

Réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie

CADRAGE DE LA MISE EN ŒUVRE AU CNRS



Réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie

CADRAGE DE LA MISE EN ŒUVRE AU CNRS



Sommaire

<i>Titre 1</i> Principes	5
<i>Titre 2</i> Le plan de formation	6
2.1 Le plan national de formation (PNF)	6
2.2 Le plan régional de formation (PRF)	6
2.3 Le plan de formation d'unité (PFU)	7
2.4 Le plan individuel de formation (PIF)	7
<i>Titre 3</i> Les trois catégories d'actions de la formation	8
3.1 Définition	8
3.2 Les personnels concernés	8
3.3 Les modalités de mise en oeuvre	9
<i>Titre 4</i> Les mesures de formation au service du parcours des agents	10
4.1 La période de professionnalisation	10
4.2 La validation des acquis de l'expérience (VAE)	11
4.3 La formation de préparation aux examens et concours administratifs	12
4.4 Le bilan de compétences	12
<i>Titre 5</i> Le Droit Individuel à la formation (DIF)	13
5.1 Définition	13
5.2 Les personnels concernés	13
5.3 La mobilisation du DIF	13
5.4 Les modalités d'attribution	13
5.5 Les modalités de mise en œuvre du DIF	14
<i>Titre 6</i> Les mesures au service de la formation personnelle des agents	16
6.1 Le congé de formation professionnelle (CFP)	16
6.2 Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	17
<i>Titre 7</i> Les dispositifs en accompagnement de la formation	18
7.1 L'entretien de formation	18
7.2 L'entretien de carrière	18
7.3 Le bilan de carrière	18
7.4 Le passeport formation	19
<i>Titre 8</i> Les acteurs et responsabilités en matière de formation	20
8.1 L'agent	20
8.2 Le directeur d'unité	20
8.3 Le correspondant formation d'unité	20
8.4 Le délégué	20
8.5 Le responsable ressources humaines	21
8.6 Le conseiller formation	21
<i>Titre 9</i> Communication, suivi et évaluation des mesures de la réforme	24
<i>Lexique</i>	25

Textes de référence:

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, notamment son chapitre Ier ;
- Décret N° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat ;
- Décret N°2007-1365 du 17 septembre 2007 (entretien professionnel et reconnaissance de la valeur professionnelle) ;
- Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004 ;
- Circulaire du Ministre du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique du 19 décembre 2007 relative à l'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 d'accord relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie signé en novembre 2006.

Préambule

La formation est pour le CNRS un des moyens essentiels pour remplir ses missions : elle permet, d'une part, l'adaptation constante des compétences aux enjeux de l'établissement, en liaison avec l'évolution des métiers ; elle répond, d'autre part, aux aspirations des agents à un parcours professionnel enrichissant et attractif.

Le CNRS souhaite profiter de l'opportunité de la loi du 02 février 2007 pour faire évoluer son dispositif formation et renforcer ainsi son rôle en matière de maintien des compétences existantes et acquisition de compétences nouvelles. Il s'agit plus précisément d'investir pleinement l'ensemble des mesures contenues dans la loi pour :

- répondre de façon souple et réactive aux besoins des projets scientifiques et à l'évolution de l'organisation de la recherche ;
- permettre aux agents de s'adapter à l'évolution de leur emploi, ou à un nouvel emploi dans le cadre d'une mobilité ou d'une reconversion ;
- accompagner les aspirations d'évolution professionnelle des agents.

Pour remplir ses missions, la formation s'attachera particulièrement à :

- mobiliser de façon ambitieuse certaines mesures telles que la période de professionnalisation, le DIF* ... en vue d'offrir des réponses adaptées aux situations professionnelles des agents et à leur singularité ;
- renforcer le rôle de l'établissement dans l'accueil et la formation des jeunes aux métiers de la recherche ;
- faciliter la transmission des compétences entre les entrants et les sortants de l'établissement, notamment au regard de la pyramide des âges ;
- favoriser l'égalité d'accès des personnels aux dispositifs de la formation professionnelle, et des pratiques homogènes sur l'ensemble du territoire ;
- soutenir le rôle des responsables, en particulier dans l'analyse prévisionnelle des besoins de formation et dans le suivi des parcours de formation des agents de leurs équipes.

* Les définitions des termes et sigles se trouvent dans le lexique en fin de document.



Titre 1

Principes

Les mesures décrites dans ce document sont applicables à tous les personnels fonctionnaires et non titulaires du CNRS .

Le décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat décrit les différentes modalités d'accès au droit à la formation dont peuvent bénéficier les fonctionnaires. Les agents non titulaires sont quant à eux régis par les dispositions du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004.

La démarche de formation professionnelle tout au long de la vie s'adosse à deux objectifs principaux :

- satisfaire la mission première de l'organisme : excellence scientifique et technologique des laboratoires ;
- servir l'évolution des agents* par le développement de leurs compétences tout au long de leur vie professionnelle.

Construire la formation à partir du besoin des agents, des projets scientifiques et des priorités de l'établissement

Le CNRS met en œuvre depuis plusieurs années un ensemble de dispositifs diversifiés et cohérents (plan national de formation, plan de formation d'unité, plan individuel de formation, mesures individuelles...) pour réaliser la formation. Il donne la priorité à la demande, c'est-à-dire qu'il incite :

- les laboratoires et les services à élaborer des plans de formation articulés à leur projet scientifique ou de service, fondés sur des analyses collectives des besoins en compétences ;
- les personnes à faire part de leurs besoins en compétences lors de l'accompagnement aux différentes phases de leur parcours professionnel et de leurs aspirations d'évolution professionnelle, qui peuvent se traduire dans un plan individuel de formation.

Les besoins en formation sont également largement analysés au sein des réseaux technologiques et métiers.

Les départements scientifiques, au cœur de la veille scientifique et technologique, et les directions fonctionnelles, sont aussi à même de prévoir les nouvelles compétences à acquérir et celles à actualiser.

L'établissement peut, par ailleurs, soutenir partiellement ou pleinement, financièrement ou en décharge de temps, des formations personnelles (type cours du CNAM*) qui ne sont pas inscrites au plan de formation.

Favoriser un dialogue de proximité autour de la formation

Les besoins en formation sont discutés sous la responsabilité du directeur d'unité* et de l'agent, notamment à l'occasion de l'entretien formation (cf Titre 7-7.1) mais également d'échanges avec le correspondant formation mandaté par le directeur d'unité. Ils peuvent également être exprimés dans le cadre d'entretiens collectifs au sein des unités, des réseaux métiers et technologiques.

Appréhender la formation comme un « vrai temps de travail »

Bien que la loi du 02 février 2007 offre, sous certaines conditions, des possibilités de formation hors temps de travail, le CNRS considère que les formations inscrites au plan de formation doivent en priorité avoir lieu pendant le temps de travail de l'agent.

Etre exigeant sur les prestations de formation délivrées

Le CNRS met en place une évaluation des actions de formation pour améliorer la qualité et l'efficacité de celles-ci, au travers d'une évaluation immédiate pour toutes les actions de formation et, pour certaines formations, d'une évaluation différée pour en évaluer les acquis et les répercussions.

* Il s'agit des fonctionnaires titulaires et stagiaires.

*Il s'agit des agents non titulaires qui relèvent des dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents non titulaires de l'Etat, soit au CNRS les CDD Chercheurs et IT, les post doctorants, les doctorants, les CDD handicap. Les fonctionnaires détachés sur un emploi ne conduisant pas à pension civile bénéficient des dispositions applicables aux fonctionnaires.



Titre 2

Le plan de formation

Le plan de formation du CNRS est constitué du plan national et des plans régionaux, qui incluent notamment les plans de formation d'unité et les plans individuels de formation.

