

Délibération : N°2026-03-13 : 06

Le Conseil d'Administration de l'ENSCM s'est réuni en séance plénière le vendredi 13 mars 2026, sous la présidence de Monsieur Philippe LYX :

Point à l'ordre du jour : Approbation du plan de développement des compétences 2026


Membres du conseil en exercice ayant voix délibérative :	26
Membres présents :	25
Dont membres ayant voix délibérative :	23
Membres représentés ayant voix délibérative :	2
Quorum :	13

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président du Conseil d'Administration demande aux membres de se prononcer :

<u>Le résultat du vote est le suivant :</u>	
Membres présents ou représentés :	25
Pour :	25 voix
Contre :	0 voix
Abstention :	0 voix

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier approuve : le **Plan de développement des compétences 2026 avec 25 voix pour**.

Fait à Montpellier, le 16 mars 2026
Le Président du Conseil d'Administration
Monsieur Philippe LYX



Transmise à la Rectrice le : 17/03/2026

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce dans les deux mois à partir du jour de sa publication et sa transmission au Recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



PLAN de DÉVELOPPEMENT des COMPÉTENCES

2026



Chimie Montpellier

PREAMBULE



L'évolution de l'ENSCM repose sur la qualité et l'expertise de l'ensemble de ses personnels. Dans un contexte professionnel en constante mutation, marqué par le progrès technologique et l'évolution de nos missions, il est essentiel de renforcer encore nos actions de professionnalisation et d'accompagnement.

Ce plan de développement des compétences s'adresse à tous : fonctionnaires, contractuels, IATS, enseignants-chercheurs, enseignants. Il s'inscrit à la fois dans les orientations stratégiques de l'ENSCM et dans les aspirations individuelles de chacun de nos collègues. Sa construction repose sur les priorités définies dans le schéma directeur fonction publique 2024-2027, tout en prenant en compte les enjeux spécifiques de l'établissement.

La formation professionnelle constitue un axe stratégique de notre politique de gestion des ressources humaines. Elle contribue au bien-être au travail, favorise l'évolution professionnelle et permet à chaque collaborateur de développer de nouvelles compétences voire d'accéder à des responsabilités élargies.

L'ensemble de l'offre proposée s'intègre dans la démarche qualité portée par l'ENSCM, avec pour objectif l'amélioration continue de nos pratiques et modes de fonctionnement.

L'ENSCM poursuit par ailleurs la diversification de son offre de formation, afin de répondre aux besoins liés à la formation, à la recherche, à l'accompagnement managérial, ainsi qu'aux enjeux transversaux : développement durable et responsabilité sociétale, qualité de vie au travail, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, lutte contre toutes les formes de discrimination, prévention des violences sexistes et sexuelles, etc.

SOMMAIRE

1	- PRESENTATION DE LA FORMATION CONTINUE A L'ENSCM :	6
1-1	- Les références réglementaires :	6
1-2	- La formation continue des personnels :	7
1-3	- Bilan des formations – année 2025 :	8
2	- L'ELABORATION DE L'OFFRE DE FORMATION COLLECTIVE :	10
2-1	- Les Orientations interministérielles :	11
2-2	- Les Orientations de l'établissement :	11
2-3	- Le recensement des besoins de formation :	13
-	LA MATRICE DES COMPETENCES :	14
3	- LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS :	16
3-1	- L'accompagnement professionnel :	16
3-1.1	Le Compte Personnel de Formation (CPF) – FICHE 1	16
3-1.2	Le Bilan de Compétences (BC) – FICHE 2	16
3-1.3	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) – FICHE 3	16
3-1.4	Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) – FICHE 4	16
3-1.5	La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires – FICHE 5	17
3-1.6	La période d'immersion professionnelle – FICHE 6	17
3-1.7	Le bilan de parcours professionnel – FICHE 7	17
4	- LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :	18
4-1	- L'offre de formation collective	18
4-2	- Les formations individuelles	18
4-3	- L'offre de formation hors ENSCM	18
5	- L'OFFRE DE FORMATION 2026	20
6	DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS :	23

6-1.1	Le Compte Personnel de Formation (CPF) - <i>FICHE 1</i>	24
6-1.2	Le Bilan de Compétences (BC) - <i>FICHE 2</i>	25
6-1.3	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) - <i>FICHE 3</i>	26
6-1.4	Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) - <i>FICHE 4</i>	28
6-1.5	La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires - <i>FICHE 5</i> ..	30
6-1.6	La période d'immersion professionnelle - <i>FICHE 6</i>	31
6-1.7	Le bilan de parcours professionnel - <i>FICHE 7</i>	32

I - PRESENTATION DE LA FORMATION CONTINUE A L'ENSCM :

1-1 - Les 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 de ses établissements publics.

Cependant d'importantes modifications réglementaires sont intervenues ultérieurement et sont intégrées à ce plan :

- la suppression du Droit Individuel à la Formation et son remplacement par le Compte Personnel de Formation (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 ;
- les précisions apportées à la définition de ce qu'est une action de formation par l'arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement des agents publics ;
- les précisions de ce même arrêté sur les modalités de mise en œuvre de deux dispositifs créés par le décret du 22 juillet 2022 : le bilan de parcours professionnel et le plan individuel de développement des compétences.

