

Délibération : N°2023-06-15 : 19

Le Conseil d'Administration de l'ENSCM, dans sa séance du 15 juin 2023, sous la présidence de Madame Christine CONOCAR, a délibéré :

Objet : • approbation du Plan de formation 2023/24.

Après échanges avec les membres du conseil d'administration, le recueil des votes est :

Résultat du vote :

Membres en exercice : 26

Membres s'étant exprimés : 16

Pour : 16 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Après délibération, le conseil d'administration de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier approuve :

le Plan de formation 2023/24 avec 16 voix pour.

Pour extrait certifié conforme,

Fait à Montpellier, le 15 juin 2023

La Vice-Présidente du Conseil d'Administration
Madame Christine CONOCAR





Service des Ressources Humaines
juin 2023

Plan de formation des personnels de l'ENSCM 2023

I – LA FORMATION DES PERSONNELS DE L'ETAT

- 1) les références réglementaires
- 2) les dispositifs réglementaires

FICHE 1 : Le Compte Personnel de Formation

FICHE 2 : La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires

FICHE 3 : La formation continue

FICHE 4 : Les actions de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne

FICHE 5 : Le bilan de compétences

FICHE 6 : La validation des acquis de l'expérience

FICHE 7 : Le congé de formation professionnelle

FICHE 8 : La période d'immersion professionnelle

II – LE PROCESSUS DE FORMATION A L'ENSCM

- 1) La détermination des besoins de formation
- 2) le plan de formation
- 3) le départ en formation
- 4) les acteurs de la formation

FICHE 9 : L'entretien de formation

FICHE 10 : Le compte-rendu de formation

FICHE 11 : La matrice des compétences

FICHE 12 : L'élaboration du plan de formation

FICHE 13 : La demande de formation

FICHE 14 : Le départ en formation (OUT)

FICHE 15 : Le départ en formation (IN)

III – BILAN DE LA FORMATION 2022

IV – PLAN DE FORMATION 2022/2023

- 1) Les perspectives
- 2) Les objectifs

Nb : plusieurs fiches reprennent des éléments consultables sur le site [service-public.fr](http://www.service-public.fr)

AVANT - PROPOS

Le dernier plan de formation élaboré par l'ENSCM a été approuvé au Comité Technique du 12 mai 2016. Une actualisation de ce document, dont le plan 2023 reprend en partie la structuration, s'avère donc nécessaire.

Les deux textes de référence demeurent le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat complété par le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics. Cependant d'importantes modifications réglementaires intervenues depuis 2016 sont intégrées à ce plan et motivent son actualisation :

- La suppression du Droit Individuel à la Formation et son remplacement par le Compte Personnel de Formation suite au décret n° 2017-928 du 6 mai 2017
- La mise en place par décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 d'une formation obligatoire pendant l'année de stage des maîtres de conférences fixation par arrêté du 8 février 2018 d'un cadre national de la formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques des maîtres de conférences stagiaires
- La modification de plusieurs dispositions du décret du 15 octobre 2007 et la création de nouveaux dispositifs de formation par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022

La seconde motivation de l'actualisation du plan de formation répond aux exigences de la certification QUALITE et de son processus « Gérer les compétences ». Une action « présenter et faire approuver un plan de formation des personnels » est rendue obligatoire. L'élaboration du plan s'appuie en partie sur des indicateurs qualité : pourcentage de formations suivies/formations demandées, taux de satisfaction. La démarche QUALITE a d'ailleurs été l'occasion de renforcer l'exploitation des données des compte rendu d'entretiens de formations annuels et de déployer une matrice des compétences à renseigner annuellement.

Une action de formation est désormais définie comme un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. L'action peut être entreprise à l'initiative de l'administration ou à la demande de l'agent. Elle peut être réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

La direction générale de l'administration et de la fonction publique a élaboré un schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat 2021-23 centré autour de 16 actions prioritaires regroupées en 5 axes. Chaque ministre établit un document d'orientation à moyen terme. Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse a donc élaboré un schéma directeur de la formation continue des personnels pour la période 2022-2025 identifiant 32 priorités organisées en 5 axes (BOEN N° 8 du 24 février 2022). Il n'existe pas de document équivalent élaboré par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'ENSCM inscrit son plan annuel de formation 2023 dans les axes définis nationalement. Ce plan présente un bilan de l'année civile 2022 et les perspectives et objectifs pour l'année universitaire 2022/23. Il mentionne les formations dont l'ENSCM a pris l'initiative et celles – plus nombreuses – menées sur demande des agents. Il sera actualisé pour l'année 2023/24 avec l'exploitation des comptes rendus d'entretiens de formation 2023.

Le décret du 15 octobre 2007 demande que les plans soient accompagnés d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits. C'est pourquoi il regroupe des fiches d'information et de procédures.

I – La Formation des personnels de l'Etat

La formation est un puissant outil de montée en compétences des personnels. Elle est donc indispensable que ce soit dans le cadre de l'adaptation au poste de travail, d'une évolution des métiers ou en vue d'une promotion.

Le présent chapitre (I) a pour objectif de rappeler les références (1) et dispositifs (2) réglementaires en matière de formation des personnels de l'Etat, pour faciliter leur appropriation par les agents.

1) Références réglementaires :

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics de l'Etat (fonctionnaires et agents contractuels) est régie par plusieurs textes :

- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 qui a introduit 3 innovations juridiques : le DIF ; les périodes de professionnalisation (actions de formation en alternance destinées à concrétiser un projet de mobilité) ; la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ;
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié 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 et des ouvriers de l'Etat.

2) Dispositifs réglementaires :

a) Le Compte Personnel de Formation : [voir FICHE 1](#)

Les agents de la fonction publique de l'Etat (FPE) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé *compte personnel de formation (CPF)*. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Son utilisation est très directement liée au plan de formation et à l'entretien de formation. Pour être éligible au CPF une action doit être obligatoirement inscrite au PDF. L'entretien de formation constitue un moment privilégié pour envisager la mobilisation du CPF. Ce droit offre à chaque agent la possibilité de construire un parcours de formation personnalisé en fonction de ses perspectives professionnelles.

b) Contenu de la formation professionnelle tout au long de la vie :

a. La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires : [voir FICHE 2](#)

La formation statutaire vise à doter un fonctionnaire accédant à un nouveau grade, des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et la connaissance de l'environnement de travail. L'ENSCM est plus particulièrement concernée par la formation des maîtres de conférences stagiaires. Cette formation vise à l'approfondissement des compétences pédagogiques générales ou spécifiques au champ disciplinaire nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant-chercheur. Elle s'inscrit dans le cadre des actions d'accompagnement et de formation de l'établissement à destination des personnels.

b. La formation continue : voir FICHE 3

La formation continue vise à maintenir ou à parfaire la compétence d'un agent formation continue au cours de sa carrière. Elle porte sur des actions :

- i. D'adaptation immédiate au poste de travail
- ii. D'adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- iii. De développement des qualifications ou d'acquisition de nouvelles qualifications (demain et ailleurs)

c. Des actions de préparation aux examens et concours : voir FICHE 4

Les agents publics de l'État peuvent bénéficier de formations aux épreuves des concours et examens professionnels de la fonction publique et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne.

d. La réalisation de bilans de compétences : voir FICHE 5

Les agents de la fonction publique d'État justifiant d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences.

e. La validation des acquis de l'expérience : voir FICHE 6

Toute personne ayant exercé une activité professionnelle peut, sous conditions, bénéficier de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Cela lui permettra d'obtenir une certification grâce à son expérience.

f. Le congé de formation professionnelle : voir FICHE 7

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

g. La période d'immersion professionnelle : voir FICHE 8

Prévue par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022, une période d'immersion professionnelle permet à un agent public d'appréhender pendant une courte période – entre deux et dix jours – la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer un projet d'évolution professionnelle ou de faire un choix éclairé de mobilité.

FICHE 1

Compte Personnel de Formation (CPF)

Ce dispositif permet aux agents de l'État de pouvoir suivre au cours de leur carrière des formations financées par leur employeur.

Le CPF est un droit capitalisable, alimenté chaque année civile à hauteur de 25 heures (jusqu'à 150 heures maximum) pour un temps complet ou un temps partiel de droit (pour les temps partiels sur autorisation, le calcul du droit à CPF est calculé au prorata temporis). Son utilisation est très directement liée au plan de formation et à l'entretien de formation. Pour être éligible au CPF une action doit être obligatoirement inscrite au PDF. L'entretien de formation constitue un moment privilégié pour envisager la mobilisation du CPF. Ce droit offre à chaque agent la possibilité de construire un parcours de formation personnalisé en fonction de ses perspectives professionnelles.

Objectifs

Le CPF permet aux agents de suivre :

- des formations continues inscrites au plan de formation et destinées à assurer l'adaptation à l'évolution des métiers, le développement des qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications,
- des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- des bilans de compétence,
- ou une validation des acquis de l'expérience (VAE).

Bénéficiaires

Le CPF s'adresse :

- aux fonctionnaires,
- et agents non titulaires justifiant d'au moins 1 an de services au sein de l'administration qui les emploie.

L'agent titulaire ou non doit au préalable acquérir des droits au titre du CPF. Ces droits se calculent en nombre d'heures.

Durée des droits acquis

Le CPF est fixé à 25 heures par an pour les agents à temps complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour l'alimentation des droits. Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 150 heures. S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 150 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

La conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue sur la base d'1 heure de formation pour 15 €.

Les agents qui souhaitent utiliser leur CPF pour mener un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une inaptitude à leurs fonctions, peuvent bénéficier sur demande de 150 heures supplémentaires.

La demande doit être accompagnée d'un avis du médecin du travail qui atteste que l'état de santé expose l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à ses fonctions.

Les agents peuvent consulter à tout moment leurs droits sur le site « moncompte.formation.gouv.fr ».

Les périodes de congé de maladie, de mise à disposition, de détachement et de congé parental sont prises en compte pour le calcul des droits au DIF.

Attention :

Les agents n'acquièrent pas de CPF pendant les périodes de disponibilité.

Demande de CPF

La demande de CPF doit être faite par écrit auprès du service des ressources humaines.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Si l'administration n'a pas répondu dans un délai de 2 mois, la demande de formation est acceptée.

