

## ■ INTRODUCTION

---

### Sommaire

1. Introduction	p.1
2. Démarche	p.3
3. Modalités	p.5
4. Actions	p.6
5. Dispositifs	p.7

### Préambule

Le Plan de Formation de l'ENSAIT est construit pour répondre aux besoins de l'Ecole dans son évolution, et aux demandes des managers et des agents dans le maintien ou l'acquisition de compétences.

Il concerne tous les personnels qu'ils soient BIATSS, techniques ou enseignants et s'axe sur de nombreuses thématiques professionnelles spécifiques et transverses. La déclinaison de ce plan autour de plusieurs priorités traduit l'engagement de notre Ecole à accompagner et à soutenir ses personnels dans l'exercice de leurs missions.

Ces priorités de formation pour l'année calendaire 2022 visent à :

- Permettre aux agents d'acquérir, de maintenir ou de développer les compétences dont ils besoin dans leurs postes actuels ;
- Favoriser la promotion et la progression de carrière ;
- Prévenir les risques professionnels ;
- Accompagner les agents au pilotage de projet, à l'encadrement et à l'accompagnement de personnes ;
- Sensibiliser les équipes aux risques psychosociaux.

Le service Ressources Humaines souhaite, à travers ce document, rendre plus accessible le sujet de la formation professionnelle et ce qu'elle englobe.

## Bilan 2021

En 2021, 25 personnes ont bénéficié d'au moins une formation. Il y a eu au total 23 sessions de formation dont 6 collectives sur les thèmes suivants :

- 15 sur le thème « environnement professionnel »
- 5 sur le thème « Hygiène et Sécurité »
- 2 sur le thème « Management »
- 1 sur le thème « Bureautique »

L'une de ces formations se démarque des autres, car c'est une formation longue et diplômante ; c'est la 1<sup>ère</sup> de ce genre à être organisée à l'ENSAIT.

Comme pour d'autres années auparavant, on remarque également que peu d'enseignants et d'enseignants-chercheurs suivent des actions de formation ; ceci s'explique par la difficulté à proposer un catalogue de formation général, mais également par un très faible nombre de demandes.

Les dépenses en formation ont bénéficié à 60% aux hommes, et à 40% aux femmes, même si plus de femmes ont suivi au moins une action de formation au cours de l'année.

Voici ci-dessous la répartition des formations dans chaque catégorie, puis par service :

Catégorie	Nombre d'heures	Nombre de personnes concernées	Nombre de femmes concernées	Nombre d'hommes concernés
Catégorie A	338 h	12	8	4
Catégorie B	252 h	7	5	2
Catégorie C	210 h	5	2	3
Enseignant - EC	24h	1	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>824</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>9</b>

- Patrimoine à 24%
- Etudes : 20%
- RH 12%
- Atelier : 8%
- RI 8%
- Juridique 4%
- DRE 4%
- GEMTEX : 4%
- Enseignant : 4%
- Direction : 4%
- Hygiène et sécurité : 4%
- Communication : 4%

## ■ DEMARCHES

---

Le Plan de Formation de l'ENSAIT est conçu sur la base de plusieurs éléments :

- Les Comptes Rendus d'Entretiens Professionnels et demandes directes ;
- Les obligations légales en termes d'Hygiène et de Sécurité ;
- Les changements d'organisation qui ont un impact direct sur les missions des agents ;
- Les priorités définies par la Direction.

La bonne gestion du Plan de Formation passe également par plusieurs acteurs et étapes clés, à retrouver ci-dessous :

### ○ *Qui sont les acteurs du Plan de Formation ?*

Chacun à l'ENSAIT est acteur du Plan de Formation à son niveau.

L'agent est acteur de sa propre formation car il sait ce dont il a besoin pour se maintenir sur son poste, ou bien s'il envisage un projet professionnel différent, il sait quelle formation va lui permettre d'y accéder.

Le manager repère chez son équipe les compétences à acquérir ou à développer, et sait quelles nouveautés réglementaires ou évolutions vont nécessiter une remise à niveau. Il anticipe également les départs et arrivées de son service.

La Responsable Hygiène et Sécurité est au fait des obligations légales de certaines formations. Elle effectue le suivi des habilitations et certifications, et alerte en cas de besoin.

Le service Ressources Humaines recueille les demandes, anticipe les besoins en fonction des obligations réglementaires et des changements apportés par l'ENSAIT, conçoit le Plan de Formation, budgétise et organise les actions et leur suivi.

La Direction porte les changements instaurés à l'ENSAIT et définit les priorités de l'Ecole. Elle collabore avec le service Ressources Humaines lors de la conception du Plan de Formation et l'appuie lors de prises de décisions.

### ○ *Pourquoi une formation est-elle validée ou non ?*

Chaque formation doit faire l'objet d'une demande validée par le manager, la Direction et/ou le service Ressources Humaines.

