

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT ADOPTION DU PLAN DE FORMATION 2018**

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 9 MARS 2018,**

Vu le code de l'Éducation ;  
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne,  
Vu l'avis du Comité Technique du 1<sup>er</sup> mars 2018

**PRESENTATION DU PROJET**

Il s'agit d'adopter le plan de formation 2018 de l'Université Clermont Auvergne (offres, axes stratégiques et modalités de mise en œuvre).

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'université Clermont Auvergne ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

D'adopter le plan de formation 2018 tel que joint en annexe.

Membres en exercice : 37  
Votes : 29  
Pour : 29  
Contre : 0  
Abstentions: 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : CA UCA 2018-03-09-01

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

**Modalités de recours :** *En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

# Université Clermont Auvergne

## Plan de formation des personnels

### 2018



## **Sommaire**

<b><u>La Politique de Formation de l'Université Clermont Auvergne</u></b>	<b>3</b>
<b><u>Les Grandes Thématiques du Plan de Formation 2018</u></b>	<b>4</b>
<b><u>Les Axes de la Politique de Formation 2018</u></b>	<b>8</b>
<b><u>Se former à l'UCA – Aspects Techniques</u></b>	<b>11</b>
<b><u>– Aspects Pratiques</u></b>	<b>13</b>
<b><u>– Droits et obligations des stagiaires en formation</u></b>	<b>15</b>
<b><u>– Partir en formation</u></b>	<b>17</b>
<b><u>Les dispositifs d'accompagnement</u></b>	<b>18</b>
<b><u>Les dispositifs de formation</u></b>	<b>19</b>
<b><u>Annexes</u></b>	<b>20</b>

# La politique de formation de l'Université Clermont Auvergne

---

Le plan de formation de l'Université Clermont Auvergne a pour objectif de définir la politique de formation des personnels, d'établir les grands axes qui seront développés sur l'année et expliquer les procédures de mise en œuvre des formations.

Ce plan et le catalogue qui en résulte s'adresse à l'ensemble des agents titulaires et contractuels qu'ils soient enseignants, enseignant-chercheurs, BIATSS ou doctorants sous contrat.

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

Dans une démarche de constante amélioration du service rendu à l'étudiant, à l'enseignant, au chercheur et à l'ensemble des agents qui œuvrent pour l'enseignement et la recherche, le but est d'apporter un maximum de compétence au plus grand nombre.

Le plan de formation 2018 sera le dernier en mode annuel. L'Université Clermont Auvergne se dotant d'un Schéma Directeur des Ressources Humaines dont l'une des thématiques est la Formation, cette politique sera élaborée et concertée avec l'ensemble des acteurs. Elle aboutira à une vision pluri-annuelle des besoins et des axes à mettre en place.

Pour 2018, dans le contexte de développement de notre toute jeune université, l'accent sera mis en particulier sur deux points :

► **La montée en compétence de l'encadrement :**

Il est important que celles et ceux qui ont en charge des équipes confrontées à des changements liés à la fusion et aux diverses réorganisations, puissent être formé-e-s et ainsi plus à même d'encadrer et d'accompagner leurs équipes dans ce sens. L'UCA souhaite développer sur ce point une politique active de formation, y compris en suggérant fortement aux cadres des formations susceptibles de les aider à mieux réaliser leurs missions.

► **Le développement des formations relatives aux responsabilités sociales, sociétales et environnementales :**

L'égalité femmes-hommes, les comportements éco-responsables, la prise en compte du handicap, ces trois thèmes seront présents en tant que tels dans le plan de formation, mais au-delà de formations spécifiques, il est important que toutes les formations présentes incluent ces questions, afin que tous les agents soient concernés, via les actions de formation.

# Les Grandes Thématiques du Plan de Formation 2018

---

## **Maintenir les fondamentaux existants, les élargir et les améliorer**

---

- ▶ **Adaptation à l'emploi :**
  - Formation par domaine métier,
  - Utilisation des logiciels, des outils et des machines,
  - Acquisition des techniques et connaissances nécessaires à l'exercice du métier.
  
