

Rapport de l'Atelier

Le plan de formation,
le droit individuel à la formation

Octobre 2007

Président : Dominique PACOT
Animateur : Laurent BEAUCHET
Rédacteur : Sophie TOUSSAINT-LEROY

Noms des participants :

BARFLEURE Christelle
CHANG Isabelle
CHAVAND Geneviève
DOAT Maguy
GAUCHER Isabelle
GOUACHE Patricia
GOUGET Isabelle
JUNG Geneviève
LALANNE Eric
LEGER Jocelyne
MAURIZOT Jean-Claude
MORICE Franck
QUILES Fabienne
REYNAUD Stéphanie
RICQUE Fanny
ROCHAT Elisabeth
SCARDIGLI Patricia
SCHERRER Nise
SOR Frédéric
TESTE Alexandre
VERDON Véronique
VERRIEZ Monique

SOMMAIRE

1	PREAMBULE	5
1.1	Définitions et conventions de langage, conventions de présentation du document	5
1.2	La typologie des actions de formation	5
2	CONTEXTE DU TRAVAIL DE L'ATELIER	6
3	OBJECTIF DE L'ATELIER	7
4	PRINCIPES RETENUS	7
4.1	Acteurs et responsabilités en matière de formation	7
4.1.1)	Agent	7
4.1.2)	Unité	7
4.1.3)	Tutelle (échelon de proximité -> gestion, mise en œuvre)	7
4.1.4)	Direction (DRH et départements - Pilotage)	7
4.1.5)	Modalités générales de formation	8
5	LES MESURES TRAITEES	8
5.1	Propositions relatives au Plan de formation d'unité	8
5.1.1)	Définition du PFU	8
5.1.2)	Ambitions et principes	8
5.1.2.a)	Objectifs du PFU	8
5.1.2.b)	Périmètre et moyens du PFU	8
5.1.2.c)	Population concernée par le PFU	9
5.1.2.d)	Comment inciter les unités à rédiger leur PFU ?	9
5.1.3)	Règles de gestion (indépendantes de l'organisation)	9
5.1.3.a)	Arbitrage du contenu du PFU	9
5.1.3.b)	Classement des demandes de formation dans le PFU selon la typologie T1, T2 et T3	9
5.1.3.c)	Inscription en formation et arbitrage des demandes	10
5.1.4)	Principes d'organisation	10
5.1.4.a)	Le Plan de Formation National (PFN)	10
5.1.4.b)	Le Plan de Formation Régional (PFR)	10
5.1.4.c)	Genèse d'un PFU	10
5.1.4.d)	Etapas d'élaboration du PFU	10
5.1.4.e)	Contenu et forme du PFU	11
5.2	Propositions relatives au DIF	12
5.2.1)	Contexte	12
5.2.2)	Articulation DIF/PFU	12
5.2.3)	Population(s) bénéficiant du DIF	12
5.2.4)	Volume horaire consacré au DIF	13
5.2.5)	Possibilité d'anticiper l'utilisation du DIF	13
5.2.6)	DIF hors ou dans le temps de travail ?	13
5.2.6.a)	DIF exclusivement dans le temps de travail	14
5.2.6.b)	DIF hors temps de travail.	14
5.2.7)	La gestion du DIF	14
5.2.8)	Modalité de demande de DIF et processus de décision	15
5.2.9)	Refus de DIF par l'employeur	15

5.3	Communication, Pilotage et Management	17
5.3.1)	Communication	17
5.3.2)	Pilotage et système d'information	17
5.3.2.a)	Fournir des supports de pilotage	17
5.3.2.b)	Aide au Pilotage dans l'unité	17
5.3.2.c)	Cohérence du système d'information.	17
5.3.3)	Management	18
6	CONCLUSION	18
7	ANNEXES : COMPTES RENDUS DES 3 REUNIONS	18
7.1	Annexe 1 - Proposition de canevas pour le PFU	18
7.1.1)	Trame générale	18
7.1.2)	Canevas proposé pour la présentation des besoins de formation	20
7.1.3)	Droit Individuel à la Formation : tableau optionnel du PFU	24
7.2	Annexe 2 - Schéma d'aide à l'identification des typologies de formations	25
7.3	Annexe 3 – Typologies des dispositifs de formation	27

Version	Auteur	Modifications ou insertions réalisées
V1	Dominique PACOT	Version initiale du 04/10/07
V1.1	Dominique PACOT	08/10/07 : réorganisation du plan et compléments de saisie de la version initiale, notamment à propos du PFU. Insertion des propositions de l'atelier DIF.
V1.2	Laurent BEAUCHET	Nouvelle définition d'un PFU Insertion des rubriques : Gestion du DIF et refus de DIF
V1.3	Dominique PACOT	09/10/07 : Compléments relatifs à la communication, au pilotage et au management. Chapitre spécifique aux principes généraux.
V2	Groupe	Atelier du 11/10/07
V3	Dominique PACOT	Intégration dans le format commun Ajout de la définition des typologies T1, T2, T3
V3.1	Dominique PACOT	Intégration des observations de Stéphanie REYNAUD
V3.2	Dominique PACOT	Intégration des observations d'Isabelle CHANG et de Marie-Françoise LIGNON (Conseillère Formation). Remplacement du terme CoFo par CFU (Correspondant de formation d'Unité).
V3.3	Dominique PACOT	Ajout des illustrations de typologies par Alexandre TESTE.
V3.4	Dominique PACOT	Intégration des observations de Fabienne QUILLES. Insertion du tableau des typologies de formation proposé par Isabelle CHANG. Ajout d'indications sur la démarche employée dans le chapitre 2 (Dominique PACOT)
V3.5	Dominique PACOT	Ajout de textes complétant la présentation des typologies (source livre sur les fonctions RH « Politiques, métiers et outils des ressources humaines ») proposés par Patricia GOUACHE. Intégration des propositions de Laurent BEAUCHET
V3.6	Dominique PACOT	Intégration des corrections de Fabienne QUILLES, Stéphanie REYNAUD, Frédéric SOR, Isabelle GAUCHER
V4	Dominique PACOT	Version clarifiant les décisions prises, qu'elles soient unanimes ou majoritaires (textes encadrés). Travail de clarification portant essentiellement sur le DIF. Le processus de demande de DIF a été réécrit pour le rendre moins ambigu, mais il reflète a priori les avis majoritairement exprimés par le groupe.
V4.1	Dominique PACOT	Synthèse intégrant les propositions de clarification de Laurent BEAUCHET. Réorganisation du plan et de la table des matières.

1 PREAMBULE

Ce document de synthèse regroupe et organise :

- tantôt des positions lorsqu'elles ont fait consensus au sein de l'atelier ;
- tantôt pour une même question des propositions alternatives, soit parce qu'aucune position n'a recueilli l'unanimité des points de vue, soit parce que certaines propositions supposent préalablement une validation juridique.

