

UNIVERSITÉ BORDEAUX 1
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Pôle formation et recrutement
Bât A33 - 351 cours de la Libération
33405 TALENCE CEDEX

→ **Responsable : Annick JOUSSET**
✉ annick.jousset@u-bordeaux1.fr ☎ :05 40 00 83 52
→ **Assistante : Anne EBERLE**
✉ anne.eberle@u-bordeaux1.fr ☎ :05 40 00 21 54

Fax : 05 40 00 24 44
Site web : <http://www.u-bordeaux1.fr>

PLAN DE FORMATION

2010



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	3
I / GRANDES ORIENTATIONS	5
1/ RENFORCER LA PROFESSIONNALISATION DES AGENTS PAR DES FORMATIONS MÉTIERS	5
■ Développer les compétences scientifiques et techniques	5
■ Développer les compétences dans des métiers en mutation.....	5
■ Former au management, à l'animation d'équipe et à la gestion des projets de service	5
■ Accompagner l'enseignant dans ses fonctions.....	6
■ Former les doctorants contractuels	6
■ Développer les compétences en langues étrangères	7
2/ DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)	7
■ Savoir utiliser l'ENT.....	7
■ Maîtriser les outils bureautiques et valider le C2i.....	7
3/ PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS POUR PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL DES AGENTS	7
4/ ACCOMPAGNER LES PARCOURS PROFESSIONNELS DES AGENTS	8
■ Préparer aux concours et à l'avancement professionnel	8
■ Accompagner les agents contractuels	8
II / MODALITÉS DE FORMATION A L'UNIVERSITÉ	8
1 / RÉGLEMENTATION ET TYPES D'ACTION	8
■ Principaux textes	8
□ Loi n°2007-148 du 2 février 2007	8
□ Décret N°2007-1470 du 15 octobre 2007	8
□ Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007.....	8
■ Tableau de synthèse	9
■ Détails des outils de gestion.....	11
□ Le plan de formation.....	11
□ Le droit individuel à la formation (DIF).....	11
□ Outils d'accompagnement des parcours professionnels des agents	12
▪ L'entretien de formation.....	12
▪ Les périodes de professionnalisation	12
▪ Préparation aux examens et concours	13
□ Outils de reconnaissance des parcours professionnels.....	14
▪ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	14
▪ Bilan de compétence.....	15
□ Outils au service de la formation personnelle.....	15
▪ Congé de formation professionnelle.....	15
▪ Disponibilité pour études ou recherches.....	16
2 / RÉCAPITULATIF DES DROITS À LA FORMATION À L'UNIVERSITÉ BORDEAUX 1	17
3 / PROCÉDURE D'INSCRIPTION À UNE ACTION DE FORMATION ET FINANCEMENT	17
■ Formations organisées par le pôle formation	17
■ Formations individuelles spécifiques	17
■ Modalités de prise en charge	18

INTRODUCTION

La formation des personnels constitue un outil majeur dans la gestion des compétences des agents. Elle permet à chaque agent de développer ses compétences afin d'exercer avec plus d'efficacité les missions qui lui sont confiées. Elle accompagne de façon prioritaire toute évolution de ces missions et constitue un point d'appui essentiel dans la construction et la réussite du projet professionnel individuel, l'agent étant pleinement acteur de sa formation. Elle est un instrument privilégié de perfectionnement, d'adaptation, de promotion sociale, comme de modernisation et d'anticipation.

Le plan annuel de formation rassemble l'ensemble des actions définies dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement. Il reflète la volonté de l'établissement d'orienter les actions de formation dans des domaines prioritaires.

→ Contrat quadriennal

Ce plan s'inscrit dans le cadre du contrat quadriennal 2007-2010. Ont été pris en compte pour son élaboration :

- les grandes orientations définies par le Ministère dans le cadre du contrat quadriennal

Le Ministère souhaite que les établissements privilégient dans le plan de formation les objectifs suivants : intégration et adaptation à l'emploi par des formations professionnalisantes, promotion et valorisation des carrières par des préparations aux concours, mobilité et reconversion professionnelle, appui au management, sécurité et santé au travail.

- les priorités de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines
- les besoins exprimés par les agents et les chefs de service

→ Partenariats

Dans le cadre de ce plan, l'université Bordeaux 1 développe des partenariats avec d'autres établissements afin d'élargir l'offre de formation proposée aux personnels en mutualisant les moyens. C'est pourquoi l'établissement :

- est membre de la cellule interuniversitaire de formation des personnels de l'académie de Bordeaux, cellule regroupant les universités, les écoles et les EPST de l'académie,
- est membre du PRES (Pôle de Recherche et d'Enseignement Supérieur) Université de Bordeaux dont l'une des missions est l'organisation de formations à destination des personnels des établissements du pôle,
- est membre du réseau Grand-Sud, réseau regroupant les établissements de l'enseignement supérieur de Bordeaux à la Corse et ayant pour mission la mise en commun de moyens et outils de formation,
- est membre de l'association PARFAIRE, groupe de réflexion et de proposition en matière de formation dont l'objectif est de promouvoir la formation continue dans l'enseignement supérieur et de professionnaliser le métier de responsable de formation.