- ▶ **Formations aux usages numériques :**
  - Environnement numérique,
  - Outils métier,
  - Bureautique (Office 2016).
  
- ▶ **Hygiène et sécurité :**
  - Adaptation aux nouveaux périmètres et aux nouvelles réglementations,
  - Remise à plat des habilitations et certifications.
  
- ▶ **Bien être et conditions de travail :**
  - Gestion des priorités, du stress,
  - Risques psychosociaux.
  - Accompagnement au changement.
  
- ▶ **Préparation aux concours.**

# *Les Grandes Thématiques du Plan de Formation 2018*

---

## ***Accroître la montée en compétence de l'encadrement***

---

- ▶ **Management :**
  - Gestion d'équipe, gestion des conflits, entretiens professionnels,
- ▶ **Accompagnement des équipes et des structures dans le changement,**
- ▶ **Pilotage :**
  - Gestion de projet, gestion des risques, tableaux de bord,
- ▶ **Parcours de formation et de tutorat des nouveaux Encadrants.**

## ***Rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel***

---

- ▶ **Révision du processus de gestion des formations du type accompagnement de carrière :**
  - Bilans de compétence,
  - Congés de Formation Professionnelle (CFP),
  - Reprises d'étude (CAP, BEP, Master, DU, DIU...),
  - Demandes au titre du Compte Personnel de Formation (CPF),
  - VAE/VAP.
- ▶ **Promotion régulière de ces dispositifs auprès de l'ensemble des agents.**

## ***Poursuivre le développement des formations à destination des Enseignants et Enseignants-Chercheurs***

---

Bien que représentant la majeure partie des effectifs et constituant le fondement même de l'Université, les Enseignants et Enseignants-Chercheurs ont moins recours aux actions de formation continue. En complément de l'autoformation de chacun, l'Université souhaite accroître le nombre de formations à destination des Enseignants et Enseignants-Chercheurs et mieux communiquer :

▶ **Pédagogie :**

- Stabilisation du dispositif d'accompagnement des Maîtres de Conférence Primo Entrants,
- Poursuite et développement de la collaboration avec le Pôle IPPA (Ingénierie Pédagogique et Production Audiovisuelle) sur les formations à l'innovation pédagogique et aux outils numériques,
- Poursuite et développement de la collaboration avec le SCLV (Service Commun des Langues Vivantes) sur les formations en langue dans l'enseignement,
- Ouverture de modules issus du Diplôme Universitaire « Enseigner dans le Supérieur » à l'ensemble des enseignants,
- Formation aux techniques vocales.

▶ **Recherche :**

- Mise en place de formations au montage de projets recherche,
- Open Access et aux enjeux liés à la diffusion des travaux de recherche,
- Formation à l'accompagnement des doctorants,
- Accompagnement des demandes scientifiques individuelles,
- Accompagnement des projets de laboratoire.

▶ **Transversal :**

- Formation au management d'équipe et à la conduite de projet,
- Formation à l'administration de structure (Laboratoire, Composante, Départements...).

# Les Grandes Thématiques du Plan de Formation 2018

---

## ***Développer les formations relatives aux responsabilités sociales, sociétales et environnementales***

---

- ▶ **Thématique égalité Femme/Homme et la lutte contre les discriminations :**
  - Accompagnement de la création de la cellule « Harcèlement »,
  - Formation des membres du CHSCT,
  - Sensibilisation des Enseignants,
  - Intégration de la thématique dans les autres formations (management, pédagogie...).
  
- ▶ **Thématique environnementale et écologique :**
  - Formation à la gestion différenciée des espaces verts et méthodes alternatives à l'utilisation de produits chimiques,
  - Accompagnement à la bonne utilisation des produits d'entretien,
  - Eco conduite, Eco gestes.
  
- ▶ **Thématique Handicap :**
  - Accompagnement des agents en situation de handicap,
  - Intégration de la thématique dans les autres formations (management, accueil...),
  - Sensibilisation de tous,
  - Accompagnement du Schéma Directeur du Handicap,
  - Développement de l'accessibilité numérique.



