation du CPF est systématique. Les heures prises au titre du CPF peuvent être complétées par un congé de formation professionnelle.

3. Les actions de préparation aux examens, concours et autres procédures de promotion interne :

Ces actions peuvent concerner la préparation des concours d'accès aux corps des trois fonctions publiques et de la communauté européenne. Elles sont imputables sur la durée de service dans la limite d'une décharge de droit de maximum 5 jours par an (soit 30 heures) pour un agent à temps complet. Au-delà de ces 5 jours, l'agent utilise les droits acquis au titre du compte personnel de formation.

En dehors de ces actions de préparation collective, l'agent peut, dans le cadre d'une préparation individuelle d'un concours ou examen professionnel (quel que soit le ministère), utiliser son compte épargne temps puis son compte personnel de formation, dans la limite de 5 jours maximum, et sous réserve de la validation de sa hiérarchie.

IV – Les dispositifs individuels spécifiques

Les demandes concernant les dispositifs individuels spécifiques sont liés à un projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Elles doivent être précédées d'un entretien avec le conseiller mobilité et parcours professionnel de l'Université. Cet entretien doit permettre de faire le point sur la situation professionnelle de l'agent, ses souhaits d'évolution professionnelle et ses besoins de formation ou d'accompagnement.

1. Le Compte Personnel de Formation

- la gestion du compteur d'heures CPF :

Le compte personnel de formation doit être activé en ligne par chaque agent via le portail www.moncompteactivite.gouv.fr administré par la Caisse des dépôts et consignations. L'alimentation de ce compte se fait au rythme de 24 heures par an jusqu'à 120 heures puis 12 heures jusqu'à 150 heures.

Les personnels de catégorie C n'ayant pas de diplôme de niveau V bénéficient de 48 heures annuelles supplémentaires dans la limite de 400 heures, en le notifiant lors de l'activation de leur compte.

L'alimentation des droits de l'année N est réalisée au cours du 1er trimestre de l'année N+1 par la Caisse des dépôts et consignations à partir des données sociales transmises par les employeurs.

La décrémentation des heures CPF utilisées au cours de l'année N est réalisée par le responsable du Pôle gestion et développement des compétences au cours du 1er trimestre de l'année N+1.

- les formations éligibles au CPF :

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à accéder à de nouvelles responsabilités (ex : exercer des fonctions managériales ou changer de corps ou de grade), effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique) ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé.

Le compte personnel de formation peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais cela n'est pas une obligation dès lors que l'objet de la formation répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

- l'utilisation du CPF :

Pour utiliser les heures de son compte personnel de formation, pour suivre une formation sur son temps de travail, l'agent doit en faire la demande et obtenir l'accord de l'université. Un formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation, téléchargeable sur l'Intranet de l'université (Espace RH), doit être transmis, avec un avis du supérieur hiérarchique ou du directeur de composante, au Pôle Gestion et Développement des Compétences. L'agent peut, par ailleurs, solliciter une prise en charge de tout ou partie des frais liés à sa formation (frais d'inscription, frais pédagogiques et frais annexes). Les demandes sont instruites dans le cadre d'une commission organisée par la DRHDS.

Concernant les enseignants et enseignants chercheurs une partie des heures CPF sollicitées peuvent être déduites des charges d'enseignement et/ou du temps recherche, à la demande de l'agent et en accord avec le directeur de composante. La déduction de service est calculée en fonction des obligations statutaires.

Exemples :

Un enseignant sollicite la mobilisation de 60 heures de son CPF sur son temps de travail pour suivre une formation. Il sera déduit 14 heures de son temps d'enseignement sur la base du calcul suivant : 60 heures x (384/1607) = 14 heures.

Un enseignant-chercheur sollicite la mobilisation de 60 heures de son CPF sur son temps de travail pour suivre une formation. Il sera déduit 7 heures de son temps d'enseignement sur la base du calcul suivant : 60 heures x (192/1607) = 7 heures.