→ Réforme de la formation

Depuis plus de 20 ans, la politique de formation professionnelle dans la fonction publique a connu d'importantes évolutions dans le contexte d'une fonction publique en pleine mutation. Les perspectives démographiques et les conséquences sur le transfert des savoirs-faire ainsi que l'évolution des missions et des moyens du service public (mise en place de la LOLF, loi LRU) ont modifié la gestion des ressources humaines.

Il est aujourd'hui nécessaire d'analyser les besoins de l'administration en termes de compétences, de métiers et de progression de carrière des agents. C'est pourquoi la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences participe au développement d'une véritable politique de formation professionnelle des fonctionnaires.

Le protocole d'accord du 21 novembre 2006 et la loi du 2 février 2007 (chapitre 1 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie) ont marqué un tournant important pour la formation dans la fonction publique.

OBJECTIFS DE LA RÉFORME DE LA FORMATION

Les objectifs de la réforme de la formation ont été posés par le protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (fonction publique d'État)

Il s'agit :

- **pour l'employeur**, d'accompagner les évolutions démographiques et les mutations des métiers, de favoriser une gestion plus qualitative des personnels grâce à une meilleure adéquation entre les compétences demandées et les compétences détenues par les agents (formations classées en 3 types selon la finalité, période de professionnalisation, entretien de formation)
- **pour les personnels**, d'être davantage acteurs de leur parcours professionnel (droit individuel à la formation), de favoriser la prise en compte de l'expérience acquise (congé VAE), de faciliter leur mobilité (congé bilan de compétences, période de professionnalisation)
- **pour les responsables hiérarchiques**, d'aider leurs agents à mieux cerner leurs besoins en formation, de favoriser le dialogue et la négociation (droit individuel à la formation, classification des formations en 3 types, entretien de formation)

I / GRANDES ORIENTATIONS

L'université Bordeaux 1 confirme dans le contrat quadriennal 2007-2010 le développement de sa politique de formation qui vient en appui à la politique de gestion des ressources humaines mise en place par l'établissement.

L'analyse des entretiens professionnels menés au cours de l'année 2009 auprès des personnels BIATOS ainsi qu'une enquête spécifique auprès des enseignants ont permis de mieux cibler les besoins en formation.

Plusieurs axes ont été retenus.

1/ Renforcer la professionnalisation des agents par des formations métiers

La professionnalisation permet de mettre en adéquation les compétences nécessaires à l'établissement et les compétences détenues par les agents.

Le plan de formation est l'outil principal de cette démarche. Plusieurs axes prioritaires ont été retenus

■ Développer les compétences scientifiques et techniques

Ces formations permettent d'acquérir des connaissances spécifiques. Elles peuvent être proposées par les organismes de recherche (notamment le CNRS, l'INSERM, l'INRA) ou par d'autres universités.

■ Développer les compétences dans des métiers en mutation

Il s'agit de développer les formations d'adaptation à l'emploi ou de professionnalisation notamment dans des domaines en pleine évolution comme la gestion des ressources humaines ou les finances publiques.

■ Former au management, à l'animation d'équipe et à la gestion des projets de service

Un parcours formation « management » est mis en place en 2009/2010 en partenariat avec les établissements du PRES université de Bordeaux. Il sera reconduit chaque année. L'objectif est d'apporter aux personnels ayant des fonctions d'encadrement ou exerçant des responsabilités administratives des méthodes et outils permettant de renforcer leurs compétences managériales.

Ce parcours composé de modules au choix aborde les thèmes suivants :

- pilotage et management (prendre ses fonctions de chef de service, animer un service, élaborer et conduire un projet),
- aspects règlementaires et budgétaires (pour une GRH efficiente : statuts et carrières des personnels BIATOSS et enseignants, gestion financière et budgétaire),
- outils du manager (mener un entretien de recrutement, conduire une réunion, réussir les entretiens, prévenir et résoudre les situations conflictuelles).

■ Accompagner l'enseignant dans ses fonctions

Dans un contexte universitaire et social en pleine mutation, l'enseignant doit maîtriser un éventail de compétences de plus en plus large. C'est pourquoi un recensement des besoins en formation spécifique aux enseignants a été adressé à leur intention. Il a fait apparaître le souhait pour certains d'entre eux d'acquérir des outils facilitant l'exercice de leur fonction. Plusieurs thèmes sont envisagés, dont certains relèvent des formations métiers ouvertes par ailleurs à tous les personnels (management, bureautique, hygiène et sécurité) :

- pratiques et outils pédagogiques : mieux communiquer, construire un cours, mobiliser les étudiants
- accompagnement des enseignants référents : mieux appréhender les besoins des étudiants, acquérir des méthodes de communication et d'accompagnement de ces publics
- formation au projet professionnel et à la démarche de recherche de stage et d'emploi

D'autre part le service d'Appui aux Méthodes Innovantes d'Enseignement (AMIE) de l'université propose aux enseignants une aide à la structuration et à la création de ressources pédagogiques issues des technologies de l'information et de la communication (plateforme ULYSSE).