Lorsque, pendant 2 ans, l'administration s'est opposée aux demandes de formation d'un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.

Utilisation des heures de CPF

Principe

Le crédit annuel d'heures de CPF est acquis au terme de l'année.

Le CPF est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

Les formations suivies dans le cadre du CPF peuvent être réalisées pendant le temps de travail ou hors temps de travail. Par contre, lorsqu'un agent demande à bénéficier du CPF acquis auprès d'un précédent employeur, il peut utiliser son CPF pour toute formation ayant pour but l'acquisition d'un diplôme ou l'acquisition de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Un agent ne peut pas utiliser son CPF pour suivre une formation en lien avec ses fonctions actuelles.

Les heures acquises sur le CPF peuvent être utilisées pour compléter une préparation aux concours et examens administratifs.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Il peut aussi être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs. Si l'agent est inscrit à un concours ou à un examen professionnel, il peut aussi utiliser son compte épargne temps ou son

CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle. Ce temps de préparation personnelle peut être accordé à l'agent qu'il bénéficie ou non d'une préparation à concours organisée par son administration. Ce temps de préparation personnelle est limité 5 jours par an

Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Utilisation anticipée

L'agent peut demander à utiliser, par anticipation, un nombre d'heures de formation égal au nombre d'heures déjà acquises et dans la limite de 150 heures au total. Par exemple, si l'agent dispose déjà d'un crédit de 40 heures de formation, il peut demander à utiliser par anticipation 40 autres heures.

En contrepartie, l'agent doit s'engager à servir auprès de son administration lui ayant accordé les droits par anticipation pendant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition.

Cet engagement est formalisé par une convention.

Si l'agent quitte définitivement la fonction publique avant la fin de son engagement à servir, il doit rembourser les frais de formation au prorata du temps de service qu'il lui restait à accomplir.

En cas de mutation ou de détachement, l'employeur d'accueil peut se substituer au fonctionnaire pour effectuer ces remboursements.

Conservation des droits

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une administration ou d'un organisme public, le fonctionnaire conserve ses droits acquis à formation et peut les utiliser auprès de sa nouvelle administration. Les employeurs peuvent convenir de modalités financières de transfert des droits acquis non utilisés.

L'agent non titulaire peut également bénéficier de droits acquis antérieurement, devant tout nouvel employeur public, à condition que le changement d'employeur ne résulte pas d'un licenciement pour motif disciplinaire.

Rémunération

Si la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération.

Si elle est accomplie hors de travail, il bénéficie, de la part de son administration, d'allocations de formation égales à 50 % de son traitement horaire. L'allocation de formation est exonérée de CSG et de CRDS. Toutefois, à défaut d'exonération expressément prévue, elle doit être considérée comme un revenu imposable.

FICHE 2

La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires

La formation obligatoire dispensée aux maîtres de conférences, pendant leur année de stage est organisée au sein de chaque établissement ou groupe d'établissements d'enseignement supérieur sous la responsabilité du président ou directeur de l'établissement d'affectation. Cette formation vise à l'approfondissement des compétences pédagogiques générales ou spécifiques au champ disciplinaire nécessaires à l'exercice du métier d'enseignant-chercheur. Elle s'inscrit dans le cadre des actions d'accompagnement et de formation de l'établissement à destination des personnels. La formation informe et forme les maîtres de conférences stagiaires à différentes méthodes d'enseignement et à l'utilisation d'approches et d'outils variés. Elle leur permet de s'adapter à la diversité des publics et d'assurer un accompagnement et une évaluation des acquis des apprentissages.

Les modalités de mise en œuvre de la formation sont définies par l'établissement en fonction de sa stratégie de formation et de sa politique éventuelle de mutualisation avec d'autres établissements, ainsi que du parcours antérieur des maîtres de conférences stagiaires. Le service support chargé de cette formation délivre un avis sur le suivi de la formation par le stagiaire. Cet avis est porté à la connaissance du stagiaire avant sa transmission au conseil d'administration restreint, préalablement à la titularisation.

Au cours de leur formation, les maîtres de conférences sont déchargés d'un sixième du service d'enseignement. Ils ne peuvent pas effectuer d'enseignements complémentaires pendant cette période.

Au cours des cinq années suivant leur titularisation, les maîtres de conférences bénéficient, sur leur demande, d'une formation complémentaire visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier. A ce titre, ils bénéficient, sur leur demande, d'une décharge d'activité d'enseignement. Le volume total cumulé de cette décharge sur l'ensemble de la période de cinq ans ne peut excéder le sixième d'un service d'enseignement annuel.

FICHE 3

La formation continue

La formation continue vise à maintenir ou à parfaire la compétence d'un agent formation continue au cours de sa carrière.

Objectifs de la formation

La formation continue est destinée à maintenir ou parfaire la compétence de l'agent au cours de sa carrière en vue d'assurer :

- son adaptation immédiate à son poste de travail,
- son adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Mémo : Typologie des actions de formation continue

- T1 : ***ici et maintenant***

actions d'adaptation immédiate au poste de travail (permettre à l'agent d'être rapidement opérationnel, s'adapter à l'évolution du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct).

- T2 : ***ici et demain***

actions répondant à l'évolution prévisible des métiers (approfondir des compétences techniques, préparer les changements induits par une réforme).

- T3 : ***demain et ailleurs***

actions visant au développement des qualifications ou à l'acquisition de nouvelles qualifications. Elles visent à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel.

L'administration inscrit au plan de formation les formations continues qu'elle entend proposer à ses agents.

Bénéficiaires

Peut bénéficier de la formation continue :

- le fonctionnaire,
- l'agent contractuel.

Formations continues obligatoires

L'agent peut être tenu de suivre des formations continues à la demande de son administration. Dans ce cas, les formations sont accomplies pendant les heures de travail. Toutefois, si l'agent donne son accord écrit, les formations peuvent dépasser ses horaires de travail :

- dans la limite de 50 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer son adaptation à l'évolution prévisible des métiers,
- dans la limite de 80 heures par an, lorsqu'elles sont destinées à assurer le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications.

Les heures de formation réalisées hors temps de travail peuvent être accomplies dans le cadre du congé personnel de formation (CPF).

Formations continues à la demande de l'agent

L'agent peut demander à bénéficier de formations continues sur son temps de travail ou dans le cadre du CPF.

Les formations sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'administration ne peut opposer un 2ème refus à une même demande de formation qu'après avis de la Commission Paritaire d'Etablissement.

L'accès à une formation continue est de droit pour l'agent n'ayant bénéficié d'aucune formation continue au cours des 3 années précédentes. Cet accès peut toutefois être différé d'une année maximum en raison des nécessités de service après avis de la Commission Paritaire d'Etablissement.

Obligation de servir de l'agent contractuel

L'agent contractuel admis à suivre des formations continues, d'une durée supérieure à 2 mois, peut être soumis à une obligation d'exercer dans la fonction publique pendant 2 ans maximum. Cette obligation peut être portée à 5 ans maximum dans le cas d'une formation particulièrement coûteuse. L'agent remplit son engagement qu'il continue à exercer dans la fonction publique d'Etat ou dans les fonctions publiques territoriale ou hospitalière.

En cas de non respect de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de la rémunération perçue pendant la formation ainsi que les frais de formation, au prorata du temps de service non accompli.

Rémunération

Lorsque la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent est rémunéré normalement. Lorsqu'elle est accomplie hors temps de travail dans le cadre du Congé Personnel de Formation, l'agent bénéficie d'allocations de formation égales à 50 % de son traitement horaire.

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liés à la formation peuvent être partiellement pris en charge sous certaines conditions.

FICHE 4

Les actions de préparation aux examens, concours administratifs et autres procédures de promotion interne

Les agents publics de l'État peuvent bénéficier de formations aux épreuves des concours et examens professionnels de la fonction publique et aux concours organisés par les institutions de l'Union européenne.

Bénéficiaires

- Fonctionnaires,
- Agents non titulaires, si vous remplissez (par exemple, ancienneté) ou êtes susceptibles de remplir à la fin de la formation les conditions requises pour vous présenter aux examens ou concours.

Participation aux concours et examens

Principe

Les préparations aux concours et examens professionnels peuvent s'effectuer :

- en votre présence, pendant ou en dehors du temps de travail,
- ou par correspondance ou par voie électronique.

Accomplissement pendant le temps de travail

Vous pouvez être autorisé à suivre les préparations aux concours et examens professionnels pendant votre temps de travail.

Si la durée de la formation est inférieure ou égale à 5 jours de travail à temps complet par an, elle est accordée de droit. Les absences du service peuvent toutefois être différées dans l'intérêt du service dans la limite de 2 reports.

Au-delà de 5 jours par an, les journées de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer un 2^e refus à une même demande qu'après avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

Si, en tant qu'agent non titulaire, vous échouez aux épreuves pour lesquelles vous avez suivi une préparation, vous pouvez être autorisé une 2nde fois à suivre la même préparation sur votre temps de travail. Ensuite, vous ne pouvez bénéficier d'une nouvelle préparation qu'au terme de 2 ans suivant la fin de cette 2nde préparation.

En tant qu'agent non titulaire, vous ne pouvez bénéficier d'un congé de formation professionnelle qu'au terme de 12 mois suivant la fin de la préparation.

Accomplissement hors temps de travail

Lorsque les préparations aux concours ou examens professionnels se font en dehors de votre temps de service, elles peuvent être effectuées dans le cadre du congé personnel de formation (CPF) ou d'un congé de formation professionnelle.

Rémunération

Lorsque la formation est accomplie pendant votre temps de service, votre rémunération est maintenue.

Lorsqu'elle est accomplie hors temps de service, dans le cadre du Congé Personnel de Formation ou d'un congé de formation professionnelle, vous percevez la rémunération prévue par ces dispositifs.

Autorisation d'absence

Les agents disposent d'une autorisation d'absence pour le ou les jours d'épreuves, augmentée d'éventuelles demi-journées pour délais de route. Les agents disposent par ailleurs d'un forfait de 4 demi-journées d'autorisation d'absence par année universitaire, à mobiliser en une ou plusieurs périodes pour repos, préparation et mise en condition psychologique avant les épreuves.