Il développe les orientations nationales de formation, précisées dans un document d'orientation pluriannuel, revu tous les 4 ans.

Le plan de formation du CNRS comprend les différentes actions relatives à la formation continue à savoir les actions d'adaptation immédiate au poste de travail, les actions de formation répondant à l'évolution prévisible des métiers et les actions d'amélioration ou d'acquisition de nouvelles qualifications (cf. Titre 3). Il inclut également des actions relatives aux préparations de concours, aux bilans de compétences, à la validation des acquis de l'expérience et aux périodes de professionnalisation.

2.1 Le plan national de formation (PNF)*

Le plan national de formation (PNF) est élaboré annuellement sous la responsabilité de la direction des ressources humaines. Il regroupe les actions nationales et les écoles thématiques.

Il répond à 2 objectifs :

- assurer l'adaptation des compétences collectives et individuelles aux enjeux du CNRS
- répondre aux besoins de formation exprimés par les communautés scientifiques, les réseaux de métiers ou de compétences

Les actions nationales sont des actions de formation souhaitées par les commanditaires nationaux (direction générale, départements scientifiques, directions fonctionnelles) pour accompagner leur politique et par la mission des ressources et compétences technologiques (MRCT)* qui coordonne le suivi des réseaux technologiques et des réseaux métiers.

Les écoles thématiques sont une des modalités de formation permettant d'accélérer la diffusion des avancées conceptuelles, méthodologiques et techniques, de favoriser l'émergence de nouvelles thématiques, de développer l'interdisciplinarité.

L'initiative des écoles peut être prise par un groupe de chercheurs ou un département scientifique. Les projets sont évalués par les sections du comité national puis classés par le directeur scientifique qui en est le commanditaire final. Un bilan de l'école est établi par le porteur. L'ensemble des bilans est transmis aux commanditaires et aux sections du

comité national qui ont évalué les projets.

La plupart des actions nationales et écoles thématiques sont mises en œuvre par les délégations régionales.

Les commanditaires des actions nationales et des écoles thématiques sont les responsables de l'évaluation des effets des formations mises en œuvre.

Le plan national de formation et son bilan sont soumis pour avis et observations à la commission nationale de formation permanente (CNFP)* puis au comité technique paritaire (CTP)*.

2.2 Le plan régional de formation (PRF)*

Le plan régional de formation (PRF) est élaboré sous la responsabilité du délégué régional.

Il répond à 3 objectifs :

- assurer le développement des compétences individuelles et collectives au service du projet des unités ;
- répondre aux besoins de formation exprimés par les agents pour accompagner leur évolution professionnelle ;
- répondre aux besoins de formation exprimés par les réseaux métiers régionaux.

Il regroupe :

- les besoins validés des plans de formation d'unité (PFU)*, et ceux des réseaux métiers régionaux (PFM)
- les besoins liés aux parcours professionnels (PPRO)* des agents (mobilité, reconversion...),
- les besoins liés à la déclinaison régionale des grandes orientations nationales de formation et à l'accompagnement de la vie institutionnelle (POIN). Il peut s'agir d'actions accompagnant les systèmes d'information ou les missions transversales des acmo des membres de CHS.
- les besoins liés aux plans de formation métiers régionaux

L'évaluation différée des actions de formation résulte des échanges entre l'agent concerné et le directeur d'unité, éventuellement le correspondant formation de l'unité, ou entre l'agent concerné et le conseiller ressources humaines, suivant les objectifs visés par la formation.

Titre 2 Le plan de formation

Le plan régional et son bilan sont soumis pour avis et observations à la commission régionale de formation permanente (CRFP)*.

Le PRF fait l'objet d'une large diffusion. Il peut connaître des modifications dans sa mise en œuvre dues à des changements de priorités. Il comporte les éléments d'information nécessaires permettant aux agents d'exercer leurs droits à la formation notamment concernant le bénéfice des périodes de professionnalisation, des actions de préparation aux examens et concours, des congés de formation professionnelle, du bilan de compétences ainsi que les actions en vue de la validation des acquis de l'expérience professionnelle.

La synthèse des grands axes de formation des plans régionaux et des bilans est soumise à la CNFP.

2.3 Le plan de formation d'unité (PFU)*

Le plan de formation d'unité (PFU) est élaboré sous la responsabilité du directeur d'unité, qu'il s'agisse d'une unité de recherche ou de service, d'une délégation ou d'une direction du siège de l'établissement.

La formation est un élément essentiel d'accompagnement de la politique de l'unité. Le PFU est élaboré au moment de la création ou du renouvellement d'unité. C'est un élément constitutif du dossier de contractualisation de l'unité. Il est actualisé annuellement.

Le PFU reflète la stratégie de formation de l'unité. C'est un document formalisé qui identifie, de façon hiérarchisée et planifiée dans le temps, l'ensemble des besoins et objectifs de formation nécessaires à l'accompagnement des projets scientifiques et techniques de l'unité, au maintien et à l'évolution des compétences collectives et individuelles.

Le PFU peut inclure un Plan Individuel de Formation (PIF)*, notamment dans le cas de l'accueil d'un entrant ou d'une reconversion au sein de l'unité.

Le correspondant formation rédige le PFU dont le contenu est arbitrée en dernier ressort par le directeur d'unité. Dans une démarche concertée avec les tutelles, un seul PFU est rédigé. Le correspondant formation est un relais commun à tous les organismes partenaires dont dépend l'unité.

L'émergence de nouveaux besoins en cours d'année implique une négociation entre le conseiller formation de la délégation, le directeur d'unité et le correspondant formation pour un ré-examen des priorités.

Le PFU est transmis au service formation des différentes tutelles concernées.

Le PFU est soumis pour avis et observations au conseil d'unité.

2.4 Le plan individuel de formation (PIF)*

Le plan individuel de formation (PIF) est la réponse à un projet individuel et professionnel qui nécessite des actions de formation coordonnées et diversifiées.

Il se traduit par une ou plusieurs actions de formation coordonnées pour répondre aux besoins de l'agent afin d'acquérir des compétences qui relèvent de sa mission actuelle ou future, pour accompagner la mobilité vers de nouveaux emplois, de nouvelles fonctions.

Il permet de soutenir l'insertion professionnelle d'un nouvel entrant, de construire et de formaliser un parcours de formation de longue durée.

Un document écrit entre le directeur d'unité, l'agent et le délégué formalise le but et les objectifs pédagogiques du PIF, la description et le calendrier des actions de formation prévues, les modalités de suivi, d'ajustement et d'évaluation, le coût et, en cas de reconversion, la nature de l'emploi futur. Un PIF peut inclure une période de professionnalisation, des actions de formation pour lesquelles le PIF sera mobilisé.

Un bilan d'étape et un bilan final sont définis dans le contrat afin d'évaluer et de valider les objectifs fixés.



Titre 3

Les trois catégories d'actions de la formation

3.1 Définition

Le plan de formation de l'établissement comprend les trois catégories d'actions de formation suivantes :

3.1.1 Actions de type I : adaptation immédiate au poste de travail « ici et maintenant »

L'objectif est d'apporter à la personne des compétences qui sont nécessaires et directement utilisables dans le cadre des fonctions qu'elle occupe et, le cas échéant, des missions connexes qui lui sont attribuées.

Ces actions de formation facilitent la prise de fonction ou permettent à la personne en poste de s'adapter aux évolutions de son poste ou de son environnement professionnel direct.

3.1.2 Actions de type II : adaptation à l'évolution prévisible des métiers « ici et demain »

L'objectif est d'apporter à la personne des compétences au regard de l'évolution prévisible de son emploi.