Le décret du 15 octobre 2007 prévoit que les plans de formation soient accompagnés d'informations utiles aux agents pour exercer leurs droits. C'est pourquoi il regroupe un certain nombre de fiches d'information.

1-2 – La formation continue des personnels :

La formation constitue un levier essentiel pour le développement des compétences des personnels. Elle permet à chacune et chacun d'enrichir ses savoir-faire afin d'exercer avec ses missions avec plus d'efficacité. Indispensable à l'adaptation au poste, à l'évolution des métiers comme à la préparation d'une promotion, elle accompagne en priorité toute évolution de missions et représente un soutien essentiel dans la construction et la réussite de chaque projet professionnel.

Le plan de formation de l'ENSCM est l'un des instruments majeurs de la politique de développement des ressources humaines. Il s'adresse à l'ensemble des personnels de l'Ecole.

Il définit la politique de formation de l'établissement, élaborée à partir :

- des priorités interministérielles et ministérielles par le schéma directeur,
- des orientations stratégiques propres à l'ENSCM.

Ce plan informe également les personnels sur leurs droits en matière de formation et sur les différents dispositifs mis à leur disposition.

Les formations inscrites dans le plan de formation de l'ENSCM répondent à l'une des trois finalités suivantes :

- **T1 – L'adaptation immédiate au poste de travail (ici et maintenant)**
Les formations ont pour objectif de permettre à l'agent d'être opérationnel, s'adapter à l'évolution du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct.
- **T2 – L'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (ici et demain)**
Les formations ont pour objectif d'approfondir les compétences techniques, préparer les changements induits par une réforme.
- **T3 – Le développement ou l'acquisition de nouvelles qualifications (ailleurs et demain)**
Les formations visent à élargir ses compétences et permettent de construire un projet personnel à caractère professionnel.

1-3 – Bilan des formations – année 2025 :

AXE	DOMAINE FORM. CONTINUE	Intitulé de la formation	NB agents ayant suivi la formation	dont EC, E ou DOCT	TYPE DE FORMATION	DUREE EN JOURS (1 jour = 6h)	DUREE en heures	Présentiel, en ligne, hybride
DÉV. DURABLE & RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE	RESPONSABILITE SOCIALE DES ORGANISATIONS	Atelier : crise écologique et politiques publiques	20	20	T2	0,666 jour	4	présentiel
		QUARES : école inter organismes qualité et responsabilité sociétale	1	0	T2	3 jours	18	présentiel
		Fresque du sexisme	33	8	T1	0,55 jour	3,5	présentiel
		L'IA comme facteur d'amélioration des conditions de travail des personnels BIATSS	1	0	T1	0,166 jour	1	en ligne
		Semaine circulaire : la route vue du guidon	4	0	T1	0,333 jour	2	présentiel
ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Formation à l'encadrement des doctorants	1	1	T1	1,716 jours	10,5	présentiel
		Conférence : EUROPEAN SOLID MECHANICS 12EME	1	0	T3	5 jours	30	présentiel
		Utilisation GC-MS SQ 597X : acquisition des données sous Masshunter	1	0	T1	2 jours	12	présentiel
		Initiation aux outils IA pour la recherche d'information - analyse - rédaction	3	3	T1	1 jour	6	présentiel
		IA et évaluation : journée pédagon'UM	1	1	T1	1	6	présentiel
		Journée de la pédagogie universitaire et innovante	1	1	T1	0,72 jour	4,5	présentiel
		Journée d'études i2P Observatoire de la Transformation Pédagogique sur pratiques enseignement et apprentissage	1	1	T1	0,5 jour	3,5	présentiel
		Se former pour enseigner dans le supérieur - MESR	1	1	T1	4 jours	25	en ligne
		Suivi activités numériques pour la pédagogie : ENSCM	1	1	T1	0,666 jour	4,5	présentiel

HYGIENE, SECURITE, SANTE et HANDICAP	HYGIENE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Certibiocide désinfectants	1	1	T1	1,166 jour	7	présentiel
		Habilitation électrique pour non électricien	3	0	T1	2,333 jours	14	présentiel
		Habilitation électrique initiale haute tension basse tension	1	0	T1	1 jour	6	présentiel
		Habilitation électrique électricien - recyclage	4	0	T1	2 jours	12	présentiel
		PSC1-Prévention et secours civiques niveau 1	92	46	T1	1,166 jour	7	présentiel
		Séminaire des Assistants Prévention (AP)	1	0	T1	2 jours	12	présentiel
INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	Ecran dynamique	8	0	T1	0,5 jour	3,5	présentiel
		Excel perfectionnement	1	0	T1	0,5 jour	3,5	présentiel
		Initier à l'IA pour créer du contenu	1	0	T2	2,33 jours	14	présentiel
		BD: fondamentaux d'utilisation appliqués à SIHAM	2	0	T1	2 jours	12	présentiel
LANGUES	LANGUES	Anglais professionnel élémentaire A2 axe sur expression orale	1	0	T1	6,666 jours	40	en ligne
		Conférence internationale éducation innovations ICEI25-IERD	1	1	T3	3 jours	18	présentiel
		Mobilité internationale ERASMUS	1	0	T3	7 jours	42	présentiel
		TOEIC formation des administrateurs de centre de test : TCA	3	0	T1	0,833 jour	5	en ligne
MANAGEMENT ET PILOTAGE	MANAGEMENT	Affirmer son leadership	1	0	T1	2,33 jours	14	présentiel
		Audit interne Qualité	5	0	T1	0,833 jour	5	présentiel
		Déployer et planifier le plan stratégique selon les principes du Balanced Score Card (BSC)	10	7	T2	2,33 jours	14	présentiel
		Oser ESR au féminin : pour encadrantes	1	0	T3	5 jours	30	hybride
		Oser ESR au féminin : pour non encadrantes	1	0	T3	5 jours	30	hybride
PRÉPARATION CONCOURS-EXAMEN PRO	PRÉPARATION CONCOURS-EXAMEN PRO	Préparation concours : préparation à l'épreuve orale concours ITRF	2	0	T3	1 jour	6	présentiel
		Préparation concours : rapport d'activité	1	0	T3	1 jour	6	présentiel
		Préparation concours interne ADJAENES	1	0	T3	2,50 jours	15	hybride
		Préparation CV et lettre de motivation concours catégorie A, B et C - ITRF	1	0	T3	0,55 jour	3,5	présentiel
		Préparation examen professionnel APAENES	2	0	T3	3,65 jours	22	présentiel

PROFESSIONNALISATION	RESSOURCES HUMAINES	Actualités réglementaires et jurisprudentielles et leurs effets en page	2	0	T1	0,75 jour	4,5	en ligne
		Formation continue: Assemblée Générale PARFAIRE	1	0	T1	2 jours	12	présentiel
		PFRH : prise en main de SAFIRE - nouvelle version	1	0	T1	0,50 jour	3,5	en ligne
		Compte Personnel de Formation	1	0	T1	0,17 jour	1	en ligne
		Conseil en évolution carrière	1	0	T1	0,17 jour	1	en ligne
		Dispositif de formation individuelle : décret juillet 2022	1	0	T1	0,17 jour	1	en ligne
		Gestion de la communication autour de la formation	1	0	T1	0,17 jour	1	en ligne
		Gestion des formations des nouveaux MCF	1	0	T1	0,17 jour	1	en ligne
		Plan de développement des compétences	1	0	T1	0,17 jour	3	en ligne
	SCOLARITE	Logiciel hyperplanning - scolarité	8	2	T1	0,55 jour	3,5	en ligne
	ECONOMIE, FINANCES, GESTION	SIFAC : initiation dépenses	1	0	T1	2 jours	12	présentiel
		SIFAC + : séminaire de lancement - présentation des nouvelles fonctionnalités déploiement SIFAC +	3	0	T1	3 jours	18	présentiel
		Geslab administration de la base	1	0	T1	1	6	présentiel
		SIFAC : marchés	1	0	T1	2 jours	12	présentiel
	DEMARCHE QUALITE	AFNOR : culture qualité - passez de l'intention à l'impact mesurable	1	0	T1	0,166 jour	1	en ligne
		OPALE utilisation : atelier	3	2	T1	0,333 jour	2	présentiel
		AFNOR : révolutionnez vos audits internes avec l'IA	1	0	T1	0,166 jour	1	en ligne
	VIE INSTITUTIONNELLE ET JURIDIQUE	Application du principe de laïcité dans les services publics et ses évolutions récentes	8	3	T1	0,1666 jour	1	présentiel
							556,5	

Evolution des formations suivies :

- En 2022 : 79 jours soit 477 heures
- En 2023 : 98 jours soit 593 heures
- En 2024 : 98 jours soit 588 heures
- En 2025 : 93 jours soit 556 heures

2 – L'ELABORATION DE L'OFFRE DE FORMATION COLLECTIVE :

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objectif de permettre aux fonctionnaires et agents publics de l'Etat, ainsi qu'aux personnels des établissements publics, d'exercer leurs missions avec la meilleure efficacité possible à chaque étape de leur carrière. Elle vise à répondre aux besoins des usagers et à garantir le plein

accomplissement des missions du service public, en accompagnant les évolutions professionnelles et en renforçant les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions confiées.

2-1 – Les Orientations interministérielles :

Le second schéma directeur pour la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat (2021-2023) a consolidé les dynamiques engagées depuis 2018 : transformation de l'action publique, transition numérique, développement de la fonction managériale, accompagnement des transitions professionnelles, et pilotage de la performance économique et pédagogique.

Pour la **période 2024-2027**, la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) a élaboré un nouveau **schéma directeur**, structuré autour de 17 actions prioritaires réparties en 6 axes. Chaque ministère décline ensuite ces orientations dans un document à moyen terme.

Dans ce cadre, le ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports a établi son propre schéma directeur de la formation continue des personnels pour les périodes 2022-2025 puis 2025-2029 (BOEN n° 25 du 19 juin 2025). Ce document identifie 31 actions réparties en 8 axes (BOEN N° 8 du 24 février 2022).