1.1 Définitions et conventions de langage, conventions de présentation du document

Toute formule pouvant être considérée comme ayant fait l'objet d'une prise de décision unanime ou majoritaire par le groupe est encadrée.

Unité : par unité, on entend « unité de recherche ou de service, Fédération de recherche, service d'une délégation ou du siège du CNRS ».

Besoins individuels ou collectifs de formation : Résultat du croisement entre les souhaits de formation des agents et les besoins de formation exprimés par le directeur d'unité ou par toute personne déléguée par lui.

Correspondant de Formation d'Unité (CFU) : Personne(s) désignée(s) par le Directeur d'unité ayant en charge le recueil des besoins de formation, la rédaction du PFU et le suivi de la mise en œuvre du PFU sous la responsabilité du Directeur. Un pilote unique doit toutefois être désigné dans le laboratoire.

RRH : Responsable Ressources Humaines en délégation.

RH : Ressources humaines.

NBI : Nouvelle bonification indiciaire. Indemnité définie en termes de points d'indice associée à une situation d'emploi particulière.

CRFP : Commission Régionale de Formation Permanente. Instance consultative présidée par le Délégué Régional compétente pour toute question relative à la formation tout au long de la vie dans la circonscription.

SI : Système d'information, ensemble de dispositifs notamment informatiques, permettant la gestion des informations du domaine.

1.2 La typologie des actions de formation

Typologies T1, T2 et T3 : Le Décret no 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat dispose dans son Chapitre 1 - article 1^{er} – 2°) : « *La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des fonctionnaires en vue d'assurer :*

- a) *Leur adaptation immédiate au poste de travail ;*
- b) *Leur adaptation à l'évolution prévisible des métiers ;*
- c) *Le développement de leurs qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications ».*

Par convention, on qualifiera respectivement de T1, T2 et T3 les formations relevant des typologies ci-dessus définies dans la suite du document.

Cette typologie est source d'interrogations et a fait l'objet de nombreuses discussions en vue d'en clarifier les contours. On trouve ci-dessous une tentative d'illustration de ces définitions et en fin de document organigramme devant faciliter la classification des formations selon cette typologie.

« **T1** : La première catégorie concerne **l'adaptation au poste de travail**, c'est-à-dire les actions de formation visant à acquérir les connaissances et compétences minimales de base requises pour une bonne prise de poste.

Les actions de formation entrant dans cette première catégorie sont :

- parcours de qualification au poste, formation au poste de travail ;
- formations obligatoires sécurité, de type CACES, habilitation électrique... ;
- formations générales liées à la culture et à la politique de l'entreprise : qualité, sécurité, environnement, économie ...

Les salariés qui entreprennent une formation entrant dans le cadre de cette première catégorie doivent être formés sur leur temps de travail.

T2 : La deuxième catégorie des actions de formation vise à **accompagner l'évolution ou à maintenir le niveau de compétence requis par l'emploi**. Elles sont destinées à tous les salariés et doivent se dérouler sur le temps de travail.

Les actions de formation entrant dans cette deuxième catégorie sont :

- l'évolution de l'emploi, c'est-à-dire les actions de formation destinées à accompagner les changements ayant un impact sur le contenu d'un emploi : investissement, modification d'organisation ... ;
- le maintien dans l'emploi ;
- les actions, principalement issues de l'entretien formation, destinées à combler l'écart entre les connaissances et les compétences requises par un emploi et celles effectivement détenues par le salarié ;
- les actions de reconversion vers un autre emploi suite à un constat d'échec, une incapacité, une disparition de l'emploi.

Les salariés qui entreprennent une formation entrant dans le cadre de cette deuxième catégorie doivent être formés sur leur temps de travail. Toutefois, avec l'accord écrit de l'agent, la durée de ces actions peut dépasser ses horaires de service dans la limite de 50 heures par an.

T3 : La troisième catégorie des actions de formation concerne **l'acquisition des connaissances et le développement des compétences** qui ne sont pas strictement requises par l'emploi actuel.

Les actions formations entrant dans cette troisième catégorie peuvent être recensées comme suit :

- toute action d'accompagnement de la mobilité professionnelle et de la promotion ;
- toute action visant à acquérir des connaissances et compétences transversales ;
- toute action de formation qualifiante ;
- les bilans de compétence, d'orientation, de VAE ;
- les actions se déroulant dans le cadre d'une période de professionnalisation ;
- les actions éligibles au titre du DIF peuvent se dérouler sur ou hors temps de travail dans la limite de 80 heures annuelles. L'employeur doit avoir un accord écrit du salarié sur les modalités de départ en formation hors temps de travail. Il sera versé au salarié une allocation de formation (50 % du salaire net de référence) pour le temps passé en formation hors du temps de travail ».

Texte tiré de Fonctions RH : Politiques, métiers et outils des ressources humaines

Edition : Pearson Education.

Auteurs : Thevenet, Dejoux, Marbot, Bender

2 CONTEXTE DU TRAVAIL DE L'ATELIER

L'atelier s'est réuni à trois reprises et a travaillé avant promulgation du décret no 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat.

La démarche a suivi les étapes suivantes :

- Clarification du vocabulaire et présentation des nouvelles dispositions proposées par la réforme de la formation tout au long de la vie.
- Phase de production d'idées : ateliers de brain storming sans censure pour permettre la production du plus grand nombre d'idées, restitution commune des ateliers (PFU et DIF)
- Phase de relecture individuelle puis commune des propositions initiales pour produire hors brain storming de nouvelles propositions ou des propositions complémentaires.
- Ateliers spécifiques pour approfondir certains points et développer les supports et exemples. Restitution en commun.
- Phase de relecture commune pour éliminer les propositions ne recueillant pas l'assentiment d'une partie significative des participants.
- Phase de synthèse : échanges visant à vérifier la cohérence de l'ensemble des propositions et notamment de mieux appréhender l'articulation du DIF et du PFU.

3 OBJECTIF DE L'ATELIER

Dans le cadre de la réforme de la formation tout au long de la vie, l'atelier avait en charge la définition de recommandations en matière d'ambition, de règles de gestion et de principes d'organisation pour les deux thèmes suivants :

- Le plan de formation d'unité
- Le droit individuel à la formation

4 PRINCIPES RETENUS

4.1 Acteurs et responsabilités en matière de formation

4.1.1) Agent

- Chaque agent est responsable de son parcours professionnel.

4.1.2) Unité

- Le directeur d'unité est responsable de l'animation de la formation tout au long de la vie dans l'unité qu'il dirige. Il désigne une ou plusieurs personnes pour rédiger et assurer le suivi de la mise en œuvre du PFU : le CFU.

