

CHANTIER 2 / ATELIER 2

RAPPORT POUR LE PROJET DE MISE EN OEUVRE DE LA RÉFORME DE LA FORMATION AU CNRS

*Le suivi de carrière,
la valorisation du parcours professionnel,
et les nouvelles mesures*

*Entretien formation - entretien de carrière - bilan de carrière - RAEP
passeport formation - VAE - bilan de compétence - Congé Formation*

LISTE DES PARTICIPANTS

| | | | | | |
|-----------|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----|
| Président | NOACK | Yves | Directeur de recherche | MPPU | 12 |
| Animateur | FARGE | Marie | Conseillère formation | DR04 | 4 |
| Rédacteur | des ROCHETTES | Agnès | Chargée d'études au service formation et itinéraires professionnels | DRH | 16 |
| | BOUNAUD-DEVILLERS | Gibert | SGEN | SGEN | 13 |
| | GORI | Didier | SNTRS-CGT | SNTRS-CGT | 4 |
| | HERRAN | Odile | SNPTES-UNSA | SNPTES-UNSA | 13 |
| | MANSUY | Laurence | SUD-RECHERCHE EPST | SUD | 6 |
| | MEYER | Viviane | SNIRS-CGC | SNIRS-CGC | 16 |
| | ZIKRA | Marie-Claude | SNPREES-FO | SNPREES-FO | 1 |
| | FONTAINE-AUPART | Marie-Pierre | Chargée de mission formation Chimie | Chimie | 4 |
| | MATZEN | Guy | Directeur d'unité | CHIMIE | 8 |
| | ROCHE | Jean-Robert | Chef de projet MRCT | MRCT | 5 |
| | SETA | Patrick | Chargé de mission formation Chimie | Chimie | 13 |
| | WEBER | Michèle | Emploi ITA SDV | SDV | 16 |
| | | | | | |
| | BOULANGER | Marie-Odile | correspondant formation | MPPU | 10 |
| | CUNY | Mélanie | Correspondante formation | ST2I-MPPU | 6 |
| | PIGNARD | Renée | Correspondant formation | MPPU | 7 |
| | SOULESTIN | Bernard | Correspondant formation | CHIMIE | 15 |
| | BENUFFE | Lucien | Chargé d'études à l'Observatoire des métiers et de l'emploi scientifique | DRH | 16 |
| | GUERIN | Mathias | responsable SDP-ITA | DRH | 16 |
| | GUYONVARCH | Pascale | responsable Ressources Humaines à l' Institut de physique nucléaire | IN2P3 | 4 |
| | CORNU | Sophie | Conseillère formation | DR05 | 5 |
| | DAUBIN | Jeanine | Assistante formation | DR08 | 8 |
| | MARLATS | Laurence | Conseillère Formation | DR18 | 18 |
| | MOUCHE | Martine | Conseillère Formation | DR2 | 2 |
| | | | | | |
| | DOAT | Maguy | Responsable Service de la formation des personnels | Université Paris Dauphine | |
| | LALANNE | Eric | Responsable formation | Université Paris 6 | |

SOMMAIRE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <u>LISTE DES PARTICIPANTS</u> | <u>2</u> |
| <u>SOMMAIRE</u> | <u>3</u> |
| <u>AVANT PROPOS</u> | <u>4</u> |
| <u>ENTRETIEN DE FORMATION</u> | <u>6</u> |
| <u>ENTRETIEN DE CARRIÈRE</u> | <u>9</u> |
| <u>BILAN DE CARRIÈRE</u> | <u>10</u> |
| <u>BILAN DE COMPÉTENCES</u> | <u>11</u> |
| <u>VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)</u> | <u>14</u> |
| <u>RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)</u> | <u>17</u> |
| <u>CONGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE</u> | <u>20</u> |
| <u>LE PASSEPORT FORMATION</u> | <u>23</u> |

AVANT PROPOS

L'objectif de l'Atelier 2 du Chantier 2 est de proposer un cadre de mise en œuvre des mesures proposées dans le cadre de la réforme de la formation. Ces mesures, au nombre de huit, peuvent être schématiquement classées en deux groupes :

- des mesures sur le suivi de carrière visant à identifier et exprimer des besoins en formation : entretien de formation, entretien de carrière, bilan de carrière, bilan de compétences ;
- des mesures visant à sanctionner, certifier, attester et suivre des actions de formation : VAE, RAEP, passeport formation et congé de formation professionnelle ;

Ces mesures ne doivent pas être considérées comme une fin en soi. Elles doivent être prises comme des moyens, parmi d'autres, permettant d'une part à l'agent de valoriser ses compétences et son travail, d'évoluer dans sa carrière, de mieux s'exprimer et de mieux se sentir dans son environnement de travail et de façon plus générale dans l'organisme CNRS, et d'autre part au CNRS d'améliorer les compétences de son personnel, de les optimiser ainsi que d'augmenter la motivation de ses agents. En ce sens, les propositions faites dans ce rapport doivent être replacées dans le cadre général de la réforme de la formation et ne sont pas indépendantes des propositions faites dans d'autres ateliers, en particulier celui consacré à la formation au service des parcours professionnelles (Atelier 3 du chantier 1) et celui concernant le (au) PFU et (au) le DIF (Atelier 1 du Chantier 2). Elles nécessiteront peut-être d'être partiellement reprises en fonction des conclusions de ces ateliers, ainsi que de la procédure expérimentale d'évaluation des ITA aujourd'hui en cours ou d'autres. En effet, le déroulement en parallèle, pour causes de contraintes temporelles, des différents ateliers ne permet pas de prendre en compte les résultats des « ateliers amonts ». Il faudra également prendre en compte la parution des décrets d'application de la loi.

Par ailleurs, le groupe de travail s'est attaché à considérer, dans leurs spécificités les différentes populations : IT et chercheurs d'une part, permanents, CDI et non permanents d'autre part. La forte augmentation des agents en CDD aura un impact important en terme de gestion RH. Il a semblé important de considérer cette population au regard de la réforme de la formation.

Certaines de ces mesures vont avoir des implications financières pour l'organisme, d'autre non. Le groupe de travail, bien que très conscient de ce problème, a considéré qu'il n'était pas dans sa mission de proposer une hiérarchisation des mesures en fonction de ce critère. Certaines de ces mesures, en fonction de leur appropriation par les agents (qu'il faut espérer la plus grande possible), vont entraîner une charge de travail supplémentaire importante pour les services Ressources Humaines des délégations. Pour que la réforme soit un succès, il faudra que l'organisme y mette les moyens humains et financiers nécessaires.