FICHE 5

Bilan de compétences

Les agents de la fonction publique d'État justifiant d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel. Il est réalisé par un organisme prestataire et comprend 3 phases. À la fin du bilan, un document de synthèse est remis au bénéficiaire.

Qui peut en bénéficier ?

Tous les agents publics, fonctionnaires et contractuels, peuvent bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, sous conditions.

Ils doivent justifier de 10 ans de services effectifs.

L'agent ne peut bénéficier, à sa demande, que de 2 bilans de compétences au cours de sa carrière. Le second bilan ne peut être demandé qu'au moins 5 ans après le précédent.

Démarche

Demande de l'agent

La demande de bilan de compétences peut être formulée

- à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent,
- dans le cadre de son évaluation annuelle
- ou au titre d'un bilan de carrière.

Réponse de l'administration

L'administration doit répondre par écrit dans un délai de 2 mois suivant la date de la demande. En cas de refus, la réponse doit être motivée.

Prise en charge financière du bilan

L'administration prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, l'ensemble des frais relatifs à la réalisation du bilan de compétences.

Le bilan est réalisé après conclusion d'une convention tripartite entre

- l'agent bénéficiaire,
- l'administration
- et l'organisme prestataire.

Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties.

Déroulement du bilan de compétences

Phase préliminaire

La phase préliminaire a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Phase d'investigation

La phase d'investigation permet au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Phase de conclusion

La phase de conclusions permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire, qui rappelle :

- les circonstances du bilan,
- les compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées,
- les éléments constitutifs de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation et les principales étapes prévues de sa réalisation.

Le bénéficiaire du bilan est seul destinataire des résultats détaillés et du document de synthèse qui ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

Congé pour bilan de compétences

Durée du congé

Le congé pour bilan de compétences ne peut pas excéder 24 heures du temps de service par bilan. Il peut être fractionné.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de leur bilan, les agents peuvent utiliser leur compte personnel de formation (CPF).

Rémunération

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir sa rémunération habituelle.

Obligations de l'agent

À l'issue du congé, l'agent présente à son chef de service une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

FICHE 6

Validation des acquis de l'expérience (VAE) : conditions

Toute personne ayant exercé une activité professionnelle peut, sous conditions, bénéficier de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Cela lui permettra d'obtenir une certification grâce à son expérience.

Qu'est-ce qu'une VAE ?

La VAE doit permettre à un candidat de convertir son **expérience professionnelle** en une certification, généralement professionnelle.

Cette conversion n'est pas automatique mais suit une procédure, notamment par la constitution d'un dossier et un entretien avec un jury.

La VAE permettra ainsi notamment au candidat :

- de faire reconnaître ses compétences,
- d'accéder à une formation de niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours,
- de changer d'emploi,
- d'évoluer professionnellement.

Qui peut en bénéficier ?

La validation des acquis est accessible à toute personne :

- qui a exercé une activité professionnelle de 3 ans minimum,
- et quel que soit son statut (salarié, artisan, travailleur indépendant, agent public titulaire ou non, bénévole, responsable syndical, élu local).

Le candidat à la VAE n'a pas besoin d'obtenir l'accord de son employeur pour la préparer et la présenter.

La VAE qui est préparée doit être en rapport avec l'activité et les acquis du candidat.

L'employeur (public ou privé) peut également décider d'inscrire dans un plan de formation une ou plusieurs actions de VAE pour un salarié ou agent.

Il ne peut pas cependant obliger un salarié à suivre cette formation. Le refus de participer à une VAE ne peut constituer une faute ou un motif de licenciement.

Quelles expériences professionnelles peuvent être validées par une VAE ?

Durée de l'expérience prise en compte

La durée de l'expérience permettant de présenter une VAE est **d'au moins 3 années d'activité professionnelle**.

La durée de l'expérience prend en compte l'activité exercée de manière continue ou discontinuée à temps plein ou à temps partiel, en France ou à l'étranger. Des activités de nature différente peuvent être prises en compte si elles ont été exercées sur une même période.

Il est également possible de demander la validation d'études supérieures accomplies à l'étranger.

Les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel suivie par la personne n'ayant pas atteint le niveau de formation V (BEP ou CAP) sont prises en compte dans la durée d'expérience.

Types d'expérience prise en compte

Cette certification prend en compte :

- les expériences tirées de l'activité,
- et/ou les responsabilités exercées,
- et les compétences acquises.

Les expériences professionnelles qui peuvent être validées par la VAE sont notamment les suivantes :

- salariée,
- fonctionnaire, agent de la fonction publique non titulaire,
- non salariée (exemples : commerçant, collaborateur de commerçant, artisan, profession libérale),
- bénévole (syndicale ou associative),
- volontaire,
- responsabilités syndicales,
- responsabilités politiques, dans des fonctions de conseiller municipal, de conseiller général ou de conseiller régional.

Congé pour VAE

Pour suivre des actions en vue d'une VAE les agents peuvent bénéficier d'un congé, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder 24h de temps de service par année et par validation. Cette durée est portée à 72 heures pour les agents titulaires de catégorie C, pour les contractuels de catégorie C non diplômés et pour les travailleurs handicapés.

FICHE 7

Congé de formation professionnelle

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé d'une durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière est rémunéré pendant 12 mois.

Bénéficiaires

Il est possible de bénéficier du congé sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté. Ces conditions dépendent du statut de l'agent.

| Agent | Conditions à remplir |
|-----------------|---|
| Fonctionnaire | Avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans à temps plein de services dans la fonction publique d'État |
| Agent titulaire | non Avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation |

L'agent qui a suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

Démarches

Demande de l'agent

La demande de congé doit être formulée au moins 120 jours (4 mois) avant la date de début de la formation.

Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la formation envisagée et les coordonnées de l'organisme de formation.

À réception de la demande, l'administration a 30 jours pour répondre à l'agent.

Refus de l'administration

Le congé de formation professionnelle est accordé dans la limite des crédits prévus à cet effet et sous réserve des nécessités de service. Le refus pour un motif tiré des nécessités de service doit être soumis à l'avis de la commission paritaire d'établissement (CPE).

L'administration ne peut opposer 3 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CPE.

Accord de l'administration

L'attribution du congé de formation peut être différée, après avis de la CPE, si cette attribution conduit :

- à une absence de plus de 5 % des agents d'un service,
- ou à une absence de plus d'un agent dans les services de moins de 10 personnes.

Dans les autres cas, le congé est accordé dans l'année suivant la saisine de la CPE.

Durée du congé

La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné au cours de la carrière. Chaque période de formation doit alors avoir une durée minimale équivalant à un mois à temps plein.

Ces périodes minimales d'un mois peuvent elles-mêmes être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Participation à la formation et obligation de servir

À la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent remet à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

S'il est fonctionnaire, l'agent a l'obligation à l'issue de son congé de formation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités.

S'il ne respecte pas cet engagement, il doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

Statut de l'agent en congé de formation

Rémunération

L'agent en congé de formation reçoit, de la part de son administration, une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1^{ère} année de congé.

Cette indemnité est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence de l'agent, compte tenu de l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

Toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser l'équivalent d' l'IB 650 d'un agent en fonctions à Paris(2 659,88 € brut par mois au 1^{er} juillet 2022).

Droits sociaux et réintégration

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires.

Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

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

L'agent non titulaire reprend un emploi de niveau équivalent à celui qu'il occupait avant.

FICHE 8

La période d'immersion professionnelle

Objectifs

Cette période permet à l'agent d'appréhender sur une courte période la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Auprès de qui ?

Auprès de tout employeur public : administration centrale ou service déconcentré, autorité administrative indépendante, établissement public de l'Etat, collectivité territoriale et ses établissements, établissements hospitaliers...

Durée

Entre deux et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée de peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans.

Procédure

L'agent adresse une demande motivée à l'ENSCM trois mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'ENSCM. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

Elle est instruite par l'autorité hiérarchique compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchique compétente fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'Etat et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement. La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

II – Processus de formation à l'ENSCM

La politique de formation de l'ENSCM s'appuie sur des procédures spécifiques pour répondre aux différents objectifs de la formation continue des personnels de l'ENSCM, à savoir :

- la professionnalisation des agents,
- l'adaptation à l'évolution des missions,
- l'accompagnement des personnels dans l'évolution de leur carrière.

Le présent chapitre (II) a pour objectif de présenter les modalités pratiques de la Formation au sein de l'ENSCM : de la détermination des besoins (1) qui permet d'établir le Plan de Formation (2) aux modalités de départ en formation (3) en identifiant bien les différents acteurs (4).

Certaines des procédures ci-après reproduites sont intégrées dans la démarche de Certification ISO 9001 depuis 2012.

1) La détermination des besoins de formation :

On distingue les besoins de formation individuels liés à un agent, des besoins de formation collectifs dont l'objectif est de permettre à une catégorie de personnel ou un service de se professionnaliser ou de s'adapter à une évolution globale (ex. nouveaux outils, nouvelles législation, etc.).

La détermination des besoins de formation se fait à titre principal à l'occasion de l'entretien de formation, mais également, occasionnellement au fil de l'eau.

- a. L'entretien de formation (voir FICHE 9) et le compte-rendu de l'entretien de formation (voir FICHE 10)

Les agents bénéficient, chaque année, avec leur responsable hiérarchique d'un entretien de formation destiné à déterminer leurs besoins de formations : il doit permettre de susciter entre l'agent et son N+1 une réflexion constructive et partagée en matière de formation, de compétences à acquérir et de parcours professionnel.

- b. Le recensement des besoins au fil de l'eau :

En dehors du temps dédié à l'entretien annuel de formation, des besoins nouveaux de formation, individuels ou collectifs, peuvent émerger en cours d'année en fonction des besoins du service, de l'agent ou de l'établissement. Ils peuvent être identifiés au fil de l'eau et des actions de formation peuvent être mises en œuvre pour y répondre.

- c. L'analyse de la matrice des compétences :

Depuis 2020 l'ENSCM demande aux supérieures hiérarchiques conduisant les entretiens professionnels et de formation de compléter pour chaque agent un tableau intitulé matrice des compétences (voir FICHE 11). L'exploitation de ce document permet d'identifier les compétences « rares » maîtrisées par un nombre restreint d'agents, ce qui induit une certaine fragilité pour l'ENSCM, et permet d'inciter certains agents à acquérir des compétences relevant plutôt d'un champ d'action et d'un service autre que celui auquel ils sont affectés.

