

SOMMAIRE

Comment solliciter, mobiliser, prescrire des modules de formation ?

Des logiques complémentaires 2

Le Plan Académique de Formation.

Le PAF 3

Les différentes actions du PAF 4

La réforme de la formation.

Ses Objectifs 5

Ses Apports 6

Ses dispositions nouvelles et renouvelées Page

La typologie des actions de formation 7

Le droit individuel à la formation 8

- **Le congé de formation professionnelle 9**
- **La validation des acquis de l'expérience 10**
- **Le bilan de compétences 11**
- **Les périodes de professionnalisation 12**
- **Les examens et concours 13**
- **La reconnaissance des acquis de l'expérience 14**
- **Les outils de management 15**

Comment solliciter, mobiliser, prescrire des modules de formation ?

Des logiques complémentaires :

-Une logique de prescription institutionnelle, qui peut être négociée avec l'agent en fonction des besoins institutionnels, mais aussi en fonction du parcours et des besoins en formation de l'agent. Les personnels concernés sont désignés par la hiérarchie.

-Une logique de développement de compétences professionnelles, à l'initiative de l'agent. Celui-ci s'inscrit aux dispositifs ouverts à l'inscription individuelle en accord avec sa hiérarchie, ou sollicite son inscription aux modules à public désigné.

-Une logique d'accompagnement des parcours professionnels, s'inscrivant dans un projet individuel d'évolution professionnelle ou de reconversion. Cette démarche peut impliquer des supérieurs hiérarchiques, responsables académiques et autres instances telles que :

* la DAFPEN à laquelle sont transmises des demandes individuelles. A noter que les dispositifs correspondants, obéissent à des contraintes budgétaires et gestionnaires qui supposent une hiérarchisation et une sélection des demandes individuelles. Les demandes acceptées feront l'objet d'un contrat entre le demandeur et l'institution.

* Le DCVP qui propose un accompagnement personnalisé d'évolution de carrière (voir encadré).

En savoir plus :

Le Dispositif conseil en vie professionnelle : DCVP de la Direction des ressources humaines

Accompagne les personnels dans l'évolution de leur carrière sur la base du volontariat, à partir d'une demande individuelle ou sur les conseils de la hiérarchie.

Aide à prévenir les difficultés, par une prise en charge adaptée aux profils des personnes et à leurs besoins.

Propose des entretiens individuels,

-menés, sur rendez vous, par un conseiller

-visant à co-élaborer un contrat de projet professionnel définissant un parcours de reconversion, de professionnalisation, d'évolution professionnelle.

Contact DCVP: 04 67 91 45 31
ce.conseilvieprofessionnelle@ac-montpellier.fr

Le plan académique de formation

Le PAF est disponible exclusivement en ligne sur le portail de l'académie de Montpellier.

Un seul plan de formation est proposé pour tous les **personnels** qu'ils soient d'enseignement, d'éducation, d'orientation, administratifs, techniques, sociaux, de santé, de l'encadrement pédagogique et administratif.

Ce plan s'inscrit dans une logique de **formation tout au long de la vie** qui a pour but de faciliter l'adaptation à l'emploi, de renforcer les compétences, d'accompagner l'évolution des métiers, de favoriser la mobilité, les reconversions, les promotions et de façon générale, les projets individuels et collectifs d'évolution professionnelle.

Il favorise par cette présentation unique et harmonisée, à la fois les **formations métiers** et les formations **inter catégorielles**, aussi bien dans des domaines spécifiques que transversaux.

En savoir plus :

Les supports d'information mis à disposition :

-Un tryptique,

Illustrant à l'aide d'un schéma, l'arborescence du plan de formation en ligne, mais également diffusé sous forme papier, à tous les personnels de l'académie.

-Un plan de formation

Sous forme de catalogue numérique accessible en ligne et téléchargeable à l'adresse :

www.acmontpellier.fr/formation-personnels

-Un outil de consultation et d'inscription aux formations.