# Les Axes de la Politique de Formation 2018

---

## ***Mieux intégrer l'aspect géographique***

---

Géographiquement, l'université Clermont Auvergne est étendue sur plusieurs départements disposant d'antennes dans l'Allier, le Cantal et la Haute Loire.

Dans la mesure du possible et si les conditions pédagogiques le justifient, des formations seront proposées sur site afin de faciliter les déplacements de chacun et permettre à l'ensemble des agents des sites délocalisés d'accéder à la formation.

## ***Favoriser les formations en « Intra »***

---

Toujours dans une démarche de former un maximum d'agent et d'optimiser les coûts des formations, les formations de groupe seront privilégiées lorsque la thématique est transversale. Le service de formation organisera la venue des formateurs dans nos locaux afin d'organiser des formations multi-structure.

## ***Utiliser et promouvoir les compétences internes***

---

Par définition, l'Université regorge de connaissances, de compétences et de technicités.

Afin de les valoriser, l'Université s'est dotée d'une politique favorable à destination des formateurs interne (Annexe X – Charte du formateur UCA) et leur permettra de monter en compétence par des formations de formateur.

## ***Développer les relations avec les partenaires du site***

---

Dans un but de mutualisation et au vu de la convergence des thématiques, l'Université doit se rapprocher de ses partenaires au niveau local et régional sur les thématiques de formation.

Une convention avec le Rectorat de Clermont-Ferrand est en cours de construction définissant un partenariat sur les formations, notamment en ce qui concerne les personnels administratifs mais ouvrant aussi la voie à une collaboration sur les thématiques d'enseignement et de techniques scientifiques.

Un rapprochement s'opère avec les Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique (EPST) comme le CNRS, l'INRA, l'INSERM...

Des formations co-construites ou des accueils mutuels sont en cours de développement.

## ***Dématérialiser les demandes de formation hors catalogue***

---

Les demandes de participation à des actions de formation non proposées au catalogue de l'UCA se fait actuellement via un formulaire Excel téléchargeable.

En collaboration avec la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information, la possibilité sera donnée de faire sa demande en ligne et de suivre l'avancée de son traitement.

# Les Axes de la Politique de Formation 2018

---

## **Articuler les dispositifs d'accompagnement de carrière**

Que ce soit suite à une réorganisation, à un souhait de réorientation professionnelle, ou dans le but de progresser au sein de l'Université, de nombreuses demandes de formation de type accompagnement de carrière T3 (Les 3 types de formation – Page 11) ou d'utilisation de dispositifs spécifiques (Outils et Dispositifs de Formation – Page 13) nous parviennent :

- ▶ **Réorientations internes ou externes à l'Université**
- ▶ **Bilans de compétence**
- ▶ **Congés de Formation Professionnelle (CFP)**
- ▶ **Reprises d'étude (CAP, BEP, Master, DU, DIU...)**
- ▶ **Demandes au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)**
- ▶ **VAE/VAP**

Ces projets et démarches nécessitent un investissement conséquent pour l'agent mais aussi pour l'établissement, que ce soit au niveau financier, en temps de traitement administratif ou de suivi personnalisé.

Dans une démarche d'accompagnement des carrières et de valorisation des parcours chacun, l'Université souhaite développer la possibilité faite aux agents de bénéficier des divers dispositifs de formation et d'accompagnement, c'est pourquoi un budget spécifique est identifié et une procédure particulière est mise en place.