2) Le Plan de Formation :

Chaque administration d'État ou établissement public doit établir un plan annuel de formation (PDF). Ce plan de formation détermine les formations proposées par l'administration pour ses agents, fonctionnaires et contractuels.

Le PDF est le document pivot de la formation professionnelle. Il s'insère dans un cadre stratégique défini par le document ministériel pluriannuel d'orientation de la formation et il intègre les besoins locaux de formation des agents de l'Etablissement.

Le Plan de Formation est un outil de pilotage de la formation professionnelle qui décrit pour une année la politique de formation de l'Etablissement. L'entretien annuel de formation contribue à ce pilotage, il facilite l'expression et l'identification des besoins de formation des agents.

Voir FICHE 12 : Elaboration du Plan de formation (PDF)

3) Le départ en formation :

▪ Formation individuelle :

L'agent souhaitant suivre une formation doit suivre les étapes suivantes :

- 1- Trouver la formation : le service Ressources Humaines peut le cas échéant lui proposer un accompagnement,
- 2- Renseigner le formulaire de demande de formation : voir **FICHE 13**,
- 3- Transmettre le formulaire au service RH qui en assure le traitement et la validation par la Direction,
- 4- S'inscrire directement pour les formations de l'AMUE, ESEN, IRA (etc.) ou faire parvenir sa demande au service RH pour les formations InterU,
- 5- Participer à la formation et faire parvenir les attestations de formation qui lui sont remises directement par l'organisme formateur.

▪ Formation collective :

Le chef de service ou l'enseignant chercheur responsable de projet dépose une demande de formation auprès du service RH qui aide à déterminer le public cible, l'organisme de formation et à la mise en œuvre de la formation. Le service RH fait valider la demande de formation par la Direction de l'ENSCM.

L'action de formation peut être organisée par un organisme extérieur ou par l'ENSCM directement :

- Voir FICHE 14 : départ en formation OUT
- Voir FICHE 15 : départ en formation IN

4) Les acteurs de la formation :

- Les agents : l'agent doit être acteur de son parcours de formation ;
- Le chef de service : le CDS accompagne l'agent dans l'identification de ses besoins de formation en lien avec les besoins du poste, du service, les évolutions nécessaires, etc. ;

- L'interuniversitaire (InterU) : L'ENSCM est liée par convention aux autres établissements de l'académie de Montpellier (l'Inter-Universitaire) permettant de mutualiser des actions de formations pour l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur. L'Inter-U offre des formations dans la préparation des concours ITRF et dans des formations nécessitant une mutualisation pour être menée à bien ;
- L'AMUE : L'AMUE offre des formations pour l'enseignement supérieur ;
- l'Institut des Hautes Etudes de l'Education et de la Formation (IH2EF ex ESEN) ;
- l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC ex DAFPEN) ;
- les IRA pour l'Education nationale ;
- le SRIAS pour l'ensemble des fonctionnaires de l'Etat ;
- Autres organismes

Le service ressources humaines est à la fois acteur et coordonnateur de la formation. Son rôle consiste à :

- Accompagner les agents
- Identifier les besoins de formation, qu'ils procèdent des demandes individuelles des agents ou d'une réflexion générale sur l'évolution des missions de l'ENSCM, en les inscrivant des axes prônés par la DGAFP et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Sélectionner et faire connaître les formateurs et les offres organismes de formation
- Depuis l'exercice 2023 construire, suivre et rendre compte des crédits de formation mis à disposition au centre financier 401RH (57 500€ ouverts au budget initial 2023)
- Gérer les actions de formation : inscription, départ, ordres de mission, transports, fournisseurs, organisation de formations en interne ou pour le compte de l'inter'U
- Rendre compte de son action : bilan social, plan de formation, certification qualité

FICHE 9

L'ENTRETIEN DE FORMATION

Les agents bénéficient, chaque année, d'un entretien de formation destiné à déterminer leurs besoins de formations.

De quoi s'agit-il ?

Les agents de l'État bénéficient, d'un entretien de formation avec leur responsable hiérarchique.

Cet entretien est destiné à déterminer leurs besoins de formations au vu des objectifs qui leurs sont fixés.

Cet entretien permet également aux agents de présenter leurs demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience (VAE), de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

Périodicité

L'entretien se déroule tous les ans

Déroulement

Le supérieur hiérarchique de l'agent établit un compte-rendu de l'entretien. Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.

Ce compte-rendu est communiqué à l'agent qui peut y ajouter des observations.

Ce compte-rendu, ainsi qu'un récapitulatif des formations suivies, sont joints au dossier individuel de l'agent.

Les refus aux demandes de formation de l'agent doivent être motivés.

À savoir :

Cet entretien peut être associé à [l'entretien annuel d'évaluation des agents.](#)

FICHE 10

CR TYPE D'ENTRETIEN DE FORMATION



Annexe 4 - Version ENSCM

COMPTE RENDU DE FORMATION

Année : 2022/2023

| AGENT | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT |
|----------------------|---|
| Nom d'usage : | Nom : |
| Nom de famille : | Prénom : |
| Prénom : | Corps-grade : |
| Date de naissance : | Intitulé de la fonction : |
| Corps-grade : | Structure (nom et adresse de l'établissement d'affectation) : |

Date de l'entretien de formation :

Date du précédent entretien de formation :

L'agent envisage-t-il de mobiliser son Compte Personnel de Formation (CPF)* cette année :

*Création et consultation à l'adresse : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT :

- **structure :**
- **intitulé du poste :**
- **date d'affectation :**
- **emploi type (cf REME ou REFERENS) :**
- **positionnement du poste dans la structure :**
- **quotité d'affectation :**
- **Cotation du poste (groupe RIFSEEP) :**

Missions du poste :

le cas échéant, fonctions d'encadrement ou de conduite de projet :

- l'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ? oui non

- l'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ? oui non

Si oui, préciser le nombre d'agents : et leur répartition par catégorie : ... A - ... B - ... C

Activités de transfert de compétences ou d'accompagnement des agents

Formateur *

Tuteur (préciser dans quel cadre et les années) :

Président / Vice-président de jury (préciser quel jury et les sessions):

Membre de jury (préciser quel jury et les sessions):

***Formations dispensées par l'agent**

| Année | Discipline | Titre de la (des) formation(s) animée(s) et organisme(s) concerné(s) |
|-------|------------|--|
| | | |
| | | |

FORMATIONS DEMANDEES SUR LA PERIODE ECOULEE :

2 – BILAN DES FORMATIONS SUIVIES SUR LA PERIODE ECOULEE :

Sessions réalisées du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023 :

| Libellé de la formation | Nombre d'heures | Nombre d'heures CPF utilisées | Nombre d'heures suivi effectif (si absence partielle) | Niveau A-B-C-D | Commentaires (appréciation, bilan, suites...) |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|---|----------------|---|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |

Auto-évaluation des formations réalisées l'année n-1 selon les critères suivants (exploitation pour démarche certification QUALITE):

| | |
|-------------------|--|
| Niveau A : | Formation qui a répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable et a eu des impacts sur la situation de travail |
| Niveau B : | Formation qui a répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable mais qui n'a pas été exploitée en situation de travail |
| Niveau C : | Formation qui n'a pas répondu aux résultats attendus par l'agent et son responsable et qui s'est avérée inutile |
| Niveau D : | Formation qui a répondu aux résultats attendus dans le cadre du projet d'évolution de l'agent. |

3 – FORMATIONS DEMANDEES SUR LA PERIODE ECOULEE ET NON SUIVIES :

(Formations demandées lors de l'entretien précédent) :

| Action de formation | Nombre d'heures |
|---------------------|-----------------|
| | |
| | |

FORMATIONS DEMANDEES POUR LA NOUVELLE PERIODE du 01/09/23 au 31/08/24:

4 – FORMATION CONTINUE :

Type 1. Formations d'adaptation immédiate au poste de travail (stages d'adaptation à l'emploi, de prise de poste après une mutation ou une promotion).

Type 2. Formations à l'évolution des métiers ou des postes de travail (approfondir ses compétences techniques, actualiser ses savoir-faire professionnels, acquérir des fondamentaux ou remettre à niveau ses connaissances pour se préparer à des changements fortement probables, induits par la mise en place d'une réforme, d'un nouveau système d'information ou de nouvelles technologies).

Type 3. Formations d'acquisition de qualifications nouvelles (favoriser sa culture professionnelle ou son niveau d'expertise, approfondir ses connaissances dans un domaine qui ne relève pas de son activité actuelle, pour se préparer à de nouvelles fonctions, surmonter des difficultés sur son poste actuel).

| Libellé de la formation | Finalité (action de formation de type 1,2 ou 3) | Demande à l'initiative de : - l'agent - l'administration | Durée |
|-------------------------|---|--|-------|
| | | | |
| | | | |

Actions de formation demandées par l'agent et recueillant un avis défavorable du supérieur hiérarchique direct :

| Libellé de la formation | Motivation du responsable conduisant l'entretien (si avis défavorable) |
|-------------------------|--|
| | |
| | |

NB : l'avis défavorable émis par le supérieur hiérarchique direct conduisant l'entretien ne préjuge pas de la suite donnée à la demande de formation.

5 – FORMATION DE PREPARATION A UN CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL :

(pour acquérir les bases et connaissances générales utiles à un concours, dans le cadre de ses perspectives professionnelles pour préparer un changement d'orientation pouvant impliquer un départ de son ministère ou de la fonction publique).

6 – FORMATIONS POUR CONSTRUIRE UN PROJET PERSONNEL A CARACTERE PROFESSIONNEL :

VAE – Validation des acquis de l'expérience (pour obtenir un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles) :

Bilan de compétences (pour permettre une mobilité fonctionnelle ou géographique) :

Période de professionnalisation (pour prévenir des risques d'inadaptation à l'évolution des méthodes et techniques, pour favoriser l'accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou qualifications différentes, pour accéder à un autre corps ou cadre d'emplois, pour les agents qui reprennent leur activité professionnelle après un congé maternité ou parental) :

Congé de formation professionnelle (pour suivre une formation) :

Entretien de carrière (pour évaluer son parcours et envisager des possibilités d'évolution professionnelle à 2-3 ans) :

Bilan de carrière (pour renouveler ses perspectives professionnelles à 4-5 ans ou préparer un projet de 2^{ème} carrière) :

7 – SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

| |
|---|
| <p>Nom, qualité de l'autorité hiérarchique :</p> <p>Date et signature :</p> <p>Date de transmission du compte-rendu à l'agent :</p> |
|---|

8 – SIGNATURE ET OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ENTRETIEN DE FORMATION:

Nom – Prénom de l'agent :

Observations :

Date et signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien et de sa transmission à l'agent.