Suite aux Entretiens Professionnels, toutes les demandes sont recensées et analysées selon plusieurs critères :

- Durée de la formation ;
- Coût de la formation ;

- Intégration de la formation dans l'organisation du service ou le projet professionnel de l'agent ;
- Date de la dernière formation suivie ;
- Urgence ou ordre de priorité de la formation ;

Une fois ces critères évalués, les actions sélectionnées sont intégrées au Plan de Formation en attendant la confirmation des moyens alloués.

Toutes les demandes effectuées lors des Entretiens Professionnels font l'objet d'une réponse au manager dès que la décision est définitive.

Pour les demandes effectuées au cours de l'année, elles sont accordées en fonction des nécessités de service, de la priorité de la formation, et du budget disponible.

### ○ *Comment sont financées les actions de formation ?*

Une fois les besoins en formation recensés et validés par la Direction, le service Ressources Humaines fait une demande de budget pour l'année qui correspondra à l'ensemble de ces actions. Les actions seront à nouveau évaluées en fonction du budget qui est attribué.

Si un service fait une demande de formation au cours de l'année, et que le budget formation n'est pas suffisant, le service demandeur a la possibilité d'effectuer un abondement du budget de son service vers le budget formation. Pour cela, il faut demander le transfert au Responsable du Service Financier.

### ○ *Comment est comptabilisé le temps de formation ?*

Le temps passé en formation est considéré comme du temps travaillé. La majorité des formations se font d'ailleurs sur temps de travail.

L'agent en formation est rémunéré et conserve les mêmes droits.

Une formation programmée doit donc être honorée dans les mêmes conditions qu'une journée classique et une absence doit être justifiée de la même manière.

## ■ ACTIONS

---

Voici les différentes actions qui vont avoir lieu sur l'année 2022 :

○ *Actions collectives*

- SST / 4 personnes / OPSIE FORMATION
- SSIAP 1 / 2 personnes / OPSIE FORMATION
- Travail en hauteur /4 personnes / Formaprotec
- Recyclage d'autoclave /4 personnes / Formaprotec
- Accompagnement aux dossiers d'avancement / à définir
- Coaching des étudiants – CV et LM : 3 personnes
- Anglais / à définir
- Manager des agents en situation de télétravail / à définir
- Agents en situation de télétravail / à définir

○ *Actions individuelles*

### **Communication**

- Formation logiciel Illustrator / 1 personne / DAWAN
- Formation sur la communication interne / 1 personne / Orsys

### **CRIA**

- Formation logiciel Ansible / 1 personne / DAWAN
- Formation logiciel Microsoft Endpoint Configuration/ 1 personne / DAWAN

### **Direction**

- Bilan de compétences / 1 personne / à définir

### **Relations Externes**

- Formation à définir selon le profil / 1 personne / à définir

### **Etudes**

- Stages étudiants/ 1 personne / AMUE
- Aurion/ 1 personne / AURIGA
- Prise de parole en public/ 1 personne / à définir
- VAE/ 1 personne / AMUE

### **Finance**

- Gestion budgétaire et comptable / 1 personne / IGPDE

- Contrôle interne financier / 1 personne / IGPDE
- Mettre en place un contrôle de gestion / 1 personne / Orsys
- Gestion des immobilisations / 1 personne / ACP

## **Gemtex**

- Stages étudiants/ 1 personne / AMUE
- Projet Horizon 2022/ 1 personne / AMUE

## **Patrimoine**

- Habilitations électriques
- Recyclages électriques/ 1 personne / Formaprotec
- Diagnostic organisationnel/ 1 personne / AMUE
- Manager dans le changement/ 1 personne / AMUE
- Co-développement : résoudre des problématiques managériales/ 1 personne / AMUE

## **RH**

- Accueil des chercheurs étrangers / 1 personne / AMUE
- Gestion du temps / 1 personne / Elegia
- Elections professionnelles / 1 personne / Cegape
- RSU / 1 personne / Cegape

## **Ateliers**

- Planification / 1 personne / à définir
- Bilan de compétences / 1 personne / à définir
- Extrusion réactive/mélange de polymère / 1 personne / à définir
- Confection niveau 2 / 1 personne / à définir
- Maintenance machine / 1 personne / à définir

## **Juridique**

- Elections professionnelles / 1 personne / Cegape

## ■ DISPOSITIFS

---

De nombreux dispositifs de formation existent aujourd'hui dans la Fonction Publique d'Etat, adaptés à différentes situations que peuvent rencontrer les agents au cours de leur carrière.

Ces dispositifs sont :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF) ;
- Le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) ;
- La période de professionnalisation ;
- Le bilan de compétences.