Ces actions de formation visent à approfondir les compétences techniques de la personne ou à lui permettre de faire face à des changements à venir. Ces actions sont mobilisables au titre du DIF (cf Titre 5).

Les évolutions prévisibles des métiers fondées sur l'analyse croisée des besoins des unités et des choix stratégiques de l'organisme doivent faire l'objet d'une large diffusion auprès des agents.

3.1.3 Actions de type III : développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications « ailleurs et demain »

L'objectif est de permettre à la personne d'acquérir des compétences s'inscrivant dans un projet professionnel et allant au-delà de celles exigées dans la fonction occupée.

Ces actions de formation permettent à la personne d'approfondir sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise pour élargir ses compétences mais également de soutenir un projet personnel à caractère professionnel.

Ces actions sont mobilisables au titre du DIF (cf Titre 5).

3.1.4 Classement selon le type d'action dans le plan de formation

Le contexte de chaque demande individuelle de formation* conditionne sa qualification au regard des catégories de la typologie. Une même action de formation peut accueillir des personnes dont la demande relève de catégories différentes.

Les actions de formation ne seront donc pas classées à priori dans le plan de formation, en fonction de ces trois catégories.

La classification des demandes de formation selon le type d'action se fera au moment de l'inscription de l'agent à la formation et sera consignée sur la fiche d'inscription. Elle résulte d'une concertation entre l'agent et le directeur d'unité qui, en fonction de sa situation, peut faire appel au soutien du correspondant formation. Ce dernier peut éventuellement s'appuyer sur l'expertise du conseiller formation de sa délégation.

Les bilans de formation rendront compte du nombre de stagiaires et d'heures stagiaires selon ces 3 catégories d'action.

3.2 Les personnels concernés

Les fonctionnaires et les agents non titulaires du CNRS peuvent prétendre à ces actions de formation.

Les fonctionnaires placés dans la position de congé parental peuvent également bénéficier, sur leur demande, de telles actions de formation. Pendant leurs formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ou indemnité.

3.3 Les modalités de mise en oeuvre

Ces actions de formation se déroulent sur le temps de travail.

Cependant, avec l'accord écrit de l'agent, la durée des actions de type II et III peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an (actions de type II) et dans la limite de 80 heures par an (actions de type III). Ces heures de formation réalisées en dehors du temps de travail ne sont pas rémunérées.

Elle peuvent, s'agissant des actions de formation inscrites et retenues au plan de formation régional ou au plan de formation national, donner lieu en concertation entre le directeur d'unité et l'agent, à un réaménagement des horaires dont les modalités sont consignées par écrit.

Si une demande de formation relevant des actions de formation inscrites et retenues au plan de formation régional ou au plan de formation national a été refusée à un fonctionnaire ou à un agent non titulaire, le rejet de sa deuxième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP)*. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires placés en congé parental.

Par ailleurs, l'accès à l'une de ces actions est de droit pour les fonctionnaires et agents non titulaires n'ayant bénéficié au cours des trois années antérieures d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut être différé d'une année en raison des nécessités de service après avis de la CAP. Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé parental.



Titre 4

Les mesures de formation au service du parcours des agents

4.1 La période de professionnalisation

4.1.1 Définition

Les périodes de professionnalisation favorisent la diversification des parcours professionnels et contribuent au développement de nouvelles carrières.

Elles ont pour objet de prévenir les risques d'inadaptation des agents à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Ce sont des périodes, d'une durée maximale de six mois comportant une activité de service et des actions de formation en alternance. Ces périodes sont renouvelables au cours de la carrière.

4.1.2 Personnels concernés

Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier aux fonctionnaires et agents non titulaires dans les cas suivants :

- âgés d'au moins 45 ans ou s'ils comptent vingt ans de services effectifs;
- en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ;
- dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ou aux hommes et aux femmes après un congé parental ;
- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L.323-3 du Code du travail ;

La période de professionnalisation peut s'inclure dans un PIF.

4.1.3 Modalités de mise en œuvre

La période de professionnalisation peut être engagée sur proposition de l'établissement ou sur demande d'un agent.

Lorsque la demande émane d'un agent, le délégué régional après avis du directeur d'unité doit faire connaître à l'intéressé, dans le délai de deux mois, son agrément à la demande ou le rejet de celle-ci.

En cas de rejet de la demande, celui-ci doit être motivé et soumis à l'avis de la CAP.

Le pourcentage d'agents simultanément absents au titre de la période de professionnalisation ne peut, sauf décision expresse du délégué régional compétent, dépasser 2% du nombre total d'agents d'un service ou de l'unité quelle que soit la tutelle d'appartenance.

La dérogation au seuil des 2% ne peut être mise en œuvre qu'après avis du directeur d'unité qui seul peut apprécier si l'absence des personnels concernés nuit au bon fonctionnement du service ou de l'unité.

Dans le cas d'un service ou d'une unité de moins de cinquante agents, l'acceptation d'une période de professionnalisation destinée à un agent peut être différée lorsqu'un autre agent bénéficie déjà d'une telle période.

Toute période de professionnalisation fait l'objet d'un projet, élaboré en concertation avec l'agent, validé par le directeur d'unité, le délégué régional, le directeur de département scientifique, la section du comité national concernée le cas échéant et éventuellement les organismes de formation sélectionnés.

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une convention signée entre l'agent, le délégué régional et l'organisme dans lequel l'agent effectue sa formation. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formations prévues.

* Les agents en période de professionnalisation demeurent en position d'activité

En ce qui concerne les fonctionnaires, ladite convention précise en outre si la période de professionnalisation a pour objet de permettre au fonctionnaire d'accéder à un nouveau corps ou cadre d'emplois de même niveau et classé dans la même catégorie. Elle doit alors recueillir l'approbation de la ou les autorités habilitées à prononcer le détachement et l'intégration dans le corps ou cadre d'emplois de destination.

Pour bénéficier de cette voie d'accès, les fonctionnaires doivent être en position d'activité dans leur corps. Après avoir accompli la période de professionnalisation et avoir satisfait à l'évaluation qui établit son aptitude à servir dans le corps ou cadre d'emplois considéré, le fonctionnaire fait l'objet, après avis de la commission administrative paritaire ou de l'organisme paritaire compétent, d'une décision de détachement dans ce corps ou cadre d'emplois, nonobstant toutes dispositions contraires du statut particulier le régissant. Les modalités de l'évaluation préalable à cette décision sont définies par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Après deux années de services effectifs dans cette position de détachement, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil, nonobstant toute disposition contraire du statut particulier applicable audit corps ou cadre d'emplois. Cette intégration n'est prise en compte au titre d'aucune des voies d'accès au corps ou cadre d'emplois énumérés dans le statut particulier.

La convention peut également prévoir que la durée de formation incluse dans une période de professionnalisation et excédant la durée de service de l'agent donne lieu à un complément de DIF dans la limite de 120 heures s'ajoutant aux droits qu'il a acquis (cf titre 5).

L'agent qui suit une période de professionnalisation est accompagné par un tuteur qui le fera bénéficier de son expertise professionnelle. Il aide la personne à avancer dans son parcours de professionnalisation, l'oriente vers les bonnes personnes, l'aide à mobiliser les ressources pédagogiques nécessaires en cas de difficultés, lui permet de prendre du recul sur ce qu'il est en train d'apprendre pour mieux s'approprier ses nouvelles compétences. Il participera à l'issue de la période de professionnalisation à l'évaluation de ses acquis.

L'évaluation de la période de professionnalisation est réalisée par le délégué ou son représentant et un ou des experts de la BAP* pour les ingénieurs et techniciens (IT)*, le directeur scientifique adjoint (DSA)* concerné et la ou les sections concernées du Comité National (CN)* pour les chercheurs.