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat – Article 5 :

- Le compte rendu de l'entretien de formation est établi sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.
- Les objectifs de formation proposés pour l'agent y sont inscrits.
- Le fonctionnaire en reçoit communication et peut y ajouter ses observations.
- Ce compte rendu ainsi qu'une fiche retraçant les actions de formation auxquelles le fonctionnaire a participé sont versés à son dossier.
- Les actions conduites en tant que formateur y figurent également.
- Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation.
- Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

FICHE 11

LA MATRICE DES COMPETENCES

Finalité de l'outil :

La matrice des compétences est un outil de coloration des compétences professionnelles des agents IATS de l'ENSCM, affectés sur des fonctions administratives, techniques ou d'assistance à l'enseignement et la recherche. En complément des fiches de poste nominatives, cet outil a pour finalités d'identifier et de visualiser à partir d'un référentiel commun, les compétences professionnelles présentes dans les ressources humaines de l'établissement ; de repérer les possibilités d'accroissement ou de transfert de compétences, les opportunités de mobilité et de formation ; et de pouvoir s'y référer en cas de besoin lié à départ ponctuel ou définitif d'un agent. La matrice des compétences est un outil de gestion interne, partagé avec l'agent pour la partie qui le concerne, avec le responsable de service pour tous les agents de son unité de travail et avec le SRH pour compilation des données à fin d'aide à la gestion prévisionnelle. Son contenu n'a pas vocation à être diffusé collectivement.

Modalités de coloration :

La matrice des compétences est remplie par le responsable de service avec la personne concernée. Les finalités, modalités et échelle de coloration sont à cette occasion explicitées à l'agent. Le responsable de service rassure l'agent : il s'agit bien d'une coloration de ses compétences professionnelles et en aucun cas d'une notation critique de sa personne. La matrice comprend 9 chapitres de compétences : un chapitre relatif aux compétences générales et transversales valables pour tous les types de fonctions et tous les agents (de 1.1 à 1.15) ; 8 chapitres liés à des compétences plus spécifiques renvoyant à un cœur de métier que l'agent occupe aujourd'hui ou a pu occuper hier (de 2.1 à 9.5). A ce titre donc, il est nécessaire de "balayer" tous les items de la matrice afin de pouvoir identifier avec l'agent des compétences mises en oeuvres dans ses fonctions actuelles, mais également, le cas échéant, des compétences acquises dans des fonctions précédentes et toujours actives.


Echelle de coloration :

| | | |
|---|---|------------|
| 0 sans objet | la compétence n'est pas à développer pour cette fonction | absent |
| 1 Ne sait pas faire | Ignorant, la compétence n'est pas développée | "ignorant" |
| 2 Sait faire avec de l'aide, un support, un encadrement | Débutant, la compétence n'est pas assurée | débutant |
| 3 Sait faire de façon autonome | Pratiquant, la compétence est stabilisée | pratiquant |
| 4 Sait trouver une solution à un problème, un imprévu | Expert, la compétence peut être adaptée quel que soit le contexte | expert |

| COMPETENCES GENERALES ET TRANSVERSES | |
|--|--|
| Se repérer dans l'environnement de la fonction publique / dans l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche / dans l'environnement institutionnel et décisionnel de l'établissement / dans les réseaux professionnels auxquels il appartient | |
| Connaître les dispositions et suivre les évolutions juridiques, réglementaires et/ou techniques de son domaine d'activité | |
| Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, logiciel de base de données, internet, messagerie etc.) | |
| Maîtriser les outils informatiques spécifiques au cœur de métier | |
| Gérer des crédits spécifiques à son activité | |
| Rédiger des courriers administratifs, compte-rendus, rapports, articles, didacticiels, etc. | |
| Posséder des compétences rédactionnelles, de synthèse et d'argumentation | |
| Tenir des tableaux de bord et des indicateurs de gestion ou de performance | |
| Respecter les échéances de gestion et les procédures | |
| Accueillir, informer, orienter, assister les personnels/usagers/utilisateurs de l'établissement | |
| Etre capable d'interagir en anglais avec un locuteur en présentiel/à distance | |
| Connaître les mesures de protection sanitaire dans les différents locaux de la structure | |
| Rendre compte à son N+1 | |
| Hierarchiser et organiser ses activités en fonction des priorités liées au fonctionnement de l'établissement | |
| Communiquer et organiser la circulation de l'information selon le contexte, en fonction du media/support, du message, des cibles, etc | |
| COMPETENCES FINANCES / COMPTABILITE / MARCHES PUBLICS | |
| Gestion budgétaire : préparation et suivi de l'exécution budgétaire, analyse financière | |
| Gestion comptable : tenue de la comptabilité générale | |
| Gestion des achats et des marchés publics | |
| Gestion financière et juridique des contrats et conventions | |
| Contrôle interne budgétaire et comptable | |
| COMPETENCES RESSOURCES HUMAINES | |
| Gestion des carrières et des contrats de travail de la FP | |
| Gestion et/ou contrôle de la paye | |
| Gestion du temps de travail | |
| Gestion de la formation du personnel | |
| Gestion des recrutements et concours/examens | |
| COMPETENCES SCOLARITE / FORMATION | |
| Gestion de la scolarité : modélisation de l'offre de formation | |
| Gestion de la scolarité : sélection, examens, délivrance des diplômes, etc. | |
| Gestion des stages | |
| Gestion des mobilités internationales des élèves | |
| Gestion des prêts documentaires | |
| COMPETENCES TECHNIQUES | |
| Maintenances préventives et curatives des installations techniques, suivi de contrats de prestataires | |
| Suivi des contrôles techniques périodiques obligatoires | |
| Rédaction de prescriptions techniques et de cahiers des charges | |
| Pilotage Gestion Technique Centralisée : chauffage, climatisation, éclairages, alarmes, contrôle accès | |
| Prévention des risques en matière d'hygiène et de sécurité | |
| COMPETENCES INFORMATIQUES | |
| Assistance et maintenance de premier niveau (informatique, téléphonie, audiovisuel, photocopieurs, etc...) | |
| Administration, conception, sécurisation de parc informatique | |
| Administration, conception, sécurisation d'infrastructure systèmes et réseaux | |
| Administration, conception, sécurisation d'applications | |
| Administration, conception, sécurisation de base de données | |
| COMPET. SCIENTIF. ET ASSISTANCE A RECHERCHE ET/OU PEDAGOGIE | |
| Assistance technique à l'enseignement : entretien et maintenance appareils scientifiques : Hplc, GC, spectromètres | |
| Connaissances scientifiques en chimie : technique d'analyses et conduite d'expériences de laboratoire selon un protocole défini | |
| Gestion des différents consommables et matériels de laboratoire | |
| Connaissances de l'environnement industriel | |
| Assistance à la pédagogie numérique | |
| COMPETENCES MANAGERIALES | |
| Encadrer une équipe : former, déléguer, évaluer, etc. | |
| Animer une réunion, savoir négocier | |
| Maîtriser le travail en transversalité et la conduite de projets (ex. projet de service, conduite du changement, ingénierie, organisation d'événements, etc.) | |
| Piloter un processus qualité | |
| Former tout type de public : interne / externe, agents / apprenants | |
| COMPETENCES REGLEMENTAIRES SPECIFIQUES | |
| Compétences liées aux responsabilités relatives à l'agence comptable | |
| Compétences liées aux responsabilités relatives à l'ordonnateur par délégation | |
| Compétences liées aux responsabilités relatives à la sécurité des systèmes d'informations | |
| Compétences liées aux responsabilités relatives à la protection des données personnelles | |
| Compétences liées aux responsabilités relatives à la fonction de défense et de sécurité | |
| COMPETENCES JURIDIQUES | |
| Négocier et rédiger un contrat avec une société privée de droit français ou un EPIC | |
| Négocier et rédiger un contrat avec une société privée de droit anglo-saxon | |
| Représenter les intérêts de l'ENSCM devant un Tribunal des Prud'hommes (contrats aidés ou apprentis) | |
| Rédiger un mémoire en défense et représenter l'ENSCM devant un Tribunal administratif | |
| Assurer une veille juridique | |

FICHE 12

ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDURE | PR-RH 01 |
| | ELABORATION DU PLAN DE FORMATION | Version : 02 Date : 15/05/2023 Page : 32/45 |

Tous les modèles sont consultables et téléchargeables à partir de l'Intranet/Cellule Qualité / Supports

1- OBJET et DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure décrit le processus d'élaboration du Plan de Formation des Personnels à l'ENSCM : élaboration en fin d'année n pour PDF année civile n+1 (ex. élaboration en décembre 2023 du PDF 2024).

La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité du chargé de mission Ressources Humaines, pilote du processus, également appelé responsable ressources humaines.