En cas de projet impliquant l'utilisation d'un de ces dispositifs, l'agent et/ou le manager sollicitent la Responsable Formation pour choisir le plus adapté à la situation, comprendre les modalités de mise en place, et valider, le cas échéant, le dispositif auprès de la Direction.

L'ENSAIT étant un petit établissement, il n'y aura pas toujours d'enveloppe dédiée à ces dispositifs. Il est donc primordial, si vous souhaitez en bénéficier, d'en faire la demande expressément lors de vos Entretiens Professionnels, afin qu'un montant soit prévu à cet effet en cas d'acceptation de la Direction.

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations importantes. N'hésitez pas à contacter la Responsable Formation pour plus de renseignements.

## Compte Personnel de Formation

### ○ *Qu'est-ce que le CPF ?*

Le CPF est un dispositif de formation professionnelle qui permet d'acquérir des droits pour suivre des actions de formation grâce à **un crédit d'heures**. Ce crédit d'heures peut être utilisé dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion, dans le but d'obtenir une certification, un diplôme ou un titre professionnel, ou n'importe quelle formation éligible qui **sert à concrétiser un projet professionnel**.

### ○ *Pour qui ?*

Le CPF existe pour chaque agent, qu'il soit titulaire ou contractuel et sans conditions d'ancienneté : dès lors qu'un agent travaille et est rémunéré, il cotise pour son CPF.

### ○ *Quelles conditions d'alimentation ?*

Il est alimenté de 25h par année complète travaillée, dans la limite de 150 heures sur le compte. Pour les personnels de catégorie C qui ne possèdent pas de diplôme l'alimentation est de 50h par an, dans la limite de 400h.

Les agents qui souhaitent utiliser leur CPF afin de **prévenir une situation d'inaptitude** peuvent également bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150h.

Un agent à temps partiel cotise autant qu'une personne à 100%. Attention cependant, un agent à **temps incomplet** cotisera au prorata du temps de travail prévu par son contrat.

L'alimentation des droits se fait automatiquement par la Caisse des Dépôts.

Pour les droits DIF (ancien CPF), ils ont été convertis sur le CPF. En cas de problème sur le montant, le service Ressources Humaines peut fournir un justificatif.

Pour connaître son solde, il faut activer son compte en ligne et se connecter à l'adresse suivante : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

### ○ *Comment l'utiliser ?*

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé lorsqu'il sert un objectif d'évolution professionnelle de l'agent. Contrairement au privé, le CPF public est soumis à l'accord de la hiérarchie selon les besoins de service et le budget alloué.



L'agent qui veut suivre une formation dans le cadre de son CPF devra donc rédiger une demande motivée et justifier de l'utilité de la formation dans le cadre de son projet professionnel. Cette demande sera à déposer auprès de sa hiérarchie et de son service Ressources Humaines et Formation pour étude et, le cas échéant, validation.

Le CPF peut également être combiné avec d'autres dispositifs de formation continue : avant ou après le Congé de Formation Professionnelle, pour disposer d'un temps de préparation ou d'accompagnement supplémentaire pour une VAE ou un bilan de compétences, ou encore pour compléter les droits en matière de préparation aux concours administratifs et examens professionnels.

## Congé de Formation Professionnelle

### ○ *Qu'est-ce que le CFP ?*

Le CFP est un dispositif qui permet à l'agent de suivre la formation de son choix afin de changer d'activité, d'améliorer ses compétences, ou d'accéder à un niveau de diplôme supérieur.

### ○ *Quelles conditions ?*

Pour les titulaires, il faut avoir 3 ans d'ancienneté dans la Fonction Publique d'Etat.

Pour les contractuels, il faut avoir fait 3 ans effectifs dont 1 an dans l'administration auprès de laquelle la demande sera faite.

Dans les deux cas, il faut ne pas avoir suivi de formation pour préparation à un concours administratif, un examen professionnel ou une autre procédure de sélection dans les 12 mois qui précèdent la demande.

### ○ *Quelle durée ?*

L'agent peut être jusqu'à 3 ans en Congé de Formation Professionnelle sur l'ensemble de sa carrière, dont une année rémunérée. Ces 3 ans peuvent être fractionnés, sans durée minimum retenue.

### ○ *Quelle rémunération ?*

La 1<sup>ère</sup> année de son CPF, l'agent touche une indemnité égale à 85% de son traitement brut et de son indemnité résidence, auxquels s'ajoute 100% du SFT. Cette indemnité est prise en charge par l'administration.

Il est considéré comme agent en activité, et ce congé est pris en compte pour l'avancement et la promotion.

### ○ *Quelles obligations ?*

L'agent qui souhaiterait être placé en Congé de Formation Professionnel s'engage à remettre à son employeur une attestation de présence à chaque fin de mois.