Le plan annuel de formation 2026 de l'ENSCM s'inscrit pleinement dans ces orientations nationales et mobilise prioritairement les axes suivants :

- **Axe I : Transmission des valeurs de la République**
En 2025, 8 agents ont suivi une formation laïcité.
- **Axe III : Développement des compétences managériales**
- **Axe IV : Renforcement de la professionnalisation**
Une attention particulière est portée aux agents exerçant des fonctions financières, d'achat public, ou intervenant en audit et contrôle interne
- **Axe V : Coopération pour une école et des ministères inclusifs**
Cet axe souligne notamment la nécessité de former les référents et correspondants handicap (personnels et élèves)
- **Axe VI : Sécurité, qualité de vie et des conditions de travail**
Pour 2026, l'ENSCM encourage la participation à des formations en santé mentale
- **Axe VII : Implication de chaque agent dans les transitions écologique et numérique**
Le volet développement durable est déjà solidement ancré à l'ENSCM. Le volet intelligence artificielle, quant à lui, a émergé en 2025 et concerne autant la création de contenus, la pédagogie que les usages bureautique et communicationnels

2-2 – Les Orientations de l'établissement :

La formation professionnelle constitue une priorité majeure de la politique Ressources Humaines de l'Ecole.

Le plan de développement des compétences pour l'année 2026 est présenté au **CSAE du 19 février 2026** et au **Conseil d'administration du 13 mars 2026**.

L'élaboration de ce plan est étroitement liée aux exigences de la certification QUALITE, en particulier au processus « *Gérer les compétences* ». Une action spécifique - « *présenter et faire approuver un plan de formation des personnels* » - y est rendue obligatoire. Sa construction s'appuie notamment sur plusieurs indicateurs qualité, tels que le pourcentage

de formations suivies par rapport aux formations demandées, ou encore le taux de satisfaction.

Le plan de développement des compétences 2026 s'articule autour de 8 axes stratégiques :

1 – Développement durable et responsabilité sociétale

Cet axe prioritaire s'appuie sur de nombreuses actions déjà engagées (fresque du sexisme, fresques du climat et de l'alimentation, sobriété énergétique-BGES, numérique responsable, etc.).

L'ENSCM prépare sa **labellisation DD&RS**, qui requiert la sensibilisation de l'ensemble des personnels et leur professionnalisation sur les enjeux de transition écologique.

L'Ecole a par ailleurs validé en mars 2025 son **deuxième plan Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes**, qui inclut des formations de sensibilisation destinées à tous.

Enfin, elle poursuit ses actions de formation dédiées à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et toute forme de discrimination.

2 – Enseignement et Recherche

- **Accompagnement pédagogique** : soutien aux pratiques innovantes, usage de l'intelligence artificielle, TICE et outils numériques.
- **Appui à la recherche** : suivi des évolutions scientifiques, technologiques et réglementaires pour permettre aux enseignants-chercheurs et personnels IATS, de mener leurs missions dans un contexte en forte évolution.

3 – Préserver la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail

Cet axe constitue un enjeu majeur pour l'établissement.

Des formations sont proposées en hygiène, sécurité et santé : habilitations électriques, PSC1 (formation de l'ensemble du personnel en 2025), formation de formateur aux premiers secours, maniement des extincteurs, etc.

Une formation d'accompagnement à la prise de fonction est également mise en œuvre pour le **nouveau Conseiller prévention**, arrivé le 17 novembre 2025.

4 – Informatique et bureautique

Des besoins demeurent dans l'utilisation des outils bureautiques. En 2026, des formations sont programmées : publipostage, Excel, InDesign, etc.

Par ailleurs, l'essor de **l'intelligence artificielle** dans les environnements professionnels nécessite des actions d'initiation pour les personnels IATS, enseignants-chercheurs et enseignants.

5 – Management

Les formations proposées permettront aux personnels en situation d'encadrement d'accompagner plus efficacement leurs équipes, de donner du sens aux missions de leurs agents et d'améliorer l'organisation du travail.

Un parcours « primo-encadrants » (InterU), formation OSER, etc., sont proposés.

Une action de formation destinée aux encadrants sur les risques psycho-sociaux, initialement prévue en 2025, est reprogrammée en 2026 (« Appréhender le concept de RPS »). Cette thématique s'inscrit dans la démarche globale de qualité de vie au travail (QVT).

6 – Professionnalisation

Cet axe regroupe les formations métiers et les formations aux outils : gestion financière, marchés publics, métiers de la scolarité, déploiement de nouvelles applications (E-candidat, etc.).

L'évolution technologique nécessite une montée en compétences en cybersécurité : un module spécifique sur la sécurité des systèmes d'information est proposé.

7 – Préparation aux concours

L'ENSCM continue d'accompagner l'évolution professionnelle de ses personnels : préparation aux épreuves écrites et orales des concours et examens professionnels, rédaction des rapports d'activité, etc.

8 – Langues

L'ENSCM mobilise une bourse de mobilité ERAMUS-STT pour la formation du personnel.

Des actions de formation en langue anglaise sont également programmées.

2-3- Le recensement des besoins de formation :

Les comptes-rendus d'entretiens professionnels annuels, notamment leur volet Formation, ainsi que les matrices des compétences renseignées chaque année sont exploités pour identifier les besoins en formation des personnels IATS.

Les résultats de l'enquête annuelle de satisfaction complètent cette analyse, en permettant de recueillir l'avis des agents et d'améliorer l'accompagnement proposé.

On distingue les **besoins individuels**, propres à un agent, des **besoins collectifs**, qui concernent une catégorie de personnel ou un service et répondent à une évolution globale (ex. nouveaux outils, nouvelles réglementations, etc.).

La détermination des besoins se fait principalement lors de l'entretien annuel de formation, mais peut également intervenir à tout moment de l'année lorsque des besoins émergent.

➤ *L'entretien de formation et son compte-rendu :*

Chaque année, les agents bénéficient d'un entretien de formation avec leur supérieur hiérarchique. Cet échange vise à déterminer les besoins en formation continue, à réfléchir conjointement aux compétences à développer et à construire le parcours professionnel de l'agent. Le compte-rendu formalise les demandes et constitue la base des analyses futures.

➤ *Le recensement des besoins « au fil de l'eau » :*

En dehors de l'entretien annuel, des besoins de formation nouveaux peuvent apparaître en cours d'année, qu'ils soient individuels ou collectifs. Ces besoins liés à l'évolution des missions, à une transformation du service ou aux priorités de l'établissement peuvent être identifiés au fil de l'eau, permettant la mise en œuvre rapide d'actions de formation adaptées.

➤ *L'analyse de la matrice des compétences :*

Depuis 2020, dans le cadre de la campagne annuelle d'entretiens professionnels, les supérieurs hiérarchiques complètent pour chaque agent une « **Matrice des compétences** ». L'exploitation de ce document permet d'identifier les compétences déjà maîtrisées, et celles qui doivent être développées.

- La Matrice des compétences :

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 un 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. 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 œuvre 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 média/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	

3 - LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS :

3-1 - L'accompagnement professionnel :

3-1.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF) - *FICHE 1*

La fiche 1 a été modifiée afin de clarifier la procédure de mobilisation du Compte Personnel de Formation et de mieux distinguer les dispositifs applicables dans le secteur public et le secteur privé.

Le CPF permet aux agents publics, titulaires comme contractuels, d'acquérir chaque année des droits à la formation, crédités à hauteur de **25 heures par an**, dans la limite d'un plafond de **150 heures**. Ces heures ne sont pas monétisables.

Le CPF peut être mobilisé pour suivre des formations professionnelles, préparer des concours, réaliser un bilan de compétences, entreprendre une validation des acquis de l'expérience (VAE).

La demande de mobilisation du CPF doit être adressée au service des ressources humaines, l'établissement dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse. Les formations peuvent être effectuées sur le temps de travail ou en dehors. En cas de mutation ou détachement, les droits acquis sont transférables. L'agent peut consulter à tout moment son solde de droits à l'adresse suivante : www.moncompteformation.gouv.fr.

3-1.2 Le Bilan de Compétences (BC) - *FICHE 2*

Les agents de la fonction publique d'État disposant de l'ancienneté requise peuvent bénéficier d'un **congé rémunéré** pour réaliser un bilan de compétences. Ce dispositif leur permet d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations, en vue de construire ou de confirmer un projet professionnel.

3-1.3 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) - *FICHE 3*

Toute personne ayant exercé une activité professionnelle peut, sous certaines conditions, solliciter une **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**.

Ce dispositif permet d'obtenir une **certification** (diplôme, titre ou certificat de qualification) sur la base de l'expérience acquise. Il est cependant de moins en moins mobilisé, l'élévation générale du niveau de diplôme rendant son utilisation plus marginale.

3-1.4 Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) - *FICHE 4*

Les agents de la fonction publique d'État peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle pour mener à bien un projet professionnel ou personnel.

3-1.5 La formation obligatoire des maîtres de conférences stagiaires - FICHE 5

La formation des maîtres de conférences stagiaires est une obligation statutaire prévue par l'article 32 du décret n°84-431 du 6 juin 1984, et de l'arrêté du 8 février 2018 fixant le cadre national de cette formation.

Elle doit être assurée durant l'année de stage. Cette formation vise à l'approfondissement des compétences pédagogiques générales ou spécifiques au champ disciplinaire, nécessaire à l'exercice du métier d'enseignant-chercheur. Elle porte notamment sur les méthodes d'enseignement, l'utilisation d'approches et d'outils variés, l'adaptation à la diversité des publics et l'évaluation des apprentissages. Les modalités de mise en œuvre sont définies par l'établissement, qui doit également émettre un avis sur le suivi de la formation par le stagiaire, avis transmis au conseil scientifique restreint avant la titularisation. Cette formation s'inscrit dans les actions d'accompagnement organisées par l'établissement à destination des personnels.

Pour l'année 2025-2026, aucun maître de conférences stagiaire n'est affecté à l'ENSCM et aucune formation de ce type n'est donc programmée.

3-1.6 La période d'immersion professionnelle - FICHE 6

Prévue par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022, la période d'immersion professionnelle permet à un agent public de découvrir, sur une courte durée (de 2 à 10 jours), la réalité d'un métier, ses pratiques et son environnement professionnel. Elle a pour objectif d'aider l'agent à confirmer un projet d'évolution professionnelle ou à effectuer un choix de mobilité éclairé. En 2024, l'ENSCM a accueilli un agent extérieur.

3-1.7 Le bilan de parcours professionnel - FICHE 7

Institué par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 et précisé par les articles 7 à 11 de l'arrêté du 1^{er} août 2023, le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel d'un agent afin de l'aider à construire et mettre en œuvre son projet professionnel.

Il peut être réalisé **à l'initiative de l'agent** ou **à l'initiative de l'employeur** sous réserve de l'accord de l'agent.

Ce bilan est conduit par un professionnel qualifié (agent public ou non), soumis au secret professionnel et à la discrétion. Il peut prendre la forme d'entretiens individuels ou de séances collectives, en présentiel ou à distance, et se déroule sur le temps de service de l'agent.

A l'issue du bilan, l'agent et le professionnel rédigent conjointement un document de synthèse recensant les compétences mobilisées par l'agent dans son parcours et les pistes d'évolution professionnelle. Ce document ne peut être transmis au supérieur hiérarchique et au service RH qu'avec l'accord explicite de l'agent.

4 – LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :

L'offre globale de formation propose plusieurs voies aux agents pour développer leurs compétences :

- les formations collectives de l'établissement
- les formations individuelles
- les organismes partenaires (INTER-U, AMUE, IH2EF, etc.)

4-1 – L'offre de formation collective

Les formations collectives sont définies à partir de l'analyse des entretiens professionnels, des besoins des services et des orientations stratégiques de l'établissement.

Le chef de service ou l'enseignant-chercheur responsable de projet dépose une demande de formation auprès du service RH, qui l'accompagne pour identifier le public concerné, choisir l'organisme et organiser l'action de formation. La demande est ensuite soumise à la validation de la Direction. La formation peut être organisée par un organisme extérieur ou directement par l'ENSCM.

4-2 – Les formations individuelles

Lorsqu'aucune formation collective ne répond à des besoins spécifiques – notamment dans des domaines scientifiques ou techniques – une demande individuelle peut être formulée. L'agent souhaitant suivre une formation doit :

- 1- Identifier la formation (avec l'aide du service RH si nécessaire)
- 2- Remplir le formulaire de demande de formation,
- 3- Transmettre ce formulaire au service RH pour traitement et validation par la Direction
- 4- S'inscrire directement pour les formations AMUE, IH2EF, IRA (etc.) ou passer par le service RH pour les formations Inter-U,
- 5- Participer à la formation et transmettre au service RH l'attestation de formation remise par l'organisme.

4-3 – L'offre de formation hors ENSCM

➤ L'INTER-U

Depuis 2010, l'ENSCM est engagée dans une convention Inter-Universitaire regroupant les universités de l'académie de Montpellier, afin de mutualiser des actions de formations destinées à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis 2025, l'établissement porteur est l'Université Paul Valéry.

Chaque année, un **catalogue de formations** est diffusé en janvier et les inscriptions ouvrent durant la seconde quinzaine de janvier.

L'offre Inter-U proposée en 2026 s'articule autour de **sept axes** : développement durable et responsabilité sociétale - enseignement et recherche - informatique et

bureautique – langues – management et pilotage – professionnalisation – préparation aux concours.

➤ **L'AMUE – Agence de Mutualisation des Universités et Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche**

L'AMUE offre des formations pour l'enseignement supérieur et la recherche, portant essentiellement sur les interfaces métiers/outils.

➤ **L'IH2EF – Institut des Hautes Etudes de l'Education et de la Formation (ex-ESEN) :**

Ces formations s'adressent principalement aux personnels d'encadrement. Certaines formations, séminaires thématiques sont également organisés par l'IH2EF (séminaire des chargés de mission DD&RS, etc.).

➤ **L'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC) :**

Un plan de formation est élaboré par année scolaire. Il peut être consulté sur le site <https://www.ac-montpellier.fr/ea-fc-montpellier>. Les personnels peuvent créer leur compte dans l'application *SOFA* ; les inscriptions aux préparations aux concours sont ouvertes de mi-mai à mi-juin ; les pré-inscriptions aux autres formations sont possibles tout au long de l'année.

➤ **LE PLAN DE FORMATION DE L'UNIVERSITE DE MONTPELLIER**

En application de l'article 14 de la convention d'association en matière RH liant les deux établissements, les personnels de l'ENSCM peuvent suivre des formations inscrites au catalogue des formations de l'UM, consultable sur l'application *GEFORP* (ENT UM).

➤ **La Plateforme régionale d'appui interministériel à la gestion des Ressources Humaines Occitanie (PFRH)**

La PFRH est placée auprès du préfet de région pour l'ensemble des fonctionnaires des services de l'Etat et de ses opérateurs. Des réunions interministérielles permettent à l'ENSCM de transmettre les besoins de compétences collectives dans **6 axes** : principes et valeurs de la république, transition écologique, transformation numérique, postures managériales, professionnalisation de la filière ressources humaines et compétences transverses. Les formations sont gratuites.

Les personnels peuvent s'inscrire sur la **plateforme SAFIRE** dont une nouvelle version est accessible depuis le 31/10/25. Les formations proposées sont essentiellement généralistes, administratives et managériales.

➤ **La plateforme MENTOR :**

Accessible à l'adresse « mentor.gouv.fr », cette plateforme interministérielle couvre tout le champ de l'action administrative : finances, achats, RH, immobilier.....

➤ **Le département des défis sociétaux et environnementaux au MESRE :**

Un programme de webinaires est proposé centré sur l'égalité professionnelle femmes-hommes ; il s'élargit aux thématiques de la LGBT+Phobies et à la parentalité.

➤ **Autres organismes :**

Le principal est le CNRS qui propose de nombreuses formations scientifiques.

5 – L'OFFRE DE FORMATION 2026

AXE	DOMAINE FORM. CONTINUE	Intitulé de la formation
DÉV. DURABLE & RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE	RESPONSABILITE SOCIALE DES ORGANISATIONS	Formation relative à la RSO pour adaptation à la mission DD&RS
		Ecole inter-organismes Qualité & RSO
		RPS : appréhender et comprendre le concept de RPS
		DDRS - évolution du référentiel et du label DDRS 2026
		Egalité professionnelle F-H et diversité : risques de discriminations - cartographie des risques
		Réussir sa communication RSO (CFPJ)
ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE	ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	Diverses conférence sur la thématique : procédés membranaires
		Tournée d'innovations AGILENT
		Colloque JIREC - chimie, transition écologique et développement soutenable - session 2026
		RMN du solide
		RMN HRMAS
		RMN session 2026
HYGIENE, SECURITE, SANTE et HANDICAP	HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Habilitation électrique - recyclage
		Habilitation électrique - initiale
		CACES nacelle
		PSC1 - Prévention et secours civiques
		Secourisme et santé mentale
		Formateur SST
		Formation de formateur SST
		Assistant et conseiller de prévention - formation initiale
		Conseiller de prévention des établissements de l'ESR
		Formation nationale d'adaptation à l'emploi de conseillers de prévention de l'ESR - session 2026
		Formation de formateur incendie
INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE	L'intelligence artificielle au service de la communication
		Publipostage
		Renforcer sa maîtrise des logiciels de bureautique
		IN DESIGN : initiation
		Excel Power PIVOT
		EXCEL MACRO VBA

LANGUES	LANGUES	anglais professionnel Echanges professionnels entre universités en stage d'observation dans la cadre d'ERASMUS
MANAGEMENT ET PILOTAGE	MANAGEMENT	Formation d'encadrement d'un service administratif Mieux s'écouter pour mieux écouter OSER l'ESR au féminin Accompagner le changement à l'aide des sciences comportementales Encadrer un service administratif Management à distance (Acteurs & Compagnie) Osez animer autrement (Acteurs & Compagnie) Piloter et développer la performance Gérer les tensions et les conflits interpersonnels Développement de la Qualité de Vie au Travail (QVT) - mieux être dans nos organisations Développer des relations professionnelles constructives Oser dire, savoir dire, réussir ses accompagnements individuels Communiquer pour convaincre Accompagner un changement de progiciel à l'aide des sciences comportementales
PREPARATION CONCOURS-EXAMEN PRO	PREPARATION CONCOURS-EXAMEN PRO	Formation à la préparation promotion TA Préparation oral concours-examen professionnel ITRF Préparer la rédaction du rapport d'activité - changement de grade Préparation concours - SAENES Fondamentaux du statut de la fonction publique Préparation examen professionnel - APAENES

PROFESSIONALISATION	RESSOURCES HUMAINES	Droits sociaux des agents non titulaires (maladie, IJSS, AT...)
		SIHAM AMUE - gestion administrative
	VIE INSTITUTIONNELLE ET JURIDIQUE	Propriété intellectuelle
	SCOLARITE	APOGEE
		ESUP stag
		APOGEE (paramétrage pour l'inscription)
		suivre des cours dispensés par les enseignants ENSCM : propriété intellectuelle - développement durable
		E-candidat (admission)
		MOVEON4
	ECONOMIE, FINANCES, GESTION	Concepts et notions sur la commande publique
		SIFAC - module dépenses
		Les fondamentaux des marchés publics (IGPDE-2 jours)
		Comptabilité analytique
		BO SIFAC
	DEMARCHE QUALITE	Formation paramétrage de la nouvelle version du logiciel OPALE
		PERSEE : webinaire de prise en main
		Webinaire : RESANA
		Parcours de formation à la démarche qualité
		Logiciel OPALE qualité
	IMMOBILIER ET MAINTENANCE	La Gestion Technique Centralisée

6 DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS :

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le CPF permet à l'ensemble des agents publics, titulaires et contractuels, d'acquérir des droits à la formation en vue de la préparation et de la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**.

Le CPF permet d'accéder à :

- un diplôme,
- un titre professionnel ou une certification,
- de nouvelles responsabilités,
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle,
- effectuer une mobilité professionnelle,
- développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet d'évolution professionnelle.

Il n'est pas possible de mobiliser le CPF pour :

- des actions de formation statutaire,
- des actions d'adaptation immédiate au poste de travail.

Les principes :

- **Bénéficiaires** : le CPF s'adresse aux fonctionnaires, aux agents contractuels ayant au moins un an d'ancienneté dans l'établissement. Les périodes de congés maladie, de détachement ou de congé parental sont prises en compte pour l'acquisition des droits. En revanche, les périodes de disponibilité ne permettent pas d'acquérir de nouveaux droits. Pour connaître ses droits CPF, l'agent doit activer son compte en se rendant sur le site : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>
- **Demande d'utilisation du CPF** :
L'agent doit soumettre le formulaire de demande d'utilisation du CPF au service des ressources humaines en présentant son projet d'évolution professionnelle. L'établissement dispose de deux mois pour notifier sa réponse. A défaut de réponse dans ce délai, la demande est acceptée. Si l'administration refuse deux demandes consécutives en deux ans, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle.
- **Alimentation du CPF** :
Il est alimenté automatiquement chaque année à hauteur de **25 heures par an**, dans la **limite d'un plafond de 150 heures** pour les agents de catégories A, B et C disposant d'un diplôme. Les agents titulaires et contractuels qui occupent un emploi de niveau C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du registre national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF : 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.
- **Portabilité des droits CPF** :
Elle est garantie entre les trois versants de la fonction publique, et entre le secteur public et privé.
En cas de mutation ou de détachement, l'agent conserve ses droits acquis et peut les utiliser dans son nouvel établissement.