Enfin, l'organisme doit être conscient que la mise en œuvre de ces mesures peut susciter chez les agents des attentes en terme d'amélioration de leur carrière et par conséquent d'éventuelles frustrations.

La présentation des différentes mesures est faite sur un modèle commun :

- rappel de la définition de la mesure et des textes réglementaires la concernant ;
- intérêt pour l'organisme et pour l'agent ;
- population concernée (avec éventuellement proposition de priorisation) ;
- conditions de mise en œuvre ;
- propositions d'indicateurs.

La mise en place de ces mesures nécessite une communication importante envers les agents et les différents intervenants. Cette communication doit être conçue au niveau national et ciblée en fonction des différents publics :

- ensemble des agents,
- correspondants formation
- directeur d'unité, de service, délégués régionaux, ...
- conseillers de formation, de ressources humaines

Pour que les mesures soient utilisées de façon efficace, il sera nécessaire d'apporter aux différents intervenants (supérieurs hiérarchiques, directeurs d'unités, correspondants et conseillers formation,), parfois aussi aux destinataires de ces mesures (cas du passeport formation par exemple) des outils d'aide. Il est impératif que ces outils, qui peuvent aller de la simple fiche de présentation à des actions de formation proprement dites en passant par des guides, soient construits au niveau national pour assurer une homogénéité sur l'ensemble des délégations et une « égalité de traitement » des agents quelle que soit leur affectation.

La mise en œuvre des mesures devra, au minimum pendant la première année, être suivie de près. Le groupe de travail propose que soient mis en place, pour chaque mesure (ou groupe de mesures associées), des comités de suivi chargés de faire le point de façon régulière avec les services ressources humaines et formation des délégations régionales et le SFIP sur l'accueil de ces mesures par les personnels, leur succès (ou leur échec) et les problèmes pratiques que leurs mises en place peuvent poser afin d'adapter les conditions de leurs mises en œuvre. Ces groupes devraient être constitués à la fois de membres du groupe de travail et de représentants des différentes catégories d'intervenants (conseillers et correspondants formation, directeurs d'unité ou de service, ...).

ENTRETIEN DE FORMATION

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006 :

Article 16 : La mise en place d'entretiens de formation pour chaque agent

Il est convenu que chaque agent bénéficiera d'un entretien de formation, devant lui permettre d'aborder avec son supérieur hiérarchique ses perspectives professionnelles et personnelles et les besoins en formation qui en découlent. A ce jour en effet, le recueil des besoins de formation est trop souvent conduit indépendamment de l'élaboration des projets professionnels et personnels des agents

Article 29 : Formalisation d'un entretien de formation

Les parties conviennent que cette discussion sera conduite par le supérieur hiérarchique de l'agent et organisée, si possible, tous les ans et qu'elle prolongera l'exercice d'évaluation, lorsque celui-ci est prévu par les textes réglementaires.

L'agent aura la possibilité, avant son entretien de formation, de consulter le service chargé de la formation dont il dépend.

L'entretien de formation aura successivement pour objet :

- de rappeler les suites données aux actions de formation demandées par l'agent lors du précédent entretien et le bilan qui peut en être dressé ;
- de déterminer, notamment sur ces bases, les actions de formation qui seraient nécessaires pour le nouvel exercice au vu :
 - 1) des missions et des objectifs qui sont assignés à l'agent ;
 - 2) des évolutions probables de l'emploi ;
 - 3) des perspectives professionnelles de l'agent.
- d'examiner les souhaits personnels de l'agent, en particulier ses demandes de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, d'entretien de carrière, de bilan de carrière, de bilan de compétences et, le cas échéant, de période de professionnalisation.

Les besoins de formation ainsi identifiés seront portés au compte-rendu de l'entretien, qui sera versé au dossier de l'agent.

Au vu du projet professionnel de l'agent et des attentes de l'administration, pour chaque formation envisagée, l'agent sera informé du régime juridique et financier dont elle relève.

En fonction des demandes de l'agent, sera alors arrêtée, par action de formation, la consommation prévisionnelle du droit individuel à la formation de l'intéressé.

Après arbitrage, l'agent sera informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation devront être motivés.

Dans le dossier de chaque agent, figurera une fiche retraçant les actions de formation auxquelles il a participé, aussi bien en tant que stagiaire qu'en tant que formateur. Devront également figurer dans le dossier l'ensemble des correspondances par lesquelles l'agent a sollicité sa participation à des actions de formation et les documents rapportant les suites qui ont été données à ses demandes, afin qu'il en soit tenu compte pour l'entretien de formation se déroulant l'année suivante.

Ce que dit le décret du 17 septembre 2007

Article 3 (extrait) : L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. Il porte principalement sur : (...)

4° Les acquis de son expérience professionnelle ;

5° Les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié ; (...)

Article 4 (extrait) : Le compte-rendu de l'entretien professionnel est établi et signé par le supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire. (...) Il est communiqué au fonctionnaire qui le signe après l'avoir, le cas échéant, complété par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets sur lesquels il porte, puis le retourne à son supérieur hiérarchique qui le verse à son dossier.

Ce que dit le décret du 15 octobre 2007

Article 5 : Les fonctionnaires bénéficient d'un entretien de formation visant à déterminer leurs besoins de formation au vu des objectifs qui leur sont fixés et de leur projet professionnel.

Cet entretien complète l'entretien mentionné au titre Ier du décret du 29 avril 2002 susvisé dont il suit la périodicité, et peut lui être associé. Il est conduit par le supérieur hiérarchique du fonctionnaire.

Avant l'entretien de formation, sont rappelées les suites données aux demandes antérieures de formation du fonctionnaire ; puis sont débattues les actions de formation qui apparaissent nécessaires pour la nouvelle période au vu de ses missions et de ses perspectives professionnelles. L'entretien permet également au fonctionnaire de présenter ses demandes en matière de préparation aux concours, de validation des acquis de l'expérience, de bilan de compétences et de période de professionnalisation.

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

Le fonctionnaire est informé par son supérieur hiérarchique des suites données à son entretien de formation. Les refus opposés aux demandes de formation présentées à l'occasion de l'entretien de formation sont motivés.

Préconisations du groupe

Définition

Cf. article 16 du protocole de novembre 2006.

Valeur ajoutée / Intérêt pour le CNRS

En raison de l'évolution des métiers de la recherche, l'entretien formation est un outil qui permet d'anticiper et de préparer au mieux l'adaptation aux besoins identifiés. Il permet de mieux accompagner l'agent pour une meilleure adéquation poste / agent.

Intérêt pour l'agent

L'entretien formation permet d'exprimer les besoins.