4.1.3) Tutelle (échelon de proximité -> gestion, mise en œuvre)

- Les tutelles pilotent les moyens de formation dont elles disposent et mettent en œuvre les sessions de formation. Elles le font en relation ou en coordination avec les autres tutelles et les unités.
- Chaque tutelle désigne la ou les personnes en charge de ce pilotage et de cette mise en œuvre. Pour le CNRS, c'est le Responsable de la Formation en délégation qui tient ce rôle.

4.1.4) Direction (DRH et départements - Pilotage)

- La Direction de l'établissement préconise des orientations générales pour les filières qu'elle suit, elle peut calibrer des actions de formations à mettre en œuvre dans le cadre de la politique d'établissement.

4.1.5) Modalités générales de formation

- Une formation T1 doit être prise sur le temps de travail, T2 ne peut être imposée hors du temps de travail et T3 peut à la demande du chef de service et avec l'accord de l'agent être pour tout ou partie être prise hors temps de travail.

5 LES MESURES TRAITEES

5.1 Propositions relatives au Plan de formation d'unité

5.1.1) Définition du PFU

Le PFU est l'expression concrète de la stratégie de formation de l'unité. C'est un document formalisé qui identifie, de façon hiérarchisée et planifiée dans le temps, l'ensemble des besoins et objectifs de formation nécessaires à l'accompagnement des projets scientifiques et techniques de l'unité, au maintien et à l'évolution des compétences collectives et individuelles. Elaboré au moment de la rédaction du contrat quadriennal, il est actualisé annuellement. Ce plan est unique pour l'unité et il est transmis à l'ensemble des organismes de tutelle.

5.1.2) Ambitions et principes

5.1.2.a) Objectifs du PFU

- Le PFU est un élément essentiel d'accompagnement de la politique de l'unité, les axes de formation du PFU en découlent et doivent participer au développement des compétences.
- Le PFU est l'expression des besoins réels, prioritaires et hiérarchisés. Il est fait en concertation avec les agents, les responsables d'équipe ou de service et la direction de l'unité. Il ne peut être une application stricte des souhaits des agents, il ne doit pas être considéré comme une sorte de carnet de commande (il ne faut pas confondre « demande » et « besoin »).
- Il doit exister un PFU par unité. Pour ce faire, le PFU doit rester simple à mettre en œuvre et son contenu adapté à la taille de l'unité. Si besoin, le CFU peut s'appuyer sur des agents relais au sein de l'unité pour l'élaboration du PFU. Il doit faire partie intégrante de l'évaluation d'une unité.

5.1.2.b) Périmètre et moyens du PFU

- Le PFU est commun à toutes les tutelles et leur est transmis. Le (ou les) correspondants de formation (CFU) est (sont) commun(s). Ils travaillent ensemble à l'élaboration du PFU.
- Le PFU est limité au domaine professionnel.
- Le groupe ne préconise pas de seuil d'enveloppe budgétaire dédiée au PFU hors DIF ou au DIF par rapport au budget global. Les expériences vécues dans d'autres établissements ne font pas naître d'inquiétudes quant aux dérives budgétaires induites par la réforme.
- L'employeur finance la formation de ses employés rémunérés, qu'ils soient permanents ou pas. Les tutelles peuvent contractualiser globalement ou par laboratoire des pratiques de prise en charge réciproque et équilibrée des coûts de formation.
- Pour les CDD, le groupe préconise que le CNRS cotise auprès des organismes collecteurs pour que ces personnes bénéficient d'un droit à la formation au terme de leur CDD.
- L'unité exprime et hiérarchise à travers le PFU des besoins de formation, elle ne se préoccupe pas des moyens financiers à mettre en œuvre pour réaliser ces formations. Le

service ressources humaines prend en compte ces besoins, dans la limite des budgets impartis.

5.1.2.c) Population concernée par le PFU

- Les personnels permanents tout comme les personnels non permanents sont concernés par le PFU, sous réserve qu'ils soient rémunérés par l'une des tutelles du laboratoire. Pour ce qui concerne les doctorants, ils peuvent bénéficier au cas par cas des dispositifs de formation des tutelles, sous réserve de l'accord de ces tutelles.

5.1.2.d) Comment inciter les unités à rédiger leur PFU ?

- Le PFU est un élément constitutif du dossier de contractualisation de l'unité.
- Priorité en cas d'arbitrage budgétaire aux formations inscrites au PFU. (Comment exactement gérer cette priorité ?)
 - Proposition 1 (non unanime) : les besoins de formation émanant d'unités n'ayant pas élaboré de PFU ou ayant élaboré un PFU de pure forme ne seront ni obligatoirement ni prioritairement pris en compte par la délégation. Ceci ne remet pas en cause le DIF par ailleurs.
 - Proposition 2 : sensibiliser au fait que l'absence de PFU ne permet pas de gérer le DIF, puisque l'inscription au DIF suppose d'avoir défini le contenu du PFU.
- Donner du temps aux correspondants formation dans l'élaboration des PFU. Le calendrier doit prendre en compte toutes les étapes : PFU, plan régional, et plan national de formation.
- Donner de la reconnaissance au CFU : primes, NBI, incitation à en tenir compte dans les filières de promotion,... Pourquoi ne pas instituer une enveloppe de prime (accessible à tout grade) au même titre que les ACMO touchent une indemnité spécifique ? Même un montant modeste reste une marque de reconnaissance notoire.

5.1.3) Règles de gestion (indépendantes de l'organisation)

5.1.3.a) Arbitrage du contenu du PFU

- L'agent et les responsables d'équipe ou de service expriment des besoins collectifs et individuels de formation.
- Les responsables hiérarchiques recueillent les besoins de formation de leurs collaborateurs. L'entretien annuel d'activité doit comporter un feuillet formation qui doit être transmis au CFU.
- Le ou les CFU recueillent l'ensemble des besoins de formation
- Le PFU est élaboré sous la responsabilité du directeur qui en dernier ressort en arbitre le contenu, les tutelles le visent (sans engagement de réaliser les formations inscrites au PFU).
- Le PFU doit être le support d'un dialogue entre l'unité et ses tutelles. Toutefois, si une tutelle ne veut pas adhérer, le PFU reste valide.

5.1.3.b) Classement des demandes de formation dans le PFU selon la typologie T1, T2 et T3

- Le directeur d'unité (ou toute personne déléguée par lui) propose le classement T1, T2, T3 d'une formation.
- C'est l'employeur et par délégation les services ressources humaines qui entérinent ou non les propositions.
- Le présent document propose un arbre de décision pour faciliter le classement d'un besoin de formation selon cette typologie.

5.1.3.c) Inscription en formation et arbitrage des demandes

- Le Directeur ou chef d'équipe ou de service détermine l'opportunité de l'inscription d'une personne en formation, que cette formation ait été ou non inscrite au PFU.
- C'est le service ressources humaines (celui qui la finance) qui décide de l'inscription effective d'une personne en formation.
- C'est l'agent qui propose de comptabiliser au DIF sa formation. C'est l'employeur (délégation ou autre tutelle) qui valide l'éligibilité de la formation au DIF.