■ Former les doctorants contractuels

Le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 a modifié le cadre réglementaire des doctorants contractuels en proposant un contrat doctoral unique. L'article 6 du décret précise que l'employeur s'assure que le doctorant contractuel bénéficie des dispositifs et des formations utiles à sa mission.

La formation des doctorants est pilotée et organisée par les écoles doctorales, avec l'appui du pôle formation de la DRH.

- **Toutes les formations** offertes aux personnels de UB1 sont ouvertes aux doctorants.
- Le **PRES université de Bordeaux** propose aux doctorants de Bordeaux des modules de formation transverses tels que :
 - communication scientifique et technique,
 - communiquer et écrire la science,
 - valorisation de la recherche,
 - sensibilisation à l'entrepreneuriat,
 - histoire et épistémologie des sciences,
 - formation à l'enseignement par l'enseignement.

D'autres modules sont susceptibles d'être ouverts. L'offre de formation est consultable sur le site de l'université de Bordeaux : www.univ-bordeaux.fr

- Une **formation à la pédagogie** réservée aux **doctorants contractuels d'UB1 ayant une mission d'enseignement** complète ce dispositif. Elle est organisée par l'université Bordeaux 1 en partenariat avec l'IUFM d'Aquitaine. Plusieurs modules sont proposés : théories de l'apprentissage, communiquer, construire un TD ou TP, connaître la population étudiante, prévenir les risques liés à la sécurité en TP.

Le centre d'initiation à l'enseignement supérieur (CIES) Aquitaine outremer demeure responsable de la formation des moniteurs recrutés en 2007 et 2008.

■ Développer les compétences en langues étrangères

Les demandes de formation en langues étrangères ayant une utilité professionnelle seront soutenues et encouragées.

2/ Développer les compétences en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC)

La maîtrise des TIC devient nécessaire pour tous les membres de la communauté universitaire dans le cadre de leur travail, les outils évoluant très rapidement.

■ Savoir utiliser l'ENT

L'ENT (environnement numérique de travail) permet d'accéder aux applications utilisées couramment dans le cadre professionnel avec une seule authentification. Un stage de formation à l'utilisation de l'ENT de l'université est proposé à tous les personnels. Il présente les outils tels que le site web de l'université, les points d'accès wifi, la messagerie électronique, l'annuaire électronique, la documentation en ligne, les espaces de travail collaboratif, les espaces de stockage, les listes de diffusion, la plateforme Ulysse, le certificat informatique et Internet (c2i), etc.

■ Maîtriser les outils bureautiques et valider le C2i

Les stages en bureautique pour l'utilisation d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un diaporama, d'une base de données sont organisés dans différentes versions (Open Office, Windows Office 2007) selon l'équipement détenu.

Par ailleurs, UB1 travaille en collaboration avec l'université Bordeaux 3 afin de proposer un accompagnement des agents qui souhaitent passer le Certificat Informatique et Internet (C2i).

Ce certificat de valeur nationale valide un ensemble de compétences en informatique et internet. Il atteste une bonne maîtrise des outils informatiques et peut donc représenter un atout sur le CV d'un agent dans le cadre d'une mutation, d'un avancement ou d'une recherche d'emploi.

L'examen se compose d'une épreuve pratique sur ordinateur et d'une épreuve théorique sous forme d'un QCM.

L'université Bordeaux 3 offre la possibilité aux agents intéressés de se former et d'accéder à cet examen. Cette démarche nécessite une grande motivation en raison d'un investissement personnel important. Avant toute inscription, il est nécessaire de prendre rendez-vous avec le pôle formation de la DRH de l'université Bordeaux 1.

3/ Prévenir les risques professionnels pour préserver la santé et la sécurité au travail des agents

La formation des personnels à la sécurité est un axe important du plan de formation. La politique de formation en hygiène et sécurité est établie en étroite collaboration avec le service hygiène et sécurité de l'université. Tout stage dans ce domaine, qu'il soit organisé par le pôle formation de l'université ou par un organisme extérieur dans le cadre d'une demande individuelle spécifique, doit être validé par ce service.

Des actions de prévention notamment à l'intention des nouveaux agents affectés à l'université sont mises en place, ainsi que des stages de secourisme. Des formations dans les domaines des risques incendie, radioactif, chimique, risques liés aux infrastructures, risques liés aux équipements sont proposées régulièrement.

4/ Accompagner les parcours professionnels des agents

■ Préparer aux concours et à l'avancement professionnel

L'université encourage la promotion sociale de ses agents en proposant des préparations aux concours et en accompagnant les candidats dans leur évolution professionnelle.

Les préparations concernent l'ensemble des personnels BIATOS, toutes filières confondues, et notamment les candidats aux concours de la filière recherche et formation (ITRF) : rédaction du rapport d'activité et du rapport d'aptitude (concours et avancement aux catégories A et B), du descriptif d'activités (concours catégorie C), entretien avec le jury, élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation. Des jurys de simulation sont également mis en place en interne pour les candidats admissibles. Une formation « connaissance de l'université » est aussi proposée.