En cas d'absence injustifiée, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

- *Après le congé ?*

A son retour de congé, l'agent est réintégré dans ses fonctions, à un emploi correspondant à son grade pour les titulaires, ou dans un emploi de niveau équivalent pour les contractuels.

L'agent s'engage également à servir dans la Fonction Publique d'Etat pendant une durée égale à 3 fois la durée pendant laquelle il aura perçu des indemnités.

## Validation des Acquis et de l'Expérience

### ○ *Qu'est-ce que la VAE ?*

La Validation des Acquis et de l'Expérience est un dispositif destiné à tous les agents qui souhaiteraient faire reconnaître les compétences qu'ils ont acquises au cours de leur carrière dans le but d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat.

### ○ *Quelles conditions ?*

Tous les agents peuvent en bénéficier à condition d'avoir au minimum un an d'expérience professionnelle dans le diplôme souhaité. Il est cependant conseillé d'attendre deux ou trois ans. Les expériences suivantes peuvent servir :

- Activité professionnelle salariée ou non
- Bénévolat ou volontariat
- Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau
- Responsabilités syndicales
- Mandat électoral local ou une fonction élective locale
- Participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté

### ○ *Quelles modalités ?*

Le projet de VAE est une démarche individuelle, et est donc généralement financé par l'agent. Cependant, ce type d'action peut être financé par l'employeur si une enveloppe dédiée est prévue au Plan de Formation. Dans ce cas, il y aura une convention tripartite entre l'établissement, l'agent et l'organisme de VAE.

Dans le cas du suivi d'une VAE par un agent, il peut solliciter un congé de 24h maximum, fractionnables pour se préparer. Au-delà de ces 24h, l'agent peut également décider d'utiliser les heures qu'il a acquises au titre de son CPF.

Pour bénéficier de ce(s) congés, il faut informer votre manager et votre service RH. La rémunération est maintenue toute la durée du congé. L'agent ne peut pas bénéficier de ce congé s'il en a déjà bénéficié au cours des 12 derniers mois.

## Période de professionnalisation

### ○ *Qu'est-ce que la période de professionnalisation ?*

La période de professionnalisation permet à un agent de réaliser en alternance des actions de formation. Cette période doit être utilisée pour aider à la réalisation d'un projet professionnel et acquérir des compétences qui correspondent à l'emploi visé.

### ○ *Quelles conditions ?*

Tous les agents qu'ils soient contractuels ou fonctionnaires peuvent bénéficier de la période de professionnalisation.

Elle peut durer entre 3 et 12 mois.

Les fonctionnaires qui réalisent une période de professionnalisation peuvent ensuite accéder à un autre corps ou cadre d'emploi de leur catégorie. Ce n'est pas le cas pour les contractuels, mais pour ceux en CDI, la période peut tout de même amener les amener à un congé de mobilité ou à un recrutement direct sur un emploi de niveau supérieur dans le même établissement sous réserve de poste disponible.

### ○ *Quelles modalités ?*

L'agent doit faire parvenir sa demande à l'administration qui a 2 mois pour lui répondre. Un refus doit être motivé.

Les actions de formation réalisées peuvent se faire sur ou hors du temps de travail. Le CPF peut être utilisé dans ce cadre après autorisation de l'administration.

L'agent placé en période de professionnalisation est considéré en activité et conserve sa rémunération.

## Bilan de compétences

### ○ *Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?*

Le bilan de compétences est une prestation réalisée par un organisme extérieur habilité qui sert à accompagner l'agent dans l'analyse de ses compétences, ses aptitudes, ses intérêts et ses motivations afin de préparer son évolution professionnelle.

### ○ *Quelles conditions ?*

Le bilan de compétences est accessible à tous les agents fonctionnaires et contractuels. Pour y avoir droit il faut ne pas en avoir bénéficié dans les 5 années précédant la demande.

### ○ *Quelles modalités ?*

Le bilan de compétences peut être engagé sur demande de l'agent ou bien sur conseil de l'administration. Si c'est l'agent qui fait la demande, il doit déposer une demande écrite à son administration précisant les dates de début et de fin du bilan. L'administration a 2 mois pour répondre ; un refus ou un report doit être motivé.

En cas d'acceptation par l'administration, c'est elle qui prend en charge les frais qui y sont relatifs, dans la limite du budget disponible. Le bilan fait l'objet d'une convention tripartite entre l'administration, l'agent concerné et l'organisme habilité retenu.

L'agent dispose de 24h de congé pour réaliser son bilan de compétences. Il peut être fractionné. Il peut également être complété en décréant les heures acquises au titre du CPF. Pendant le congé, la rémunération est maintenue.

Les résultats du bilan sont confidentiels et ne seront pas transmis à l'administration sauf demande expresse de l'agent. L'agent doit seulement transmettre à son administration une attestation de présence.