Un bilan des évaluations est transmis à la CRFP. Une synthèse annuelle des périodes de professionnalisation sera présentée à la CNFP.

Les actions de formation incluses dans une période de professionnalisation peuvent s'imputer sur le DIF (Cf. titre 5).

4.2 La validation des acquis de l'expérience (VAE)*

4.2.1 Définition

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une procédure qui permet, sur la base de l'expérience (professionnelle ou extra professionnelle) acquise tout au long de la vie, d'obtenir tout ou partie d'un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles. La procédure de VAE concerne non seulement le parcours réalisé au CNRS mais aussi toute expérience conduite à l'extérieur de l'établissement, qu'elle soit antérieure ou concomitante.

A l'issue de la VAE :

- l'agent peut obtenir la totalité d'un diplôme (validation totale) ou seulement une partie (validation partielle). En cas de validation partielle, un complément de formation ou d'expérience professionnelle permet d'acquérir les connaissances ou compétences manquantes.
- l'agent peut accéder à un cursus de formation (validation partielle) sans justifier du niveau d'études ou des diplômes habituellement requis.

4.2.2 Personnels concernés

Tous les agents peuvent s'engager dans une démarche de VAE.

Les agents placés dans la position de congé parental peuvent également en bénéficier.

4.2.3 Modalités de mise en œuvre

Un congé de 24 h, éventuellement fractionnable, par an et par préparation du dossier de VAE est accordé, à la demande de l'agent.

Pour compléter la préparation de ce dossier et suivre des actions de formation complémentaires éventuelles en cas de validation partielle, l'agent peut utiliser son DIF (cf Titre 5).

Les frais de dossier, les actions pédagogiques et les actions de formation complémentaires sont pris en charge financièrement par le CNRS dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, il est établi une convention entre l'établissement, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

4.3 La formation de préparation aux examens et concours administratifs

4.3.1 Définition

Des actions de formation peuvent être organisées ou agréées par l'administration avec pour but de préparer les agents à une promotion ou à un changement de corps par la voie d'examen professionnels, concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Ces actions peuvent également préparer l'accès au corps ou cadres d'emploi de la fonction publique territoriale et hospitalière ainsi que les procédures de sélection pour l'accès aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

L'ensemble des actions de formation de préparation aux examens et concours administratifs peuvent s'exercer par voie de correspondance, électronique ou télématique.

4.3.2 Personnels concernés

Les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent solliciter le bénéfice d'actions de préparation aux examens et concours administratifs sous réserve pour les agents non titulaires de remplir ou d'être susceptibles de remplir à la fin du cycle de formation les conditions requises pour se présenter aux examens, concours ou sélections.

4.3.3 Modalités de mise en œuvre

Lorsque les actions de formation de préparation aux examens et concours administratifs se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent bénéficier de décharges de services en vue d'y participer.

Ainsi, sont accordées de plein droit les décharges sollicitées d'une durée inférieure ou égale à 5 jours de service à temps complet par année. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du service. Un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois.

Des décharges supplémentaires peuvent être accordées par le directeur d'unité dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. Lorsqu'une demande en ce sens a déjà été refusée, un nouveau refus à une demande analogue ne peut être opposé qu'après avis de la CAP.

Les fonctionnaires et les agents non titulaires ayant bénéficié de telles décharges ne peuvent prétendre au congé de formation professionnelle dans les douze mois suivant la fin de la période au cours de laquelle de telles décharges leur ont été consenties.

Par ailleurs, il est à noter que les agents non titulaires qui n'ont pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection, peuvent bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action de formation. En ce cas, ils ne peuvent bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

4.4 Le bilan de compétences

4.4.1 Définition

Le bilan de compétences offre à l'agent l'opportunité de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et/ou de formation, en vue de lui permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle, thématique ou géographique.

Il est effectué à la demande de l'agent dans la limite des crédits disponibles.

Il est réalisé par un prestataire externe au CNRS, en partenariat avec le service ressources humaines (SRH)* de la délégation et la personne concernée.

4.4.2 Personnels concernés

Les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires ayant accompli dix ans de services effectifs peuvent prétendre au bénéfice d'un bilan de compétences.

Les agents placés dans la position de congé parental peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

4.4.3 Modalités de mise en œuvre

Le bilan de compétences donne droit à un congé à la demande de l'agent, éventuellement fractionnable, de vingt-quatre heures maximum.

Un agent peut prétendre à deux bilans de compétences au maximum au cours de sa carrière séparés à intervalle d'au moins cinq ans.

Un agent en congé parental reste durant ce temps placé en position de congé parental. Ce temps ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité. Il doit déposer sa demande 6 mois au plus avant l'expiration de la dernière période de congé parental.

Lorsqu'une demande de bilan de compétences a été acceptée, les frais afférents sont pris en charge en totalité par le CNRS.



Titre 5

Le Droit Individuel à la formation (DIF)*

5.1 Définition

Le Droit Individuel à la Formation (DIF) constitue l'une des nouvelles mesures instaurée par la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.

Celle-ci complète l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pour indiquer que «tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation qu'il peut invoquer auprès de toute administration à laquelle il se trouve affecté. Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec son administration ».

L'utilisation du DIF relève de l'initiative de l'agent, et nécessite l'accord du délégué régional après avis du directeur d'unité. Il s'agit donc d'un droit à négocier qui correspond à un droit d'initiative à la formation et de ce fait garantit l'accès de tous à la formation. Il encourage les personnes à exprimer leurs attentes et l'établissement à suivre les personnes qui ne formulent pas de besoin en formation*. Il peut ainsi être suggéré à une personne des formations à effectuer au titre du DIF.

5.2 Les personnels concernés

Le DIF est ouvert aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents non titulaires ;
Les agents en congé parental peuvent bénéficier du DIF.

5.3 La mobilisation du DIF

Pour mobiliser son DIF, l'agent doit en faire la demande. Celle-ci fait l'objet d'un accord écrit entre l'agent et le délégué dont il relève et visé par le directeur d'unité.

Le DIF ne peut être mobilisé que sur des actions de formation inscrites au plan de formation et qui relèvent de l'une des catégories suivantes :

- des actions de formation de type II : adaptation à l'évolution prévisible des métiers, inscrites au plan de formation de l'unité et/ou au plan régional de formation

- ou au plan national de formation ;
- des actions de formation de type III : développement des qualifications ou acquisition de nouvelles qualifications, inscrites au plan de formation de l'unité et/ou au plan régional de formation ou au plan national de formation.

Le DIF peut également être mobilisé en complément des congés prévus pour les actions de formation suivantes :

- la préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne (congés de 5 jours maximum) ;
- la réalisation d'un bilan de compétences (congés de 24 heures) ;
- la validation des acquis de son expérience (congés prévus de 24 heures) ;
- la période de professionnalisation (dans ce cas le DIF peut aller jusqu'à 240 heures).

5.4 Les modalités d'attribution

Le DIF est annuel, compté en année civile et capitalisable.

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de 20 heures par année de service cumulables dans la limite de 120 heures maximum. En cas de non utilisation du DIF à l'issue de ce délai, le nombre d'heures reste plafonné à 120 heures et maintenu à ce niveau jusqu'à mobilisation du droit.

Cette durée est proratisée pour les agents travaillant à temps partiel sauf lorsque le temps partiel est de droit.

Pour les agents non titulaires, le droit au DIF est ouvert dès lors qu'ils comptent au moins 1 an de service effectif au 1er janvier de l'année considérée.

Au titre de l'année 2007, compte tenu de l'entrée en vigueur de la loi du 2 février 2007 au 1er juillet 2007, les droits acquis au titre du DIF sont de 10 heures.

Ce quota d'heures sera utilisable à compter du premier janvier 2008.