FICHE 2 LE BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences est institué par 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, et l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat. Il peut être mobilisé à la demande de l'administration ou à la demande de l'agent.

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.

Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet d'évolution professionnelle, mais aussi pour des agents en situation de reclassement ou de handicap.

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.

Congé pour bilan de compétences: un congé de 24 heures est accordé à l'agent par l'administration qui a accepté sa demande de bilan de compétences. L'agent peut utiliser son Compte Personnel de Formation (CPF). Ces 24 heures sont fractionnées en fonction des différentes phases du bilan.

Il est réalisé par un organisme prestataire et **comprend 3 phases** :

- **Phase préliminaire** permet au bénéficiaire :
 - 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** 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** 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.

Le processus se termine par la présentation au bénéficiaire d'un **document de synthèse**, établi par l'organisme prestataire. 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.

Rémunération

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

FICHE 3

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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 ?

Ce droit ouvre la possibilité aux agents de faire valider leur expérience professionnelle, associative ou bénévole par un diplôme reconnu par l'Etat, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

La demande doit être adressée à l'autorité qui délivre le diplôme ou le titre visé (ministère, établissements d'enseignement supérieur, organismes de formation).

Le candidat est évalué par un jury sur la base d'un dossier décrivant les activités, un entretien individuel et, lorsque la réglementation du diplôme ou titre le permet, une mise en situation professionnelle (ex : titres professionnels AFPA).

Le jury peut décider ensuite d'attribuer le titre ou le diplôme dans sa totalité ou partiellement, et également de rejeter la demande.

La VAE permettra ainsi notamment au candidat :

- de donner une nouvelle orientation à sa carrière,
- d'accéder à une formation de niveau supérieur ou de s'inscrire à un concours,
- de faire reconnaître ses compétences,
- 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

Un congé de VAE peut être demandé par l'agent-e bénéficiaire. Il **ne pourra excéder 24 heures par an**. Ce congé est **fractionnable** et peut éventuellement être complété par du temps capitalisé au titre du CPF.

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 en situation de handicap.

FICHE 4

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics (2007) prévoit également dans la fonction publique le Congé de Formation Professionnelle, notamment les articles 24 à 29 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 pour les fonctionnaires, et l'article 10 du décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 pour les agents non titulaires.

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent-e d'tendre et de parfaire sa formation pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière. Ce congé est rémunéré pendant 12 mois.

Bénéficiaires

Le CFP s'adresse aux enseignants-chercheur-se-s, aux enseignants-es et personnels BIATSS en position d'activité.

Les Conditions

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

- Pour les fonctionnaires : justifier de 3 années de services effectifs à temps plein dans la fonction publique d'Etat ;
- Pour les agents non-titulaires : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration dans 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.

Rémunération

L'agent en congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut (attention : ne peut excéder l'indice brut 650), du SFT et de l'indemnité de résidence. Le versement de cette indemnité est limité à 12 mois dans la carrière.

Engagement

À la fin de chaque mois et lors de sa reprise de fonction, l'agent-e 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.

Le bénéficiaire d'un CFP s'engage à rester au service de l'Etat pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

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 5

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 et de recherche 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 6

La période d'immersion professionnelle

Objectifs fixés par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 (articles 9 à 12) :

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 ne 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.

FICHE 7

Le bilan de parcours professionnel

Objectifs fixés par l'arrêté du 1^{er} août 2023 (articles 7 à 11) :

Analyser son parcours professionnel et ses motivations. Le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel. Il est réalisé à l'initiative de l'agent ou à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent.

Par qui :

Il est conduit par un professionnel – agent public ou non – qualifié pour accompagner les démarches d'évolution professionnelle et tenu au secret et à la discrétion professionnelle.

Modalités :

Il peut prendre la forme de séances de travail collectives ou d'entretiens individuels. Il est réalisé en présentiel ou à distance sur le temps de service de l'agent. Il peut être structuré selon quatre phases :

- information de l'agent sur les objectifs du dispositif et les engagements réciproques de l'agent et du professionnel tout au long du bilan.
- identification et valorisation des expériences, compétences, valeurs professionnelles et motivations de l'agent, lui permettant notamment de présenter son parcours à l'oral.
- appui à la réalisation ; élaboration et mise en œuvre d'un plan d'action.
- appropriation par l'agent des résultats de son bilan et rédaction d'une synthèse avec le professionnel.

Agent et professionnel établissent conjointement un **document de synthèse** mentionnant les compétences mobilisées par l'agent dans son parcours et les pistes d'évolution. Ce document ne peut être transmis au supérieur hiérarchique et au service de gestion RH qu'après accord de l'agent.