Sous réserve d'un accord de l'Université, il est possible de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du CPF, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent. Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux prochaines années. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude médicalement attestée, et que les droits acquis au titre du CPF, par l'agent, ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée, un abondement d'heures supplémentaires est rendu possible, dans la limite de 150 heures.

2. Le Congé de Formation Professionnelle

Le congé de formation professionnelle s'adresse à tous les personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs, affectés de manière permanente à l'Université, titulaires ou non, justifiants d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels doivent justifier de 12 mois de contrat à l'université.

Le congé de formation professionnelle peut être suivi en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière. Dans tous les cas, la durée du congé ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière. L'agent percevra une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence (plafonné à l'indice brut 650), pendant une durée limitée à douze mois. Les frais d'inscription à la formation restent à la charge de l'agent.

Une instruction annuelle relative au congé de formation professionnelle est diffusée dans les services par le Pôle Gestion et Développement des Compétences afin de faire connaitre les modalités et conditions de recevabilité. Le formulaire de demande de congé de formation professionnelle, téléchargeable sur l'Intranet (Espace RH), doit être déposé, par la voie hiérarchique, auprès du Pôle Gestion et Développement des Compétences. Les dossiers sont ensuite instruits dans le cadre d'une commission organisée par la DRHDS.

L'agent dont le dossier est retenu s'engage à remettre au Pôle Gestion et Développement des Compétences chaque mois une attestation de présence. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçu.

3. Le Bilan de Compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations en appui d'un projet d'évolution professionnelle. Il est réalisé par un prestataire externe sur une durée maximale de 24 heures réparties sur plusieurs semaines. Il s'organise en trois phases : une phase préliminaire d'analyse de la demande et du besoin de l'agent, une phase d'investigation permettant à l'agent de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, et une phase de conclusion permettant à l'agent de s'approprier les étapes de réalisation et les conditions de reussite de son projet. A l'issue du bilan de compétences un document de synthèse présentant les résultats détaillés du bilan est remis à l'agent par le prestataire.

Pour réaliser un bilan de compétences, l'agent peut solliciter un congé de 24 heures maximum ainsi qu'une prise en charge financière de toute ou partie de la prestation. La demande doit être déposée, par la voie hiérarchique, auprès du Pôle Gestion et Développement des Compétences. Elle est ensuite instruite dans le cadre d'une commission organisée par la DRHDS.

Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Le compte personnel de formation peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du bilan de compétences.

4. La Validation des Acquis de l'Expérience

Elle s'adresse aux agents souhaitant faire reconnaître l'acquisition de connaissances et de compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle.

Pour préparer sa VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures. Le compte personnel de formation peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation dans le cadre de la VAE.

Dans ce cadre, l'agent peut avoir recours à un accompagnement réalisé par un prestataire (l'établissement en charge du diplôme visé ou un autre organisme). Cette prestation d'accompagnement concerne la rédaction du Livret 1 ou livret de recevabilité, la rédaction du Livret 2 ou Livret de preuves, et la préparation à la présentation devant le jury de VAE et le suivi post-jury.

L'agent peut solliciter la prise en charge financière d'une partie des frais afférents à sa démarche de VAE. La demande de prise en charge de l'accompagnement à la VAE doit être déposée, par la voie hiérarchique, auprès du Pôle Gestion et Développement des Compétences. Elle est ensuite instruite dans le cadre d'une commission organisée par la DRHDS.

5. La période de professionnalisation

La période de professionnalisation vise à favoriser l'évolution professionnelle et le maintien dans l'emploi d'un agent au travers d'un parcours de formation individualisé.

Ce parcours alterne formation et activité professionnelle. Elle peut être mise en place à la demande de l'agent ou de l'Université.
L'agent est invité à prendre contact avec le Pôle Gestion et Développement des Compétences pour étudier tout projet de période de professionnalisation.