5.1.4) Principes d'organisation

5.1.4.a) Le Plan de Formation National (PFN)

Le groupe souhaite que le plan national ne présente pas un niveau de précision (limitations, indicateurs) tel qu'il interdise à l'échelon régional d'adapter la politique à la réalité de terrain.

5.1.4.b) Le Plan de Formation Régional (PFR)

- Le PFR est élaboré sous la responsabilité du Délégué Régional.
- Il est fait de l'agrégation des plans de formation d'unités, d'initiatives régionales fondées sur un besoin détecté par le responsable de formation (accompagnement de la vie institutionnelle : Xlab, ACOMO, membres de CSHS, ... et des parcours de carrière) et enfin par la déclinaison régionale des grandes orientations nationales de formation.
- La CRFP prend connaissance du bilan de réalisation du plan régional n-1 et émet un avis sur le plan de formation n+1.

5.1.4.c) Genèse d'un PFU

- Le PFU est élaboré sous la responsabilité du directeur d'unité par une ou plusieurs personnes désignées par lui (CFU).
- Le CFU est l'interlocuteur privilégié des services de formation des tutelles, il recueille les besoins individuels de formation exprimés par les agents (notamment lors des entretiens individuels des agents avec leur responsable hiérarchique). Il rédige le PFU et en assure le suivi dans l'unité sous la responsabilité du directeur.
- Le PFU peut suivre le modèle présenté en annexe du présent document.
- Lors de l'élaboration du PFU, les agents sont invités à exprimer leurs souhaits de DIF.

5.1.4.d) Etapes d'élaboration du PFU

- Présentation de la démarche et du planning à l'ensemble des personnels de l'unité.
- Recueil des besoins individuels exprimés par les agents et bilan des formations suivies par ceux-ci. A cette occasion, les agents peuvent solliciter l'inscription au DIF d'un besoin de formation qui les concerne.
- Définition des besoins collectifs découlant de la politique de l'unité.
- Synthèse, classement (nouvelle typologie T1, T2 et T3 et DIF) et hiérarchisation des besoins sous la responsabilité du directeur.
- La proposition de PFU est présentée en conseil de laboratoire pour avis et observations.
- Envoi du PFU aux tutelles.

Les services ressources humaines des tutelles peuvent être à tout moment sollicités pour accompagner la démarche.

5.1.4.e) Contenu et forme du PFU

- Le PFU peut suivre le modèle présenté en annexe de ce document.
- Le PFU peut faire apparaître l'ensemble des dispositifs de formation mis en œuvre pour les agents de l'unité (de façon anonyme au besoin) : périodes de professionnalisation.
- Le groupe propose (sans que cela ne soit une opinion majoritaire dans le groupe) qu'il puisse exister dans le PFU un équivalent « allégé » de l'actuel Plan Individuel de Formation en cas d'évolution professionnelle forte.

5.2 Propositions relatives au DIF

5.2.1) Contexte

Une discussion sur le DIF et ses modalités de mise en œuvre s'est ouverte avec l'ensemble des participants. Plusieurs points restaient à préciser d'autant plus que le projet de décret du 22/05/07 n'apportait pas un éclairage qui puisse apparaître comme définitif au moment des discussions. Toutefois, nous présentons ici ce qui apparaît comme la position majoritaire mais pas nécessairement unanime des participants.

Avant d'évoquer ses modalités de mise en œuvre nous tentons de préciser la notion de DIF :

Dans les faits, il ne s'agit pas d'un droit à utiliser ou à faire, comme peut l'être par exemple le droit aux congés payés, mais un droit à négocier. L'utilisation du DIF relève de l'initiative du salarié, en accord avec son employeur. Plutôt qu'un droit effectif à la formation, il apparaît comme un Droit d'Initiative à la Formation.

Pour traiter la mise en œuvre du DIF au CNRS, nous avons soulevé de façon plus ou moins dissociée différentes questions :

- ✓ Comment s'articule le DIF avec le PFU ?
- ✓ A qui s'adresse le DIF ?
- ✓ Quel volume horaire pour le DIF ? Peut-on anticiper le DIF ?
- ✓ DIF hors ou sur temps de travail ?
- ✓ Comment se fait l'arbitrage ?
- ✓ Quelles en sont les modalités de suivi et de mise en œuvre ?

5.2.2) Articulation DIF/PFU

Le DIF peut-être utilisé dans ou hors PFU.

L'inscription au PFU présente l'intérêt pour les SRH de faciliter la prévision budgétaire des coûts induits par l'exercice des DIF.

Par ailleurs, un DU n'aura que très peu de marge de manœuvre sur l'éligibilité du DIF et sa qualification en T1, T2 ou T3 si il ne produit pas de PFU. Il manquera d'arguments pour justifier un aménagement/report du DIF alors qu'aucun PFU ne vient préciser les besoins de formation du laboratoire et proposer la façon de les prendre en compte.

Une bonne articulation DIF/PFU est donc essentielle pour garantir les meilleures conditions possibles de la mise en œuvre du DIF. Les demandes de DIF doivent donc être inscrites au PFU (sauf dans le cas des bilans de compétences) pour que la délégation, après validation, puissent inscrire les demandes au plan de formation régionale de l'année concernée.

5.2.3) Population(s) bénéficiant du DIF

- Les personnels fonctionnaires (donc permanents) sont bénéficiaires du DIF.

- Le décret exclut les non fonctionnaires du dispositif. Le cas de plus en plus fréquent des personnels non permanents rémunérés par le CNRS se pose. Il présente une difficulté de gestion : comment gérer et transférer le DIF ? (exemple des CDD article 4 de 10 mois). Le groupe ne souhaite pas que la mesure soit étendue aux CDD de moins d'un an en partie en raison des difficultés de gestion que cela induirait. Mais cette position a fait l'objet de débats assez longs.
- Une proposition non majoritaire consiste à appliquer le DIF également aux CDD d'un an et plus avec anticipation de la durée du CDD pour le calcul du droit, à l'instar de ce qui est préconisé pour les permanents.
- Le DIF peut être appliqué dès la première année pour les fonctionnaires stagiaires.

5.2.4) Volume horaire consacré au DIF

Afin de permettre de mettre en œuvre un volume cohérent de formation, le groupe a proposé que le volume du DIF soit portée à 21 h par an, et ce pour permettre la mise en place de formations de 3 j (3 x 7 h) au titre du DIF d'une année.

Le plafond DIF passerait dans ces conditions de 120 h à 126 h (6 ans de droits acquis).

Cette proposition assez innovante n'a pas fait l'objet de débat particulièrement soutenu. On ne craint pas d'inflation et il semble qu'une telle mesure soit de nature à donner un peu plus de sens au DIF.