Population concernée

- Les **ITA** : la probabilité d'évolution des métiers y est particulièrement forte. Les enjeux liés à l'adaptation y sont importants, d'autant que l'entretien formation fait suite à l'entretien d'évaluation, au cours du même rendez-vous. La personne qui mène l'entretien est le responsable direct de l'agent. Le directeur d'unité nomme ce responsable direct.
- Les **chercheurs** : la notion de métier est totalement différente de celle des ITA. L'évaluation se fait sur un rythme différent (2 ans et 4 ans) et la formation se déroule selon des modalités spécifiques (séminaires, congrès, écoles d'été,...). Ils ont néanmoins des besoins de formation qu'ils peuvent souhaiter formuler ou avoir besoin d'être conseillés sur leurs besoins. Dans ce cadre un conseiller formation peut prendre toute sa place et jouer son rôle. Un entretien Formation avec le responsable hiérarchique doit être alors régulièrement proposé.
- Les **ITA** et les **chercheurs** pourront bénéficier d'un entretien pendant leur période de stage : identification des besoins de formation et connaissance de l'environnement CNRS, national et européen.

- Les CDD : Dans le cadre du PFU, un entretien sera prévu par le n+1 pour identifier les besoins de formation. Cet entretien pourra prendre la forme d'un entretien annuel d'activité.

Conditions de mise en oeuvre

L'entretien formation fait suite à l'entretien d'évaluation, au cours du même rendez-vous. La personne qui mène l'entretien doit avoir une légitimité indiscutable et disposer des outils adaptés (formation spécifique et guides d'entretien). Le nombre de personnes à former est considérable.

Le volet formation qui résulte de l'entretien est transmis par la personne qui mène l'entretien au directeur d'unité qui transmet à son tour au correspondant formation de l'unité. Ce volet alimente le plan de formation d'unité. Le correspondant formation est un interlocuteur en amont ou en aval de ces entretiens.

Indicateurs

- ✓ Nombre de volets formation remis aux correspondants formation.

ENTRETIEN DE CARRIÈRE

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006

Article 17 : Création d'entretiens et de bilans de carrière

Au-delà de l'entretien de formation et sans préjudice du bilan de compétences mentionné à l'article 13 du présent accord, les parties souhaitent que soient mis en place deux outils complémentaires au bénéfice des agents, qui permettraient à chacun d'entre eux d'évoquer, à deux moments clé au moins de la carrière, son développement et ses perspectives professionnels.

Un droit pour chaque agent ayant effectué cinq ans de services de bénéficier, à sa demande, d'un entretien de carrière conduit par son chef de service ou son représentant. Cet entretien aura pour objet d'évaluer le parcours effectué et d'envisager les possibilités d'évolution professionnelle à l'horizon de deux ou trois ans.

Préconisations du groupe

Définition

Cf. article 17 du protocole de novembre 2006.

Valeur ajoutée / Intérêt pour le CNRS

Cet entretien permet à l'établissement de mieux connaître ses agents et d'améliorer la gestion des compétences dans l'unité.

Intérêt pour l'agent

Cette mesure permet à l'agent de projeter une vision à moyen terme sur sa carrière.

Population concernée

Les personnels titulaires, ITA, chercheurs et CDI. Dans le cas des chercheurs, cette mesure semble particulièrement adaptée à leurs besoins spécifiques.

Conditions de mise en oeuvre

Cet entretien est mené par le directeur d'unité.

- Dans le cas des **chercheurs**, cet entretien de carrière pourrait particulièrement être mené tous les 4 ans, dans le cadre des contrats quadriennaux..
- Pour les **ITA**, le rythme des contrats quadriennaux est moins incitatif mais peut constituer une opportunité de discussion.

De même que pour l'entretien formation, la personne qui mène l'entretien carrière doit être formée. Un guide d'entretien national, pour le DU et pour l'agent, doit être réalisé. Dans le cas où les demandes formulées par l'agent seraient refusées, les procédures de recours normal doivent être activées.

Indicateurs

- ✓ Nombre d'entretiens carrière réalisés.

BILAN DE CARRIÈRE

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006

ARTICLE 17 : Création d'entretiens et de bilans de carrière

Au-delà de l'entretien de formation et sans préjudice du bilan de compétences mentionné à l'article 13 du présent accord, les parties souhaitent que soient mis en place deux outils complémentaires au bénéfice des agents, qui permettraient à chacun d'entre eux d'évoquer, à deux moments clé au moins de la carrière, son développement et ses perspectives professionnels.

Un droit pour chaque agent ayant effectué 15 ans de services de bénéficié sur son temps de travail, à sa demande, d'un bilan de carrière. Ce bilan devra permettre aux agents les plus expérimentés de renouveler leurs perspectives professionnelles à l'horizon de quatre ou cinq ans, en formalisant, le cas échéant, un projet de deuxième carrière. Il se fondera sur un diagnostic personnalisé des acquis et des perspectives professionnels. Mis en oeuvre sous la responsabilité des services des ressources humaines des administrations, hors la ligne hiérarchique directe, le bilan de carrière sera éligible de droit au droit individuel à la formation.

Préconisations du groupe

Définition

Cf. article 17 du protocole de novembre 2006.

Valeur ajoutée / Intérêt pour le CNRS

Meilleure adéquation agent / poste. Plus prospectif que l'entretien de carrière, le bilan de carrière permet d'envisager une deuxième carrière. C'est un outil stratégique pour le CNRS.

Intérêt pour l'agent

L'intérêt pour l'agent est de pouvoir se relancer s'il perçoit une stagnation, une impasse ou une lassitude dans sa pratique professionnelle.

Population concernée

Tous les personnels titulaires (chercheurs et ITA) et les CDI. Les CDD pourraient être bénéficiaires de cette mesure à l'issue de leur contrat.

Conditions de mise en oeuvre

Le bilan carrière est mené par le service ressources humaines de la délégation. Dans le cas des chercheurs, les directions scientifiques doivent être impliqués (éventuellement aussi le comité national) selon des modalités à définir et pour les IT, il sera possible de faire appel à des experts métier.

Il peut être envisagé d'identifier les populations auxquelles cette mesure sera proposée. En effet, l'ensemble du dispositif décrit par l'article 17 est complexe ; une offre spécifique peut être organisée, par exemple pour les personnels présents dans le grade de CR1 depuis x années (15 à 20 selon les disciplines) ou au dernier échelon de DR2 depuis 10 ans.

