

Découvrir les dispositifs de formation adaptés à vos projets d'évolution professionnelle

Journée des métiers de la Fonction Publique

3 octobre 2017

A – Définir son projet professionnel et son projet de formation

Définir son projet professionnel

Le Conseil en évolution professionnelle

Le bilan de compétence

B – Les dispositifs de formation

Le plan de formation

La VAE

Le Congé de Formation Professionnelle

La période de professionnalisation

Le DIF... qui devient le CPF



Définir son projet professionnel pour définir son projet de formation

Définir son projet professionnel

C'est votre projet professionnel qui va définir votre projet de formation. C'est pourquoi il est important de commencer par cette réflexion.

Pour cela vous vous appuierez sur différents interlocuteurs selon votre situation :

- Manager (lors de votre entretien annuel en particulier)
- DRH
- **Conseiller Mobilité Carrière (CMC)** si votre établissement en dispose et qui est l'équivalent du Conseiller en Evolution Professionnel pour les salariés.
- Conseiller Pôle Emploi si vous êtes en recherche d'emploi.
- Centres d'Information et d'Orientation
- Maison de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle
- Organismes de formation

Les coordonnées vous seront transmises par le SPRO (cf page suivante).

Définir son projet professionnel pour définir son projet de formation

Le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)

Le CEP est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé proposé à toute personne souhaitant faire le point sur sa situation professionnelle et, s'il y a lieu, établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...). Il est assuré par des conseillers d'organismes habilités (Pôle emploi, Apec, Mission locale, Opacif, CAP emploi).

A ce jour le CEP n'a pas été coordonné pour les agents de la FP.

Si vous n'avez pas de Conseiller Mobilité Carrière dans votre établissement, ou souhaitez compléter votre recherche d'informations, les premières étapes du dispositif vous sont accessibles. Pour bénéficier de conseil en orientation professionnelle contacter le :

SPRO (Service Public Régional de l'Orientation)

au 0 800 222 100

Pour les agents de la fonction publique territoriale il existe :

- des ateliers de construction de son projet professionnel ou de son projet de reconversion proposés par le CNFPT.
- la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé avec un conseiller au sein des centres de gestion de la FPT (CGFPT).

Définir son projet professionnel pour définir son projet de formation

Le bilan de compétences

- **Faire le point** à un moment donné sur son parcours, ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation .
- Accessible aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique.
- Peut être accordé dans le cadre d'un congé spécifique.
- Déroulement : durée de 20 à 24 h (idéalement rencontres de 2 à 3 heures par semaine sur 8 semaines).
- Plusieurs bilans possibles au long de sa carrière (avec un délai de franchise de 5 ans).
- Le coût de la prestation peut être pris en charge par votre établissement (plan de formation).
- Dans ce cas vous serez sans doute orienté vers un prestataire choisi par votre DRH.
- Les résultats et la synthèse sont confidentiels et la propriété de l'agent.

Définir son projet professionnel pour définir son projet de formation

La démarche du BC

□ Phase préliminaire

Accueil et analyse de la demande, des besoins

Définition des objectifs

Explication de la démarche des méthodes de travail

Engagement, contractualisation

□ Phase d'investigation

Analyse du parcours personnel et professionnel

Valorisation des acquis, des compétences

Identification des intérêts, motivations, aspirations

Découverte de l'environnement, des filières métiers, des formations

□ Phase de conclusion

Restitution des résultats détaillés

Remise d'une synthèse écrite détaillée

Elaboration du plan d'action

Les dispositifs de formation

Le plan de formation

Objectif : acquérir des compétences complémentaires

Les établissements de la fonction publique élaborent chaque année un plan de formation et proposent une offre de formations (pour la plupart courtes, d'une durée d'une journée à quelques jours) à leurs agents.

Le plan de formation tient compte des priorités définies au niveau ministériel.

Il intègre également les axes prioritaires de formation des directions qui correspondent à leurs chantiers prioritaires.

Il intègre les besoins exprimés par les agents dans le cadre de l'entretien annuel de formation => il est donc important de faire part de vos souhaits lors de cet entretien annuel.

Dans le plan de formation figurent des formations aux concours de la fonction publique.

Il peut être actualisé en cours d'année.

Chaque agent ou contractuel peut demander à suivre une formation inscrite au plan qu'elle ait été mentionnée dans son entretien individuel ou non.

Si le personnel dispose d'heures sur son DIF (qui deviendra CPF au 1/01/2018), elles pourront être utilisées selon la finalité de la formation.

Les dispositifs de formation

Le plan de formation

Focus sur la typologie des formations et la possibilité ou non de financement par le DIF :

T1: formation d'adaptation (pas de DIF possible)

Apporte des connaissances dans l'exercice de votre fonction actuelle (ici et maintenant)

T2 : formation liée à l'évolution prévisible des métiers (DIF possible)

Apporte des connaissances dans le cadre de l'évolution de votre fonction actuelle (ici et demain)

T3 : développement ou acquisition de nouvelles compétences (DIF obligatoire)

Apporte des compétences pour votre projet professionnel, mobilité, reconversion...