2- DESCRIPTION :

| QUI | PERIODE | ACTIONS | DOCUMENTS |
|---------------------|------------------|---|--|
| Agents BIATSS et EC | Au fil de l'eau | Les agents BIATSS, sous couvert de leur CDS, et les agents EC peuvent faire remonter des besoins de formation. | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| CDS | Au fil de l'eau | Les CDS peuvent, en fonction des objectifs de leur service, faire remonter des besoins collectifs de formation pour les agents BIATSS | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| CFUL | Au fil de l'eau | Les Correspondants Formation des unités et laboratoires peuvent faire remonter, en fonction des objectifs des unités, des besoins de formation individuels et collectifs | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| DIR et DFE | Au fil de l'eau | Le Directeur et le directeur de la formation et aux enseignements expriment, en fonction de la politique de l'Etablissement, les besoins collectifs de formation pour les personnels EC | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| Agents BIATSS/CDS | avril/juillet | Les CDS recueillent les besoins en formation des agents BIATSS placés sous leur responsabilité à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, via le compte-rendu de Formation | CR entretiens professionnels (FO-RH-10) CR Formation (FO-RH-11) |
| RF/RRH | Octobre/novembre | Le RRH recense et analyse les besoins de formation issus de l'exploitation des CR entretiens professionnels / Formation | Fichier Excel (DI-RH-12) |
| RF/RRH | décembre | Le SRH conçoit et rédige le Plan de Formation en s'appuyant sur : | Décret du 15/10/2007 |

| | | | |
|--------|------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Les dispositions législatives et réglementaires, - Les orientations interministérielles - les orientations ministérielles du MESR - le contrat quinquennal de l'ENSCM - les besoins individuels et collectifs recensés | (DE-RH-13) Décret du 26/12/2007 (DE-RH-14) Circulaire interministérielle du 01/10/2014 (DE-RH-15) Circulaire du MENESR du 05/06/2015 (DE-RH-16) Contrat quinquennal 2021 26 (DE-RH-17) Fichier Excel (DI-RH-12) |
| RF/RRH | février | Passage en CSAE pour avis du Plan de Formation prévisionnel et du bilan de l'année écoulée | PDF |
| RF/RRH | octobre/novembre | Diffusion d'une note d'information aux personnels de l'Etablissement relative au PDF et à la démarche de départ en formation | Note de service interne |
| RF/RRH | octobre/novembre | Diffusion du PDF au Réseau Formation (Inter U, etc.) | |

3- DEFINITIONS :

PDF : Plan de formation

AGENTS : tout type de personnel (EC, BIATSS, titulaires/contractuels, CDD/CDI, financement sous Plafond Etat ou sous Ressources Propres)

EC : personnels Enseignants – Chercheurs

BIATSS : personnels des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé

CDS : Chef de Service

DIR : Directeur

DFF : Directeur de la formation et aux enseignements

DGS : Directeur.trice général.e des services

SRH : Service des Ressources Humaines

RF : Responsable Formation

RRH : Responsable des Ressources Humaines

CFUL : Correspondants Formation des Unités / Laboratoires

CSAE : Comité social d'administration d'établissement

CA : Conseil d'Administration

4- HISTORIQUE DU DOCUMENT :

R : Initiales du rédacteur

V : Initiales du vérificateur (pilote de processus, délégué au pilotage de la qualité ou assistant qualité)

A : Initiales de l'approbateur (délégué qualité et/ou Direction)

VRS : Version du document incrémentée de 1 lors d'une modification importante, laissée à l'appréciation du RMQ

| DATE | VRS | NATURE DES MODIFICATIONS | R | V | A |
|----------------|------|-------------------------------|-----|------------|----|
| 06/07/20 15 | V.01 | Création de la procédure | EMR | EMR /EH | SC |
| 22/02/20 16 | V.02 | Actualisation et Modification | EMR | | |
| 15/05/20 23 | V.03 | Refonte et actualisation | FF | | |

FICHE 13

DEMANDE DE FORMATION

FICHE DE DEMANDE DE FORMATION

AGENT/SERVICE

Nom, Prénom :

Service/Laboratoire :

Mail :

FORMATION

- Plan de Formation Demande Individuelle Demande collective
 Préparation concours Besoin nouveau dans le service (joindre note)
 Utilisation du DIF ; nombre d'heures :

FORMATION DEMANDEE (joindre programme et devis) :

Intitulé :

Organisme :

Coordonnées :

Coût (hors frais de mission) :

Durée et date(s) :

Préciser les compétences attendues de cette formation (champs obligatoire) :

A la fin de la formation, je souhaite être capable de....

VISA

1^{ère} ETAPE
DEMANDE DE FORMATION

2^{ème} ETAPE
Signature Agent et
Responsable hiérarchique

Agent :
Date et signature

Responsable hiérarchique :

- Favorable Défavorable
Motif (joindre courrier si nécessaire)

Date et signature

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

3^{ème} ETAPE
Transmission de la demande au
Service RH IATOSS

Service RH :

Date de réception :

Plan de formation oui non

T1 T2 T3

Observations et visa financier :

centre de coûts

Signature :

Décision de la Direction :

Favorable Défavorable

Observation :


Signature

Directrice générale des services

Directeur

FICHE 14

DEPART EN FORMATION (out)

| | | |
|--|---------------------------|---|
|  ENS Chimie Montpellier | PROCEDURE | PR-RH 02 |
| | DEPART EN FORMATION (out) | Version : 01 Date : 15/05/2023 Page : 36/45 |

Tous les modèles sont consultables et téléchargeables à partir de l'Intranet/Cellule Qualité/Supports

1- OBJET et DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure décrit le processus de départ en formation des Personnels de l'ENSCM sur une action de formation extérieure à l'Etablissement.

La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines pilote du processus.

2- DESCRIPTION :

| QUI | PERIODE | ACTIONS | DOCUMENTS |
|--------|-----------------|--|---|
| RF/RRH | au fil de l'eau | Diffusion des offres de formation aux personnels de l'Etablissement (mails, intranet) | Offre Inter U (DE-RH-18) Offre Rectorat DAFPEN (https://www.ac-montpellier.fr/sections/personnels/formation-personnels) |
| Agent | Au fil de l'eau | Demande de départ en formation | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| CDS | Au fil de l'eau | Validation hiérarchique de la demande de l'agent | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| RF/RRH | Au fil de l'eau | Instruction de la demande : liens avec le poste, les compétences requises et le PDF Vérification et suivi des crédits (autorisation d'engagement) disponibles au centre financier 401RH | Fiche de demande formation individuelle/collective (FO-RH-07) |
| DIR | Au fil de l'eau | Autorisation de départ en formation | Fiche de demande formation |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | | | individuelle/collective (FO-RH-07) |
| RF/RRH | Au fil de l'eau | Envoi du formulaire rempli et visé à l'organisme de formation. Lien d'information à l'agent concerné et au service SFM pour bon de commande. | mail |
| Agent/CDS | Dès réception de la convocation | Saisie de l'absence pour formation sur PHP Congés et validation du CDS | |
| Agent/FIN | Dès réception de la convocation | Production de l'ordre de mission et le cas échéant, réservation transport et hébergement | Fiche Ordre de Mission (DE-RH-19) Fiche Demande de Réservation (DE-RH-20) |
| Agents/organisme | A la fin de la formation | <i>Evaluation à chaud</i> portant sur la satisfaction des stagiaires, la pédagogie du formateur, le contenu, etc. | Formulaire d'évaluation de la formation (FO-RH-06) |
| Agent/organisme | Après la formation | Transmission au SRH de l'attestation de présence de l'agent à l'action de formation | Attestation de présence (DE-RH-21) |
| RF/RRH | Au fil de l'eau | Mise à jour du tableau de suivi des formations avec lien hyper texte pour les attestations de suivi | Fichier Excel (DI-RH-12) |
| RF/RRH/Agents | 3 à 6 mois après la formation | <i>Evaluation à froid</i> de l'action de formation : retour sur investissement par auto-évaluation de l'agent formé. | Formulaire d'évaluation de la formation (FO-RH-12) |
| Agents BIATSS/CDS | Lors de la campagne des entretiens professionnels annuels | Bilan des formations : évaluation portant sur le transfert de connaissances en situation de travail et sur son influence dans l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs fixés pour les services | CR entretiens professionnels (FO-RH-10) CR Formation (FO-RH-11) |

3- DEFINITIONS :

PDF : Plan de formation

AGENTS : tout type de personnel (EC, BIATSS, titulaires/contractuels, CDD/CDI, financement sous Plafond Etat ou sous Ressources Propres)

EC : personnels Enseignants – Chercheurs

BIATSS : personnels des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé

CDS : Chef de service

DIR : Directeur

DFF : Directeur de la formation et aux enseignements

DGS : Directeur.trice général.e des services

RF : Responsable Formation

RRH : Responsable des Ressources Humaines

FIN : Service Finances et Marchés publics

CSAE : Comité social d'administration d'établissement

CA : Conseil d'Administration

4- HISTORIQUE DU DOCUMENT :

R : Initiales du rédacteur

V : Initiales du vérificateur (pilote de processus, délégué au pilotage de la qualité ou assistant qualité)


A : Initiales de l'approbateur (délégué qualité et/ou Direction)

VRS : Version du document incrémentée de 1 lors d'une modification importante, laissée à l'appréciation du RMQ

| DATE | VRS | NATURE DES MODIFICATIONS | R | V | A |
|------------|------|-------------------------------|-----|-----|----|
| 07/07/2015 | V.01 | Création de la procédure | EMR | EMR | SC |
| 22/02/2016 | V.02 | Actualisation et Modification | EMR | | |
| 15/05/23 | V.03 | Actualisation | FF | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

FICHE 15

DEPART EN FORMATION (in)

| | | |
|--|--------------------------|---|
|  ENS Chimie Montpellier | PROCEDURE | PR-RH 03 |
| | DEPART EN FORMATION (IN) | Version : 01 Date : 15/05/2023 Page : 39/45 |

Tous les modèles sont consultables et téléchargeables à partir de l'Intranet/Cellule Qualité/Supports

1- OBJET et DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure décrit le processus de départ en Formation des Personnels à l'ENSCM sur une action de formation organisée par l'Etablissement.

La mise en œuvre de cette procédure est sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, pilote de processus.