Application GAIA à l'adresse :
<https://gaia.orion.education.fr/gamon>

Le plan académique de formation

Les différentes actions du PAF :

-Les modules de formation ouverts aux inscriptions individuelles. C'est l'agent qui, ayant pris connaissance de l'offre de formation prend l'initiative de s'inscrire aux modules, dans le logiciel GAIA, en fonction de ses besoins. Ces inscriptions sont validées par le supérieur hiérarchique via le même logiciel.

-Les modules de formation à public désigné. Le supérieur hiérarchique ou le responsable institutionnel désigne les bénéficiaires des dispositifs de formation, afin d'engager leur inscription. Ces dispositifs concernent principalement : les formations statutaires ; les adaptations à l'emploi ; les journées professionnelles ; les cercles d'études et d'impulsion.

- Les modules de formations d'équipes d'établissement ou de service. Le chef d'établissement, le chef de service ou les animateurs de bassins, peuvent, dans le cadre d'un projet d'équipe, demander la mise en œuvre d'actions locales spécifiques dont ils désignent les participants. Elles peuvent être, soit la déclinaison d'une offre de formation collective (OFC), soit une formation d'initiative locale (FIL).

- Les modules de formations nationales proposés par des institutions publiques, dont l'éducation nationale qui, comme d'autres actions peuvent faire l'objet de réinvestissement dans la formation académique.

En savoir plus :

Les rubriques du PAF:

-Préparation aux examens et concours.

-Formation initiale et adaptation à l'emploi.

-Formation continue :

* de l'encadrement

* disciplinaire, interdisciplinaire, et transversale des métiers de l'enseignement, d'éducation et d'orientation.

* des métiers de l'administration des EPLE et des services académiques.

* des métiers de la santé, du social, de laboratoire.

* inter métiers

-Offres de formation collective.

-Parcours professionnels :

* préparation aux certifications, à des spécialisations.

* accompagnement des projets de mobilité.

-Cercles d'études et de pilotage de la formation.

La réforme de la formation

Ses objectifs :

- **Mettre en place une base légale** pour instituer les droits et obligations des personnels en matière de formation.
- **Impliquer la hiérarchie** dans l'accompagnement professionnel des agents et la prescription de formations.
- **Aider les agents** à devenir de véritables acteurs de la mise en œuvre de leur projet individuel de formation.
- **Organiser le dialogue** entre l'agent et l'encadrement.
- **Accompagner l'évolution** des missions et des métiers.
- **Favoriser l'adéquation** entre le profil des postes et celui des personnels.
- **Aider** à la reconversion, aux requalifications, à la mobilité.
- **Prendre en compte** les acquis de l'expérience professionnelle.
- **Elargir** le champ de la préparation aux examens et concours

En savoir plus :

Le processus législatif :

- [Protocole d'accord du 25 janvier 2006](#), relatif à l'amélioration des carrières et à l'évolution de l'action sociale dans la fonction publique.
 - [Protocole d'accord du 21 novembre 2006](#) sur la formation professionnelle tout au long de la vie
 - [Loi n°2007-148 du 2 février 2007](#), relative à la modernisation de la fonction publique.
 - [Décret du 17 septembre 2007](#), relatif à l'entretien professionnel.
 - [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°2007-1942 du 26 décembre 2007](#) relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat
- Pour accéder aux textes:**
<http://legifrance.gouv.fr>

La réforme de la formation

Ses apports:

Une nouvelle typologie des actions de formation :

- Les actions d'adaptation immédiates au poste de travail.
- Les actions liées à l'évolution prévisible des métiers.
- Les actions visant à développer ou acquérir de nouvelles qualifications.

Des dispositions nouvelles ou actualisées :

- *Le droit individuel à la formation DIF.
- *La validation des acquis de l'expérience.
- *Le bilan de compétences.
- *Le congé de formation professionnelle.
- *les périodes de professionnalisation.
- *Les préparations aux concours
- *La reconnaissance des acquis de l'expérience
- *Des outils de management.

Un plan de formation rénové :

- s'inscrivant dans les grandes orientations nationales et académiques.
- présentant l'offre de formation académique.
- accompagné d'information utiles aux agents pour exercer leur droit à la formation dans le cadre des dispositifs prévus par la loi.

En savoir plus :

Consultez les fiches pratiques :

- *Le droit individuel à la formation. Page 8*
- *Le congé de formation professionnelle. Page9*
- *La validation des acquis de l'expérience. Page 10*
- *Le bilan de compétences. Page 11*
- *Les périodes de professionnalisation. Page12*
- *Les examens et concours. Page13*
- *La reconnaissance des acquis de l'expérience. Page14*
- *Les outils de management. Page 15*

La typologie des actions de formation continue

Une nouvelle typologie des actions de formation :

-Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (type T1).

Ce sont les formations obligatoires, pour accéder à un emploi ou pour exercer de nouvelles fonctions et qui facilitent l'adaptation au nouveau poste de travail. Elles se déroulent sur le temps de travail.

-Les actions liées à l'évolution prévisible des métiers (type T2).

Ce sont les actions liées à l'évolution des emplois, des missions et qui facilitent l'adaptation aux changements relatifs à l'exercice des métiers. Elles se déroulent prioritairement sur le temps de travail.

-Les actions visant à développer ou acquérir de nouvelles qualifications (type T3).

Ces actions favorisent le renforcement ou l'élargissement de compétences déjà acquises. Elles favorisent également l'acquisition de nouvelles compétences visant à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel tel que préparer un changement d'orientation ou de métier

En savoir plus :

Une même action de formation peut relever de typologies différentes selon la situation des personnels auxquels elle s'adresse (adaptation au poste de travail, évolution prévisible des métiers, nouvelles qualifications)

Le droit individuel à la formation (DIF)

Objectifs :

Permet de bénéficier d'un droit individuel de 20 heures par an, capitalisables jusqu'à hauteur de 120 heures.

Publics concernés :

Les titulaires.

Les non titulaires, qui comptent au 1er janvier de l'année considérée, au moins un an de service effectif au sein de l'administration ou de l'organisme qui les emploie.

Dispositions réglementaires :

- Le **DIF** est mobilisable à l'initiative de l'agent avec accord de sa hiérarchie.
- Le **DIF** est calculé au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps partiel (sauf si celui-ci est de droit).
- Le **DIF** est comptabilisé par année civile chaque 31 décembre, avec imputation du crédit de 20 heures le 1er janvier qui suit. Pour l'année 2007 un crédit de 10h a été accordé.
- Le **DIF** est utilisable par anticipation, pour une durée supplémentaire au plus égale à la durée acquise, sans excéder 120 heures. Cette anticipation est subordonnée à une durée d'obligation de servir.

En savoir plus :

L'utilisation du DIF est à l'initiative de l'intéressé en accord avec son administration et s'exerce dans le cadre de l'année civile.

Textes de référence :

Art 10 à 14 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 pour les fonctionnaires de l'Etat.

Art 4 du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires de l'Etat.

Circulaire d'application du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie- 19 décembre 2007.

Circulaire de mise en œuvre, pour l'année scolaire 2010-2011, du droit individuel à la formation (DIF) des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Objectifs :

Permet de bénéficier d'actions de formations en vue d'**étendre** ou de **parfaire une formation personnelle**, tout en étant déchargé de son activité professionnelle pendant la durée du CFP.

Publics concernés :

Les titulaires ayant accompli au moins trois ans de service effectifs à temps plein.

Les non titulaires justifiant au moins :

-de trente six mois de service effectif à temps plein au titre de contrats de droit public.

-de 12 mois dans l'administration où est faite la demande.

Dispositions réglementaires :

- Le **CFP** est accordé dans la limite des crédits prévus à cet effet et subordonné à l'avis du supérieur hiérarchique.

- La durée maximale du **CFP** est de trois ans, utilisée en une ou plusieurs fois, avec une durée minimale équivalente à un mois à temps plein fractionnable.

- La demande de **CFP** doit être faite au moins 120 jours avant la date de début de la formation.

- Le **CFP** ne peut être accordé, si l'intéressé a suivi une préparation au concours moins de 12 mois avant la demande.