Une page web relative aux concours est mise en ligne sur le site intranet de l'université. Divers documents sont consultables : environnement professionnel et université, conseils pour les épreuves, liens utiles.

www.u-bordeaux1.fr → personnel → DRH

■ Accompagner les agents contractuels

Des formations d'aide à l'élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation sont proposées. Les préparations aux concours sont également ouvertes aux agents contractuels.

II / MODALITÉS DE FORMATION A L'UNIVERSITÉ

1 / Réglementation et types d'action

La formation des personnels de la fonction publique a connu un tournant important avec la loi du 2 février 2007 (chapitre 1 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie) et ses décrets d'application.

■ Principaux textes

□ [Loi n°2007-148 du 2 février 2007](#)

Loi de modernisation de la fonction publique – chapitre 1 relatif à la formation professionnelle des agents publics tout au long de la vie

□ [Décret N°2007-1470 du 15 octobre 2007](#)

Décret relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires d'État précisant les conditions d'application de la réforme

□ [Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007](#)

Décret relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'État et de ses établissements publics

■ Tableau de synthèse

OBJECTIFS	SOURCES	TYPE D'ACTION	MODALITES
<p>Outils de pilotage</p> <p>Adéquation entre compétences détenues par les agents et attendues par l'administration</p>	<p>- Décret 15/10/07 A1 2° et A6</p> <p>- Décret 26/12/07 A3</p> <p>- Circulaire 19/12/07</p>	<p align="center">PLAN DE FORMATION</p> <hr/> <p><u>T1/ adaptation immédiate au poste de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - après prise de fonction suite à mutation ou promotion - évolution du poste en raison d'une réforme immédiate <hr/> <p><u>T2/ évolution prévisible des métiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pour actualiser son savoir-faire professionnel sans qu'il y ait une réforme immédiate - pour se préparer à une réforme à venir <hr/> <p><u>T3/ acquisition de nouvelles compétences</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pour élargir ses compétences - pour un projet personnel à caractère professionnel (ex : réorientation) 	<p>A la demande de l'Administration ou de l'agent</p> <p>Si demande de l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2^{ème} refus de l'Administration possible que s'il y a avis de l'instance paritaire - de droit si aucune formation dans les 3 ans antérieurs (différé possible d'un an après avis instance paritaire) <p>Financé par l'Administration</p> <hr/> <p>Sur le temps de travail</p> <p>Pas de DIF* possible</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation en anglais Pour un agent nouvellement recruté prenant ses fonctions dans une structure accueillant des étudiants anglophones - formation bureautique Pour un adjoint technique affecté dans un service administratif - formation initiation aux marchés publics Pour un agent en charge du suivi des marchés publics dans son service <hr/> <p>Sur le temps de travail et/ou en dehors dans la limite de 50 h par an et par agent (accord écrit de l'agent)</p> <p>DIF* possible si la formation est prévue dans le plan de formation</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation en anglais Pour un enseignant-chercheur qui envisage une mobilité internationale - formation bureautique Pour un adjoint technique qui travaille dans ce domaine et dont l'évolution des techniques l'amène à se perfectionner - formation initiation aux marchés publics Pour un responsable d'un service qui va être amené à mettre en place des marchés <hr/> <p>Sur le temps de travail et/ou en dehors dans la limite de 80 h par an et par agent (accord écrit de l'agent)</p> <p>DIF* possible si la formation est prévue dans le plan de formation</p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formation en anglais Pour un gestionnaire du service du personnel qui envisage une reconversion au sein du service des relations internationales - formation bureautique Pour un adjoint technique affecté actuellement dans un service logistique et souhaite évoluer vers l'administratif - formation initiation aux marchés publics Pour un gestionnaire de laboratoire qui souhaite changer de métier

OBJECTIFS	SOURCES	TYPE D'ACTION	MODALITES
Outils de pilotage	- Décret 15/10/07 A5 - Décret 26/12/07 A2	ENTRETIEN DE FORMATION	Conduit par le supérieur hiérarchique dans le cadre de l'entretien professionnel Établissement d'un compte-rendu à mettre dans le dossier
Accompagnement et reconnaissance des parcours professionnels	- Décret 15/10/07 ch 5 - Décret 26/12/07 A6	PRÉPARATION EXAMENS ET CONCOURS	Possibilité sur le temps de travail. Si pendant le service : la demande d'une préparation d'une durée inférieure ou égale à 5 jours est agréée de droit mais peut être différée sauf s'il s'agit de la 3 ^{ème} demande DIF* possible
	- Décret 15/10/07 ch 4 - Décret 26/12/07 A5	PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION	Objectif : prévenir les risques d'inadaptation Période d'activité et de formation en alternance Durée maximale : 6 mois
	- Décret 15/10/07 ch 6 - Décret 26/12/07 A8	VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	Possibilité de financement par l'Administration Droit à congés : 24h fractionnables DIF* possible en complément
	- Décret 15/10/07 ch 6 - Décret 26/12/07 A8	BILAN DE COMPÉTENCES	Fonctionnaire : si 10 ans de services effectifs Financement dans la limite des crédits disponibles Droit à congés : 24h fractionnables DIF* possible en complément
Formation personnelle	- Décret 15/10/07 ch 7 - Décret 26/12/07 A10	CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	Conditions : avoir accompli au moins 3 ans de service effectif Durée : 3 ans pour la carrière dont 1 an rémunéré à 85%
	- Décret 15/10/07 ch 7	DISPONIBILITÉ POUR ETUDES OU RECHERCHES	Ne concerne que les fonctionnaires Durée maxi : 3 ans renouvelable une fois Pas de rémunération L'agent perd son poste

***DIF : droit individuel à la formation :**

décret n°2007-1470 du 15/10/07 ch 3 - décret n° 2007-1942 du 26/12/07 A4 - circulaire 19/12/07

Il s'agit d'un droit à l'initiative de l'agent, de 20 h par année de service effectif (au prorata du temps travaillé) et de 120 h maximum. Ce droit est transférable devant toute administration. Il ne peut être mobilisé que sur des formations inscrites au plan de formation sauf celles relevant du T1.

En 2007 : le droit est de 10h utilisables à compter du 01/01/08. A partir de 2008 ce droit est de 20h utilisables à compter de l'année suivante. L'utilisation anticipée de ce droit est possible et est d'une durée égale à la durée acquise.

■ Détails des outils de gestion

□ Le plan de formation

Le plan annuel de formation reflète la volonté de l'établissement d'orienter les actions de formation dans des domaines prioritaires.

Il est décliné en 2 parties : la première recensera l'ensemble des actions de formation, la seconde comportera notamment une information sur les périodes de professionnalisation, les préparations aux concours, les congés de formation professionnelle, les congés VAE et bilan de compétences.

Les décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (Art 1 2° et Art 6) et n°2007-1942 du 26/12/07 (Art 3) distinguent **3 types d'action** devant figurer au plan de formation :

- **type 1 : actions d'adaptation immédiate au poste de travail**
Ce que le CNRS appelle les formations « **ici et maintenant** ». Adéquation poste/personne.
Elles visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion et doivent permettre à l'agent d'être rapidement opérationnel.
Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation ou de la mise en place d'un nouveau système d'information.
Ces actions ne sont pas mobilisables au titre du DIF.
- **type 2 : actions répondant à l'évolution prévisible des métiers**
Ce que le CNRS appelle les formations « **ici et demain** ». Préparation aux changements qui touchent les métiers.
Elles visent à approfondir des compétences techniques ou à préparer des changements induits par une réforme à venir. Dans ces cas, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face à des changements à venir.
Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.
- **type 3 : actions visant à l'acquisition de nouvelles compétences**
Ce que le CNRS appelle les formations « **demain et ailleurs** ». Élargissement des compétences des agents.
Elles visent à approfondir des compétences techniques ou à préparer des changements induits par une réforme à venir. Dans ces cas, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face à des changements à venir.
Ces actions sont mobilisables au titre du DIF.

Les actions de formation ne sont pas classées dans le plan en fonction de ces 3 types. Un tel classement dépend en effet du poste de travail et des perspectives professionnelles de l'agent. C'est donc l'agent qui, au moment de son inscription, en accord avec son supérieur hiérarchique, classe l'action dans une de ces 3 catégories. Une même action peut donc réunir des stagiaires qui y participent à des titres différents.

□ Le droit individuel à la formation (DIF)

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (chap 3) et n°2007-1942 du 26/12/07 (Art 4)

C'est un droit à formation capitalisable

- **de 20 heures par année** de service effectif pour les agents à **temps complet ou à temps partiel de droit** (naissance jusqu'au troisième anniversaire de votre enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée à votre foyer de l'enfant adopté - si vous êtes reconnu travailleur handicapé, victime d'un accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaire d'une pension, d'une allocation ou d'une

rente d'invalidité ou de l'allocation aux adultes handicapés ou enfin titulaire de la carte d'invalidité - pour donner des soins à votre conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave).

- **au prorata** du temps travaillé pour les agents à **temps partiel sur autorisation**.

Ce droit est plafonné à 120 heures (atteint au bout de 6 ans). La capitalisation des droits s'effectue sur l'année n et est utilisable pendant l'année n+1.

En 2007, tous les agents ont acquis 10 heures utilisables à compter du 01/01/08 (car la loi du 02/02/07 introduisant le DIF entre en vigueur le 01/07/07). En 2008, 20 heures sont utilisables à compter du 01/01/09. Au 01/01/09, l'utilisation anticipée du DIF est possible pour une durée égale à la durée acquise dans la limite de 120 heures (sauf pour la période de professionnalisation qui déclenche un bonus de 120 heures s'ajoutant aux 120 heures déjà mobilisables soit 240 heures)

C'est un droit à l'initiative de l'agent transférable devant toute Administration. Il peut être utilisé pendant ou en dehors du temps de travail. **Il ne peut être mobilisé que sur des formations inscrites au plan de formation sauf type 1. Précision** : le plan de formation est complété par le catalogue « offre de formations 2010. Ce catalogue n'est pas exhaustif, des stages n'y figurant pas peuvent malgré tout s'inscrire au plan de formation dès lors qu'ils sont validés par l'établissement.

L'objectif du DIF est d'attirer des personnels qui aujourd'hui ne partent pas en formation. C'est un droit à demander une formation, l'administration pouvant refuser cette demande. L'administration informe périodiquement des droits acquis au titre du DIF.

L'université Bordeaux 1 privilégiera les formations à but professionnel. Les formations inscrites au plan de formation doivent en priorité avoir lieu pendant le temps de travail. C'est pourquoi lorsque le DIF est utilisé en dehors du temps de travail il donne lieu à récupération des heures travaillées.

□ **Outils d'accompagnement des parcours professionnels des agents**

▪ **L'entretien de formation**

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (Art 5) et n°2007- 1942 du 26/12/07 (Art 2)

L'entretien de formation permet de mieux identifier les besoins de formation des agents. **Il est couplé à l'entretien professionnel**. Il appartient aux responsables hiérarchiques de susciter une réflexion auprès de chaque collaborateur en matière de formation, de compétences à acquérir et de parcours professionnel.

▪ **Les périodes de professionnalisation**

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (chap 4) et n°200 7-1942 du 26/12/07 (Art 5)

Les périodes de professionnalisation sont des périodes d'une **durée maximale de six mois** comportant une activité de service et des actions de **formation en alternance**.

Elles ont pour objet de prévenir **les risques d'inadaptation** des agents à l'évolution des méthodes et des techniques et de favoriser leur accès à des emplois exigeant des compétences nouvelles ou correspondant à des qualifications différentes.

Les bénéficiaires sont :

- les agents comptant vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans,

- les agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique,
- les agents dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail,
- les femmes reprenant leur activité professionnelle après un congé de maternité et aux agents ayant bénéficié d'un congé parental,
- les agents entrant dans l'une des catégories mentionnées à l'article L. 323-3 du code du travail (handicapés...)

La période de professionnalisation peut être engagée à l'initiative de l'administration ou sur demande de l'agent.

La mise en œuvre d'une période de professionnalisation donne lieu à une **convention** entre la personne, l'organisme de formation et l'administration. Cette convention définit les fonctions auxquelles l'agent est destiné, la durée de la période de professionnalisation, les qualifications à acquérir et les actions de formation prévues.

Les actions de formation incluses dans la période de professionnalisation peuvent se dérouler **pour tout ou partie hors du temps de service** et s'imputer sur le droit individuel à la formation, après accord écrit du fonctionnaire. La convention peut prévoir que la durée de formation incluse dans une période de professionnalisation et excédant la durée de service réglementaire de l'agent donne lieu à un complément de droit individuel à la formation dans la limite de 120 heures s'ajoutant aux droits qu'il a acquis (soit **240 heures**).

Toute période de professionnalisation fait l'objet d'un projet élaboré en concertation avec l'agent, son chef de service et la DRH. Dans ce cadre, l'agent bénéficie du maintien de son traitement antérieur.

▪ Préparation aux examens et concours

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (chap 5) et n°200 7-1942 du 26/12/07 (Art 6)

Des actions de formation organisées ou agréées par l'administration ont pour but de préparer les agents à une promotion ou à un changement de corps par la voie d'examen professionnels, concours réservés aux fonctionnaires ou d'autres procédures de sélection.

Ces actions peuvent également préparer l'accès au corps ou cadres d'emploi de la fonction publique territoriale et hospitalière ainsi que les procédures de sélection pour l'accès aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

L'ensemble des actions de formation de préparation aux examens et concours administratifs peuvent s'exercer par voie de correspondance, électronique ou télématique.

Personnels concernés : les fonctionnaires et agents non titulaires. Les agents non titulaires doivent remplir ou être susceptibles de remplir à la fin de la formation les conditions requises pour se présenter aux examens ou concours.

Lorsque les actions de formation de préparation aux examens et concours administratifs se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent bénéficier de décharges de services en vue d'y participer. **Ainsi, sont accordées de plein droit les demandes de décharge d'une durée de 5 jours de service à temps complet maximum par année.** La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du service. Un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois. Des autorisations supplémentaires peuvent être accordées par le chef de service dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service.

Les agents peuvent également, pour participer aux actions de préparation aux examens et concours administratifs, utiliser leur DIF. Ceux souhaitant bénéficier d'actions au-delà de 5 jours doivent utiliser leur DIF.

Les agents qui n'ont pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou sélection, peuvent bénéficier une seconde fois d'autorisations d'absence pour suivre la même action de formation. En ce cas, ils ne peuvent bénéficier d'aucune autorisation d'absence pour suivre une nouvelle formation de même nature dans les deux ans qui suivent la fin de cette seconde action de préparation.

□ **Outils de reconnaissance des parcours professionnels**

▪ **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (chap 6) et n°200 7-1942 du 26/12/07 (Art 8)

Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire.