5.2.5) Possibilité d'anticiper l'utilisation du DIF

- Tout fonctionnaire est autorisé à exercer son DIF par anticipation à concurrence de 126 h dès la première année.
- Il accède à ce droit à l'anticipation sous réserve de l'accord du directeur d'unité ou du chef de service et de l'accord du délégué régional.
- Il est rappelé que l'article 14 du Décret no 2007-1470 du 15 octobre 2007 dispose que « *L'utilisation anticipée du droit individuel à la formation ne peut intervenir qu'en application d'une convention entre l'administration et le fonctionnaire, qui précise également la ou les actions de formation retenues, les modalités de contrôle de l'assiduité du fonctionnaire et, le cas échéant, la part de ces actions se déroulant hors du temps de service. Cette convention stipule en outre la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'agent intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à la formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.* ».
- Le groupe admet l'anticipation possible des 126 H + 80 H (en une seule fois) mais non rémunéré : dans ce cas une vérification juridique est nécessaire. Cette option ouvre de nombreuses perspectives de formation pour les agents pour des formations qualifiantes ou diplômantes hors temps de travail.

5.2.6) DIF hors ou dans le temps de travail ?

Le fait de limiter le DIF dans ou hors temps de travail modifie fondamentalement les modalités de mise en œuvre qui en découlent. Différentes options ont été explorées.

5.2.6.a) DIF exclusivement dans le temps de travail

Dans ce cas, le problème de la rémunération ne se pose pas. Le DIF peut être utilisé à raison de 21 heures par an ou anticipé après accord conjoint du directeur d'unité et du délégué régional. Il s'agit d'un fonctionnement identique à celui proposé par l'IFREMER dans son accord du 12 juillet 2006 sur la formation professionnelle tout au long de la vie.

Avantage : le CNRS n'a pas à prévoir la rémunération des heures de formation effectuées dans le cadre du DIF

Inconvénients : les formations diplômantes réalisées hors temps de travail sont automatiquement exclues du DIF. Certaines actions de formation comme le e-learning pouvant avoir lieu hors temps de travail ne sont pas éligibles au DIF. L'objectif de la réforme qui vise à faciliter l'accès à la formation au plus grands nombre au travers du DIF semble ici compromis.

Cette option n'est pas celle préconisée par le groupe.

5.2.6.b) DIF hors temps de travail.

Cette modalité offre de nombreuses possibilités d'adaptations pour la mise en œuvre du DIF. En effet, même si le groupe de travail a estimé que le CNRS risque de ne pas s'engager dans un système de rémunération des heures DIF, il ne faut pas pour autant exclure cette possibilité. Ainsi, il est indispensable d'estimer le budget annuel à provisionner pour répondre aux demandes de DIF et vérifier la faisabilité d'une telle mesure.

Toutefois, si le CNRS choisit de ne pas rémunérer les heures de DIF hors temps de travail, il est possible de proposer des solutions innovantes. L'hypothèse développée ci après n'a pas rencontré l'unanimité des membres du groupe de travail.

Le groupe affiche une préférence pour les principes suivants :

- Le DIF sera exercé préférentiellement sur le temps de travail.
- De manière exceptionnelle, il pourra être appliqué hors du temps de travail si l'agent, le responsable hiérarchique (DU ou chef de service) en sont d'accord et si le service des ressources humaines de la délégation avalise cette option.
- La compensation financière du DIF hors temps de travail n'est pas souhaitée.
- En compensation, pour la partie hors temps de travail, l'agent sera autorisé à une récupération égale à 1,5 journée par tranche de 21 h de formation effectuée hors temps de travail.
- Dans le cas de l'anticipation de droits DIF, les jours de congés compensatoires obtenus au titre des droits acquis par anticipation sont répartis et pris au cours des années qui ont été anticipées.

Dans tous les cas il semble qu'un accord cadre soit nécessaire surtout si des mesures innovantes dépassant le cadre de la loi peuvent être adoptées. Cette modalité devra être validée d'un point de vue juridique.

5.2.7) La gestion du DIF

Il y a obligation de l'employeur d'informer annuellement, par écrit, les agents du total des droits acquis et disponibles au titre du DIF ainsi que des heures consommées au cours de l'année écoulée. Un suivi du DIF dans SIRHUS est donc incontournable. Par ailleurs, les agents devraient avoir un accès direct à cette information. Le cas des personnels non permanents reste en suspens, y compris pour ce qui est de la transférabilité du DIF.

Le budget : la question du financement du DIF est nouvelle pour le CNRS. Doit-on prévoir un budget à part ? Quel volume ? Quelle conséquence dans le cas de la rémunération hors temps de travail ?

A titre d'information, La CEGOS, l'un des plus importants organismes de formation français a publié récemment des statistiques sur l'utilisation du DIF :

- o 2005 : seulement 3% des salariés ont utilisé leur droit
- o 2006 : 9% des salariés prévoyaient de l'utiliser cette année.

A la lumière de ces informations, le groupe considère qu'il n'y pas de risque de dérive budgétaire au sujet du DIF nécessitant la mise en place de mesures conservatoires.

5.2.8) Modalité de demande de DIF et processus de décision

Initialement, deux circuits avaient été envisagés pour les DIF inscrits au PFU et pour ceux qui ne l'étaient pas, mais une lecture attentive de ces deux circuits ne permettait pas de déceler de différence notable. Par souci de simplification et de lisibilité du dispositif, un circuit unique est présenté ici.

- L'agent demande de faire valoir son DIF par un formulaire prévu à cet effet (formulaire PRAGMA à élaborer). Ce formulaire doit notamment indiquer si le laboratoire dispose d'un PFU et si le DIF apparaît dans ce PFU.
- La demande est classée par le CFU en T2 ou T3 si elle ne figure pas au PFU.
- La demande est visée par le DU (même si la formation est effectuée hors temps de travail).
- Le DU peut exprimer un avis sur l'opportunité, une demande de report pour nécessité de service (particulièrement légitime en cas d'exécution hors temps de travail qui induit une récupération majorée des heures de formation) et/ou un avis sur les modalités d'application du droit à récupération d'heures.
- La demande est transmise au SRH qui est susceptible de reclasser la demande en T1, T2 ou T3. Il vérifie dès lors qu'elle relève bien du DIF.
- Si la demande relève toujours du DIF, le SRH vérifie sa capacité à la financer.
- Le Délégué Régional ou son représentant valide ou non le DIF.
- Si il n'y a pas refus, la demande de DIF est mise en œuvre par le SRH et comptabilisée dans SIRHUS.
- En cas de refus, voir ci-dessous le « 5.2.9) Refus de DIF par l'employeur »
- L'agent est informé de la décision par courrier dans un délai de 2 mois au maximum.

Il est rappelé que l'inscription du DIF au PFU facilite la prévision budgétaire des tutelles et réduit le risque de report du DIF en raison des difficultés budgétaires.

5.2.9) Refus de DIF par l'employeur

Dans la mesure où il s'agit d'une demande d'un agent suivie d'une négociation avec l'employeur, un refus est possible. Le motif du refus doit être transmis à l'agent dans les 2 mois qui suivent sa demande.

- L'agent peut saisir la délégation en cas de contestation du motif de refus.
- A défaut de réponse favorable après cette saisine de la délégation, l'agent peut demander la saisine de la CRFP. Elle étudiera sa demande sous deux mois au maximum. La CRFP émet un avis consultatif qui doit permettre au Délégué Régional de statuer en dernier recours.
- Un recours en CAP en cas de maintien du refus reste évidemment toujours possible.
- En cas de deuxième refus, l'agent devient prioritaire pour un CIF (si 2 refus successifs hors cadre professionnel) ;

La question qui reste sans réponse pour le moment est : quels sont les motifs de refus ? En tout état de cause on peut envisager que la plupart des motifs valables seront d'ordre « conjoncturel » (lieu de formation trop éloigné, formation trop coûteuse, à un moment inopportun par exemple).

Les motifs du type : « le DU estime que la formation demandée par le salarié n'a aucun intérêt dans le contexte actuel de l'employeur » (projet de mobilité "ailleurs"...) ne sont pas envisageables.

5.3 Communication, Pilotage et Management

5.3.1) Communication

Communiquer auprès des DU

- Formation des nouveaux directeurs : intégrer la FP dans la problématique de GRH des laboratoires. Les sensibiliser à la notion d'organigramme cible...
- Lettres d'information des délégations.
- Le PFR est accessible sur le site de chaque délégation.
- Centralisation nationale des offres de formation régionales et nationales consultables par tous les agents du CNRS.
- Accompagnement personnalisé des CFU et des conseillers formation.

5.3.2) Pilotage et système d'information

5.3.2.a) Fournir des supports de pilotage

Le système d'information RH du CNRS (SIRHUS) doit intégrer le volet formation, et notamment :

- Les formations suivies par les agents sont enregistrées dans le SI. Leur accès est réservé aux services compétents du siège, des délégations, au directeur d'unité ainsi qu'à l'agent concerné. A terme, il est souhaitable que toute la chaîne d'inscription soit dématérialisée (ex : insertion automatique dans le dossier carrière des formations suivies).
- A terme, le SI doit permettre (et non imposer) de saisir les besoins de formation inscrits au PFU (en gérant la confidentialité des informations également). L'application doit permettre un suivi de la réalisation concrète du PFU. Ces données seront accessibles aux différents niveaux de l'établissement.
- Gestion dans SIRHUS des données relatives au DIF.
- Le PFU est à disposition de tous les agents de l'unité. S'il existe un volet DIF, celui-ci peut demeurer confidentiel.

5.3.2.b) Aide au Pilotage dans l'unité

- Accès aux données contenues dans le Système d'information.
- Rétro-planning d'élaboration du PFU avec étapes simples mais essentielles de genèse du PFU (incluent notamment l'entretien annuel d'activité).

5.3.2.c) Cohérence du système d'information.

Il est important que figurent, même de façon sommaire, dans le système d'information les agents relevant d'autres employeurs que le CNRS. Le système devra éviter les doubles saisies dans les laboratoires et/ou les délégations et définir les responsabilités de saisie.

Par ailleurs, les agents accédant aux données qui les concernent peuvent exercer une demande de rectification ou compléter les données les concernant. Sur le volet formation, le Directeur (et le CFU) valide les corrections apportées.

5.3.3) Management

- Evaluer les retombées de la formation dans le cadre des entretiens annuels.
- Quels indicateurs de suivi de la formation ?
 - Volumétrie : analyse par corps et grades des agents, analyse par typologie de formation T1, T2, T3 ou par domaines de formation (bureautique, ...).
 - La formation a-t-elle répondu aux attentes des agents ou de leur hiérarchie.
 - Effet sur le poste de travail.

6 CONCLUSION

Au terme des échanges se dessine une attente forte : l'un des enjeux des ateliers doit être, quelque soit le dispositif concerné, l'harmonisation des pratiques entre toutes les délégations et entre toutes les unités. Il manque de la part du CNRS un cadrage écrit qui puisse évoluer au gré de son application. Ce groupe est en attente de consignes claires et pratiques. Un cahier des charges national est attendu pour les correspondants de formation d'unité, les responsables de formation et les responsables ressources humaines. On attend par exemple la définition de règles nationales pour la rémunération des formateurs internes.

Les Conseillers formation des délégations doivent pouvoir se rencontrer régulièrement pour harmoniser leurs pratiques et être informés et formés aux règles communes définies par l'établissement avant de leur prise de fonction.

7 ANNEXES : Comptes rendus des 3 réunions

7.1 Annexe 1 - Proposition de canevas pour le PFU

7.1.1) Trame générale

• Introduction

Les grands changements qui ont eu lieu ou vont avoir lieu dans l'unité, notamment dans le champ des ressources humaines : nombre important de départs en retraite, nouveau grand projet, nouvelle équipe, regroupement de laboratoires...
Place du PFU (si c'est le premier, une réactualisation, combien y en a-t-il eu....).
Rôle du CFU.

• Présentation de l'unité

- Les missions de l'unité
- Type de structure (mixte, propre...), organigramme actuel, effectif (IT et chercheurs...), équipes, pyramide des ages....
- Structure et position de la formation dans le laboratoire (nombre de Correspondant Formation, depuis combien de temps..).

• Présentation du projet scientifique

- Description
- Evolution à venir
- Organigramme cible de l'unité

- **Grandes orientations en matière de formation**

- Définition des axes prioritaires de formation pour le laboratoire. (sur grands thèmes fédérateurs, formation de base dans certains domaines, accompagnement particulier d'équipes ou de personnes...)

- **Bilan de la formation sur le PFU précédent ou l'année précédente**

- Bilan des actions réalisées.

- **Présentation des besoins de formation**

- Ils sont classés selon la typologie T1, T2 et T3. Un tableau des demandes de DIF peut-être ajouté au PFU.

- **Présentation des mesures individuelles (optionnel, au choix de l'agent)**

- Anonyme ou non, présentation des mesures individuelles passées et à venir concernant les agents de l'unité (VAE, CIF...).

- **Présentation des offres de formation**

- Quelles formations votre unité peut-elle offrir à d'autres laboratoires ou organismes extérieurs ?