Indicateurs

- ✓ Nombre de bilans de carrière réalisés
- ✓ Nombre de mobilités géographique, thématique ou fonctionnelles réalisées après bilan de carrière

BILAN DE COMPÉTENCES

Rappel des textes

Protocole d'accord de novembre 2006

Article 13 : Modernisation du bilan de compétence

Le bilan professionnel présente des résultats nuancés : il génère un coût élevé pour l'administration et s'avère peu utilisable puisque les conclusions restent la propriété de l'agent. Les parties jugent donc souhaitable d'améliorer l'utilisation de cet outil.

En vue de refondre l'arrêté relatif au bilan professionnel, les parties conviennent de ce qui suit.

En premier lieu, le « bilan professionnel » sera dorénavant dénommé « bilan de compétences » afin de se rapprocher de la terminologie utilisée pour la fonction publique hospitalière et dans le secteur privé. Il reste pris en charge par l'administration ou par l'établissement employeur.

Par ailleurs, les parties soulignent l'importance qu'ils attachent à la mise en place d'un congé pour bilan de compétences au bénéfice des agents publics. A cet effet, les parties décident que la durée de ce nouveau congé sera fixée, par an et par bilan, à vingt-quatre heures de temps de travail, consécutives ou non.

Enfin, il est prévu que, pour réaliser un bilan de compétences, les agents pourront mobiliser leur droit individuel à la formation.

Décret du 15 octobre 2007

CHAPITRE VI : Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences

Art. 22. - Le bénéfice d'un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande, dans la limite des crédits disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. Un agent peut prétendre à un seul autre bilan de compétences, au moins cinq ans après le précédent.

Les fonctionnaires bénéficient d'un congé pour bilan de compétences, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation prévu au chapitre III du présent décret.

Les modalités d'organisation du bilan de compétences sont précisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Préconisations du groupe

Définition

Le bilan de compétences permet à une personne de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et/ou de formation. Il est réalisé par un prestataire externe au CNRS, en partenariat avec le service ressources humaines de la délégation.

Il comprend trois phases :

- 1) Une phase préliminaire qui a pour objet de :
 - ▶ confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
 - ▶ définir et analyser la nature de ses besoins ;
 - ▶ l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- 2) Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :
 - ▶ d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
 - ▶ d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles

- et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - ▶ de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.
- 3) Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
- ▶ prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
 - ▶ recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation ;
 - ▶ prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.
 - ▶ Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.

Valeur ajoutée / Intérêt pour le CNRS

- Accompagner les reconversions des agents et mieux identifier les compétences, à la condition qu'un retour d'information soit réalisé par l'agent (projet ou plan d'action élaboré suite au bilan) ;
- Permettre, aux agents en situation d'interrogation, d'identifier des pistes de réflexion, de mieux s'orienter si besoin et de retrouver de la motivation ;
- Permettre une meilleure adéquation poste / agent.

La procédure de bilan de compétences impacte le budget formation du CNRS par une facturation.

Intérêt pour l'agent

- faire le point sur ses compétences, avoir une meilleure connaissance de soi, des ses motivations et de son potentiel.
- La demande de bilan de compétence est l'occasion de travailler sur son projet professionnel. Il peut déboucher sur une réorientation, un congé de formation professionnelle, une VAE...voire un départ du CNRS.

Population concernée

Les fonctionnaires titulaires et les agents en CDI.

Pour les personnes en CDD, elles peuvent bénéficier de ces prestations *via* l'ANPE.

Conditions de mise en œuvre

Remarques :

- Il est important que les prestataires qui feront les bilans de compétences connaissent la fonction publique et le CNRS afin de conseiller les agents sur des pistes professionnelles crédibles pour l'agent (liste de prestataires reconnus par le CNRS à partir d'un cahier des charges national)
- Afin de conseiller et d'accompagner au mieux l'agent dans cette démarche, il semble nécessaire que le SRH soit impliqué en amont et en aval de ce bilan.

Les étapes à parcourir lors du bilan de compétences pourraient ainsi être :

- Lors de la demande auprès du SRH : rencontre entre l'agent et le conseiller RH/formation, pour déterminer les motivations de l'agent et choisir le prestataire
- Rendez-vous entre l'agent et le prestataire (phase préliminaire du bilan de compétence cf. définition phase1) ;
- Réunion tripartite : agent, conseiller RH et prestataire, pour confirmer les objectifs du bilan et de bien noter les attentes de ce travail en terme de résultat (plan d'action, confirmation d'éléments en terme de motivation, compétences....) ;
- Phase d'investigation et de conclusion du bilan entre le prestataire et l'agent (cf. définition phases 2 et 3) ;

- Après cette phase de conclusion avec le prestataire et le rendu du plan d'action, un l'entretien final avec le conseiller RH/formation afin de voir les suites à donner et l'accompagnement qui peut être fait en terme de formation....

Bien que ces étapes d'entretien avec les RH aillent dans le sens d'une amélioration de service pour l'agent, elles ne présentent pas de caractère obligatoire.

Au nom du SGEN-CFDT, Gilbert Bounaud-Devillers estime que « le CNRS ne peut pas mettre en place ce qui pourrait être considéré comme des restrictions à l'accès au bilan. Il peut en revanche proposer une aide aux agents qui le souhaiteraient et cette aide peut correspondre à ce qui était présenté dans le texte en terme de conditions. Par exemple, (il) trouve que le principe d'une liste de prestataires agréés peut être utile. Le CNRS ne peut rien exiger en termes de retour mais pas plus que l'agent ne peut exiger du CNRS quoique ce soit en termes de « prise en compte » des résultats de son bilan ».

Indicateurs

- ✓ Nombre de bilans de compétence demandés
- ✓ Bilan à 3 ans après le bilan de compétences : réalisation d'une mobilité (thématique, géographique, fonctionnelle)

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006 :

Article 14 : Soutien des actions de validation des acquis de l'expérience

Les parties signataires jugent nécessaire de faciliter l'accès des agents aux actions de validation des acquis de l'expérience.

Afin de mettre en œuvre le congé de validation des acquis de l'expérience, elles conviennent que :

Les actions de validation, lorsqu'elles sont financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 4, seront réalisées en application d'une convention conclue entre l'administration, l'agent et l'organisme ou chacun de organismes qui interviennent en vue de la validation des acquis de l'expérience du candidat ;

La durée de ce nouveau congé sera fixée, par an et validation, à vingt-quatre heures de temps de travail, consécutives ou non ;

Les agents pourront imputer le temps nécessaire à la réalisation des actions de validation sur leur droit individuel à la formation.

Décret du 15 octobre 2007

CHAPITRE II

Les actions inscrites au plan de formation des administrations

Article 6 (extrait) : *Ce plan peut en outre comporter des actions en vue de la validation des acquis de l'expérience en relation avec les objectifs d'élévation de qualification retenus par le service.*

Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant (...) aux actions en vue de la validation des acquis de l'expérience.

CHAPITRE VI

Les actions de formation en vue d'un bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience

Art. 23. – *Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.*

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service.

Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 6. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation

Préconisations du groupe

Définition

La Validation des Acquis de l'Expérience est une procédure qui permet, sur la base de l'expérience (professionnelle ou extra professionnelle) acquise tout au long de la vie, d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par équivalence. La procédure de VAE concerne non seulement le parcours CNRS mais aussi tout parcours antérieur et extérieur.

Le diplôme obtenu par VAE n'a pas à être différencié, ni dans un sens ni dans l'autre,

d'un diplôme obtenu par la voie classique. A ce titre, l'obtention d'une VAE ne devrait pas privilégier son détenteur dans les procédures de concours internes ; elle met son titulaire sur le même pied d'égalité que tout autre titulaire d'un diplôme.

Elle ne consiste pas en l'acquisition de nouvelles compétences mais en la reconnaissance de compétences déjà acquises.

Contraintes pour le CNRS

- L'absence de reconnaissance institutionnelle automatique (promotion au choix ou concours interne) peut provoquer une amertume et un désengagement de l'agent au travail ;
- L'agent détenteur d'une VAE va pouvoir postuler à des concours externes qui lui étaient jusque là non accessibles et peut éventuellement quitter l'établissement assez rapidement (absence de retour sur investissement pour le CNRS).
- La procédure de VAE impacte le budget formation du CNRS par une facturation ;

Intérêt pour le CNRS

- Dans le cadre d'une politique de mobilité (géographique, thématique ou fonctionnelle) externe soutenue par le CNRS, la VAE est un atout ;
- Dans le cadre de la mobilité (géographique, thématique ou fonctionnelle) interne (NOEMI), la VAE présente une valeur implicite qui peut être décisive dans le choix du décideur ;

Intérêt pour l'agent

- Dans le cadre d'une mobilité (géographique, thématique ou fonctionnelle) externe au CNRS et les procédures d'avancement, la VAE est un atout pour l'agent ;
- Faire reconnaître ses compétences de manière objective, par une structure extérieure ;
- Obtenir un diplôme sans présenter d'examens traditionnels ;
- Mener une réflexion sur son parcours et ses compétences (mais peut-être également réalisé dans le cadre du passeport formation).

Public concerné

Il est distingué le public concerné par le congé de 24 h de travail effectif et celui concerné par la prise en charge financière des frais de VAE.

▪ Proposition de population concernée par le congé de 24h

- ✓ personnels fonctionnaires titulaires, y compris accueillis en détachement (référence de ce droit ?),
- ✓ les personnels sous CDI de droit public,
- ✓ les personnels en CDD présents en poste au moment de la soutenance de la VAE.

▪ Proposition de population concernée par la prise en charge financière :

Les titulaires disposent d'autres mesures et moyens de promotion que la VAE (la RAEP), ce qui pourrait conduire à privilégier les agents sous CDD (atelier 3 chantier 1 sur l'attractivité du CNRS).

Par ailleurs, le groupe propose la prise en charge financière dans les cas suivants :

- ✓ Priorité aux agents de niveau initial inférieur à bac+2 ;
- ✓ Agents qui veulent acquérir le diplôme de leur corps d'appartenance.
- ✓ VAE réalisée dans le cadre du plan de formation national du CNRS (article 6)
- ✓ Des nouveaux métiers en émergence, des reconversions au sein du CNRS (fermeture d'unité, disparition de la fonction,...) ;

La prise en charge financière concerne :

- tous les frais directement liés à la VAE ; le SNTRS-CGT, en la personne de Didier Gory, souhaite que les frais de mission soient également pris en charge ;
- si la validation est partielle, les formations préconisées qui en découleraient, seront également prises en charge par le CNRS. Ces actions complémentaires peuvent être faites dans le cadre du DIF

Conditions de mise en œuvre :

- Un congé de 24 h par an et par VAE
- La prise en charge financière couvrirait 1 VAE / agent / 5 ans.

Procédure pour demander une VAE :

- **Demande de congé de 24 h**
 - l'agent remplit un formulaire de demande de congé de 24h (formulaire national) qui doit être renvoyé au bureau formation.
- **Demandes de prise en charge financière :**
 - Un formulaire de demande de prise en charge (avec indication du coût, programme...)
 - Un CV
 - Le projet professionnel motivant la VAE ;
 - Cette demande devra s'accompagner d'un entretien avec le conseiller formation, préparé avec l'aide du passeport formation.

Indicateurs

- ✓ Bilan à 3 ans après l'obtention du diplôme, pour les agents qui ont demandé le congé de 24h (données issues de Sirhus)
- ✓ Nombre de VAE demandées / nombre de diplômes obtenus
- ✓ Réalisation d'une mobilité géographique, thématique ou fonctionnelle

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006 :

Article 20 : Prendre en compte l'expérience professionnelle en équivalence aux conditions de diplôme

Les parties constatent que nombre de concours sont réservés aux candidats diplômés, sans que l'expérience professionnelle puisse être prise en considération, à titre d'équivalence. Or, il importe que, lorsqu'une condition de diplôme est requise, les candidats disposent d'une expérience professionnelle conduisant à une qualification équivalente à celle sanctionnée par le diplôme requis puissent, lorsque la nature des fonctions le justifie, être admis à se présenter à ces concours.

Les parties signataires souhaitent que cette possibilité, limitée à ce stade aux mesures de résorption de l'emploi précaire, soit généralisée. En ce sens, elles apportent leur soutien au projet réglementaire commun aux trois versants de la fonction publique qui a été élaboré en ce sens par la DGAFP.

Article 21 : Reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle dans les procédures de recrutement

Les parties rappellent que le principe du concours, conformément au statut général des fonctionnaires, est le principe de droit commun en matière de recrutement et qu'il doit être pleinement valorisé et que le concours externe reste un instrument majeur pour l'accès à la vie professionnelle des jeunes issus du système scolaire et universitaire.

Elles constatent que les concours sont actuellement organisés soit sur épreuves, soit sur titres ou titres et travaux. Dans le premier cas, le concours est conçu pour recruter des agents non encore pleinement qualifiés et repose de ce fait sur une appréciation des aptitudes. Dans le second cas, le concours est conçu pour sélectionner sur la base des qualifications dont atteste la possession d'un diplôme ou d'un titre, complété le cas échéant par des travaux universitaires ou scientifiques.