V - La prise en charge financière

Lorsque la demande de formation est acceptée, elle le sera selon les prises en charge financières suivantes :

Types de formation		Budget formation de l'établissement (PGDC -DRHDS)	Budget propre des composantes, directions centrales et services communs	Financement par l'agent
Actions de formation collectives d'adaptation au poste de travail ou d'évolution prévisible des métiers	Actions de formation inscrites au catalogue	100%		
	Actions de formation relevant d'un Projet de direction ou de Pôle inscrites au Plan de formation	100% dans la limite des crédits prévus au Plan de formation		
	Actions de formation hors plan de formation		100%	
Départ individuel en formation liés à l'adaptation au poste de travail ou à l'évolution prévisibles des métiers	Pour les agents des directions centrales et services communs (hors SCD, DSIN et SUMPSS)	100% dans la limite des crédits prévus au Plan de formation		
	Pour les agents des composantes, directions centrales et services communs ayant des ressources propres	jusqu'à 1000 euros dans la limite des crédits prévus au Plan de formation	le reste à financer	
	Pour les agents des laboratoires, du SCD, de la DSIN et du SUMPSS	50% dans la limite des crédits prévus au Plan de formation	50% dans la limite des crédits prévus au Plan de formation	
Préparations concours et examens professionnels		100%		
Bilan de compétences		100 % dans la limite d'une prise en charge maximale de 1500 euros par bilan (à l'exception des BC sollicités dans le cadre du DASIC)		le reste à financer
Compte Personnel de Formation		100 % des frais pédagogiques et des frais annexes dans la limite d'une prise en charge maximale de 2 000 euros par projet		le reste à financer
Validation des acquis de l'experience	Pour les agents de catégorie A	50 % des frais (frais d'inscription, frais de jury et frais d'accompagnement)		le reste à financer
	Pour les agents de catégorie B et C	75 % des frais (frais d'inscription, frais de jury et frais d'accompagnement)		le reste à financer

Concernant la prise en charge financière des frais de mission liés aux départs en formation :

	Service centraux	Laboratoires, DSIN, SCD, SUMPSS et composantes
Frais de mission liés au départ en formation	100 % sur budget formation de l'établissement (PGDC -DRHDS)	100 % sur budget des directions, labos et composantes

VI- Les dispositifs d'accompagnement de carrière

1- L'entretien de formation

Tout agent BIATSS bénéficie d'un entretien de formation avec son supérieur hiérarchique visant à déterminer ses besoins de formation au vu des objectifs qui lui sont fixés et de son projet professionnel. Cet entretien complète l'entretien professionnel et peut lui être associé.

Il permet également à l'agent de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de mobilisation du compte personnel de formation, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Afin d'être pris en compte, chaque besoin de formation identifié doit se matérialiser par l'envoi d'un formulaire de demande d'inscription à la formation souhaitée.

2- L'accompagnement personnalisé

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, tout agent peut solliciter auprès du Pôle Gestion et Développement des Compétences un accompagnement personnalisé dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

3- La mobilisation des dispositifs individuels spécifiques

Les demandes concernant les dispositifs individuels de formation (Compte personnel de formation, Accompagnement VAE, Bilan de compétences) peuvent être déposées tout au long de l'année à l'exception des demandes de congès formation professionnelle qui font l'objet d'une procédure spécifique qui se déroule entre fevrier et avril de chaque année.

En amont du dépôt de sa demande, l'agent doit solliciter un entretien avec le conseiller mobilité et parcours professionnel du Pôle Gestion et Développement des Compétences.

Les demandes se font via des formulaires dédiés disponibles sur l'intranet – Espace RH – Accompagnement des parcours professionnels. Elles doivent être motivées par l'agent et validées par son supérieur hierarchique ou son directeur de composante.

Les demandes sont instruites dans le cadre d'une commission organisée par la DRHDS, dans la limite des crédits disponibles et sur la base de différents critères notamment la cohérence du projet d'évolution professionnelle, l'ancienneté de l'agent dans l'établissement, les formations précédemment suivies, l'inscription de la demande

dans une démarche de prevention des risques professionnels. Enfin, un équilibre entre les différents « profils » de personnel demandeur sera recherché (en terme de filières, de catégorie, de statut). A l'issue de l'instruction des demandes, la DRHDS notifie les décisions par courrier aux agents concernés.

Si la demande est acceptée, une convention tripartite est établie entre l'agent, l'établissement et le prestataire.