- Le bénéficiaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut (indice 650 maximum) pendant une durée limitée à 12 mois. Il s'engage à rester au service de son administration pour une durée au moins trois fois égale à celle du CFP.

En savoir plus :

Chaque année le CFP fait l'objet d'une circulaire rectorale précisant les modalités de dépôt des demandes.

Consultez la circulaire:

Page web à consulter sur le portail académique.

Textes de référence :

Art 34 alinéa 6 de la loi du 11 janvier 1984.

Art 24 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Art 10 du décret n° 2007-1942 du 25 décembre 2007.

-Les demandes sont recevables lorsque les formations sont organisées par un établissement public de formation ou d'enseignement agréé par l'Etat

La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objectifs :

Permet de bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre, ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Publics concernés :

Tous personnels titulaires ou contractuels.

Dispositions réglementaires :

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut excéder annuellement et par validation, 24 heures de temps de service.
- Les actions de formation relatives à la VAE peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation et dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'intéressé et le ou les organismes concourant à la validation.

En savoir plus :

Le candidat à la VAE remplit un dossier de demande individuelle détaillant son expérience professionnelle et les compétences acquises. Un jury décide de valider tout ou partie du diplôme visé. Les demandes d'accompagnement sont faites à la DAFPEN, sachant que celles retenues, selon des critères préétablis, seront en nombre limité. A noter que certains modules de formation visant à expliciter au mieux les compétences acquises sont proposées dans le PAF

Textes de référence :

Art 23 du décret n° 2007-1470 du 15 /10/ 2007.

Art 8 du décret n° 2007-1942 du 25/12/2007

Le bilan de compétences

Objectifs :

Permet de s'inscrire dans une démarche de mobilité fonctionnelle ou géographique

Publics concernés :

Tous personnels titulaires ou contractuels ayant accompli au moins 10 ans de services effectifs.

Dispositions réglementaires :

- Le congé pour bilan de compétence ne peut excéder 24 heures de temps de service, il est fractionnable.
- Le bilan de compétence est pris en charge par l'administration dans la limite des crédits disponibles.
- Chaque personnel peut prétendre à deux bilans de compétences au cours de sa carrière, sachant que le second bilan doit être au moins distant de cinq ans du premier.

En savoir plus :

Le bilan de compétence est une prestation individuelle d'une durée de 18 heures conduite par un organisme de bilan.

Les demandes de bilan de compétence s'effectuent auprès de la direction des ressources humaines sous la forme d'une lettre de motivation.

Textes de référence :

Art 22 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Art 8 du décret n° 2007-1942 du 25 décembre 2007.

La période de professionnalisation

Objectifs :

Permet d'accompagner les requalifications et réorientations professionnelles, ainsi que les reprises d'activité après une interruption de carrière.

Publics concernés :

Tous personnels titulaires ou contractuels remplissant au moins une des conditions suivantes :

- compter 20 ans de services effectifs ou être âgé d'au moins 45 ans.
- être en situation de reconvention, de reclassement ou d'inaptitude physique.
- disposer d'une qualification insuffisante au regard des technologies et de l'organisation du travail.
- reprendre une activité professionnelle après un congé de maternité ou parental.
- entrer dans une des catégories des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.
- être placé en situation de réorientation professionnelle.

Dispositions réglementaires :

- c'est une période d'une durée maximale de 6 mois comportant des activités de service et des actions de formation en alternance.
- elle implique la signature d'une convention précisant la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir, les actions de formations prévues, les fonctions, corps, cadre d'emplois prévus pour l'intéressé.

En savoir plus :

La demande peut être faite à l'initiative de l'intéressé ou de l'administration.

Voir offre de formation « parcours professionnels ».

Le DCVP « dispositif conseil en vie professionnelle » accompagne les personnels dans l'évolution de leur carrière. mël :

«ce.conseilvieprofessionnelle@ac-montpellier.fr»

Textes de référence :

Art 15 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Art 5 du décret n° 2007-1942 du 25 décembre 2007.