Les parties considèrent que, s'agissant des modalités opérationnelles de mise en œuvre du recrutement par concours, l'éventail doit en être élargi : la suppression des limites d'âge et la possibilité de recruter des agents en prenant en compte les parcours rendent en effet nécessaire de reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle d'un agent sans pour autant soumettre cette appréciation à la possession d'un titre particulier.

A cet effet, les parties conviennent que les acquis de l'expérience pourront faire partie des critères de sélection utilisés aussi bien dans le cadre des concours sur épreuves que dans le cadre des concours sur titres ou sur titres et travaux :

- Dans le cas des concours sur épreuves, il s'agira de définir de nouvelles modalités de sélection fondées sur la nature de l'expérience recherchée, qui consisteront à vérifier les compétences acquises par le candidat lors d'une ou plusieurs expériences professionnelles antérieures ;
- Dans le cadre de concours sur titres, ou sur titres et travaux, l'expérience professionnelle pourra faire partie des pièces du dossier au vu duquel le jury opère une sélection, sans que cette expérience ait fait l'objet d'une reconnaissance académique préalable.

Les parties rappellent que ces mesures doivent respecter le principe d'égalité de traitement des candidats : ces mesures s'appliquent à tous les candidats d'un même concours.

Dans ces conditions, les parties considèrent que les modalités et le champ de cette sélection pourront être définis sur les bases qui suivent.

L'étape essentielle sera de préciser, lors de l'ouverture du concours, l'expérience professionnelle attendue qui, sans être une condition administrative d'inscription au concours, sera utilement prise en compte par le jury. Suivront les modalités même d'organisation de la reconnaissance des acquis des candidats sur la base d'une sélection par le jury qui examinera le dossier composé par le candidat. Cette procédure de sélection comportera éventuellement une présentation par le

candidat, en temps limité et par écrit, de son parcours professionnel, et en tout état de cause un entretien oral, qui permettra au jury d'apprécier les mérites respectifs des candidats.

Au-delà de la reconnaissance des acquis de l'expérience des candidats, les concours pourront continuer à comporter des épreuves de nature à s'assurer de la maîtrise d'un certain nombre de savoirs et savoir-faire de la part des candidats.

Les parties s'accordent sur la nécessité que cette adaptation soit proposée tant pour les concours que pour les examens et concours professionnels. Les textes réglementaires nécessaires à cette évolution seront présentés aux instances paritaires compétentes.

Article 22 : Reconnaître les acquis de l'expérience professionnelle dans les procédures de changement de corps et d'avancement de grade

Les parties constatent qu'en l'état actuel du droit, la promotion interne par voie d'inscription au tableau d'avancement en vue d'un changement de grade ne se fait qu'au vu de la valeur professionnelle des agents, définie comme étant la traduction des notes et appréciations générales attribuées chaque année aux agents.

Sans remettre en cause le rôle déterminant de l'avis des commissions paritaires compétentes, les parties signataires jugent indispensable d'unifier et d'enrichir les critères de promotion interne des agents en les faisant reposer, notamment, sur l'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.

Les parties signataires souhaitent ainsi que les choix en matière de promotion interne, qu'il s'agisse de l'avancement de grade ou du changement de corps, puissent reposer non seulement sur la valeur constatée d'un agent mais également sur la densité et la richesse de son parcours antérieur. Elles préconisent également que l'administration veille, dans le même temps, à ce que ces évolutions ne soient pas préjudiciables aux agents travaillant à temps partiel, en particulier les femmes.

Préconisations du groupe

Cette mesure étant déjà bien développée au CNRS, la réflexion du groupe s'est portée sur les améliorations qui pourraient être apportées au système déjà existant.

Population concernée

Concernant les chercheurs, il est recommandé, en raison de leurs concours sur titres et travaux, que l'expérience professionnelle, notamment celle non directement liée au métier de chercheur (enseignement, gestion de la recherche), fasse partie intégrante des pièces du dossier au vu duquel le jury opère une sélection, sans que cette expérience soit l'objet d'une reconnaissance académique.

Pour les ITA, la RAEP est déjà existante dans les pratiques mais il convient de la généraliser en la systématisant en CAP et en concours internes.

Conditions de mise en oeuvre

Jusqu'à présent, la prise en compte de l'expérience professionnelle dans l'étude des dossiers relevait principalement de la bonne volonté du président de jury. Or le recrutement doit être fait dans l'optique d'une carrière et pas uniquement sur un profil spécialisé (et forcément limité dans le temps). Souvent, les critères définis sont propres à chaque jury (et donc non reproductibles d'une année à l'autre, d'un sous jury à l'autre). Dès la constitution du dossier, l'agent doit savoir si son expérience et son parcours seront pris en compte dans l'évaluation et avec quels critères (nature d'expérience professionnelle -spécifique et transversale- et extra professionnelle, durée, compétences développées), notamment en publiant les critères et en les homogénéisant. Il y a un besoin de formalisation de la prise en compte de l'expérience

professionnelle sur la base de critères précis et devant être communs aux jurys et aux instances de promotion en fonction des BAP et/ou des métiers.

Pour lutter contre les « bêtes de concours » et valoriser les agents qui sont de bons professionnels, le rôle du directeur d'unité est fondamental dans la fonction managériale et la préparation du dossier. Il faut responsabiliser le directeur d'unité dans ce qu'il écrit et signe.

Dans tous les cas, l'équité entre candidats devra être respectée, dans les épreuves et dans les dossiers, de façon que la compétence de l'agent soit évaluée sur les mêmes critères. Dans le cas des concours internes, il est nécessaire que chaque candidat puisse être examiné par un expert métier siégeant dans le jury. Cet expert pourra être doublé pour permettre une double correction. La composition du jury doit être représentative des métiers de la BAP.

CONGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006 :

Article 12 : Elargissement du congé de formation professionnelle

Afin d'élargir le congé de formation professionnelle, qui est le principal dispositif de formation personnelle des agents, il est décidé par les parties :

- De supprimer la procédure d'agrément préalable des stages, qui est insatisfaisante et contraint inutilement le choix des agents en matière d'actions de formation ;
- D'inscrire clairement dans les textes que l'agent en congé de formation professionnelle conserve son droit aux congés annuels.

Décret du 15 octobre 2007

CHAPITRE II

Les actions inscrites au plan de formation des administrations

Article 6 (extrait) : Le plan de formation est accompagné d'informations utiles aux agents du service pour exercer leurs droits quant (...) aux congés de formation professionnelle (...)

CHAPITRE VII

Les actions de formation choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation personnelle

Article 24 (extrait) : Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'étendre ou de parfaire leur formation personnelle :

1° Du congé de formation professionnelle mentionné au 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de la carrière, et dans la limite des crédits prévus à cet effet ; (...)