L'agent doit justifier auprès du Pôle gestion et de développement des compétences de sa présence en formation.

Un bilan des actions soutenues par l'établisement, à 3 et 6 mois, sera réalisé par le Pôle Gestion et Développement des Compétences.

VII - Les Modalités d'inscription en formation

1. A quelle formation s'inscrire ?

Tout agent peut demander à suivre des formations :

- Prévues dans le catalogue de formation de l'Université,
- Proposées par les services ou directions de l'Université qui dispensent des formations pour adultes,
- Proposées par les partenaires institutionnels de l'Université (PFRH du SGAR, IRA, CFCB, URFIST…),
- Auprès de prestataires de formation externes.

2. Comment s'inscrire à une formation et à quel moment ?

Un formulaire d'inscription doit être complété (motivé) par l'agent pour chaque stage souhaité et obligatoirement contresigné par le/la chef-fe de service et le/la directeur-rice de composante.

Les formulaires sont téléchargeables sur les fiches descriptives des formations (Espace RH – Formations) ou sur le site des organismes de formation. Ceux-ci doivent ensuite être retournés au Pôle Gestion et Développement des Compétences. Les demandes d'inscription à un stage peuvent être adressées lors de la rentrée universitaire et tout au long de l'année. Les demandes de l'année N-1 non satisfaites sont à renouveler.

3. Quand une inscription est-elle validée ?

L'inscription n'est définitive qu'à réception de la convocation.

Pour les stages organisés par l'Université, les personnels seront convoqués par mail environ 15 jours avant la date de début de stage.

Pour les stages effectués dans un organisme de formation extérieur, les convocations seront transmises aux stagiaires dès leur réception par le Pôle Gestion et Développement des Compétences.

4. Comment attester des formations suivies à l'Université ?

L'ensemble des formations organisées et/ou financées par le pôle Gestion et Développement des Compétences sont recensées.

Le Pôle Gestion et Développement des Compétences peut, sur demande de l'agent, adresser une fiche individuelle de formation certifiant l'effort de formation continue.

VIII- Etre formateur interne

Un formateur interne est un agent de l'université, qui indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés. Il est capable, de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux possibilités des participants. Il doit posséder certaines qualités personnelles telles que le sens de la communication, l'envie de transmettre et de partager, l'ouverture d'esprit, l'écoute et le dynamisme.

Les formateurs internes s'engagent à actualiser leurs connaissances et à perfectionner leurs compétences. Le Pôle Gestion et Développement des Compétences leur propose également un parcours de formation de formateur mis en œuvre par le Centre de développement pédagogique.

Le formateur peut être rémunéré à titre accessoire s'il réalise cette mission en dehors de son temps travail selon les taux en vigueur votés en Conseil d'Administration et dans le respect des règles liées au cumul de rémunérations d'activités.

Toute personne intéressée est invitée à contacter son/sa responsable de service ou le/la secrétaire général-e de composante qui en avisera le Pôle Gestion et Développement des Compétences.

IX- Etre tuteur

Un tuteur est un agent volontaire qui accompagne de 1 à 3 personnes n'appartenant pas à son service.

Il sera choisi en fonction de son expérience professionnelle dans la fonction et de sa disponibilité pédagogique.

L'accompagnement a pour but de faciliter l'intégration et d'accélérer le processus d'adaptation au poste de travail. Il donne lieu à un suivi et à une évaluation des actions de tutorat. Il se déroule sur une période définie et pour une durée allant jusqu'à 15 heures maximum. L'action de tutorat est rémunérée selon les taux en vigueur votés en Conseil d'Administration et valorisée dans le parcours de formation de l'agent tuteur.

Toute personne intéressée est invitée à contacter son/sa responsable de service ou le /la secrétaire général-e de composante qui en avisera le Pôle Gestion et Développement des Compétences.

L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS INSCRITES DANS CETTE CHARTE SONT DISPOSNIBLES SUR L'INTRANET A L'EMPLACEMENT SUIVANT : ESPACE RH – FORMATION OU ESPACE RH – ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS