

PARFAIRE

Pour **A**ider les **R**esponsables de **F**ormation des établissements d'enseignement supérieur dans leurs **A**ctivités d'**I**ntervention et de **R**echerche

LA REFORME ET SA MISE EN ŒUVRE

*« La formation professionnelle tout au long de
la vie »*

*Travaux du séminaire du 6
et 7 novembre 2007 au
séminaire du 19 et 20 Mai
2008 à PARIS v*

QUELS SONT LES OBJECTIFS DU SEMINAIRE

Echanger sur le contenu de la réforme de la formation tout au long de la vie
Proposer aux établissements de l'enseignement supérieur un niveau opérationnel de mise en œuvre
<i>En tenant compte :</i>
Du protocole d'accord, de la loi et des décrets d'application (fonctionnaires) + références
Des spécificités de l'enseignement supérieur
Des enjeux politiques des établissements
De la réforme des universités

INTRODUCT

Pourquoi la réforme ?

REFLEXION

Quelles sont les finalités, les ouvertures de la réforme, le sens de la réforme ? Pour la structure ? Pour les personnels ? Pour les acteurs GRH ?
Quels sont les leviers et les acquis sur lesquels s'appuyer ?
Quelles sont les difficultés, les manques, les freins qui risquent de faire obstacle ?
Quelles sont les grandes pistes de solution, les grands chantiers qui s'annoncent pour mettre en place la réforme ?

1

Quelles sont les finalités et les ouvertures de la réforme ? Pour la structure ? Pour les personnels ? Pour les acteurs GRH ?

Pour la structure

- Elle s'inscrit dans le cadre de la modernisation de la fonction publique, et s'articule avec la démarche d'évaluation et la lolf.
- Elle accompagne les évolutions démographiques, la mobilité ainsi que les mutations des missions et des métiers.
- Elle redonne à la formation continue des personnels une place au cœur des enjeux politiques de l'établissement, et représente un levier reliant le stratégique à

l'opérationnel. Elle permet l'adéquation entre les besoins de la structure et les compétences existantes et celles à acquérir par les personnels.

- Elle définit ses principales orientations dans le plan quadriennal. Elle donne une approche cohérente entre l'établissement, la GRH et la formation porteuse de sens, de priorités et d'objectifs.
- Elle contribue à la mise en œuvre d'une démarche Ressources Humaines intégrée (recrutement, évaluation, formation et carrière...)
- Elle actualise une base légale et harmonise les dispositifs de formation des secteurs privé et public en conservant une spécificité au public.
- Elle est en cohérence avec la réforme sur l'autonomie des universités.

Pour les personnels

- La réforme :
 - favorise l'adaptation à l'emploi des agents et leur intégration dans les services
 - permet une meilleure approche de l'environnement professionnel
 - facilite l'acquisition et la progression des compétences.
 - place l'agent au cœur des dispositifs proposés pour sa formation continue.
 - impose aux responsables hiérarchiques de s'impliquer dans la remontée des besoins de leurs agents et de leurs services.
 - favorise le dialogue, la communication, la négociation et la contractualisation entre tous les acteurs de la formation et les responsabilise.
 - pose clairement **les droits et les devoirs** des agents et de l'institution et offre une meilleure connaissance des possibilités de formation dans le cadre du Plan de formation et de son programme. Elle reconnaît et encourage le principe de l'accompagnement des agents dans l'évolution des carrières et la mobilité.

Pour les acteurs GRH

La réforme :

Renforce le rapprochement entre la formation et la GRH :

- Gestion plus qualitative de tous les personnels (une meilleure adéquation entre le poste et la personne).
- Rationalisation des moyens de la formation.
- Anticipation dans la prise de poste et la mobilité.

En ce qui concerne notre cœur de métier :

- Elle nécessitera dans la GRH de proximité la reconnaissance entre autre du métier de conseiller en formation, différent et complémentaire du RF dans les services de formation des personnels.

2

Quels sont les leviers et les acquis sur lesquels s'appuyer ?

Un contexte facilitant

- Le contexte de forte évolution réglementaire et organisationnelle.
- La logique de performance dans le cadre de la LOLF.
- La réforme consensuelle de la Formation Professionnelle Tout au Long de la vie qui facilite l'adhésion des acteurs.

La définition de politiques et d'orientations

- La LRU (libertés et responsabilités des universités)
- Les orientations politiques des établissements d'enseignement supérieur dans le cadre du contrat quadriennal

Des méthodes et outils à améliorer

- Le dispositif d'évaluation et les outils formalisés qui l'accompagnent (fiche de poste, entretien d'évaluation, volet formation du compte rendu).
- Le recueil des besoins faisant suite à l'entretien professionnel.
- Le bilan de compétences.
- Les outils de diagnostic (bilan social).
- Les référentiels métiers existants.

Des savoirs faire et des pratiques

- Le savoir faire des différents acteurs (DRH...) et l'organisation de la formation dans les universités.
- Des actions menées dans l'inter catégorialité et les réseaux régionaux et nationaux.

3

Quels sont les difficultés et les freins possibles ?

Les risques

- Ne pas convaincre les responsables de l'université de l'enjeu, de la pertinence et du rôle du n+1 dans la réforme.
- Communiquer insuffisamment et mettre les agents en difficulté par rapport au changement.
- L'incompréhension de la réforme : Réduire la réforme à l'interprétation du DIF par les personnels (qui pourrait être : « j'ai droit à.. »).
- démobiliser les acteurs après les changements successifs dans la mise en œuvre de l'évaluation.
- La réticence éventuelle des services de gestion à intégrer les outils prévus par la réforme dans les dossiers des agents.
- la difficulté à déployer la réforme et notamment le DIF face à la spécificité des personnels (enseignants).

- Le coût et les difficultés de financement du plan de formation et des actions individuelles

Les difficultés de gestion du dispositif

- Dans la préparation de la mise en œuvre de la réforme en amont dans un groupe de travail ou de pilotage.
- Dans l'association des partenaires sociaux en aval pour rendre des arbitrages si nécessaire sur des demandes de nouvelles qualifications.
- Raisonner en termes de logique comptable du DIF et non de logique qualitative de la professionnalisation.
- L'adéquation entre la demande et l'offre de formation.

Le manque d'outils

- La mise en conformité des outils de gestion « Lagaf, Harpège, Virtualia... » pour une gestion intégrée par défaut du DIF.
- La difficulté d'exploitation du volet formation de l'entretien professionnel.
- Les difficultés à évaluer les effets de la formation sur le poste de travail.

La faible professionnalisation des acteurs en matière de formation : L'encadrement, les évaluateurs, les formateurs, les tuteurs

- Le besoin de professionnalisation sur la fonction de conseiller en accompagnement de parcours professionnel.
- Le manque de reconnaissance des formateurs et des tuteurs.
- La faible valorisation des réseaux RF et de la mutualisation d'actions de formation et de moyens.

4

Quels sont les grands chantiers qui s'annoncent pour mettre en place la réforme ?

1. **L'élaboration du plan de formation rénové** (les procédures et outils d'évaluation).
2. **L'implication de l'encadrement dans la réforme**

Les interactions entre les services DRH, services de gestion et de formation. L'organisation de la formation

Le service formation a un rôle d'opérateur et fait l'analyse de ces remontées de besoins avec la DRH qui intervient les propositions du plan de formation.

Il peut déjà y avoir à ce niveau une première appréciation de la pertinence de la demande au regard des besoins de la structure. L'inscription des besoins se fait par ordre de priorité.

La définition d'une organisation universitaire, d'un mode de fonctionnement, d'un mode opératoire. Quels sont les acteurs concernés par le processus d'élaboration du plan de formation et qui fait quoi ? Avec quels outils ? Comment pourrait-on la formaliser ?

3. Le Plan de Communication sur la mise en œuvre de la réforme dans l'établissement (Administratifs, enseignants-chercheurs et encadrement).

L'accompagnement et la professionnalisation des acteurs

- Les n et les n+1 (chefs de service, chefs d'établissement...) sur la culture formation et l'entretien de formation.
- Les DRH et le Service Formation sur le conseil en formation et le bilan de carrière.

4. Définir une politique DIF et la mise en place d'une organisation de gestion du DIF en gestion individuelle et collective (et de l'allocation de formation).

5. L'élaboration et la mise en place des outils informatiques de gestion. Il s'agit de préciser la commande

6. La GPEEC

La mise en place concrète de la réforme : les applications concrètes »

Pour chaque « grand chantier » ou « grande piste de solution » retenu lors de la réflexion précédente :

Quelles sont les actions, modalités concrètes à mettre en place ?

Qui fait quoi ?

Avec quels moyens, outils, méthodes ?

Quels sont les étapes et le calendrier souhaités ?

Quelles sont les questions qui restent en suspens ?

CHANTIER 1

1 L'élaboration du plan de formation rénové (2008-2009) En mode stratégique,

Le préalable à l'élaboration du Plan de formation est la détermination d'une politique de la formation dans le cadre de la politique RH de l'établissement d'enseignement supérieur.

- Des objectifs RH de l'établissement, afin de choisir dans la réforme les dispositifs les mieux adaptés à la structure (accompagner l'évolution de l'institution)

- Des objectifs ministériels et interministériels
- Des objectifs du contrat d'établissement (le quadriennal)
- Des objectifs de formation des personnels (besoins des agents)
- Des objectifs des services (projet de services, réunion et questionnaires aux responsables). La remontée des besoins collectifs du service nécessite un autre outil qui est pourrait être **le plan de formation du service**. Il doit y avoir discussion, analyse et avis du chef de service sur les besoins individuels, sur les projets professionnels et sur les besoins collectifs de service.
- D'une commission (groupe de pilotage formation/gestion/RH qui arbitrent les propositions Le travail sur le programme de formation se fait ensuite. Les décisions et le programme de formation sont validés en CPE et en CA.
 - De **l'entretien de formation** (les besoins professionnels des individus, à l'initiative de l'agent, à la demande de l'administration). **L'entretien de formation** (entre le n+1 et le n) est un des moyens de recueil des besoins des agents et de leurs projets professionnels.
 - Exploitation par **le service formation, la DRH/SG et groupe de travail** du compte rendu des entretiens de formation sous la forme de remontées de fiches de synthèse faites par les responsables administratifs ou/et les chefs de service qui déclinent les besoins de compétences individuelles des agents et les besoins du service.
- De l'évaluation des stages (à chaud et à froid pour quelques uns)
- Du retour des formateurs (par domaine)

Le développement de la GPEEC

- De l'évolution des métiers GPEC
 - De l'état des lieux des compétences existantes,
 - Des concours (rénovation et RAEP)
 - De la titularisation des compétences utiles
 - De la réflexion sur le recrutement (modalités)

Les moyens mis à disposition de la formation

Financiers,

- Dotation du ministère
- Part de l'établissement

Humains,

- Quantitatif
- Qualitatif (grade et fonction)

En mode opérationnel,

Le programme de formation (ou offre) s'élabore à partir :

- Du document d'orientation (pluriannuel ou/et quadriennal)
- Du cadre annuel
 - Cadre légal et réglementaire
 - Règlement intérieur
 - Mot du président
 - Modalités pratiques validées par l'établissement (par ex : aspects financiers détaillés)

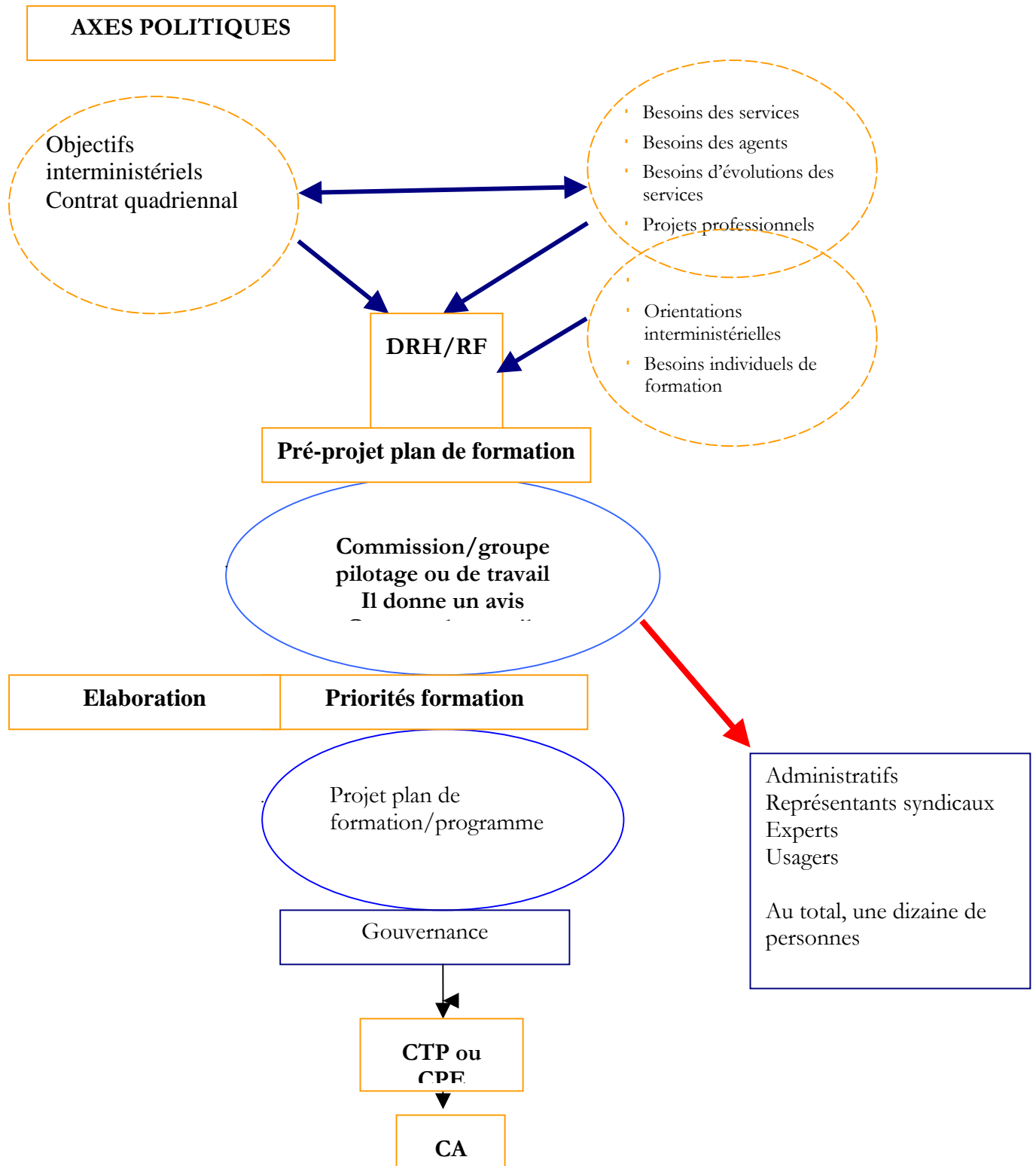
Les procédures :

- Modifier la fiche d'inscription en fonction des nouvelles modalités pour le T1, T2, T3 et le DIF
- Identifier la finalité de la demande (l'agent qui devient acteur de sa formation)
- Validation de la demande (en amont par le n+1)
- Transmission de la demande (suivi de la formation)
- Notification de la décision (ou/et arbitrage)
 - convocation (suite à donner classique)
 - refus motivé (pour le DIF)
 - courrier d'acceptation (demande individuelle)
 - Notification de la décision
- Etablir une convention type pour :
 - Le DIF
 - La période de professionnalisation
 - Le hors temps de travail
- Reconstruire la fiche d'évaluation à chaud
- Construire une évaluation à 6 mois pour quelques actions stratégiques (retour sur investissement)
- Suivi administratif du stagiaire
 - comptabiliser les heures (suivi du compteur DIF)
 - paiement des heures (voir outil à utiliser et transmission GRH)
- Plan de communication
- Calendrier pour un plan de formation rénové.
-

SCHEMA DE L'ORGANISATION ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Le RF ne travaille plus tout seul, mais il doit faire la synthèse entre les objectifs qui viennent d'en haut et ceux qui viennent de la base.

DRH/RF



CHANTIER 2

L'IMPLICATION DE L'ENCADREMENT DANS LA REFORME

Il est essentiel de coordonner le volet stratégique et le volet opérationnel de la nouvelle réforme.

1- Il faut impliquer notre hiérarchie,

- En rencontrant le SG
- En précisant le pourquoi de la réforme
 - l'évolution des métiers
 - les départs massifs à la retraite (Pb démographique et sociologique)
 - répondre aux agents (évolution des carrières)
- En expliquant les grands axes de la réforme

2- En sollicitant un groupe de travail ou groupe de pilotage pour la mise en œuvre de la réforme comprenant :

- Le DRH ou SG
- Des administratifs
- Des partenaires sociaux (représentants CPE)
- Des experts
- Des usagers

Ses missions

- Élaborer un document recensant les besoins de l'établissement à partir :
 - du bilan social,
 - des enquêtes du service de formation,
 - des entretiens de formations (synthétisés par chaque chef de service)
 - des contrats d'objectifs de chaque établissement (volet formation),
- Faire une synthèse en lien avec les projets de l'établissement,
- Faire des propositions pour les axes directeurs du plan formation/et programme

- Discuter les axes directeurs du PAF.
- Mettre en place les modalités de mise en œuvre du décret.
- Elaborer un calendrier.
- Préciser les modalités concrètes pour les éléments suivants :
 - bilan de carrière
 - entretien de formation
 - bilan de compétence
 - gestion du DIF
 - VAE, RAEP, DAVA...

3- Rappeler que l'agent est au cœur de la réforme

- En faisant valoir son droit à la formation
- En s'impliquant auprès et avec son chef de service

- En réunissant et en communiquant vers l'encadrement en vue de l'intérêt de l'entretien de formation (avec le SG) ; tous les responsables administratifs et les n+1 (prévoir 1h30/2h)
 - L'entretien de formation peut faire parti de l'entretien professionnel.
 - Faire le bilan des formations déjà suivi
 - Poser les objectifs
 - Rechercher l'homogénéité (avec une grille d'évaluation- les outils de la préparation)

CHANTIER 3

PLAN DE COMMUNICATION

1- Objectifs

Préciser le sens de la réforme et les modalités pratiques.

2- Messages clés à faire passer

- **Enjeux, avantages de la réforme**
 - La formation, un outil de GRH.
 - Les intérêts partagés entre l'institution et l'agent (mobilité, contractualisation...).
 - Un enjeu de participation plus importante (notamment faire venir ceux qui ne suivaient pas de formation auparavant).
 - Insister sur l'aspect professionnel de la formation et du plan de formation.
- **Contenu de la réforme**
 - Informer sur les points essentiels des textes.
 - Pour les personnels (IATOSS...) reprise des tableaux récapitulatifs donnés par la DGAFP.
 - Présenter les 3 types d'actions dans la formation continue (avec des exemples concrets).
 - La préparation aux concours= maxi 10j/an (rappel 5 jours hors DIF + jours DIF).
- **Modalités et mise en œuvre**
 - Préciser les rôles des acteurs GRH dont la mobilisation des responsables.

3- Acteurs, cibles et outils de la communication

1. **Proposition au niveau national par Parfaire vers des représentants de la CPU et de l'association des SG sur la réforme et sur un dispositif de mise en œuvre de la réforme et d'une proposition de plan d'actions. (échéance janvier 2008)**
 - En produisant un document de synthèse décrivant la réforme et en présentant un PPT adapté aux spécificités de l'enseignement supérieur par des intervenants RF.
2. **Information au niveau de l'établissement par le RF vers Le SG, le DRH, VP sur la réforme, le pourquoi, le comment et quand ?**
3. **Information vers la présidence par le secrétariat général (échéance à compter du 6/12/07)**
4. **Création d'un groupe de travail ou de pilotage dans chaque établissement** pour travailler à partir des enjeux politiques et des orientations de l'université sur la validation de dispositifs (établir un calendrier) et de procédures adaptées à l'établissement validées en CPE et en CA et entamer la réflexion sur le prochain plan de formation.
5. **Information par le DRH/SG/RF à l'issue de la première tranche de travaux par la commission dans l'établissement** (au printemps) vers les responsables administratifs, les chefs de bureaux, les chefs de service, les responsables de départements, les directeurs de

laboratoires sur le dispositif universitaire validé et des précisions sur le DIF et les impacts de la réforme sur l'encadrement. (support : document de synthèse et PPT)

6. **Information des N+1** : Information des N+1 par le DRH/SG et le responsable formation. Proposition d'une formation à l'entretien de formation (description ci-dessous en 5)
7. **Information** pour les N par le canal du N+1 et collectivement par le SG/DRH/RF

4- Quand ?

- En Mars, Avril, 2008 puisque l'entretien professionnel (et l'entretien de formation) doit se dérouler en Mai 2008.
- Reste en attente du décret concernant les contractuels
- D'une circulaire ministérielle

§

Fiche Proposition d'une Formation A l'entretien de Formation :

1- Public

Tous les N+1, chefs d'établissement, gestionnaires, chefs des services, chefs de bureau.

2- Formateurs

Formation de formateurs organisée par l'établissement à l'aide d'un intervenant externe.

3- Durée

Une journée

4- Contenu

L'entretien de formation peut-être relié à l'entretien d'évaluation.

Cela permettrait de relancer l'entretien d'évaluation et d'insister sur le rôle de l'encadrement dans le développement professionnel des agents. Les personnels d'encadrement doivent avoir une bonne connaissance du Plan de formation.

- **Exposé de la réforme et apports théoriques (1/2journée)**
 - Grille de l'entretien de formation.
 - Les techniques d'entretien.
 - Les textes de la DGAFP et des exemples (préparation aux concours...).
 - L'articulation des acteurs et le rôle du N+1.
 - L'acquisition de la typologie des actions de formation continue.
 - Le DIF et l'allocation de formation.
- **Mise en situation avec des exercices et des témoignages (1/2 journée)**
 - La formalisation d'un besoin de formation individuel.
 - La formalisation des besoins du service.

5- Pré requis

La connaissance du Plan de formation, des fiches de poste et des fiches métiers de ses collaborateurs.

6- Modalités pratiques : à déterminer

7- Evaluation et indicateurs

Rappel des objectifs :

- **Qualitatifs** : prise en compte des remontées de besoins inscrits dans le plan de formation.
- **Quantitatifs** : pourcentage de retours des formulaires de besoins de formation, taux d'absentéisme aux stages et nombre de jours stagiaires en consommation du DIF

Suite possible d'une formation complémentaire sur les techniques de négociation et le projet de service.

PROPOSITION

DE CALENDRIER DES OPERATIONS POUR L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION POUR L'ANNEE 2008

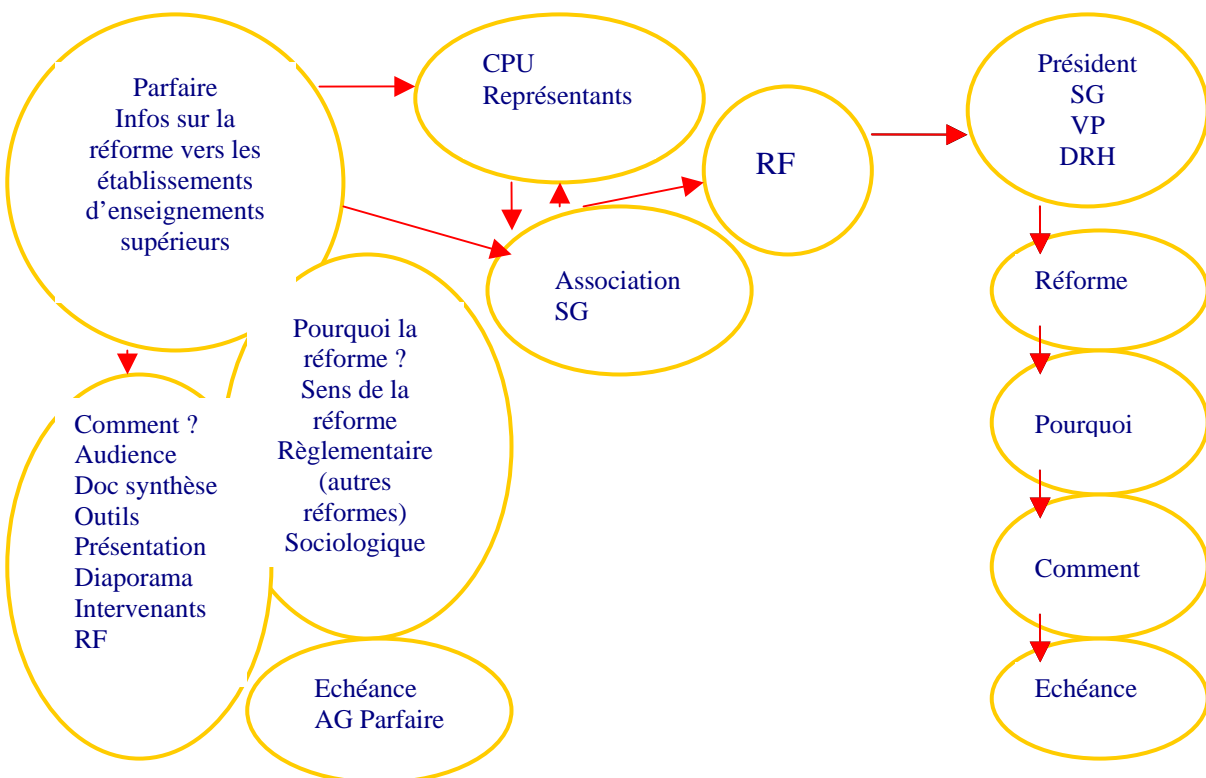
- Communication nationale :
 - production du document de synthèse (décembre 2007)
 - production d'un PPT (décembre 2007)
 - rencontre avec la CPU (distribution du document+ présentation)
 - rencontre avec l'association des SG (distribution du document+ présentation)
 - présentation de la réforme et proposition de la mise en œuvre lors de l'assemblée générale de Parfaire
 - Communication aux établissements :
 - distribution du document de synthèse au RF et à la gouvernance (janvier 2008)
 - demande des RF de la constitution d'un groupe de travail (groupe de pilotage et/ou commission) (janvier 2008)
 - information auprès des RA et n+1 (à partir de mars 2008)
 - information auprès des agents par le RF/SG et par les n+1
-

SCHEMA DU PLAN DE COMMUNICATION

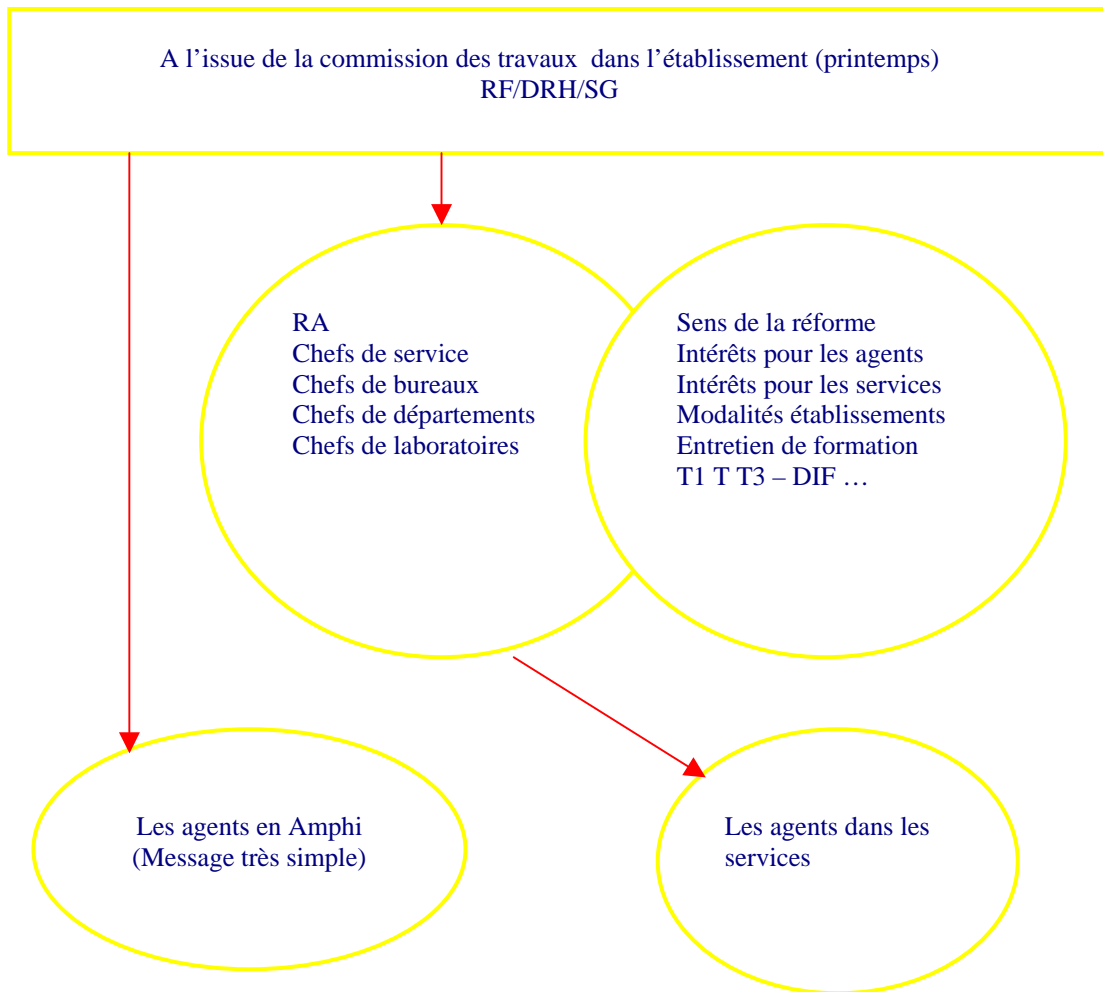
Niveau National

Niveau établissement

Mise en œuvre de la réforme



Sur la mise en œuvre de la réforme dans l'établissement/ plan de communication suite



**PROPOSITION
DE CALENDRIER DES OPERATIONS POUR L'ELABORATION D'U PLAN
FORMATION EN ANNEE CIVILE**

CALENDRIER	OPERATION	ACTEURS
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Publication de l'offre de formation • Inscription individuelle • Avis pour le N+1 	Agents N+1
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des DIF (opportunité d'octroi) 	N+1
Février	<ul style="list-style-type: none"> • Validation des DIF • Sélection des candidatures (classement par typologie) • Déroulement des actions 	RF et pôle GRH CPE (si utile)
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement des actions 	
Avril	<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement des actions 	Pole GRH
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement des actions • Remontées des besoins (outils ?) : <ul style="list-style-type: none"> - Des structures - Des agents • pour Déroulement des actions • entretien professionnel + entretien formation 	
Juin	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan et analyse N-1 • Point de situation N • Définition des axes pour N+1 à partir des : Orientations ministérielles Quadriennal -orientations ministérielles -orientations interministérielles -orientations annuelles -présentation des axes politiques de formation, discussion et arbitrage 	RF Groupe de travail ou commission Pré-projet du plan de formation
Septembre		
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> • 	CTP ou CPE et CA
Novembre		
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Publication de l'offre de formation • Inscription individuelle • Avis pour le N+1 	

CHANTIER 4

DEFINIR UNE POLITIQUE DIF

Quel sera le DIF dans notre établissement ?

Il faut trouver un chemin praticable, facile et agréable pour appliquer la réforme.

1- La construction du Plan de formation

Un DIF cadré dans le plan de formation de l'établissement, répondant au droit à faire valoir un projet professionnel dans le cadre des ses fonctions, pour accéder à d'autres fonctions, pour évoluer vers une autre qualification, en bénéficiant d'un accompagnement de son établissement et en restant sur son poste

- Il faut proposer des actions inscrites au plan de formation demandées à votre initiative dans le cadre de vos missions ou vers un autre métier.
- Si les actions ne sont pas inscrites, il faut que la demande soit conforme aux orientations politiques proposées dans le plan de formation.
- Les modalités de types de demandes « diffables » sont à valider par chaque établissement que ce soit dans le T2 ou plus particulièrement dans le T3.

Si les actions spécifiques demandées à l'initiative de l'agent n'appartiennent pas aux orientations politiques, aux axes stratégiques du plan de formation de l'établissement

- Possibilité d'utiliser le congé de formation professionnelle
- Possibilité de la période de professionnalisation

2- Il faut éviter de poser trop de règles contraignantes dans la construction du plan de formation

- ayant pour seul objectif d'orienter vers une consommation artificielle du DIF, visant à la satisfaction des statistiques
- faisant du Responsable Formation des gestionnaires de compteur DIF, occultant la mission d'ingénierie de formation
- Paralysant
- Oubliant

1- **Préambule** : ce qu'est le DIF ? (avec la notice explicative du crédit d'heures).

2- **Formation continue : T1-T2-T3** : donner le mode d'emploi, c'est l'agent qui se positionne avec l'aide de son n+1 en utilisant la fiche d'inscription. Il est possible de conserver l'architecture thématique (ou initiale) du plan de formation.

- T1 : L'adaptation immédiate au poste de travail
- T2 : Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- T3 : Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications
- Tout ce qui relève du T2 et du T3 peut relever du DIF

3- Le compteur DIF :

- proposer de tenir à jour le compteur par défaut (voir cahier des charges de Lagaf)

4- L'allocation DIF hors temps de travail :

Chaque établissement devra politiquement et budgétairement cadrer et valider la possibilité de la formation hors temps de travail (définir les modalités dans son plan de formation

- La gestion de l'allocation du DIF se fait dans le service de la formation des personnels
EXEMPLE DE COMPTEUR DIF

Année / 2007 Nom de l'agent / DUPONT OUTILS	demande agent	accord ou refus	durée (en heures) des formations suivies	COMPTEUR DIF		
				Nbre d'heures mobilisées		
				temps de travail	hors temps de travail 50 h	hors temps de travail 80 h
ACTIONS DE FORMATION T2	date		15	7	8	
ACTIONS DE FORMATION T3	date		12	2		10
BILAN DE COMPETENCES	date					
PERIODE DE PROFESSIONNALISATION	date					
PREPA CONCOURS	date					
DISPOSITIF VAE	date					
PLAFOND compteur				20	50	80
TOTAL MOBILISE AU COMPTEUR			27	9	8	10
CONGE FORMATION PROFESSIONNELLE						
T1 ADAPTATION AU POSTE						
DISPOSITIF RAEP						
ENTRETIEN FORMATION						
ENTRETIEN DE CARRIERE						
BILAN DE CARRIERE						
T2 EVOLUTION DES METIERS						
T3 ACQUISITION NLE QUALIFICATIONS						

CHANTIER 4

LES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Les différents types d'entretiens :

1-L'entretien formation

Plan stratégique

(Décret du 17/09/2007 – entretien professionnel)
(Décret du 15/10/2007 – Formation professionnelle tout au long de la vie)
(Décret du 26/12/2007 – contractuels)

Plan opérationnel

Qui l'anime ? : le N+1

Quel public ? : l'ensemble des personnels BIATOS
Pourquoi ? : -bilan des actions de l'année précédente
-aborder les perspectives professionnelles et les besoins de formation qui en découlent

Quand ? : tous les ans. Relié (ou pas) à l'entretien professionnel

Comment ? : en tête à tête et en utilisant un guide de préparation de l'entretien et une grille de recensement des besoins exprimés (afin de permettre une exploitation des données)

Où ? : dans un endroit calme et neutre

☞ Anticiper le besoin d'information des agents et de formation des N+ à ce type d'entretien

Qui valide les demandes de formation ?

2-L'entretien de carrière

Plan stratégique

(Protocole)
Tous les 5 ans, il est animé par le N+1

Plan opérationnel

Qui ? : tout agent comptant 5 ans de service

Pourquoi ? : évaluer le parcours effectué envisager des possibilités d'évolution (à 2-3 ans)

Comment ? : par le chef de service ou son représentant

Quand ? : en utilisant un outil (qui lui sera fourni)
 : à la demande de l'agent
 Où ? : endroit calme et neutre

☞☞ Cette mesure n'est prévue que par le protocole

3-Le bilan de carrière

Plan stratégique

(Protocole)

Tous les 15 ans, il est animé par la DRH

Eligible au DIF

Plan opérationnel

Qui ? : agents totalisant 15 ans de carrière
 Quand ? : à la demande de l'agent
 Pourquoi ? : permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives prof. à l'horizon de 4 à 5 ans en formalisant, le cas échéant un projet de seconde carrière
 Comment ? : -diagnostic des acquis
 -perspectives professionnelles
 -animé par la DRH (hors lien hiérarchique)
 Où ? : DRH

- Ce type d'entretien nécessite des compétences professionnelles adaptées (conseiller de carrière)
- Problème d'objectivité dans l'analyse des acquis
- Neutralité et déontologie

-Quelles suites à donner à ce bilan ?... Attention à ne pas laisser émerger de faux espoirs...

Les outils :

1-Le tutorat (protocole)

Qui peut être tuteur ? : tout agents publics « qualifié » et volontaire

Les agents tutorés ? : Agents sur des fonctions ciblées (adaptation à l'emploi, transfert de compétences, reconversion)
 Agents en statuts précaires (CAE, CAV)

Pourquoi ? : pour créer du lien
 utilisation de nouvelles modalités pédagogiques autres que la formation traditionnelle
 valorisation des compétences internes
 évaluation des acquis (dans le cadre des périodes de professionnalisation)

Quand ? : prise de poste (fonctions ciblées)

	période de professionnalisation
Comment ? :	convention (ou charte) reconnaissance de l'institution (courrier, rémunération...) formation des tuteurs évaluation
Où ? :	sur le lieu de travail du tutorés

2-La période de professionnalisation (décret art. 15)

Qui ? :	agents visés à l'article 16 du décret du 16 octobre 2007
Pourquoi ? :	-prévenir l'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques -favoriser l'accès à des compétences nouvelles (T2) -favoriser l'accès à des qualifications différentes (T3) -permettre l'accès à un nouveau corps (ex congé formation mobilité)
Quand ? :	sur demande de l'administration ou A l'initiative de l'agent
Comment ? :	convention entre l'agent et les structures intéressées Mobilisation du DIF possible (pendant le service ou hors temps de travail) 6 mois maxi (durée détaillée à l' art. 18)

- ☛ veiller à la qualification de la demande (cf. pourquoi)
veiller au coût d'une telle mesure

3- La VAE, le Bilan de compétences (décret art. 23 et 22)

Qui ? :	tous agents et en particulier pour les bilans agents totalisant plus de 10 ans d'ancienneté
Pourquoi ? :	VAE obtenir tout ou partie d'un titre, diplôme ou certification (RNCP) BC permettre une mobilité (fonctionnelle et/ou géographique)
Quand ? :	VAE à la demande de l'agent BC à la demande de l'agent qui totalise plus de 10 ans d'ancienneté
Comment ? :	VAE convention tripartite (Agent – Adm. - Organisme) BC modalités d'organisation en attente du ministère

- ☛ veiller au coût d'une telle mesure (ex. dans la limite des crédits disponibles)

4- Les préparations concours (décret)

- Qui ? : agents titulaires ou contractuels
Concernant les agents non titulaires dispositions particulières décrites à l'art. 7
- Comment ? : 5 jours de droit* et au-delà possibilité de mobiliser son DIF (*disposition au minima)

👁👁 Les préparations concours peuvent être « diffables » il faut dans ce cas les intégrer au plan de formation

5- Le congé de formation professionnelle (décret)

Qui ? : tout agent totalisant plus de 3 ans d'ancienneté

- dispositions particulières décrites à l'art. 11 du décret : suite à 2 refus de DIF par l'administration,
- l'agent bénéficiera d'une priorité d'accès au Congé de formation Professionnelle

6- Le Droit Individuel à la Formation (décret du 26/12/2007 art. 4)

Qui ? : tout agent public (cf. conditions particulières pour les contractuels- Décret 26/12/2007 art. 4)

Pourquoi ? : l'objectif est de permettre aux agents de se constituer un capital formation de 20 heures par an
Cumulable sur 6 ans et limité à 120 heures pour accéder à des formations autres que les formations
D'adaptation à l'emploi (typologie : T1)

Quand ? : le DIF n'est mobilisable **que sur des actions inscrites au plan de formation** et relevant des typologies T1 et T2

- Préparation examens et concours (si non intégrées au plan de formation) au-delà des 5 jours réglementaires
- Période de professionnalisation (en compléments des 6 mois réglementaires prévus)
- Bilan de compétences (en complément des 24 heures prévues)
- VAE (en complément des 24 heures prévues)

Comment ? : sur demande de l'agent et avec l'accord de l'administration. Les modalités pratiques (sur ou hors temps de travail doivent être également précisées dans la demande)

🚗 Si hors temps de travail, il y a versement d'une allocation de formation (50% du traitement horaire)

T2 : 50 heures maxi hors temps de travail et T3 : 80 heures maxi hors temps de travail

CHANTIER 5

COMMANDE POUR LES OUTILS DE GESTION LAGAF

CHANTIER 6

DEVELOPPER LA GPEEC

1. **L'existant** (qu'est ce qui se fait déjà dans ce sens ?).
 - Le bilan social.
 - *La GRH.*
 - Les fiches de poste et fiches métiers (RIME, PRP...).
 - Les entretiens et la connaissance des CV.

Ces outils existent mais souvent sans cohérence entre eux ni cohérence.

2. **Qui fait quoi ? La DRH, le SG et le SGA/moyens**
 - Nécessité de définir et de formaliser les missions et les moyens de la DRH.
 - Nécessité de définir une politique de gestion des ressources humaines (le PPAGRH est-t- il du ressort du DRH ou du SGA/LOLF ?)
 - Nécessité de relais (chefs de services, RA, n+1.).
 - Importance de la formation dans la formation des relais.
3. **Les outils et méthodes**
 - Développer la démarche de projet dans une culture stratégique pluriannuelle axée *sur la performance.*
 - Exploiter les comptes-rendus d'évaluation.
 - Repérer les compétences au cours des entretiens de carrière.
 - *Développer le profilage de postes.*
4. **Le calendrier**
 - Dépend des décisions RGPP, mais il y a urgence à faire un diagnostic des compétences existantes et à déterminer les profils de postes nécessaires à l'évolution des missions.

Il faudra être très réactif

CHANTIER 7

COMMANDE DE LA BOITE A OUTILS (EN COURS DE TRAVAIL)

- Fiche d'inscription
- Charte stagiaire
- Règlement intérieur
- Convention
- Evaluation stage
 - à chaud
 - à froid (pour quelques stages)
- Notification refus
- Grille d'interrogation de la direction de l'établissement
- Grille recueil besoin des services
- Grille d'entretien avec la hiérarchie
- Grille formulaire entretien de formation
- Cahier des charges Lagaf