* Sont prises en compte les périodes d'activité au sens de l'article 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, les périodes de congé parental, ainsi que les périodes accomplies en position de détachement ou de mise à disposition du CNRS.

Titre 5 Le Droit Individuel à la formation (DIF)

Ainsi au titre des exercices suivants, la situation se présentera de la façon suivante :

- pour l'année 2008, le crédit d'heures capitalisables sera de 20 heures utilisables à compter du 1er janvier 2009 ;
- les agents qui n'auront pas utilisé leur droit en 2008 disposeront donc d'un capital de 30 heures au 1er janvier 2009.

A partir de janvier 2009, le fonctionnaire ayant acquis une durée déterminée au titre du DIF peut, avec l'avis du directeur d'unité et l'accord du délégué utiliser par anticipation une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise (exemple 40 heures pour 20 heures déjà acquises). La durée totale utilisée ne pourra dépasser 120 heures.

Cette anticipation fera l'objet d'une convention entre, le délégué régional concerné et l'agent, visé par le directeur d'unité précisant la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité de l'agent et, le cas échéant la part de ces actions se déroulant hors du temps de service. Cette convention indiquera la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent, durée qui correspond au temps de service nécessaire pour l'obtention du DIF ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

En cas de sortie du CNRS résultant de son fait avant le terme de l'engagement de servir, le fonctionnaire est tenu de rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de la durée anticipée du droit, ramenée au prorata du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention.

5.5 Les modalités de mise en œuvre du DIF

5.5.1 La validation de la demande de l'agent

Les demandes de mobilisation du DIF sont principalement, mais non exclusivement, exprimées

- lors de l'entretien de formation, ou l'entretien de carrière,
- lors d'un bilan de carrière mené par le conseiller ressources humaines (CRH) * de la délégation,

L'action de formation choisie en utilisation du DIF fait l'objet d'un accord écrit entre le CNRS et l'agent. Ainsi, toute demande de DIF inscrite sur un « formulaire spécifique » incluant l'avis du directeur d'unité est transmise au SRH de la délégation, qui dispose d'un délai de 2 mois maximum à compter de la réception de la demande pour notifier sa réponse. L'absence de réponse dans ce délai vaut accord écrit.

Lorsqu'un accord est établi, il doit comporter :

- la nature et l'intitulé de l'action envisagée ;
- les dates de déroulement, la durée, les horaires et le lieu de formation ;

- éventuellement la part de ces actions se déroulant hors du temps de service et l'allocation de formation y afférent ;
- les références de l'organisme de formation ou du formateur ;
- le coût de l'action et les conditions de prise en charge.

Cet accord est signé par l'agent, et le délégué, visé par le directeur d'unité.

Les mises en œuvre du DIF font l'objet d'une présentation à la CRFP dans la mesure du possible en même temps que le PFR.

5.5.2 Le rejet de la demande

Lorsque, pendant une période de 2 ans, le CNRS s'est opposé aux demandes présentées au titre du DIF par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle (CFP)*.

L'agent peut demander la saisine de la CRFP. Les refus opposés à la mise en œuvre du DIF et leur motif sont présentés à la CRFP chaque année et sont inscrits au bilan de formation de la délégation. Une synthèse des refus est présentée à la CNFP.

5.5.3 Le déroulement du DIF

En principe les actions de la formation éligibles au DIF se déroulent sur le temps de travail.

Dès lors l'agent suivant une action de formation hors de son temps de service en vertu de son DIF reste en position statutaire d'activité. Le temps correspondant n'est cependant pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Le temps de formation accompli hors du temps de service au titre du DIF, après accord écrit de l'agent, donne lieu au versement d'une allocation de formation d'un montant égal à 50% du traitement horaire pour les fonctionnaires ou de la rémunération horaire pour les agents non titulaires à l'exclusion des indemnités de toute nature.

Cette allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L242-1 du code de sécurité sociale. Elle n'est pas soumise au prélèvement prévu à l'article L.61 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

5.5.4 Information des agents

Chaque agent est informé annuellement du niveau des droits acquis au titre du DIF, et arrêtés au 31 décembre de l'année.

Le document transmis par écrit comporte les informations suivantes :

- les droits acquis au titre des exercices précédents ;
- les droits consommés ;
- le solde disponible au 31 décembre.

* Les agents non titulaires sur contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser le DIF par anticipation.

5.5.5 Transférabilité du DIF

Le droit individuel à la formation acquis antérieurement à son affectation au CNRS dans les administrations de l'Etat, des régions, des départements des communes et de leurs établissements publics et non utilisé reste acquis à l'agent.

Pour les agents non titulaires et hors le cas où leur engagement a pris fin par un licenciement prononcé à titre de sanction, le DIF reste invocable auprès des administrations de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics.

De même lorsque le fonctionnaire quitte le CNRS pour une autre administration publique, les droits ouverts au titre du DIF et non utilisés lui restent acquis.

Lorsqu'il utilise les droits qu'il détient au titre de son DIF auprès de sa nouvelle administration d'accueil, en accord avec celle-ci, les frais y afférent sont pris en charge par celle-ci.



Titre 6

Les mesures au service de la formation personnelle des agents

Les fonctionnaires et non titulaires peuvent bénéficier en vue d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle, d'un congé de formation professionnelle [CFP]*. Les fonctionnaires peuvent également bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

6.1 Le congé de formation professionnelle (CFP)

Le congé de formation professionnelle (CFP) a pour objectif de permettre aux agents de suivre, à leur initiative et en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels, des actions de formation de leur choix indépendamment de leur participation aux actions comprises dans le plan de formation ou des périodes de professionnalisation mises en oeuvre au titre du DIF ou non.

Peuvent prétendre à un CFP d'une part, les agents titulaires du CNRS, en position d'activité, ayant accompli au moins trois années de services effectifs dans l'administration en qualité de titulaire ou de stagiaire et d'autre part, les agents non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit publics, dont 12 mois au CNRS consécutifs ou non.

Les services à temps partiel sont comptés au prorata de leur durée.

6.1.1 La durée du congé

Elle ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, dont une seule peut être rémunérée.

Le congé peut être pris en une seule fois ou bien réparti au long de la carrière, et dans ce cas, soit en stages à temps plein pour une durée minimum d'un mois, soit en stages fractionnés en journées ou demi-journées.

Pour les agents non titulaires, la durée du congé s'impute sur la durée du contrat.

6.1.2 Modalités d'octroi

La demande de congé de formation doit être formulée 120 jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

La demande doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, la finalité du projet et les impacts attendus ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, le délégué régional doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs de refus ou de report.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation n'atteignent pas 0,20% des traitements brut et indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.

Le rejet d'une demande en raison des nécessités de service doit être soumis à la CAP.

Le bénéfice d'un congé de formation professionnelle ne peut être refusé trois fois de suite qu'après avis de la CAP.

La satisfaction de la demande peut être différée après avis de la CAP si elle aboutit à l'absence simultanée au titre du congé de formation professionnelle de plus de 5% des agents du service ou de l'unité ou de plus d'un agent si le service ou l'unité en compte moins de dix.

Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans un délai d'un an à compter de la saisine de la CAP.

Le congé de formation professionnelle peut être utilisé pour participer aux formations de préparation aux examens et concours administratifs et autres procédures de sélection.

Si l'agent a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à ce type d'action, il ne peut obtenir un CFP dans les 12 mois qui suivent l'action.

* L'agent recruté sur la base de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ne peut pas bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

6.1.3 La rémunération

L'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Le versement de l'indemnité est limité à 12 mois.

Par ailleurs, pendant la période indemnisée, les agents ont droit au maintien du versement du supplément familial de traitement.

En sus et sur avis de la CRFP, les frais de formation peuvent être pris en charge partiellement ou totalement.