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, ayant **au moins trois ans d'expérience** salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec la finalité du diplôme peut prétendre à une VAE.

Les motivations des candidats peuvent être diverses : évoluer dans son parcours professionnel, se présenter à un concours, raccourcir un parcours de formation, reprendre des études, valoriser son image personnelle et sociale.

La présentation détaillée de l'expérience est formalisée dans un dossier et complétée, le plus souvent, lors d'un entretien avec un jury qui décide de valider tout ou partie du diplôme visé. En cas de validation partielle des acquis, des prescriptions sont proposées au candidat en vue d'obtenir la totalité du diplôme.

La loi de 2007 a créé un congé pour VAE de 24 heures de temps de service par an et par validation éventuellement fractionnables. Le DIF peut être utilisé en complément de ce congé.

Chaque agent souhaitant s'engager dans une démarche de VAE doit prendre rendez-vous avec le responsable formation à la DRH de l'université. L'établissement peut prendre en charge le financement, la priorité étant donnée aux agents peu diplômés dans la perspective d'un concours, d'un avancement ou de la reconnaissance d'une qualification dans l'intérêt du service.

Cette démarche VAE nécessite une grande motivation et un travail personnel important de la part du candidat.

>> <http://www.vae.gouv.fr/>

>> <http://vae-academie-bordeaux.com/>

▪ Bilan de compétence

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (chap 6) et n°2007-1942 du 26/12/07 (Art 8)

La loi de 2007 crée un **congé pour bilan de compétences de 24 heures**.

L'objectif du bilan de compétences est de dresser un état de ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Conditions d'attribution : l'agent (titulaire ou non titulaire) doit avoir 10 années de services effectifs et envisager une évolution fonctionnelle ou géographique de sa carrière.

Financement et conventionnement : le bilan de compétences est financé sur les crédits de la formation continue dans la limite des crédits disponibles. A l'université Bordeaux 1 un bilan de compétence ne sera accordé et financé par l'établissement qu'après un entretien avec le responsable formation des personnels puis le DRH. La priorité sera donnée aux agents dont la carrière nécessite une reconversion professionnelle suite à une inaptitude ou à une restructuration. Après la réalisation du bilan, un nouvel entretien avec le DRH sera nécessaire afin de décider des suites à donner (réorientation, etc). Une convention est passée entre le bénéficiaire, l'administration et l'organisme prestataire externe. Si la demande est acceptée, l'administration prend en charge les frais afférents à la réalisation du bilan de compétences. Un arrêté du ministre de la fonction publique doit préciser les modalités d'organisation.

Le bilan se décompose en une phase préliminaire, une phase d'investigation et une phase de conclusions ; un document de synthèse est remis à l'agent à l'issue de la prestation. Les résultats du bilan appartiennent à l'agent.

Le DIF peut être utilisé en complément de ce congé.

□ Outils au service de la formation personnelle des agents

▪ Congé de formation professionnelle

Décrets n°2007-1470 du 15/10/07 (Art 24) et n°2007-1942 du 26/12/07 (Art 10)

Le congé de formation professionnelle (CFP) permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel organisés par un organisme de formation.

Dans le cadre du passage à l'autonomie de l'université à compter du 01/01/2010, le financement du CFP relève du budget de l'université.

Personnel concerné :

- les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires ayant des contrats de droit public

Conditions à remplir :

- avoir accompli l'équivalent de 3 années de services effectifs à temps plein dans l'administration (dont 12 mois dans l'administration à laquelle est demandé le congé pour les agents non titulaires)

Durée du congé :

3 années pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière de l'agent en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Procédure :

La demande doit être faite au moins 120 jours avant la date du début du congé. Le rejet d'une demande est soumis à l'avis de la commission administrative (CAP) paritaire compétente. Si une demande de CFP a déjà été refusée 2 fois, un 3^{ème} rejet ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.

Le comité technique paritaire est informé chaque année du nombre de demandes et de congés attribués.

Rémunération :

Une indemnité mensuelle forfaitaire est versée les 12 premiers mois du congé. Elle est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence de l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé, hors primes, indemnités et bonifications indiciaires (l'agent ne perçoit pas de primes et indemnités durant son CFP). Elle ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Obligations

- Obligation d'assiduité

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

- Engagement de servir

L'agent s'engage à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité. En cas de rupture de son fait de l'engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité.

Mise en application à UB1

L'information concernant le CFP est diffusée à tous les personnels par courrier électronique en mars.

Les agents intéressés remplissent un imprimé spécifique à transmettre au pôle formation de la DRH.

Les demandes sont étudiées par la DRH. L'agent est informé par écrit de la suite donnée à sa demande. Un délai de 4 mois minimum entre la demande et le début de la formation doit être respecté.

La décision de congé fait l'objet d'un arrêté par l'autorité compétente :

- Président de l'université pour les enseignants-chercheurs, les personnels fonctionnaires et contractuels BIATOS
- Recteur d'académie pour les enseignants du 2nd degré, les personnels ASU et les personnels ITRF cat C
- Ministre pour les personnels ITRF cat A et B.