2- DESCRIPTION :

| QUI | PERIODE | ACTIONS | DOCUMENTS |
|--------|--|--|--|
| RF/RRH | au fil de l'eau | En fonction des besoins collectifs recensés, conception possible d'actions de formation, en lien ou non avec le Réseau Formation : ingénierie de formation avec établissement d'un cahier des charges et mise en concurrence si besoin (v.FIN) | PDF |
| DIR | Dès la fin de l'étape ingénierie / mise en concurrence | Validation de la convention avec le prestataire organisme de formation | |
| RF/RRH | Dès notification de la formation | Organisation matérielle : résa salle, demande protocole, prépa feuille d'émergement | Helpdesk pour résa salle Formulaire pour demande Protocole (FO-RH-02) Feuille d'émergement (FO-PIL-04) |
| RF/RRH | Dès notification de la formation | Convocation des agents | Lettre de convocation des agents (DI-RH-22) |
| RF/RRH | Jour J de la formation | Réalisation de la formation avec le formateur | |
| agents | A la fin de la formation | Clôture de la formation avec le formateur et | Formulaire d'évaluation de la formation (FO-RH-06) |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | | <i>évaluation à chaud</i> portant sur la satisfaction des stagiaires, la pédagogie du formateur, le contenu, etc. | |
| RF/RRH | Après la formation | Production de l'attestation de présence pour les agents ayant suivi la formation | Attestation de présence (DE-RH-21) |
| RF/RRH/Agents | 3 mois après la formation | <i>Evaluation à froid</i> de l'action de formation : retour sur investissement par auto-évaluation de l'agent formé. | Formulaire d'évaluation de la formation (FO-RH-12) |
| Agents BIATSS/CDS | Lors de la campagne des entretiens professionnels annuels | Bilan des formations : évaluation portant sur le transfert de connaissances en situation de travail et sur son influence dans l'atteinte des objectifs individuels ou collectifs fixés pour les services | CR entretiens professionnels (FO-RH-10) CR Formation (FO-RH-11) |

3- DEFINITIONS :

PDF : Plan de formation

AGENTS : tout type de personnel (EC, BIATSS, titulaires/contractuels, CDD/CDI, financement sous Plafond Etat ou sous Ressources Propres)

EC : personnels Enseignants – Chercheurs

BIATSS : personnels des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé

CDS : Chef de service

DIR : Directeur

DFF : Directeur de la formation et aux enseignements

DGS : Directeur.trice général.e des services

RF : Responsable Formation

RRH : Responsable des Ressources Humaines

CSAE : Comité social d'administration d'établissement

CA : Conseil d'Administration

4- HISTORIQUE DU DOCUMENT

R : Initiales du rédacteur

V : Initiales du vérificateur (pilote de processus, délégué au pilotage de la qualité ou assistant qualité)

A : Initiales de l'approbateur (délégué qualité et/ou Direction)

VRS : Version du document incrémentée de 1 lors d'une modification importante, laissée à l'appréciation du RMQ

| DATE | VRS | NATURE DES MODIFICATIONS | R | V | A |
|------------|------|--------------------------|-----|-----|----|
| 07/07/2015 | V.01 | Création de la procédure | EMR | EMR | SC |
| 15/05/2023 | V.02 | Actualisation | FF | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

III – Bilan des formations de l'année civile 2022

| AXE | DOMAINE FORM. CONTINUE | INTITULE DE LA FORMATION | NB agents ayant suivi la formation | dont EC/E | TYPE DE FORMATION | DUREE EN J | DUREE EN H | PRESENTIEL, LIGNE, HYBRIDE | VILLE DU LIEU DE FORMATION | |
|--|---|--|---|-----------|-------------------|------------|------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| | | | | | | | | | | |
| Développement durable et responsabilité sociétale | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | INSTANT DECOUVERTE : PARTAGE AUTOUR DES STRATEGIES RH POUR FAIRE FACE AUX ENJEUX ENVIRONNEMENTAUX ? | 2 | | T1 | 0,08 | 0,5 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | MIEUX ETRE DANS NOS ORGANISATIONS : INITIATIVE UNIVERSITE POITIERS DANS SON TERRITOIRE | 2 | | T1 | 0,16 | 1,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | QUALITE DE VIE ET SANTE MENTALE DANS NOS ORGANISATIONS | 2 | | T1 | 0,16 | 1,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | PROCEDURES DISCIPLINAIRES LIEES AUX VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES -VSS | 3 | 3 | T1 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | CANDIDATER AU LABEL DD&RS | 1 | | T1 | 0,33 | 2,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | FRESQUE DU CLIMAT | 10 | | 6 | | | 0,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER |
| | | PERSES WEBINAR - PRISE EN MAIN OUTIL POUR LABELLISATION DD&RS | 1 | | T1 | 0,33 | 2,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | QUALITE DE VIE AU TRAVAIL | 1 | | T1 | 1,00 | 6,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | SELF DEFENSE AU FEMININ | 13 | | 4 | T3 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER |
| Enseignement & Recherche | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | VSS LES ENQUETES ADMINISTRATIVES SUSCEPTIBLES DE SUITES DISCIPLINAIRES | 1 | 1 | T1 | 1,00 | 6,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | CLASSROOM POUR ENSEIGNEMENT HYBRIDE ET COMODAL | 5 | 5 | T1 | 0,25 | 1,5 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | ECRANS INTERACTIFS | 15 | 14 | T1 | 0,25 | 1,5 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | MESURES D'IMPEDANCE APPLIQUEE A ELECTROCHIMIE - NIVEAU 1 DEBUTANT | 1 | | T2 | 5,83 | 35,0 | PRESENTIEL | PARIS | |
| | | MONTAGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES PROJETS HORIZON EUROPE | 1 | 1 | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES - POUR LES EC | 1 | 1 | T1 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | PLATEFORME ELFFE THEIA | 1 | | T1 | 0,25 | 1,5 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | PLATEFORME ELFFE THEIA | 4 | 4 | T1 | 0,25 | 1,5 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | RMN - SESSION 2022 | 3 | 2 | T2 | 3,33 | 20,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| Hygiène, sécurité, santé et handicap | HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL | HABILITATION ELECTRIQUE POUR LE PERSONNEL NON-ELECTRICIEN BS-HO (FORMATION INITIALE) | 7 | | T1 | 2,33 | 14,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | BUSINESS OBJECTS -ATELIER | 8 | | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| Informatique et bureautique | INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE | INITIATION TABLEUX CROISES DYNAMIQUES EXCELL | 6 | 1 | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | LINUX BASES INITIATION A UTILISATION AVANCEE DU SYSTEME | 1 | | T1 | 5,00 | 30,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | LOGICIEL AMETHYS - PUBLICATION OFFRE FORMATION UM | 2 | | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | LOGICIEL OPAL TEEYMA UTILISATEUR GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS | 2 | | T2 | | | 0,0 | PRESENTIEL | GRENOBLE |
| | | OPALE UTILISATION - ATELIER | 4 | | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | VALORISATION OFFRE FORMATION -EQUIPE PROJET ODF - UM | 1 | | T2 | 0,22 | 1,3 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | RESSOURCES HUMAINES | WINPAE : PARAMETRAGE ET UTILISATION | 3 | | T1 | 2,00 | 12,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER |
| Langues | LANGUES | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | 1 | 1 | T2 | 2,00 | 12,0 | PRESENTIEL | CLERMONT FERRAND | |
| | | ANGLAIS AU TRAVAIL, ACCUEIL ET SECRETARIAT et test | 2 | | T1 | 3,50 | 21,0 | HYBRIDE | MONTPELLIER | |
| | | ANGLAIS STAGE INTENSIF | 1 | | T1 | 5,00 | 30,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| Management et pilotage | MANAGEMENT | LINGUISTIQUE ANGLAIS | 1 | | T2 | 10,00 | 60,0 | PRESENTIEL | DUBLIN | |
| | | CONDUITE DE PROJETS (PFRH) | 1 | | T1 | | 0,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | PARCOURS MANAGEMENT | 2 | | T1 | | 0,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT | 1 | | T1 | 2,33 | 14,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| Préparation concours | PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNEL | SAVOIR DELEGUER EFFICACEMENT | 1 | | T1 | 0,50 | 3,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | ENTRETIEN DE RECRUTEMENT | 1 | | T1 | 2,00 | 12,0 | PRESENTIEL | TOULOUSE | |
| Professionalisation | ECONOMIE, FINANCE ET GESTION | VALORISER SON PARCOURS PROFESSIONNEL A L'ORAL | 1 | | T1 | | 0,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | CYCLE DE FORMATION DES AGENTS COMPTABLES - MODULE C | 1 | | T1 | 2,00 | 12,0 | PRESENTIEL | POITIERS | |
| | | BUSINESS OBJECTS - SIFAC | 1 | | T1 | | 0,0 | PRESENTIEL | PARIS | |
| | | SIFAC - ANALYSE DES FLUX ORDONNATEURS | 1 | | T1 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | PARIS | |
| | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | LARV BUDGET 1 | 1 | | T1 | 1,00 | 6,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | AUDITS INTERNES QUALITE | 3 | 1 | T2 | 3,00 | 18,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | CYCLE DE FORMATION DES DGS - PRISE DE FONCTION | 1 | | T1 | 2,00 | 12,0 | PRESENTIEL | POITIERS | |
| | | ELABORER LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE - RSU | 1 | | T1 | 1,00 | 6,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER | |
| | | HABILITATION ELECTRIQUE INITIALE HT BT | 1 | | T1 | 4,66 | 28,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | MAINTENANCE ET DETECTION DE PANNES - LC.1200/1260 | 1 | | T1 | 2,33 | 14,0 | PRESENTIEL | ULIS | |
| | | PRÉPARER UNE MOBILITÉ INTERNATIONALE ERASMUS+ | 1 | | T3 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | |
| | | UTILISATION MP AES 4X00 | 1 | | T1 | 3,00 | 18,0 | PRESENTIEL | LES ULIS | |
| | | PARCOURS INDIVIDUALISE DE FORMATION ET DE RECONVERSION, DE DEVELOPPEMENT PERSONNEL A VISEE PROFESSIONNELLE | AMELIORER SON ESTIME DE SOI | 1 | | T3 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER |
| | | RESSOURCES HUMAINES | CALCUL ET LA GESTION DE LA RAFF | 1 | | T1 | 1,00 | 6,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER |
| | | | INAPTITUDE TEMPORAIRE OU DEFINITIVE - RECLASSEMENT - MISE A LA RETRAITE POUR INVALIDITE OU LICENCIEMENT | 1 | | T1 | 2,00 | 12,0 | EN LIGNE | MONTPELLIER |
| CONSTRUIRE ET EVALUER LES EPREUVES DES CONCOURS ITRF | 1 | | | T3 | 1,00 | 6,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | | |
| RAFF : RENCONTRE DES EMPLOYEURS PUBLICS | 2 | | | T1 | 0,50 | 3,0 | PRESENTIEL | MONTPELLIER | | |

IV – Plan de Formation de l'année universitaire 2022/23 : Perspectives et Objectifs

A- Perspectives:

Les perspectives de la politique de formation de l'ENSCM considérées sous l'approche service de formation demeurent :

- La mobilisation des trois personnels du service RH et en particulier de l'assistante ressources humaines sur la thématique formation continue et accompagnement des parcours,
- La pleine appropriation de la démarche QUALITE
- Le recensement des départs en séminaires, conférences, etc, par la valorisation des situations formatives/informatives des personnels enseignants et enseignants chercheurs
- L'évolution de carrière des agents titulaires et l'accès des agents de catégorie C à la catégorie B et des agents de catégorie B à la catégorie A
- Le respect les éléments de la politique des contractuels de l'ENSCM pour leur permettre une pérennisation dans la fonction publique ou un débouché professionnel à l'issue de leur contrat,
- L'exploitation de l'évaluation de la formation à chaud et à froid des actions de formation suivies par le personnel,
- L'encouragement des personnels à être acteurs de leur propre formation et à acquérir des compétences transférables dans le cadre de mobilités fonctionnelles et/ou géographiques

B- Objectifs :

1) Les priorités interministérielles et ministérielles :

Le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat 2021-23 est structuré autour de 5 axes, 16 actions prioritaires et 27 chantiers. Ces priorités doivent être déclinées par les ministères au niveau national et régional, et les plans de formation des établissements ne peuvent en être totalement déconnectés. L'objectif principal de ce plan commun à tous les ministères est d'assurer la cohérence des contenus de formation de tous les agents publics.