7.1.2) Canevas proposé pour la présentation des besoins de formation

Présentation du PFU de l'année « n » en 3 parties (avec des exemples)

T1 : adaptation au poste de travail

Formations indispensables pour exercer le poste actuel (y compris en cas d'évolution du poste de travail). Elles sont nécessaires « **ici et maintenant** »

DOMAINE ¹	OBJECTIF ² (en terme de compétences attendues)	CONTEXTE ³	ECHANCE SOUHAITEE ⁴	PRIORITE POUR L'UNITE ⁵	PUBLIC CONCERNE ⁶	REPONSE FORMATION ENVISAGEE	PRESTATAIRE EVENTUEL (+ COUT)
Mécanique	Réaliser des petites pièces mécaniques pour des travaux de modification urgents	Il n'y a plus de mécaniciens au laboratoire pour effectuer des petits travaux de fabrications	1 ^{er} Trimestre année n	2	5 électroniciens	Stage d'initiation aux fabrications mécanique	
Efficacité personnelle	Savoir se présenter et répondre au téléphone de façon appropriée et pertinente.	Dans le cadre du projet de service,	Avant fin de l'année n	1	Tous les gestionnaires du service financier 12 personnes		
Bureautique	Réaliser des présentations attractives avec le	Dans le cadre des présentations des bilans d'activité		3	Un responsable de d'équipe	Stage Powerpoint débutant	

¹ Domaine et/ou sous domaine de formation conformément à la liste des domaines de formation du SFIP

² Décrire la ou les compétence(s) attendue(s) sur le poste de travail après la formation. Permet ensuite de mesurer l'acquisition de cette compétence

³ Il s'agit du cadre dans lequel se situe la demande

⁴ A quel moment cette compétence doit-elle être acquise

⁵ Il s'agit des priorités pour l'unité. Ces priorités se situent sur une échelle de 1 à 3 (du plus prioritaire au moins prioritaire)

⁶ Nom, prénom, équipe d'appartenance, cnrs ou autre, statut, corps... + Si plusieurs personnes, nombre de personnes

DOMAINE ¹	OBJECTIF ² (en terme de compétences attendues)	CONTEXTE ³	ECHÉANCE SOUHAITÉE ⁴	PRIORITÉ POUR L'UNITÉ ⁵	PUBLIC CONCERNÉ ⁶	REPONSE FORMATION ENVISAGÉE	PRESTATAIRE EVENTUEL (+ COUT)
	<i>logiciel Powerpoint</i>	<i>ou des présentations de projet</i>					
<i>Langue</i>	<i>Rédaction de rapports en anglais Accueil de collaborateurs étrangers</i>	<i>La secrétaire nouvellement recrutée doit améliorer son anglais pour la rédaction des rapports et la réception des collaborateurs étrangers</i>	<i>Avant la fin de l'année</i>	<i>2</i>	<i>1 secrétaire CNRS</i>	<i>Cours individuel</i>	
<i>Hygiène et sécurité</i>	<i>Devenir ACMO</i>	<i>Le laboratoire n'a pas d'ACMO</i>	<i>1^{er} trimestre</i>	<i>1</i>	<i>1 agent ITA ou IATOS</i>	<i>stage</i>	
<i>Accompagnement a la recherche</i>	<i>Utiliser l'appareil de chromatographie gazeuse: Préparer les échantillons, effectuer l'expérience et traiter les données</i>	<i>Dans le cadre de son poste de travail, un agent ITA nouvellement nommé se perfectionnera dans l'utilisation de l'appareil de chromatographie gazeuse</i>	<i>2nd trimestre</i>		<i>2</i>	<i>Stage constructeur</i>	<i>Bios analytique, 1100€, 5 jours, 2-6 février. Contact Mme dudule, tel :.</i>

T2 : Evolutions des métiers

Formations permettant de développer les capacités d'un agent au regard, notamment, de l'évolution des métiers, des technologies et des organisations. Elles regroupent les formations qui doivent être faites dans le cadre d'une évolution prévue des emplois mais sans changement de poste. Elles seront nécessaires « **ici et demain** »

DOMAINE	OBJECTIF (en terme de compétences attendues)	CONTEXTE	ECHEANCE SOUHAITEE	PRIORITE POUR L'UNITE	PUBLIC CONCERNE	REPOSE FORMATION ENVISAGEE	PRESTATAIRE EVENTUEL (+ COUT)
Management	Conduire les entretiens annuels d'activité des agents de son équipe	Dans cadre d'un projet de service les managers devront conduire les Entretiens Annuels d'Activité (EAA).	1 ^{er} trimestre année n	1	Tous les responsables d'équipe de l'unité (7 personnes)	Formation à l'Entretien annuel d'Activité (en intra laboratoire)	
Techniques spécifiques	Construire des tableaux de bord financiers	LOLF et la mise en place d'une comptabilité analytique	Année n	2	3 gestionnaires		
Langue	Répondre aux appels à projets européens	Les chercheurs sont de plus en plus amenés à rédiger leurs projets en anglais	18mois	1	1 chargé de recherche, 2 maîtres de conférences	Stage collectif ou cours individuels	
Accompagnement a la recherche	Utiliser l'appareil de chromatographie gazeuse: effectuer l'expérience et traiter les données	Un nouveau logiciel est prévu sur l'appareillage, un agent devra savoir utiliser l'appareil de chromatographie gazeuse	12mois	2	1 ITA, IE	Tutorat, laboratoire LAMBDA, Mr trucmuche, Pau Stage constructeur	

T3 : Acquisition de nouvelles compétences

Formations pour le développement des compétences. Elles visent des compétences se situant au-delà du cadre de l'emploi actuel de l'agent et s'inscrivant dans un projet professionnel (mobilité et reconversion par exemple). Elles seront utiles « **demain et ailleurs (autre poste)**»

DOMAINE	OBJECTIF (en terme de compétences attendues)	CONTEXTE	ECHÉANCE SOUHAITÉE	PRIORITÉ POUR L'UNITÉ	PUBLIC CONCERNÉ	REPONSE FORMATION ENVISAGÉE	PRESTATAIRE ÉVENTUEL (+ COUT)
Hygiène et sécurité	Devenir ingénieur sécurité	Reconversion professionnelle au sein du labo	Avant début de l'année n+1	1	Mme Dudulle Actuellement AI en biologie	Magistère « hygiéniste du travail » + Formation ACMO du CNRS	CNAM (2200 euros)
Langues	Avoir un bon niveau d'anglais pour pouvoir occuper une fonction de chef de projet international	Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle	Année n	2	1 demande d'un chercheur	Anglais intensif	
Accompagnement à la recherche	Utiliser l'appareil de chromatographie gazeuse: Préparer les échantillons, effectuer l'expérience et traiter les données	Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle	Année n	1	1 ITA, IE	Tutorat Stage constructeur	

7.1.3) Droit Individuel à la Formation : tableau optionnel du PFU

Rappel sur le DIF : L'objectif de la loi du 4 mai 2004 est d'instaurer un contrat négocié entre le salarié et son employeur pour inciter chaque collaborateur à être acteur du développement de ses compétences. L'accord fonction publique du 21 novembre 2006 en découle. Le DIF est donc utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration.