6.1.4 Obligation de rester au service de l'Etat

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service d'une administration de l'Etat, des régions, des départements, des communes ou de leur établissement public pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités.

Dans l'hypothèse où le fonctionnaire ne respecterait pas cette obligation, celui-ci devra rembourser les indemnités perçues correspondant à l'indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et à l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

6.1.5 Les droits à congés

Les agents placés en situation de congés de formation professionnelle conservent leurs droits à congés annuels et peuvent bénéficier des congés de maladies, de longue maladie, longue durée, maternité, adoption. Dans une telle situation, l'agent doit être réintégré et placé dans l'un des congés susmentionnés. Ces congés sont alors considérés comme interruptifs du congé de formation professionnelle.

6.1.6 La réintégration des agents en CFP

Le fonctionnaire reprend de plein droit son service au terme du congé de formation professionnelle, ou au cours de celui-ci, s'il a demandé à en interrompre le déroulement.

Le fonctionnaire qui, à l'issue de son congé, est affecté à un emploi situé dans la localité différente de celle où il exerçait ses fonctions lors de sa mise en congé perçoit les indemnités pour frais de changement de résidence prévues par les textes réglementaires, sauf si le déplacement a lieu sur sa demande.

De ce qui précède, au terme du congé de formation, le fonctionnaire est réintégré de plein droit. Toutefois, l'administration peut ne pas le réintégrer dans le même poste que celui qu'il occupait au moment de son départ en congé de formation.

6.2 Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

En vue d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle, le fonctionnaire peut aussi bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Lorsque la mise en disponibilité a été accordée un contrat d'études peut lui être alloué.



Titre 7

Les dispositifs en accompagnement de la formation

7.1 L'entretien de formation

7.1.1 Définition

L'entretien de formation doit permettre à chaque agent d'aborder avec son directeur d'unité ses perspectives professionnelles et personnelles et déterminer les besoins de formation qui en découlent.

7.1.2 Personnels concernés

Tous les agents de l'établissement.

7.1.3 Conditions de mise en œuvre

L'entretien de formation, annuel, peut être associé à l'entretien annuel d'activité ou être l'occasion d'un échange au moment de la validation du CRAC* pour le chercheur.

Il est l'occasion de faire le point sur les actions de formation suivies et le bilan qui peut en être dressé ; de déterminer les actions de formation nécessaires pour le nouvel exercice au vu des missions et des objectifs de l'année ; des évolutions probables de l'emploi, ainsi que des perspectives d'évolution de l'agent. En rapport avec ce dernier point, notamment, il est également l'occasion pour l'agent d'exprimer ses souhaits personnels, en particulier ses demandes de validation des acquis de l'expérience, d'entretien de carrière, de bilan de carrière, de bilan de compétences et, le cas échéant, de période de professionnalisation et de préparation aux concours.

Il est établi un compte rendu de l'entretien de formation. Il prend la forme pour les ingénieurs et techniciens d'une fiche formation incluse dans le dossier annuel. Il mentionne les actions de formation suivies ainsi qu'une estimation des effets de la formation sur la situation de travail réalisée conjointement par le directeur d'unité et l'agent, les besoins de formation et les demandes en matière de préparation de concours, de VAE, de bilans de compétences et de période de professionnalisation. Il signale aussi les actions de formation auxquelles l'agent a participé en tant que formateur. Cette fiche est transmise au correspondant formation pour lui

permettre d'établir le plan de formation de l'unité. Pour les chercheurs, le contenu des rubriques « formations suivies » et « formations souhaitées » lui sera communiqué.

Suite à l'établissement du PRF, au regard du budget accordé, le service ressources humaines de la délégation informe le directeur d'unité et le correspondant formation des actions qui pourront être mises en œuvre. Cette information est transmise aux agents.

7.2 L'entretien de carrière

Chaque agent du CNRS ayant effectué au moins 4 ans de service peut bénéficier, à sa demande, d'un entretien de carrière spécifique conduit par le directeur d'unité ou son représentant, ou éventuellement par le conseiller ressources humaines de sa délégation

Cet entretien aura pour objet de faire le point sur le parcours effectué et d'envisager les possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de deux ou trois ans.

L'entretien de carrière pourra donner lieu à la mise en place d'un PIF.

Chaque année lors de l'entretien annuel d'activité, un temps est réservé à une réflexion sur les perspectives de carrière pour les IT.

7.3 Le bilan de carrière

Chaque agent ayant effectué 15 ans de service, peut bénéficier, à sa demande, sur son temps de travail d'un bilan de carrière. Il est mené par le service ressources humaines de la délégation qui peut s'entourer des compétences techniques ou scientifiques nécessaires.

Ce bilan devra permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de 4 ou 5 ans, en formalisant, le cas échéant un projet de deuxième carrière. Il se fondera sur un diagnostic personnalisé des acquis et des perspectives professionnelles.

Le bilan de carrière pourra donner lieu à la mise en place d'un PIF.

Titre 7 Les dispositifs en accompagnement de la formation

7.4 Le passeport formation

7.4.1 Définition

Le passeport formation permet d'identifier et de faire attester ses connaissances, ses qualifications et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles et favoriser sa mobilité interne ou externe.

C'est un outil à disposition de tous les agents du CNRS.

Ce passeport est la propriété de l'agent et l'accompagne tout au long de sa carrière. Il lui permet une meilleure maîtrise de son parcours professionnel.

7.4.2 Personnels concernés

Tous les agents de l'établissement

7.4.3 Conditions de mise en oeuvre et d'usage

Le passeport recensera notamment :

-les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;

-les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages ou de formation en administration ;

-la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue ;

-le cas échéant, les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;

-le ou les emplois tenus dans l'administration et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois ;

- dans une annexe, et avec l'accord de l'agent, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors des entretiens et bilans de carrière ainsi que lors des bilans de compétences dont il a bénéficié.

Un support adapté et une aide du service ressources humaines dont il dépend est proposé à l'agent qui souhaite établir son passeport formation.



Titre 8

Les acteurs et responsabilités en matière de formation

Le rôle des différents acteurs en matière de formation est brièvement rappelé ici notamment lorsqu'il entre en relation avec les évolutions liées à la réforme de la formation.

8.1 L'agent

L'un des objectifs du dispositif de formation est de rendre chaque agent acteur de son parcours de formation et de ce fait co-responsable de son parcours professionnel.

8.2 Le directeur d'unité

Le directeur d'unité contribue au développement des compétences individuelles et collectives nécessaires à la réalisation du projet scientifique ou de service. Lors de l'entretien de formation, ou la validation du CRAC, il discute des besoins de formation avec ses collaborateurs.

Il joue un rôle déterminant dans l'établissement du lien entre la formation, le projet scientifique et la gestion des compétences nécessaires au projet.

Il est le commanditaire du plan de formation d'unité, dans lequel est également répertorié le potentiel d'offre de formation du laboratoire. Il évalue l'impact de la formation sur l'unité.

Il désigne, pour l'assister dans le domaine de la formation, un correspondant formation, choisi en fonction de sa connaissance de la politique scientifique de l'unité ou de la politique du service et de son autorité reconnue par les différentes catégories de personnel.

8.3 Le correspondant formation d'unité

Le correspondant formation d'unité est désigné par le directeur d'unité. Il a en charge le recueil des besoins de formation, la rédaction et le suivi de la mise en œuvre du PFU, sous la responsabilité du directeur. Il conseille éventuellement sur la pertinence de mettre en place un PIF.

Il est le relais de la délégation et travaille en étroite relation avec le conseiller formation de la délégation. Il participe au fonctionnement en réseau de l'activité des correspondants formation organisé par la délégation et aux formations mises en place pour ces derniers.