Ces priorités s'articulent autour de plusieurs axes de réflexion. L'ENSCM inscrit tout particulièrement ses démarches de formation continue des personnels autour des trois axes suivants, *complétés en caractères italiques par les priorités et thématiques du schéma directeur éducation nationale 2022/25* :

AXE I. Porter les valeurs et les principes de la République : fédérer les agents publics autour d'une conception partagée des valeurs de la République et des principes du service public

Action prioritaire n° 2 : former les agents publics aux valeurs de la république tout au long de leur vie professionnelle

Chantier 2.2 : professionnaliser les référents « laïcité », « diversité », « égalité » et « handicap » pour l'exercice de leurs missions de sensibilisation, de formation et de régulation

Priorité 1.4 : lutter contre toutes les formes de discrimination : racisme, égalité femmes/hommes

Priorité IV.5 : favoriser l'égalité professionnelle et la diversité : lutte contre les stéréotypes, processus de recrutement, politique de vivier

AXE II. Accélérer la transformation numérique de l'Etat : utiliser le numérique comme levier de la transformation de l'action publique pour répondre aux évolutions des administrations

Action prioritaire n° 3 : développer les compétences numériques des agents et des professionnels de la filière numérique et SIC et déployer la certification des compétences numériques

Chantier 3.2 : mettre en œuvre la formation au numérique pour tous les agents et pour les métiers numériques et SIC et déployer la certification des compétences numériques

Action prioritaire n° 4 : s'appuyer sur la formation en ligne pour développer une dynamique d'hybridation de l'offre de formation

Chantier 4.2 : encourager l'innovation pédagogique en proposant une part des sessions de formation en format hybride et multimodal, à l'appui des dynamiques d'apprentissage

Chantier 4.3 : développer la formation des ingénieurs pédagogiques et des formateurs internes occasionnels à la conception et à l'animation de formations hybrides, notamment en ligne

Action prioritaire n° 6 : développer une offre de formation en ligne sur les grands enjeux de transformation (la transition écologique, l'écoresponsabilité et le changement climatique...)

Priorité II.6 : former aux enjeux de l'éducation au développement durable et renforcer le rapport à la science

Priorité IV.8 : développer des pratiques professionnelles écoresponsables

AXE III. Consolider la fonction et les postures managériales : accompagner les encadrants dans l'exercice de leurs responsabilités managériales et dans la conduite et la transformation de l'action publique

Action prioritaire n°7 : diffuser une culture managériale commune, notamment en rendant obligatoire une formation au management pour tout primo-encadrant

Priorité I.2 : Développer une culture professionnelle intercatégorielle : déontologie, éthique, connaissance du système universitaire, culture juridique et fondamentaux du droit dans la fonction publique

Priorité IV.10 : développer une culture de la qualité de vie au travail notamment liée à l'organisation du travail

2) Les spécificités de l'établissement :

- **Un positionnement institutionnel stabilisé jusqu'en 2028 :** l'ENSCM est devenu un EPSCP en avril 2021 et a intégré au 01/01/22 comme établissement composante l'établissement expérimental Université de Montpellier.
- **Un souhait d'obtenir une labellisation Développement Durable et Responsabilité Sociétale :** cette labellisation suppose une sensibilisation de tous les personnels et une professionnalisation de certains acteurs en matière de conception et mise en œuvre de plans égalité femmes/hommes, lutte contre les violences sexuelles et sexistes, qualité de vie au travail et économies d'énergie et de fluides

3) Les besoins individuels et collectifs recensés à partir des entretiens de formation menés au printemps/été 2022 et au fil de l'eau depuis septembre 2022:

| AXE | DOMAINE FORM. CONTINUE | INTITULE DE LA FORMATION | NB agents | dont EC/E | TYPE DE FORMATION | DUREE INITIALE EN JOURS | DUREE INITIALE EN H | PRESENTIEL, LIGNE, HYBRIDE |
|---|---|--|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|----------------------------|
| DÉV. DURABLE & RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE | POLITIQUES PUBLIQUES NATIONALES | RSO | 1 | | T1 | 2,33 | 13,98 | |
| | | BILAN CARBONE : INITIATION | 1 | | T3 | 3,66 | 21,96 | EN LIGNE |
| | | FRESQUE DU CLIMAT : ATELIER UNIQUEMENT | 17 | 2 | T3 | 0,5 | 3 | PRESENTIEL |
| | | HARCELEMENT RPS : STAGE DE FORMATION SYNDICALE | 2 | | T3 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | | OSER égalité femmes/hommes | 1 | | T2 | | | |
| | | RPS - Appréhender et comprendre le concept | 1 | | T2 | | | |
| | | VALORISER SES ACTIONS RSE INTERNE | 1 | | T3 | 1 | 6 | EN LIGNE |
| | | VSS - cellule écoute | 1 | | T1 | | | |
| | | VSS SENSIBILISATION INTERACTIVE | 5 | | T3 | | | PRESENTIEL |
| | | Hygiène, sécurité, santé et handicap | HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL | CSA ATTRIBUTION EN SANTÉ | 9 | | T3 | 5 |
| PSC1 formation sécurité | 1 | | | | T1 | | | |
| Informatique et bureautique | INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE | ACCÈS GERER UNE BASE DE DONNEES | 1 | | T1 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | BO SIFAC | 2 | | T1 | | | |
| | | BO SIHAM | 2 | | T1 | | | |
| | | EXCEL - Macros et fonctions avancées | 1 | | T1 | | | |
| | | EXCEL POWER PIVOT | 1 | | T1 | | | |
| | | LOGICIEL OPALE TEXMA UTILISATEUR GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS | 3 | | T2 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | workflow traitement débutants et confirmés | 1 | | T1 | | | |
| Langues | Langues | anglais | 3 | | T2 | | | |
| | | Développer des relations professionnelles constructives | 1 | | T2 | | | |
| Management et pilotage | MANAGEMENT | management | 5 | | T2 | | | |
| Préparation concours | PRÉPARATION AUX ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNEL | ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL | 1 | | T1 | 0,58 | 3,48 | PRESENTIEL |
| | | HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL | 1 | | T1 | 0,58 | 3,48 | PRESENTIEL |
| Professionnalisation | ACHATS PUBLICS | SEMINAIRE ANNUEL DES DIRECTEURS ACHATS DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ENSEIGNEMENT SUPERIEUR | 1 | | T3 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | | Achat responsable | 1 | | T1 | | | |
| | VIE INSTITUTIONNELLE | CHARGES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES : PRISE DE POSTE | 1 | | T1 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | | ETRE ARCHIVISTE : ROLE ET MISSIONS | 1 | | T2 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | LOGISTIQUE | HABILITATION ELECTRIQUE INITIALE HT BT | 1 | | T1 | 4 | 24 | PRESENTIEL |
| | | BO SIFAC | 1 | | T1 | | | |
| | FINANCES | BUSINESS OBJECTS SIFAC | 1 | | T1 | 4 | 24 | PRESENTIEL |
| | | CLUB U FINANCES : SIFAC | 1 | | T1 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | contrats européens H2020 justification | 1 | | T1 | | | |
| | | ENVIRONNEMENT JURIDIQUE ET FINANCIER DES METIERS COMPTABLES ET FINANCIERS | 1 | | T1 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | GERER LES IMMOBILISATIONS | 1 | | T1 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | Montage des projets de recherche | 1 | | T3 | | | |
| | | SIFAC COMPTABILITE ANALYTIQUE | 2 | | T2 | 2 | 12 | PRESENTIEL |
| | | ASSEMBLEE GENERALE ASSOCIATION PARFAIRE (FORMATION PROFESSIONNELLE) | 1 | | T1 | 1 | 6 | PRESENTIEL |
| | Ressources humaines | devenir formatrice experte | 1 | | T1 | | | |
| | | gestion des AT des ANT de la FPE | 1 | | T1 | | | |
| | | Gestion des heures et DHG des EPLE | 1 | | T3 | | | |
| | | la réforme des instances médicales | 2 | | T1 | | | |
| | | Rapport social unifique élaboration réglementation et actualités de la paye | 1 | | T1 | | | |
| | RETRAITE DES FONCTIONNAIRES | 1 | | T2 | 2 | 12 | EN LIGNE | |
| | Sciences et techniques | GC-MS MAINTENANCE ET DETECTION DE PANNES | 1 | | T1 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | | GC-MS UTILISATION OPENLAB 2.X | 1 | | T1 | 3 | 18 | PRESENTIEL |
| | | installations filtration membranaires | 1 | | T1 | | | |
| installations TP génie des procédés | | 1 | | T1 | | | | |
| RMN : SESSION 2023 | | 1 | | T1 | | | | |
| SI et informatique | UTILISATION LC-MS SQ | 2 | 1 | T2 | 3 | 18 | PRESENTIEL | |
| | EBIOS | 1 | | T1 | | | | |
| | Homologation des applications et systèmes | 1 | | T1 | | | | |
| | | LINUX - bases de l'administration d'un système | 1 | | T2 | | | |