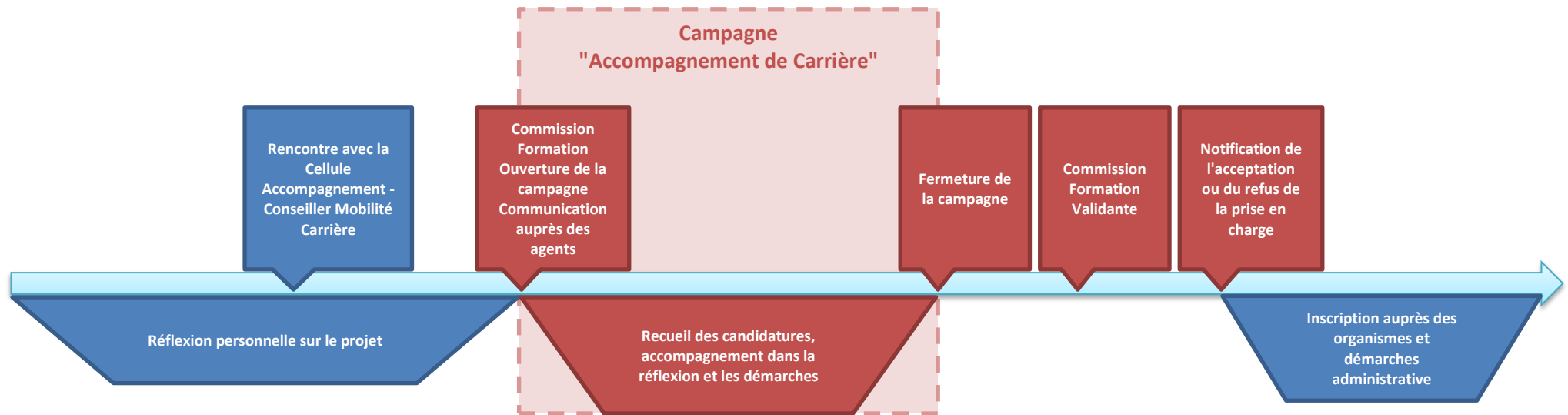
### **La procédure :**

Afin d'être plus à même d'instruire les dossiers, d'accompagner les agents et de prioriser les actions de formation de ce type, les candidatures seront recueillies et étudiées par « **campagne** ».

Une communication sera faite par mail à destination de chaque agent en début de campagne, comprenant les dates, les documents, l'explication des démarches à effectuer ainsi que les informations nécessaires.

Une Commission Formation sera spécialement organisée à la fin de la campagne afin d'étudier, prioriser et valider la prise en charge des demandes.

# Les Axes de la Politique de Formation 2018



Pour le moment, une seule campagne est prévue sur 2018 et devrait se dérouler de Mars à Avril. Selon les budgets et ressources humaines disponibles, une seconde campagne sur Octobre pourra être envisagée.

## Le financement :

Pour 2018, le budget dédié à ces démarches sera de 8 % du budget de la formation soit 29600 €.

Afin de concrétiser l'investissement des agents est de permettre à un maximum de personne d'en bénéficier, 10% du montant de la formation restera à la charge de l'agent. Cette prise en charge comprends les frais d'inscription ainsi que les frais pédagogiques, y compris dans le cadre du congé de formation professionnel.

## Les critères de prise en charge :

Les critères retenus pour l'examen des candidatures sont les suivants :

- ▶ **Cohérence du projet,**
- ▶ **Utilité pour l'établissement et/ou résolution d'une situation particulière,**
- ▶ **Coûts engendrés par la demande,**
- ▶ **Ancienneté.**

## ASPECTS TECHNIQUES

---

### ELABORATION DU PLAN OFFRE DE FORMATION

Le plan-offre de formation intègre les besoins collectifs relatifs aux projets des services et les besoins de formation issus des demandes des services et des agents lors des entretiens professionnels de l'année précédente. (Pour que la demande de formation soit prise en compte l'agent doit faire une demande en ligne sur son compte de formation depuis l'ENT.)

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

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

### LES COMPETENCES CIBLES

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

### LES ACTIONS DE FORMATION

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

### LES TYPES DE REALISATION DES FORMATIONS

- les formations réalisées sur site « en intra-établissement » avec un groupe composé de personnels de l'UCA et éventuellement des établissements partenaires. Ces formations concernent des demandes collectives. Elles peuvent être assurées par des formateurs internes ou par des organismes de formation extérieurs.
- les formations réalisées en dehors de l'établissement avec un groupe composé de différents établissements : inter-établissement. Ces formations concernent des demandes individuelles. Elles sont en général assurées par des organismes de formation extérieurs.