Demandes de DIF en T2 et T3. Elles devront être formalisées ultérieurement

AGENT	Première demande (OUI/NON)	Type T2 ou T3	OBJECTIF ⁷ (en terme de compétences attendues)	CONTEXTE ⁸	ECHEANCE SOUHAITEE ⁹	ACTION ¹⁰ DE FORMATION ENVISAGEE	Durée de la formation en H
<i>M. Dupont</i>	<i>OUI</i>	<i>T3 ou hors PFU</i>	<i>Se préparer au départ à la retraite</i>	<i>Départ envisagé dans 1 an</i>	<i>6 mois</i>		<i>20 H</i>

⁷ Décrire la ou les compétence(s) attendue(s).

⁸ Il s'agit du cadre dans lequel se situe la demande

⁹ A quel moment cette compétence doit-elle être acquise

¹⁰ Si possible, indiquez le nom de l'organisme de formation et le coût pédagogique

7.2 Annexe 2 - Schéma d'aide à l'identification des typologies de formations

Ci-dessous, vous trouverez un schéma facilitant le classement des formations selon les typologies définies par la loi.

Ce schéma ne peut être utilisé que si l'on prend conscience qu'une même action de formation peut être classée en T1, T2 ou T3 selon le contexte dans lequel elle s'inscrit.

Prenons par exemple "Initiation à la biologie moléculaire" (formation théorique ayant pour objectif d'acquérir les bases théoriques).

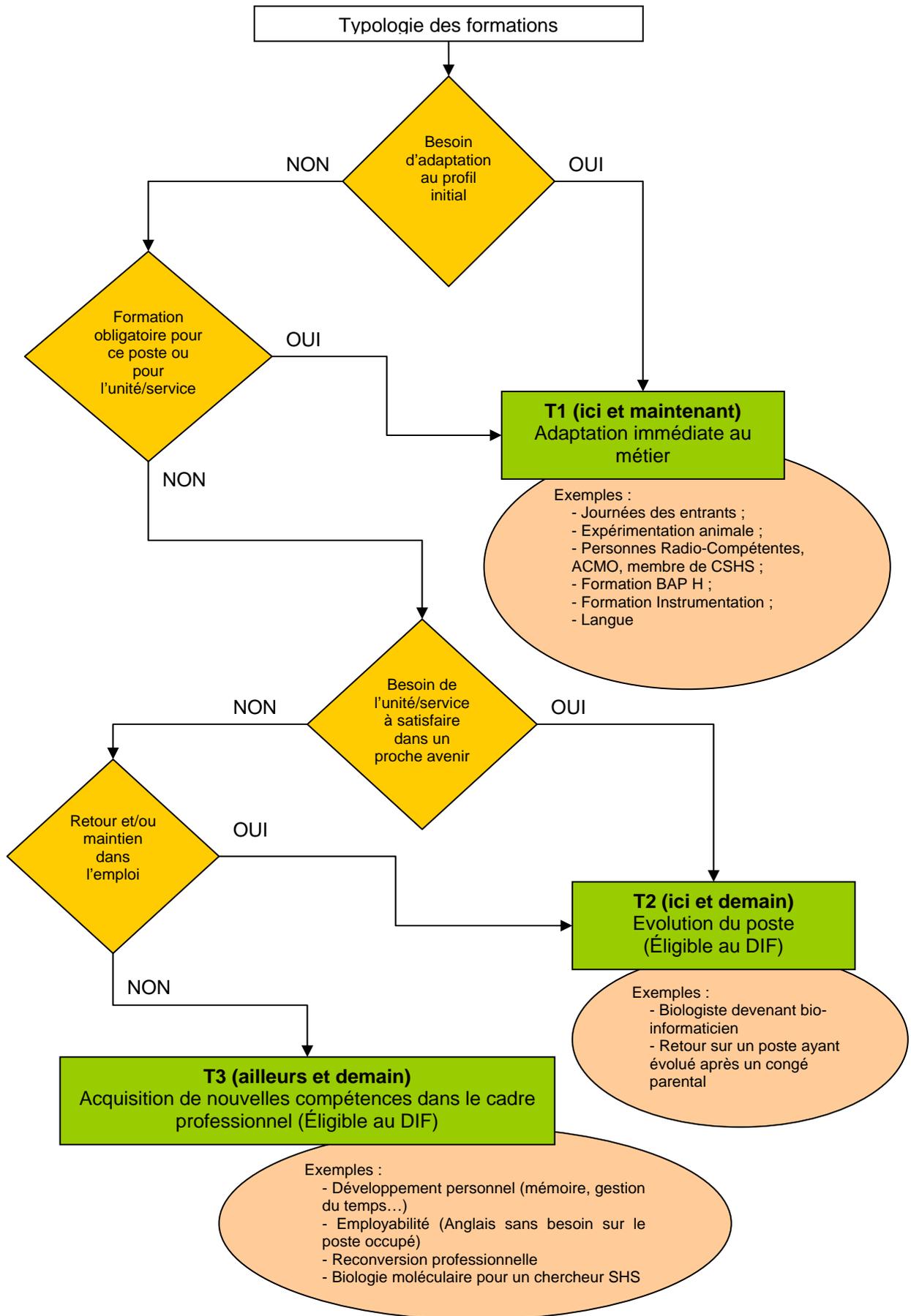
Hypothèse 1 : Un chercheur vient d'être recruté en SHS et constate qu'il a besoin pour avancer dans ses recherches de connaître les bases théoriques en biologie moléculaire (qui n'ont pas fait partie de son cursus). Son besoin de formation relève de l'adaptation au poste, T1, "ici et maintenant".

Hypothèse 2 : Un autre chercheur en SHS avec 20 ans d'ancienneté, prend conscience que la biologie moléculaire, grâce à ses nouvelles techniques, peut lui permettre d'analyser les résultats de ces recherches d'anthropologue.

Il décide alors d'intégrer la biologie moléculaire dans son activité de recherche et manifeste son besoin d'être formé.

Son besoin de formation relève de l'évolution des métiers, donc du T2, "ici et demain".

Hypothèse 3 : Un troisième chercheur en SHS, souhaite suivre cette formation avec l'optique de changer de thématique à moyen terme. Son besoin de formation relève de l'acquisition de nouvelles compétences, T3, "demain et ailleurs".



7.3 Annexe 3 – Typologies des dispositifs de formatio

Carrière	Modalités
entretien formation	sur temps de travail
entretien carrière	sur temps de travail
bilan carrière	sur temps de travail
bilan compétences	DIF possible/ congé 24h
période professionnalisation	DIF possible

Promotion	Modalités
préparation concours	DIF possible
VAE	DIF possible/congé 24h
RAEP	

Formation personnelle	Congé Individuel de Formation (CIF)

Formation continue : préciser le domaine de formation	
Connaissances scientifiques	Finances comptabilité
Techniques spécifiques	Ressources humaines
Informatique	Management/qualité
Bureautique	Culture institutionnelle
Applications CNRS	Efficacité personnelle
Hygiène et sécurité	Langues
Valorisation/Partenariat	