Article 25 (extrait) : I - Le congé prévu au 1° de l'article 24 ne peut être accordé qu'à la condition que le fonctionnaire ait accompli au moins l'équivalent de trois années à temps plein de services effectifs dans l'administration. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalent à un mois de temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Elle est versée pendant une durée limitée à douze mois. Cette indemnité est à la charge de l'administration dont relève l'intéressé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu à l'alinéa précédent, et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

(...)

Article 26 : Un fonctionnaire ayant bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation relevant du chapitre V ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les douze mois qui suivent la fin de l'action pour laquelle l'autorisation lui a été accordée.

Article 27 : - La demande de congé formation professionnelle doit être présentée cent vingt jours au moins avant la date à laquelle commence la formation.

Cette demande doit porter mention de cette date et préciser la nature de l'action de formation, sa durée, ainsi que le nom de l'organisme qui la dispense.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs de rejet ou du report de la demande.

Les demandes régulièrement présentées ne peuvent faire l'objet d'un refus pour défaut de crédits tant que les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle n'atteignent pas 0,20% du montant des crédits affectés aux traitements bruts et aux indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.

Le rejet d'une demande de congé de formation professionnelle pour un motif tiré des nécessités du fonctionnement du service doit être soumis à la commission administrative paritaire compétente.

Si une demande de congé de formation professionnelle présentée par un fonctionnaire a déjà été refusée deux fois, l'autorité compétente ne peut prononcer un troisième rejet qu'après avis de la commission administrative paritaire.

La satisfaction de la demande peut être différée, après avis de la commission administrative paritaire, lorsqu'elle aboutirait à l'absence simultanée, au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5% des agents du service ou de plus d'un agent si le service en compte moins de dix. Dans les autres cas, il est donné satisfaction à la demande dans le délai d'un an à compter de la saisine de la commission administrative paritaire.

Les comités techniques paritaires sont informés chaque année du nombre des demandes formulées et des congés attribués au titre de la formation personnelle.

Préconisations du groupe

Définition

Cf. article 25 du décret du 15 octobre 2007.

La disponibilité n'est *a priori* pas possible en raison de la nécessité du remboursement de la dette ou du temps dû.

Ce congé est prioritairement destiné à permettre l'accès aux formations qui ne sont pas proposées par le CNRS ou dans le cas du refus du DIF (Cf. chapitre VII Les actions de formation choisies par les fonctionnaires en vue de leur formation personnelle du décret du 15 octobre 2007).

Conséquence pour le CNRS

A l'issue du CFP, le CNRS bénéficie d'un agent davantage formé, voire diplômé. Ce diplôme peut se situer dans la filière professionnelle de l'agent. L'agent peut désirer valoriser ce nouveau diplôme, à l'intérieur du CNRS (mobilité géographique, thématique ou fonctionnelle, concours interne) ou à l'extérieur (concours externe).

Intérêt pour l'agent

L'agent peut suivre la formation de son choix, que la finalité en soit personnelle ou professionnelle. Sous réserve de sa dette à l'Etat, il peut le valoriser assez rapidement.

Population concernée

- Les fonctionnaires titulaires et les CDI qui ont au moins trois ans d'ancienneté.
- Les personnels sous CDD, pourvu qu'ils puissent rembourser leur dette pendant la durée du contrat. En effet, comment la personne en CDD fait-elle pour rembourser 3 fois le temps passé en formation, alors même que son contrat est terminé ? Ou bien le remboursement se fait sous forme financière équivalente en valeur.

Conditions de mise en oeuvre

Le CNRS doit prendre position sur le financement, notamment dans les cas des CFP sur des métiers qui n'existent pas au CNRS (par exemple, métiers de l'immobilier).

Si l'agent souhaite une prise en charge, il devra décrire :

- ✓ Le projet,
- ✓ Les objectifs, différenciant les impacts professionnels et personnels,
- ✓ Les orientations à moyen terme.

Après consultation du conseil d'unité ou de service, la CRFP sera sollicitée. Elle pourra rendre un avis sur :

- ✓ L'accord pour le départ en CFP ;
- ✓ La part de financement accordée sur les frais de formation ;
- ✓ Le paiement des régimes indemnitaires, totaux ou partiels.

Indicateurs pour évaluer la réussite de la mise en œuvre de cette mesure

- ✓ Nombre de CFP demandés
- ✓ Bilan à 3 ans après le congé de formation : réalisation d'une mobilité géographique, thématique ou fonctionnelle

LE PASSEPORT FORMATION

Rappel des textes

Ce que dit le protocole d'accord de novembre 2006 :

ARTICLE 30 - La création d'un passeport formation

Les parties souhaitent que chaque agent ait la possibilité d'identifier et de faire attester ses connaissances, ses qualifications et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale ou continue, soit du fait de ses expériences professionnelles, afin de favoriser sa mobilité interne ou externe.

Dans cette perspective, les parties signataires du présent accord décident que, sans préjudice de l'existence de la fiche de formation prévue à l'article précédent, sera créé un « passeport formation » de l'agent.

Ce passeport, qui restera la propriété de l'agent, sera rédigé par l'agent avec l'aide du service de ressources humaines dont il dépend. Il pourra en être tenu compte pour l'accès à un grade, corps ou cadre d'emplois par voie de promotion interne. Ce passeport fera également mention de la réalisation, le cas échéant, d'un bilan de compétences.

Le passeport recensera notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stage ou de formation en administration;
- la nature et la durée des actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue;
- le cas échéant, les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- le ou les emplois tenus dans l'administration et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois ;
- dans une annexe, et avec l'accord de l'agent public, les décisions en matière de formation qui seraient prises lors des entretiens et bilans de carrière ainsi que lors des bilans de compétences dont il a bénéficié.

Préconisations du groupe

Le passeport formation est la propriété de l'agent et l'accompagne tout au long de sa carrière. Etant de nature personnelle, l'agent n'a pas obligation de le communiquer.

La trame du passeport formation CNRS pourrait reprendre celui établi par le CPNFP (Comité Paritaire National de la Formation Professionnelle). Voir passeport annexe.

Remarques :

Des personnes peuvent arriver au CNRS avec un passeport formation déjà rédigé qui ne sera donc plus qu'à compléter ; elles pourraient également choisir de reprendre celui proposé par le CNRS s'il leur semble plus complet et plus adapté.

Valeur ajoutée / Intérêt pour le CNRS

- Mieux accompagner les agents dans leur parcours.