### LA COMMISSION DE FORMATION

Une commission de formation se réunit régulièrement. Composée de représentants du personnel, de l'administration et d'experts métiers, elle examine les demandes individuelles spécifiques, les candidatures aux dispositifs d'accompagnement de carrière et pilote la politique de formation de l'Université Clermont Auvergne.

## **LES FORMATIONS INDIVIDUELLES :**

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

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

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

## ASPECTS PRATIQUES

---

### LA BRIQUE FORMATION

L'ensemble des informations, outils et documents nécessaires sont disponibles sur votre **ENT** – Onglet **Ressources Humaines** – Bouton **Formation** :

- ▶ Le catalogue de formation proposé directement par l'Université,
- ▶ Le récapitulatif des formations suivies (possibilité de téléchargement),
- ▶ Le suivi des demandes de formation,
- ▶ Le formulaire de demande hors catalogue (en attente de sa dématérialisation),
- ▶ Les documents utiles de la formation (voir annexes).

### LES DOMAINES DE FORMATION

Que ce soit sur le catalogue ou lors de la saisie de l'entretien de formation, les formations sont classées par domaine :

- ▶ Accompagnement de carrière,
- ▶ Accompagnement des cadres,
- ▶ Accueil et environnement professionnel,
- ▶ Documentation,
- ▶ Efficacité professionnelle,
- ▶ Enseignement,
- ▶ Finances et comptabilité,
- ▶ Formation,
- ▶ Gestion des ressources humaines,
- ▶ Hygiène et sécurité,
- ▶ Informatique et système d'information,
- ▶ Langues étrangères,
- ▶ Préparation au concours,
- ▶ Recherche.

### LES 3 TYPES DE FORMATION :

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

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

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

▶ **Les actions de formation de type T1 (« Ici et Maintenant ») :**

Il s'agit des formations permettant d'assurer l'adaptation au poste de travail.

Chaque personnel nouvellement nommé, recruté ou ayant opéré une mobilité bénéficie de formations adaptées (outils, techniques, savoirs...) mais aussi lorsque les métiers ou les contraintes (techniques ou réglementaires) évoluent.

▶ **Les actions de formation de type T2 (« Ici et Plus Tard ») :**

Ces formations sont liées à l'évolution prévisible des emplois pour accompagner l'évolution de missions, de l'environnement de travail.

Elles permettent d'anticiper et d'accompagner les besoins en compétences liées à une nouvelle pratique, matériel, projet de service qui vont induire des changements dans le poste de travail.

▶ **Les actions de formation de type T3 (« Ailleurs et Plus Tard ») :**

Ces dernières ont pour objet le développement des compétences pour accompagner les changements de missions, de poste et les reconversions, favoriser les mobilités, développer les progressions de carrière.

### DEMANDES DE FORMATION HORS CATALOGUE :

Le formulaire est disponible sur la brique formation :

▶ **Adaptation immédiate au poste de travail ou évolution prévisible du poste (T1 ou T2)**

Ces demandes doivent impérativement être transmises au Pôle Développement des Compétences - Service de Formation des Personnels, au moins deux mois avant le début de la formation.

La demande doit être **motivée** par l'agent et son responsable et doit être signé par les deux parties.

Les demandes dont les coûts sont importants, nécessitant une absence conséquente de l'agent ou dont le besoin nécessite une analyse plus fine seront présentées à la commission formation.

## **DROITS ET OBLIGATIONS DES STAGIAIRES EN FORMATION**

---

### **INSCRIPTIONS :**

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

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

Deux types de demande peuvent être possibles :

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

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

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

### **ASSIDUITE - PRESENCE :**

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

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

### **EVALUATION DES FORMATIONS :**

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

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



## **ABSENCE - DESISTEMENT :**

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

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

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

## **TEMPS DE FORMATION :**

Les formations se déroulent, par définition, pendant les heures de travail et ne peuvent donner droit à rémunération ou récupération.

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

## **PREPARATION AUX CONCOURS :**

Les préparations des concours constituent un atout pour optimiser les possibilités d'accéder à une promotion par concours ou examen professionnel. Les personnels ont une priorité d'accès aux préparations de concours et bénéficient de droit d'une autorisation d'absence de 5 jours pour participation aux modules.