Il doit avoir dans l'unité une légitimité et une sensibilité scientifique qui lui permettent d'échanger avec ses collègues et de les conseiller. Il est invité en qualité d'expert au conseil d'unité.

8.4 Le délégué

Le délégué régional assure la cohérence entre la politique de formation de l'établissement, la satisfaction des besoins de formation des unités et les projets d'évolution professionnelle des agents gérés par la délégation.

Il a un rôle essentiel d'arbitrage en fonction des projets et des spécificités de la délégation. Il valide notamment les demandes de DIF, de congé de formation professionnelle, de VAE...

Il assure auprès des directeurs d'unité un rôle de conseil et d'appui.

Il a la responsabilité de la communication, la mise en œuvre et l'évaluation de la réforme de la formation au niveau régional.

Il convoque et préside la commission régionale de formation permanente qui se réunit au moins deux fois par an.

Titre 8 Les acteurs et responsabilités en matière de formation

8.5 Le responsable ressources humaines

Le responsable ressources humaines assure le lien entre la formation, la gestion des carrières et la mobilité professionnelle des agents.

Il assure une veille sur l'évolution des emplois et des métiers des personnels gérés par la délégation en liaison avec la réflexion prospective menée en particulier par les départements scientifiques.

Il aide les directeurs d'unité dans l'analyse de leurs besoins en compétences à acquérir et conseille sur la voie la plus pertinente d'acquisition : recrutement, formation ou mobilité.

Il contribue au déploiement d'une GRH* axée sur l'accompagnement des parcours professionnels des agents. Il assure l'accueil et le soutien individualisé à chacun, à différentes étapes de sa carrière, pour l'accompagner dans ses choix professionnels et son parcours de mobilité, notamment lors de bilan de carrière. Il conseille sur la possibilité de périodes de professionnalisation ou de tutorat.

Il est assisté par un conseiller ressources humaines.

8.6 Le conseiller formation

Le conseiller formation, sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, conçoit le plan régional de formation (PRF) à partir du recueil des besoins auprès des unités, des communautés professionnelles et des personnes, le met en œuvre et en organise l'évaluation. Il élabore, assure le suivi et le contrôle du budget formation. Il anime le réseau des correspondants formation des unités. Il prépare les réunions de la CRFP.

Il conseille et oriente les agents dans leur parcours de formation, et notamment sur l'usage des nouveaux outils de la politique de formation professionnelle (plans de formation, suivi du droit individuel à la formation, recours aux périodes de professionnalisation..).

En relation avec le travail prospectif du responsable ressources humaines, il participe à l'analyse prospective des besoins en formation des communautés professionnelles.

Il assure l'animation des réseaux fonctionnels et des réseaux de métiers.

8.7 Le directeur scientifique de département et le chargé de mission formation du département

Le directeur scientifique (DS)* de département définit, dans le cadre de la stratégie de l'établissement, les axes et orientations scientifiques et technologiques précis à promouvoir. Le DS nomme un chargé de mission formation (CMDS)* qui participe à l'élaboration et assure le suivi de la politique de formation du département. Le CMDS représente le département auprès de la DRH* pour l'élaboration du plan national de formation. Il est l'interlocuteur des conseillers régionaux de formation pour les domaines qui relèvent de la compétence du département et peut, à ce titre, être invité à la CRFP.

Le DS met en place également une Cellule d'Orientement de la Formation (COF)* associant les directeurs scientifiques adjoints, des membres du Comité National et le chargé de mission formation du département scientifique. Il peut y adjoindre des experts et un membre du Service Formation et Itinéraires Professionnels (SFIP)*. Le rôle de la COF est essentiellement de prévoir, susciter et planifier la mise en place d'actions nationales de formation et d'écoles thématiques nécessaires à la mise en œuvre de la politique scientifique de département ainsi que de procéder à l'évaluation des actions qu'il aura commanditées.

Le DS veille à ce que chaque document de prospective scientifique intègre un volet formation.

8.8 La direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines (DRH) de l'établissement élabore, conduit et évalue la politique de formation professionnelle tout au long de la vie. A ce titre elle assure la coordination et l'animation des différents acteurs (départements scientifiques, délégations).

Elle convoque et préside la CNFP.

La DRH propose et négocie les moyens de la formation en garantissant la gestion et le contrôle du budget.

Elle élabore et met en œuvre les outils d'information et de communication concernant l'activité de formation.

Elle est responsable du pilotage, de la communication, du suivi et de l'évaluation de la mise en œuvre de la réforme de la formation.

La DRH s'appuie sur le SFIP, qui accompagne le pilotage de la formation en apportant son expertise en lien étroit avec les départements scientifiques, les directions fonctionnelles et les services ressources humaines des délégations.

Elle s'appuie également sur l'observatoire des métiers et de l'emploi scientifique pour le suivi de l'évolution des compétences et des métiers au CNRS.

Titre 8 Les acteurs et responsabilités en matière de formation

8.9 Les partenaires (Universités, autres EPST, Ecoles...)

Les partenaires assurent la formation des personnels qui relèvent de leur responsabilité. Dans le cadre de conventions, des actions de formation sont conçues, mises en œuvre conjointement et co-financées par le CNRS et ses partenaires.

Des stagiaires relevant de l'un ou l'autre des organismes partenaires, peuvent être accueillis dans les stages organisés spécifiquement par chacun des organismes. Les tutelles peuvent contractualiser, globalement ou par action de formation, les modalités de prise en charge réciproque et équilibrée des coûts de formation.

8.10 Les Commissions nationale et régionales de formation permanente

Emanant du Comité Technique Paritaire (CTP), la Commission Nationale de Formation Permanente (CNFP) est la voie de concertation avec toutes les organisations syndicales pour les questions relatives à la formation. Elle émet un avis sur les orientations pluriannuelles de la formation, le plan national de formation et son bilan, la synthèse des plans et bilans régionaux de formation. Elle suit la mise en œuvre de la réforme, notamment les modalités de mise en œuvre du DIF et des périodes de professionnalisation. Elle rend un avis sur la désignation des maîtres d'apprentissage et est tenue informée annuellement du fonctionnement des CRFP.

La Commission Régionale de Formation Permanente (CRFP) est placée auprès du délégué. Elle a un rôle consultatif et de propositions. Elle émet un avis sur le plan et le bilan régional, sur la désignation des tuteurs. Elle a connaissance de la liste des formateurs internes. Sur ces derniers sujets, elle peut mettre en place des commissions restreintes et représentatives.

Elle est sollicitée pour rendre un avis sur le financement d'actions en congé de formation professionnelle. A la demande de l'agent, elle peut être saisie, dans le cas d'un refus de mobilisation du DIF.

Elle est consultée pour avis, à la demande de l'agent, avant la saisine de la commission administrative paritaire,

- lors du refus d'une seconde demande d'inscription de formation de même nature inscrite au plan de formation (Titre 3- 3.3) ;
- lors d'un report d'accès d'une formation de droit pour des agents n'ayant pas suivi de formation depuis 3 ans (Titre 3- 3.3) ;
- lors du troisième rejet d'une demande de période de professionnalisation (Titre 4 -4.1.4) ;
- lors du refus d'une seconde demande de décharge supplémentaire au-delà de 5 jours pour suivre des formations de préparation aux examens et concours administratifs (Titre 4.- 4.3.3.) ;
- lors du troisième rejet d'un CFP (Titre 6 -6.1.2).

8.11 Les réseaux

Le CNRS a su développer de multiples partenariats organisés en réseaux (GDR*, GDS*, structures fédératives, réseaux de la MRCT, RTP* ...). La formation est un élément indissociable de ces réseaux.

Ils sont aussi le lieu de recueil de besoins, d'identification des formateurs internes et des tuteurs potentiels.