Circulaire fonction publique du 31 juillet 2009

Le DIF peut être utilisé pour la période de professionnalisation.

Les examens et concours

Objectifs :

Accompagner l'évolution de carrière des personnels : recrutement, promotion de carrière, changement de corps.

Publics concernés :

Les titulaires.

Les non titulaires

Dispositions réglementaires :

- Le temps accordé est de 5 jours/an maximum, mais une décharge supplémentaire peut être donnée par le supérieur hiérarchique.
- Un personnel non admis à un concours préparé peut bénéficier une seconde fois de la même formation, sans pouvoir prétendre les 2 années suivantes à une formation de même nature.
- un congé de formation ne peut être demandé dans les 12 mois suivants une préparation concours.
- l'accès à la formation ne peut être différé plus de deux fois pour des raisons de service.

En savoir plus :

Voir l'offre de formation dans la rubrique : « préparation aux examens et concours ».)

Textes de référence :

Art 19-20-21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.
Art 6 du décret n° 2007-1942 du 25 décembre 2007.

La reconnaissance des acquis de l'expérience (RAEP)

Objectifs :

Enrichir les modalités de promotion et de recrutement par concours en tenant compte de l'ensemble des savoirs, compétences et aptitudes professionnels acquis par un candidat dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

Dispositions réglementaires :

- Le candidat fournit un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dans le cadre de son inscription au concours en vue de l'épreuve orale d'admission.
- les dossiers sont transmis au jury après établissement de la liste d'admissibilité.
- l'entretien avec le jury s'appuie sur le dossier RAEP

En savoir plus :

L'élaboration d'un dossier RAEP ne concerne actuellement que le concours des secrétaires administratifs SAENES et le concours de recrutement des inspecteurs mais il est susceptible de concerner, à terme, d'autres épreuves.

La RAEP se différencie de la VAE, elle ne donne pas de diplôme.

Textes de référence :

Art 19-20-21 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.
Art 6 du décret n° 2007-1942 du 25 décembre 2007.

Les outils de management

L'entretien professionnel :

C'est un moment d'échange privilégié entre l'agent et son supérieur hiérarchique au cours duquel sont analysés, les objectifs collectifs et individuels à atteindre, les compétences à développer, dans l'optique d'une meilleure adéquation aux exigences de la fonction (ou) et d'une évolution professionnelle.

L'entretien de formation :

*Conduit lors de l'entretien professionnel il porte sur :**les actions de formation suivies et leur bilan,*les besoins apparus au vu des missions et des perspectives professionnelles de l'agent ;*les demandes de l'agent en fonction de son projet professionnel ou personnel.

L'entretien de carrière:

Peut être demandé par l'agent, après 5 ans de service, il est mené par le supérieur hiérarchique sur le temps de travail de l'agent. Il permet l'évaluation du parcours effectué et des possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de 2 ou 3 ans.

Le bilan de carrière:

C'est un diagnostic personnalisé réalisé par les services RH, hors hiérarchie, sur le temps de travail et à la demande de l'agent, pour définir des perspectives professionnelles à l'horizon de 4 ou 5 ans, en formalisant le cas échéant un projet de deuxième carrière. Donne la possibilité de mobiliser le DIF.

A noter que **d'autres entretiens, moins formalisés**, peuvent participer de cette logique comme ceux menés par les personnels d'inspection à l'issue d'une visite, ou ceux proposés aux enseignants ou CPE par les personnels de direction, qui permettent également de faire le point sur les besoins de formation et sur la carrière des agents concernés

En savoir plus :

Pour les personnels ATSS l'entretien professionnel est annuel. Il fait l'objet d'un compte rendu versé au dossier de l'agent.

Textes de référence :

Décret n°2007-1365 du 17/09/2007

Art 5 du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007.

Le dispositif conseil en vie professionnelle (DCVP) et les conseillers en mobilité carrière (CMC) peuvent également être sollicité pour mener des entretiens de carrière, ils sont également habilités à mener des bilans de carrière..

Contact DCVP:

04 67 91 45 31

ce.conseilvieprofessionnelle@ac-montpellier.fr