

LES DIFFERENTES MESURES ET DISPOSITIFS

1. le plan de formation

Chaque administration doit élaborer un plan de formation qui reflète sa stratégie et ses choix en matière de formation.

Trois types d'actions de formation sont identifiés :

1. Les actions de formation obligatoires pour accéder à un emploi ou pour assurer l'adaptation au poste de travail, qui se déroulent nécessairement pendant le temps de travail.
2. les actions de formation liées à l'évolution des emplois, au retour ou au maintien dans l'emploi qui se déroulent principalement pendant le temps de travail ou, après accord de l'agent, en dehors du temps de travail dans une limite de 50H (DIF possible).
3. Les actions visant à l'acquisition de nouvelles compétences, qui se déroulent principalement pendant le temps de travail ou, après accord de l'agent, en dehors du temps de travail dans une limite de 80H (DIF possible).

(Articles 3 et 4)

2. le droit individuel à la formation (DIF)

Ce droit est d'une durée de 20 heures par an et par agent, cumulable sur 6 ans. Les actions demandées par l'agent et inscrites au plan de formation peuvent être imputées sur le DIF. Il peut également être utilisé dans le cadre du congé de professionnalisation, la préparation aux concours, la réalisation de bilan de compétences et la procédure de validation des acquis de l'expérience. Le DIF pourra être consommé par anticipation.

Une allocation de formation, dont le montant est égal à 50 % du traitement net de l'agent, est créée au bénéfice des agents qui exerceront leur droit individuel à la formation en dehors des heures de travail.

(Chapitre 2)

3. la période de professionnalisation

Période d'une durée maximale de 6 mois comportant des actions de formation en alternance pour favoriser la diversification des parcours professionnels et contribuer au développement de nouvelles carrières.

Elle est accessible :

- aux agents dont la qualification doit s'adapter aux évolutions des technologies et de l'organisation du travail
- aux agents qui comptent vingt ans de services effectifs, ou âgés d'au moins 45 ans
- aux agents en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique
- aux agents qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise
- aux femmes (et aux hommes) qui reprennent leur activité après un congé de maternité ou un congé parental
- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 323-3 du Code du travail

Elle peut se dérouler pour tout ou en partie en dehors du temps de travail et est accordée à l'initiative de l'administration ou sur demande de l'agent.

Le pourcentage d'agents simultanément absents ne peut pas dépasser 2% du nombre total d'agents du service concerné.

(Chapitre 3)

4. Des actions de formations organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux examens et concours administratifs

Ces actions peuvent s'effectuer sur ou en dehors du temps de travail (DIF possible).

(chapitre 4)

5. Le congé de formation professionnelle

Ce congé est maintenu mais la procédure d'agrément préalable des stages est supprimée. Les droits aux congés annuels pendant le congé de formation professionnelle sont maintenus.

(Article 12)

6. Le bilan professionnel

Est désormais dénommé bilan de compétences - création d'un congé de 24h par an et par bilan (DIF possible).

(Article 13)

7. La validation des acquis de l'expérience

Création d'un congé de 24h par an et par VAE (DIF possible).

Les actions de validation, lorsqu'elles sont financées par l'administration dans le cadre du plan de formation, seront réalisées en application d'une convention administration-agent-organisme.

(Article 14)

8. L'entretien de formation

- Conduit par le supérieur hiérarchique sur les perspectives professionnelles et personnelles et les besoins en formation qui en découlent ;
- Aborde les suites données aux actions de formation précédemment demandées et leur bilan ;
- Prolonge l'exercice d'évaluation annuelle.

Les besoins de formation identifiés sont versés au dossier de l'agent ainsi que les actions de formation auxquelles l'agent a participé en tant que stagiaire ou formateur (fiche de formation).

Les refus devront être motivés (DIF possible pour les actions retenues)

(Articles 16 et 29)

9. L'entretien de carrière

Pour chaque agent ayant effectué 5 ans de service – à sa demande et conduit par son chef de service.

Pour évaluer le parcours effectué et envisager les possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de 2 ou 3 ans

(Article 17)

10. Le bilan de carrière

- pour chaque agent ayant effectué 15 ans de service, sous la responsabilité des services RH,

hors hiérarchie ;

- pour permettre aux agents de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de 4 ou 5 ans en formalisant, le cas échéant, un projet de deuxième carrière. Se fonde sur un diagnostic personnalisé des acquis et perspectives professionnels (DIF possible).

(Article 17)

11. Les pôles ministériels dédiés à la gestion des carrières et au suivi des parcours professionnels.

Les administrations se doteront d'un pôle situé au croisement de l'ensemble des gestionnaires RH et des acteurs de la formation. Il sera le lieu d'un travail sur l'employabilité des agents, leurs métiers et leur accès à un nouvel emploi ou à un nouveau corps. Il aura comme mission : l'information et la prévision destinées à donner aux agents une vision claire des métiers dont l'administration a besoin et des postes disponibles, de même qu'à les préparer aux étapes clés d'une évolution de carrière. L'accomplissement de cette mission, portée par les GRH, est structuré autour du bilan personnalisé, l'orientation, le recrutement (dans le nouveau poste), la formation, le tutorat et le suivi individuel de la première année de prise de poste.

(Article 18)

12. Le tutorat

Le tuteur est désigné sur la base du volontariat par l'employeur.

Il doit disposer du temps nécessaire pour ses préparations et les formations spécifiques à sa fonction tutorale.

Possibilité de valoriser la fonction tutorale dans le cadre des régimes indemnitaires existants et du déroulement de sa carrière.

(Article 19)

13. La reconnaissance de l'expérience professionnelle

L'expérience professionnelle sera prise en compte dans les procédures de recrutement et de promotion. Elle interviendra en équivalence aux conditions de diplôme exigées pour se présenter à un concours, en remplacement d'épreuves académiques ou sur dossier dans le cas des concours de recrutement sur titres. La promotion interne tiendra compte de la REP.

(Articles 20, 21 et 22)

14. Des documents d'orientation et programmes généraux de formation

Obligation pour chaque ministre ou chef d'établissement publics d'établir un document d'orientation à moyen terme et un programme général de formation.

Réunion préconisée avec les organismes paritaires au cours du dernier trimestre précédant la période couverte par le programme général de formation

(Article 24)

15. Des actions de communication à destination des agents

Pour les informer des nouvelles lois qui régissent la formation professionnelle notamment les informer des droits dont ils disposent.

Attention particulière en direction des personnels en décharge syndicale à temps complet et aux agents en détachement ou en mise à disposition.

(Article 28)

16. Le passeport de formation

Propriété de l'agent, rédigé par l'agent avec l'aide des services RH.

Identifie et fait attester les connaissances, les qualifications et les aptitudes professionnelles acquises soit par la formation initiale ou continue soit du fait des expériences professionnelles afin de favoriser la mobilité interne ou externe. Pourra être pris en compte pour l'accès à un grade, corps ou cadre d'emploi par voie de promotion interne.

(Article 30)

17. Des actions de soutien au personnel d'encadrement

L'associer à la réflexion prévisible des missions du service, des compétences attendues et des emplois dont il dispose.

L'informer sur les droits et obligations des agents en matière de formation et dispositifs de formation, gestion de carrière, bilan de compétences, VAE et période de professionnalisation.

Lui proposer des formations sur la conduite d'entretien, définition d'un projet, mise en oeuvre d'actions de formation et préparation à la fonction tutorale.

Mettre à sa disposition des outils : guide d'entretien, fiches individuelles, recueil des besoins...

(Article 31)