8.12 Les formateurs internes

L'activité de formateur interne est une activité occasionnelle, reconnue au sein de l'établissement et validée par le directeur d'unité et le délégué. Elle est l'objet d'une note de cadrage nationale discutée en CNFP.

Elle est prise en compte dans l'activité des personnels concernés.

Elle s'inscrit dans le cadre d'un programme collectif de formation quelle que soit la modalité envisagée (présentiel, formation à distance...).

Un formateur interne est un agent appartenant à une entité gérée par le CNRS, qu'il soit de droit public ou privé.

Il transmet un savoir et un savoir-faire conformément au cahier des charges établi en relation avec le commanditaire de la formation.

Il élabore des supports de formation.

Il maîtrise les techniques et outils pédagogiques appropriés à l'animation de la formation. Il participe à l'évaluation de la formation et à son adaptation éventuelle.

Le choix du formateur interne est validé par le délégué régional pour les actions régionales, par les commanditaires nationaux pour les actions nationales. La liste des formateurs internes de chaque région et leur indemnisation est communiquée annuellement à la CRFP.

Pour identifier les formateurs internes, le délégué régional s'appuie sur les experts métier, les réseaux (métiers et compétences), les départements scientifiques et directions fonctionnelles, les sections du comité national, les directeurs et les correspondants formation d'unité et les conseillers régionaux de formation.

Pour favoriser l'activité de formateur interne, des préparations et des formations spécifiques sont proposées aux formateurs retenus.

L'activité du formateur interne est évaluée en tenant compte du respect des rubriques contenues dans le cahier des charges par le délégué régional ou le commanditaire.

L'activité de formation donne lieu à une indemnisation si les critères suivants sont respectés :

- Action de formation ayant nécessité un réel travail de construction, dispensée à un groupe de personnes (en présentiel ou à distance) avec un cahier des charges préétabli, des supports pédagogiques et une évaluation de la formation.
- Identification du formateur interne par le CNRS.

Titre 8 Les acteurs et responsabilités en matière de formation

- Prestation réalisée pour le CNRS.

Les modalités d'indemnisation sont calculées soit aux nombre d'heures réalisées soit sur la base d'une grille forfaitaire validée par la direction et préalablement définie dans une lettre de mission conformément à la note de cadrage nationale.

Les intervenants des écoles thématiques ne sont pas indemnisés. Les intervenants des actions nationales ne sont pas indemnisés si leurs interventions consistent en un transfert de leur propre savoir ou en un retour d'expérience. Leurs frais de mission sont cependant pris en charge par la délégation ou l'entité organisatrice de la formation.

8.13 Les tuteurs

La fonction tutorale est reconnue au sein de l'établissement, validée par le directeur d'unité, le délégué régional et par les commissions de formation sur la base de critères de qualification et de famille professionnelle : la CNFP pour les maîtres d'apprentissage, les CRFP pour les autres tutorats. Elle est l'objet d'une lettre de cadrage générale. Elle est prise en compte dans l'activité des personnels concernés.

Dans le cadre d'une démarche individualisée de formation, la fonction tutorale a pour objet de :

- contribuer à l'acquisition par l'agent de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles au travers d'actions de formation en situation professionnelle ;
- guider les agents engagés dans une période de professionnalisation et participer à l'évaluation des acquis dans ce cadre.

La fonction tutorale accompagne des moments clés du parcours professionnel qui peuvent être la prise ou la reprise de fonction, la reconversion.

Le tuteur est la personne exerçant le métier qui accompagne l'apprenant sur le terrain et de façon régulière, dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée, avec un objectif de développement des compétences. Il est proposé sur la base du volontariat par le délégué régional en concertation avec le directeur d'unité. Il est retenu pour ses qualités relationnelles et son expertise reconnue.

Pour identifier les tuteurs, le délégué régional s'appuie sur les experts métier, les réseaux (métiers et compétences), les départements scientifiques et directions fonctionnelles, les sections du comité national, les directeurs et les correspondants formation d'unité et/ou les conseillers régionaux de formation.

Une convention signée par le directeur d'unité, le délégué régional et le tuteur formule les missions, les modalités de réalisation, les moyens mis à disposition et l'évaluation du dispositif. Le conseil d'unité en est tenu informé.

Pour favoriser l'exercice de la fonction tutorale, des préparations et des formations spécifiques, ainsi que des décharges de temps seront proposées aux tuteurs retenus.

L'activité de tuteur est évaluée en tenant compte de l'atteinte des objectifs fixés dans cette convention.



Titre 9

Communication, suivi et évaluation des mesures de la réforme

9.1 Plan de communication des mesures de la réforme

La mise en place de toutes les mesures nécessite une communication importante vers les agents et les différents intervenants. Cette communication est conçue au niveau national pour assurer une homogénéité sur l'ensemble des délégations et une égalité d'accès à l'information des agents quelle que soit leur affectation.

Elle pourra prendre la forme, selon les publics, d'actions d'information, de sensibilisation et/ou de formation.

Elle sera ciblée en fonction des différents publics : les agents, les directeurs d'unité et les correspondants formation, les délégués régionaux et les services ressources humaines.

Les mesures seront l'objet de guides ou fiches techniques décrivant les procédures servant à leur mise en oeuvre.

Ces documents seront mis à disposition de tous, sur l'intranet notamment.

9.2 Suivi et évaluation de la mise en œuvre des mesures de la réforme

Chaque année, les mesures de la réforme feront l'objet d'analyses et d'observations des commissions régionales de formation permanente et de la commission nationale de formation permanente.

Le bilan sera communiqué au Comité Technique Paritaire.

A cette occasion, des préconisations seront faites pour réviser et faire évoluer la mise en œuvre de ces mesures.



Lexique

ACMO : agent chargé de la mise en œuvre de la sécurité

Agent : fonctionnaire et agent non titulaire

BAP : branche d'activité professionnelle

Besoin de formation : Il s'agit de l'identification d'un écart susceptible d'être réduit par la formation entre les compétences d'un individu ou d'un groupe à un moment donné et celles attendues ou nécessaires. Cette identification peut avoir lieu au moment de l'entretien formation.

CFP : congé de formation professionnelle

CHS : comité hygiène et sécurité

CMDS : chargé de mission des départements scientifiques

CNAM : conservatoire national des arts et métiers

CNFP : commission nationale de la formation permanente

COF : cellule d'orientation de la formation

CRAC : compte rendu annuel d'activités des chercheurs

CRFP : commission régionale de la formation permanente

CRH : conseiller ressources humaines

CTP : comité technique paritaire

Demande d'inscription à une formation : Il s'agit du souhait exprimé par un agent à suivre une action de formation définie. Cette demande doit être visée par le directeur d'unité. Elle fait l'objet d'un enregistrement et suppose un suivi en fonction de son statut. Une demande peut être acceptée, reportée voire refusée par l'agent lui-même.

DIF : droit individuel à la formation

Directeur d'unité : Ce terme recouvre les fonctions de directeur d'unité de recherche ou de service

DSA : directeur scientifique adjoint

DS : directeur scientifique de département

EPST : établissement public à caractère scientifique et technologique

GDR : groupe de recherche

GDS : groupe de service

GRH : gestion des ressources humaines

IT : ingénieur et technicien

MRCT : mission ressources et compétences technologiques

PIF : plan individuel de formation

PFU : plan de formation d'unité

PFM : plan de formation métiers

PNF : plan de formation national

PPRO : parcours professionnels

POIN : plan orientations institutionnelles

PRF : plan de formation régional

RTP : réseau thématique pluridisciplinaire

SFIP : service formation et itinéraires professionnels

SRH : service ressources humaines

VAE : validation des acquis de l'expérience