- **Préparation aux concours** (DIF possible)
- **VAE** (DIF possible)
- **Bilan de compétence** (DIF possible)

Les dispositifs de formation

Le plan de formation

La commission formation

Il existe généralement une **commission formation des personnels** chargée d'examiner les demandes de formations spécifiques et individuelles déposées par les agents (qui ne figurent pas au catalogue des formations proposées). Elle statue sur l'opportunité de la demande ainsi que sur la hauteur du financement à accorder.

Les dispositifs de formation

Le plan de formation

La préparation aux examens et aux concours

- Lorsque des actions de préparation aux examens et concours administratifs et aux autres procédures de sélection se déroulent pendant leur temps de service, les fonctionnaires peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations.
- Les droits acquis au titre du DIF ou CPF pourront être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours.

Les dispositifs de formation

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Objectif : obtenir un diplôme pour une reconnaissance de compétences, une meilleure employabilité

- La VAE permet à toute personne d'acquérir la totalité ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification répertorié par une branche professionnelle, en faisant valider les acquis de l'expérience professionnelle ou personnelle.
- Tout agent (titulaire ou contractuel) pouvant justifier d'au moins un an d'activité salariée ou bénévole (continue ou non) en rapport avec la certification visée.
- Il existe un congé VAE de 24H permettant de suivre un accompagnement à la démarche de VAE (écriture du dossier et préparation à l'oral). Il peut être complété par la mobilisation du CPF.
- Le Point Relais Conseil VAE de Tours informe sur le dispositif et propose des entretiens conseils gratuits pour déterminer le diplôme le plus adapté à votre projet : 02 47 25 24 85
- Il faudra ensuite vous adresser à l'organisme de formation qui délivre la certification visée.

Les dispositifs de formation

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Objectif : formation longue, acquisition d'un diplôme, reconversion ...

- Possibilité de **suivre une formation à caractère professionnel ou personnel** qui n'est pas proposée par son administration.
- Préparation aux concours administratifs.
- Avoir accompli au moins 3 ans dans l'administration.
- Durée : **1 mois minimum à 3 ans maximum** sur l'ensemble de la carrière.
- Rémunération : **85 % traitement brut pendant 12 mois, mais frais de formation à la charge de l'agent** (24 mois pour les agents de la FPH)
- La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles.
- **Réintégration de plein droit** (même poste si durée d'absence inférieure à 9 mois).
- **Le triple du temps indemnisé est dû par l'agent.** Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la commission administrative paritaire.

Les dispositifs de formation

La période de professionnalisation

Objectif : permettre la réalisation, au sein de l'administration, d'un projet professionnel qui vise à accéder à un emploi exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des activités professionnelles différentes.

- ❑ Elle intègre des phases de service et de formation.
- ❑ Elle est à l'initiative de l'administration ou du fonctionnaire.
- ❑ Elle est adaptée aux spécificités de l'emploi auquel se destine l'agent et peut se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.
- ❑ Elle peut aussi permettre au fonctionnaire d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois de même niveau et de même catégorie que son emploi d'origine.
- ❑ Qui : fonction publique d'état et hospitalière.
- ❑ L'administration a 2 mois pour informer l'agent de son acceptation ou de son refus (qui doit être motivé).
- ❑ Seuls 2% des agents d'un même service peuvent en bénéficier simultanément.

Les dispositifs de formation

La période de professionnalisation

- ❑ Durée : entre 3 et 12 mois
- ❑ La période de professionnalisation donne lieu à une convention entre l'agent et son établissement (ou les administrations concernées).

Cette convention précise :

- Les fonctions qui pourront être confiées à l'agent (s'il suit avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues),
 - La durée de la période de professionnalisation,
 - Les qualifications à acquérir
 - Les actions de formation prévues.
- ❑ Après 2 ans de détachement, le fonctionnaire peut demander son intégration dans son corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Les dispositifs de formation

Le Compte Personnel de Formation

Ordonnance du 19 janvier 2017

- ❑ Le CPF permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative à :
 - l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
 - ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.
- ❑ Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.
- ❑ Un agent acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

Les dispositifs de formation

Le Compte Personnel de Formation

- ❑ Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.
- ❑ Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis (mesure spécifique aux agents de la FP).
- ❑ Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un **plafond** total de **400 heures**.
- ❑ Les formations suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

Les dispositifs de formation

Le Compte Personnel de Formation

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique. *Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon un calendrier validé par l'employeur, et dans la limite de 5 jours par an.*

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut également prendre en charge les frais de déplacement de l'agent.

Les dispositifs de formation

Le Compte Personnel de Formation

- ❑ La demande doit être faite par écrit auprès du département des ressources humaines. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.
- ❑ À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).
- ❑ Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.
- ❑ À noter : l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année.

Les dispositifs de formation

Le Compte Personnel de Formation

- L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur : public ou privé, auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).
- À partir de 2018, les droits seront consultables sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr*.