Le financement des frais pédagogiques d'inscription par l'université n'est pas automatique. Il est étudié au cas par cas selon la pertinence du projet. Il peut aller de 0 à 100% du coût.

▪ Disponibilité pour études ou recherches

Décret n°2007-1470 du 15/10/07 (chap7)

La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général permet de parfaire sa formation personnelle.

Sa durée est de 3 ans maximum renouvelable 1 fois.

Elle est accordée sur demande, sous réserve des nécessités de service et après avis des commissions paritaires. La personne intéressée doit s'adresser à son service gestionnaire au sein de la DRH (pôle enseignants ou BIATOS selon le statut de l'agent). L'agent perd son poste et doit solliciter sa réintégration après toute disponibilité.

2 / Récapitulatif des droits à la formation à l'université Bordeaux 1

Par année civile :

DISPOSITIF	DUREE DE FORMATION AUTORISEE
Adaptation immédiate au poste de travail T1	Nombre illimité si avis favorable du chef de service
Évolution prévisible du métier T2 et acquisition de nouvelles qualifications T3	Durée limitée à 30h par an sauf cas exceptionnel justifié par le chef de service et validé par la DRH Le DIF peut également être mobilisé
Préparation aux concours	Durée limitée à 5 jours Le DIF peut également être mobilisé
Congé VAE	24 h. Au-delà il faudra mobiliser son DIF
Bilan de compétences	24 h. Au-delà il faudra mobiliser son DIF

3 / Procédure d'inscription à une action de formation et financement

Toutes les formations effectuées par des agents de l'université Bordeaux 1 doivent être visées et enregistrées par le pôle formation des personnels, afin de les répertorier dans le système d'information de la D.R.H.

Un document « offre de formations 2010 » donnant des détails sur les stages (contenu, objectifs, public...) et les organismes de formation est mis en ligne sur le site web d'UB1. Il constitue l'annexe du plan de formation : www.u-bordeaux1.fr → personnel → DRH

■ Formations organisées par le pôle formation

L'inscription à une action de formation s'effectue au moyen de la fiche d'inscription qui doit être retournée complétée au pôle formation (www.u-bordeaux1.fr → personnel → DRH)

La convocation vaut engagement de participation à l'intégralité du stage.

■ Formations individuelles spécifiques

Ce sont les formations qui ne sont pas organisées par l'université Bordeaux 1. Elles répondent à des besoins spécifiques liés aux activités du service ou laboratoire. Ces demandes de formations spécifiques, visées par le responsable de service, sont satisfaites dans la limite d'un budget alloué à ces actions annuellement.

Les agents doivent faire parvenir au pôle formation trois semaines minimum avant le début du stage une fiche de candidature à un stage spécifique (www.u-bordeaux1.fr → personnel → DRH) précisant les modalités de la formation envisagée. Cette demande doit être complétée par le chef de service.

■ Modalités de prise en charge

Toute demande d'inscription à une action de formation payante doit passer par le pôle. Les demandes sont étudiées au cas par cas, suivant les modalités de prise en charge décrites dans le tableau ci-après.

Les **frais de mission** (déplacements, hôtels, repas) ne sont jamais financés par le budget du pôle formation mais restent à la charge des services ou laboratoires.

Les **frais pédagogiques** peuvent être pris en charge en partie ou totalement par le budget du pôle en respectant les règles du tableau ci-dessous.

Les formations proposées par l'université sont ouvertes aux **doctorants**. Cependant, les frais d'inscription (pédagogiques et de mission) à des formations individuelles spécifiques suivies par les doctorants et liées à leur activité de recherche sont à la charge des laboratoires.

Une demande de financement qui parviendrait au pôle formation postérieurement à la formation ne sera pas étudiée.

TYPES DE DEMANDES	FINANCEMENT POSSIBLE SUR LE BUDGET FORMATION
T1 : adaptation immédiate au poste	100% dans la limite de 1000€ et avec consultation de la DRH pour toute demande Des formations d'un montant supérieur à 1000€ peuvent être prises en charge exceptionnellement en fonction du caractère stratégique de la formation pour le fonctionnement de l'établissement
T2 : évolution prévisible des métiers	- répondant à un besoin de l'établissement (sécurité, pilotage, RH) : 100% dans la limite de 1000€ et avec consultation de la DRH - répondant à un besoin d'un service : 100% dans la limite de 500€ et avec consultation de la DRH Des formations d'un montant supérieur à 1000€ peuvent être prises en charge exceptionnellement en fonction du caractère stratégique de la formation pour le fonctionnement de l'établissement
T3 : développement ou acquisition de nouvelles compétences	Consultation de la DRH
Préparation aux concours	Prise en charge maximum 300€
VAE – formations diplômantes	Prise en charge maximum 500€
Bilan de compétences	Prise en charge totale si la demande est validée par la DRH
Développement personnel	Consultation de la DRH
Autres	Consultation de la DRH

Pour plus de détails : www.u-bordeaux1.fr → personnel → DRH