- Mieux connaître les agents et leurs compétences (car, bien que le passeport formation ne soit pas directement utilisé par d'autres personnes que l'agent lui-même, l'utilisation qu'il en fera au travers des entretiens permettra une meilleure connaissance de ses compétences)
- Améliorer l'image du CNRS (le passeport formation, propriété de l'agent, sera réutilisé dans d'autres organismes par l'agent, surtout pour les CDD).
- Meilleur accompagnement et attractivité pour les CDD

Intérêt pour l'agent

- Peut être utile dans beaucoup d'occasions par l'agent : préparer l'entretien de formation, de carrière, du bilan de carrière, établir un projet professionnel, réfléchir à une mobilité géographique, thématique ou fonctionnelle, reconversion, pour l'établissement du rapport d'activité lors des concours, pour un projet de formation, de VAE, lors de la préparation d'un bilan de compétence....
- Meilleure maîtrise de son parcours professionnel et prise de recul sur son travail et son parcours
- Le rendre plus acteur de son parcours professionnel
- Aide à la décision dans un contexte de forte évolution, de changement....

Proposition de population concernée

Tous les personnels rémunérés par le CNRS, y compris les non titulaires, quelque soit la durée de leurs contrats dans l'établissement. Les personnels des nouveaux métiers, les métiers en évolution, les unités en restructuration sont particulièrement concernées.

Conditions de mise en œuvre

Le CNRS doit :

- construire un passeport formation CNRS, d'utilisation et d'accessibilité faciles par les agents
- communiquer sur le passeport formation auprès des différents acteurs (directeurs d'unité, conseillers formation et RH, correspondants formation, agents)
- former les correspondants formation spécifiquement sur le passeport formation (afin qu'ils puissent conseiller les agents sur l'utilisation et la construction de leur passeport formation)
- former les agents (si possible au plus près de leur lieu de travail) afin des les aider à remplir ce passeport formation.

Le passeport formation pourrait être un pré-requis pour des demandes de VAE, de bilan de compétences, de congé de formation professionnelle.

Le CNRS doit produire l'accompagnement indispensable :

- aide à la réflexion (analyse du travail, identification des compétences, exercice du métier), avec identification de l'emploi-type (utilisé aussi dans le dossier carrière) ;
- aide à la rédaction ;
- soutien à la pratique des outils informatiques qui permettent de produire le passeport formation (nomenclature des classifications et lexique du vocabulaire) ;
- utilisation du dossier de reclassement (1984)

Il paraît opportun que le document soit estampillé CNRS. Les agents de passage pourront conserver leur passeport ou utiliser le passeport CNRS.

Les données issues de Sirhus, concernant le passeport formation, devraient pouvoir

être accessibles directement par les agents (projet CV de SIRHUS). Ces données pourront faire parti des données validées par le CNRS (formations suivies, parcours professionnel....)

Toutefois, la question se pose de la validation de ce passeport par le CNRS. Ainsi, il faudra probablement se doter d'une procédure de validation du passeport pour les cas où l'agent en ferait la demande.

Indicateurs

- Nombre de passeports formation utilisés dans les entretiens RH.
- Nombre de personnes formées au passeport formation.

ANNEXE

Le Passeport Formation

Les partenaires sociaux ont décidé de créer pour vous un « **passeport formation** ».

Ce passeport vous appartient.

Vous le remplirez, à votre convenance, tout au long de votre vie professionnelle.

Il vous permettra d'être acteur de votre carrière professionnelle. Il est votre « journal de bord professionnel ».

Vous y inscrirez vos connaissances, vos compétences, vos aptitudes et acquis professionnels.

Ce passeport n'est pas un CV, mais il peut vous aider à le construire si nécessaire.

Ce passeport formation appartient à :

NOM

Prénom

Fait le

Page 1 de 13 [page suivante](#)

Le Passeport Formation

Informations personnelles

Nom

Prénoms

Sexe : F M

Date de naissance

Nationalité

Adresse

Code postal Ville Pays

Téléphone fixe Téléphone portable

Télécopie Courrier électronique

Domaines de compétences

Indiquez votre domaine actuel de compétences

Page 2 de 13 [page suivante](#)

Le Passeport Formation

Expérience professionnelle

Décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente.

| Dates | | Fonction ou poste occupé | Principales activités et responsabilités | Employeur | | |
|-------|-----|--------------------------|------------------------------------------|-----------|---------|---------------------|
| Début | Fin | | | Nom | Adresse | Secteur d'activités |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Page 3 de 13 [page suivante](#)

Le Passeport Formation

Éducation et formation

Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent.

| Dates | | Durée | Formation suivie, intitulé du certificat, diplôme ou titre délivré | Principales matières / compétences professionnelles acquises | Établissement d'enseignement ou de formation | | Dispositif de formation Temps plein, apprentissage, contrat de professionnalisation, CIF, etc. |
|-------|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Début | Fin | | | | Nom | Type | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Page 4 de 13 [page suivante](#)

Aptitudes et compétences linguistiques

Votre langue maternelle

Autre(s) langue(s) : Précisez ici votre ou vos autres langues

Évaluation suivant le CECR (Cadre Européen Commun de Référence). Téléchargez la grille d'évaluation en cliquant sur le lien suivant : www.passeportformation.eu/cecr.pdf

Remplissez le cadre suivant en saisissant le code correspondant à votre situation.

| Langue | Comprendre – parler | | | | Écrire |
|--------|---------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|
| | Compréhension orale | Compréhension écrite | Prendre part à une conversation | S'exprimer oralement en continu | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Aptitudes et compétences sociales

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Aptitudes et compétences organisationnelles

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Aptitudes et compétences techniques

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Le Passeport Formation

Aptitudes et compétences informatiques

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Page 9 de 13

page suivante

Le Passeport Formation

Aptitudes et compétences artistiques

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Page 10 de 13

page suivante

Le Passeport Formation

Autres aptitudes et compétences

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

| Compétences | Contexte |
|-------------|----------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Page 11 de 13

page suivante

Le Passeport Formation

Permis de conduire

Inscrivez le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, en précisant si nécessaire la catégorie de véhicule (mettre une croix dans la case correspondante).

| A | | B | | C | D | E | | |
|----|-----------|---|----|---|---|---|---|---|
| A1 | (<=25 kw) | A | B1 | | | B | B | C |
| | | | | | | | | |

Informations complémentaires

Indiquez ici toutes autres informations utiles, par exemple, contacts, références...

Page 12 de 13

page suivante

Annexes

Énumérez les pièces jointes au Passeport formation, y compris les décisions en matière de formation recommandées lors ou à l'issue des entretiens professionnels.

Énumérez vos différentes pièces jointes et cliquez sur le bouton « joindre » pour incorporer à ce passeport vos propres documents.

■ La notice est incluse dans les pièces jointes

Joindre