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

## **REFUS DE FORMATION :**

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

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

## **SUPPORTS DE COURS :**

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

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

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

## **PARTIR EN FORMATION**

---

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

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

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

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

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

Il existe des possibilités de réservation de billets de train et d'hôtel, l'agent doit se rapprocher au plus tôt du service de formation des personnels.

# *Les dispositifs d'accompagnement*

## **L'ENTRETIEN DE FORMATION**

Moment privilégié d'échange entre l'agent et son responsable autour de la formation, il est réalisé annuellement en même temps que l'entretien professionnel. Il a pour but de permettre à l'agent de réfléchir et discuter de ses besoins ainsi que de les recueillir dans le but d'élaborer le plan et le catalogue de formation.

## **L'ENTRETIEN DE CONSEIL, DE CARRIERE OU LE BILAN DE CARRIERE**

Ces dispositifs d'accompagnement nécessitent réglementairement une ancienneté minimum de service public (5 ans pour l'entretien de carrière, 15 ans pour le bilan professionnel de carrière).

Dans une démarche d'ouverture, l'Université n'exige aucune ancienneté, ni aucun statut pour permettre la rencontre du Conseiller Mobilité Carrière.

Il est possible de solliciter cet entretien par l'intermédiaire de l'entretien professionnel ou en contactant directement la cellule accompagnement de la DRH.

# Les dispositifs de formation

## LE BILAN DE COMPETENCE

Ce dispositif permet à un agent de bénéficier d'un accompagnement afin de faire un état des lieux de ses compétences et aspirations.  
Réalisé à la demande de l'agent ou proposé par l'administration, il est conduit par un organisme habilité et donne droit à un congé fractionnable de 24h.

## LA PERIODE DE PROFESSIONALISATION

Cette période permet à l'agent d'accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes.  
Elle intègre des phases de formation et de service sur un nouveau métier ou cadre d'emploi.  
La période de professionnalisation peut durer de 3 mois à un 1 an et peut être à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

## LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPERIENCE (VAE)

Ce dispositif permet à l'agent de faire valoir ses années d'exercice professionnel afin d'obtenir une certification ou un diplôme.  
Réalisé à la demande de l'agent ou proposé par l'administration, il donne droit à un congé fractionnable de 24h.

## LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

Ce dispositif permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration.  
D'une durée de 1 mois à 3 ans, il permet à l'agent d'être dispensé de son service tout en bénéficiant d'une indemnité mensuelle forfaitaire (12 mois maximum).

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Ce compte, géré par la caisse des dépôts, a remplacé le Droit Individuel à la Formation (DIF) à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2017 et permet à un individu de garder ses droits quel que soit son employeur, public ou privé.  
Il offre la possibilité d'utiliser ces heures pour l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (hors adaptation au poste).  
Les compteurs n'étant pas encore ouverts sur la plate-forme nationale et les modalités d'utilisation n'étant pas totalement définies, l'Université fera une communication particulière du dispositif finalisé dès que possible.

**Ces dispositifs seront accessibles lors des campagnes « Accompagnement de Carrière ».**

**Les détails sur les conditions d'accès et leurs modalités particulières seront communiquées lors de l'ouverture de la campagne ou sur sollicitation du service formation ([formation.drh@uca.fr](mailto:formation.drh@uca.fr)).**

# *Annexes*

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Décret 2017-928 du 6 Mai 2017** relatif au compte personnel d'activité.

► **Partir en formation** : depuis votre compte de formation bouton « partir en formation » vous avez accès aux documents à produire et aux taux de remboursements dérogatoires à l'UCA

**Ordre de Mission :**

**Etat de frais :**

*L'OM peut être téléchargé depuis votre compte de formation sur l'ENT – bouton : partir en formation. Il doit être transmis au Service Formation signé avant la mission.*

*L'état de frais doit être retourné au Service Formation à l'issue de la formation dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives (factures, billets sncf...)*

**Demande hors catalogue : p1**

**p2**