



UNIVERSITÉ **CÔTE D'AZUR**

# PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

**FPTLV**

*Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie*



# SOMMAIRE

ÉDITO

AVANT-PROPOS

LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES.....	4
AXE 1 : Pédagogie, Recherche & Innovation.....	7
AXE 2 : Responsabilité Sociale des Universités.....	9
AXE 3 : Management.....	11
AXE 4 : Santé et Sécurité au travail.....	12
AXE5: Développement et Efficacité professionnelle.....	14
AXE 6 : Accompagnement des personnels dans leurs missions et leurs parcours .....	15
AXE 7 : Langues.....	17
L'OFFRE GLOBALE DE FORMATION.....	18
Les formations collectives.....	19
Les formations individuelles.....	20
LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT.....	21
L'Accompagnement Individuel et Collectif.....	23
Le Mentorat.....	27
Le Tutorat.....	27
Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	28
La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	30
Le Bilan de Compétences.....	32
Le Congé de Formation Professionnelle (CFP).....	34
TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	36

# LES AMBITIONS D'UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

## >ÉDITO

Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation et d'excellence, Université Côte d'Azur promeut également la diffusion de la culture humaniste et porte une attention particulière à l'épanouissement de ses personnels, consciente qu'il n'existe pas de grande université intensive en recherche, internationale et formant tout au long de la vie des générations étudiantes, sans un personnel compétent, motivé, engagé et valorisé. Nous sommes ainsi mobilisés pour vous permettre de développer vos compétences tout au long de votre parcours professionnel et de bénéficier d'un environnement de travail capacitant et motivant.

Au travers de ce plan pluriannuel de développement des compétences, l'équipe de gouvernance réaffirme sa volonté de s'adresser à l'ensemble de celles et ceux qui exercent leurs talents au sein d'Université Côte d'Azur.

Notre souhait est de faire de ce plan de développement des compétences un levier fort du management stratégique des ressources humaines permettant de développer les compétences des personnels dans toutes ses dimensions : savoir, savoir-faire, savoir-être et savoir-évoluer – qu'il s'agisse de nouveaux ou plus anciens collaborateurs et collaboratrices. Il constitue la traduction des orientations stratégiques de l'établissement et des aspirations individuelles de chacun et chacune.

L'ensemble de l'offre de formation qui en découle s'inscrit dans la démarche qualité engagée par Université Côte d'Azur dans le but d'améliorer en permanence les modes de fonctionnement en matière de stratégie et de pilotage, de recherche, d'enseignement, d'insertion professionnelle ou encore de qualité de vie au travail.

L'offre de formation d'Université Côte d'Azur est déjà riche et elle continuera à s'enrichir pour s'adapter à vos besoins. Nous vous souhaitons une bonne lecture et espérons qu'elle vous permettra de saisir les opportunités qui s'offrent à chacun et chacune, personnels enseignants, chercheurs ou administratifs.

**Sabrina Loufrani**

**Vice-Présidente Développement des Ressources Humaines et Organisationnel**

# AVANT-PROPOS

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public. Il porte l'obligation pour l'employeur public de mettre en œuvre, au bénéfice de ses agents, une politique coordonnée de formation professionnelle et de promotion sociale tout au long de la vie.

Il permet aux agents de mobiliser les dispositifs de la formation professionnelle afin de favoriser leur développement professionnel et personnel, faciliter leur évolution professionnelle, leur promotion et leur mobilité. Enfin, il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Le plan de développement des compétences est un document pivot qui intègre :

- Les orientations stratégiques de l'établissement : objectifs stratégiques et enjeux de la politique RH (évolutions des métiers, marque employeur, mobilités, recrutements, etc.) ;
- L'offre globale de formation : déclinaison des besoins de l'établissement en une offre collective récurrente détaillée dans le catalogue annuel de formation, des actions collectives ponctuelles, coconstruites avec les structures concernées et une offre individuelle pour les besoins spécifiques et techniques des agents, émanant du recensement annuel des besoins et des comptes-rendus des entretiens annuels de formation ;
- Les principaux dispositifs d'accompagnement : règles d'accès aux actions de formation prévues par le plan pluriannuel de développement des compétences.



# LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

## Axe 1

### Pédagogie, Recherche & Innovation

Compétences scientifiques et techniques  
Appui à l'enseignement  
Professionalisation des doctorants  
Valorisation et innovation

## Axe 2

### Responsabilité Sociale des Universités

Égalité professionnelle  
Handicap  
Transition écologique et développement durable

## Axe 3

### Management

Accompagner le changement  
Posture Managériale  
Management de projet et transversalité

## Axe 4

### Santé & Sécurité au travail

Démarche de prévention  
Risques professionnels  
Habitations/certifications  
Risques Psychosociaux (RPS)

## Axe 5

### Développement et Efficacité professionnelle

Efficacité professionnelle  
Développement de son potentiel

## Axe 6

### Accompagnement des personnels dans leurs missions et leurs parcours

Adaptation  
Parcours spécifiques métiers  
Evolution de carrière

## Axe 7

### Langues

Langues conversation  
Anglais pour la recherche  
Français Langues Etrangères (FLE)

# AXE 1 : Pédagogie, Recherche & Innovation

L'objectif de cet axe est d'accompagner les évolutions scientifiques, technologiques et réglementaires afin de permettre aux personnels enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS (notamment ingénieurs) d'assurer leurs missions dans un contexte compétitif et en forte évolution.

Université Côte d'Azur développe des formations adaptées aux besoins de ses agents, en interne ou en collaboration avec ses partenaires institutionnels, soit en s'appuyant sur les offres de formations internes, locales ou nationales, soit en mutualisant des actions transverses. L'objectif est d'offrir à tous les personnels des unités de recherche une offre de formation diversifiée, ouverte à tous, quelle que soit leur tutelle d'appartenance, au regard des besoins récurrents ou émergents dans une logique d'optimisation et d'égalité.

## > DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

*En collaboration avec les organismes de recherche partenaires*

**Objectifs :** renforcer les connaissances et les compétences scientifiques, l'expertise et la technicité des enseignants-chercheurs, enseignants et des personnels ITRF rattachés à la recherche. Aider les acteurs de la recherche à comprendre les enjeux d'éthique, d'intégrité et de déontologie afin de garantir une démarche scientifique de qualité, protectrice, honnête et crédible

- Accompagner l'acquisition de compétences spécifiques
- Renforcer le degré d'expertise nécessaire à l'accomplissement des missions associées à la recherche
- Former à la déontologie, l'éthique et l'intégrité scientifique
- Fournir les habilitations nécessaires à la recherche en animalerie

## > PROPOSER AUX ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS UN APPUI A L'ENSEIGNEMENT

*En partenariat avec le Centre d'Accompagnement Pédagogique (CAP)*

**Objectifs :** accompagner les enseignants dans leurs pratiques pédagogiques, leur posture d'enseignant ou leur relation avec leurs étudiants et favoriser l'usage des outils numériques dans une perspective pédagogique. Permettre aux enseignants de questionner leurs pratiques, d'en découvrir d'autres et d'élargir leurs compétences en matière de pédagogie. Le but est d'alimenter la réflexion autour des différentes facettes du métier d'enseignant dans le supérieur en pratiquant un enseignement innovant au regard du contexte institutionnel.

- Développer ses compétences pédagogiques
- Mobiliser les technologies numériques et perfectionner sa pratique (scénarisation, outils interactifs, moodle...)
- S'engager dans une démarche formative et réflexive autour de l'encadrement doctoral
- Développer des habitudes de travail collaboratif
- Produire des supports, outils et méthodes

Cette offre de formation permet en outre de répondre à l'obligation de formation des nouveaux maîtres de conférences stagiaires (décret n° 2017-854 du 9 mai 2017).

## > ACCOMPAGNER LA PROFESSIONNALISATION DES DOCTORANTS ET DOCTORANTES AVEC UNE MISSION D'ENSEIGNEMENT

*En partenariat avec la Maison des Etudes Doctorales (MED)*

**Objectifs :** Proposer aux doctorants et doctorantes des formations qui visent à compléter, de manière opportune, les compétences scientifiques et académiques pour faciliter leur insertion professionnelle post-doctorale. Accompagner les doctorants et doctorantes contractuels avec une charge d'enseignement dans leurs pratiques pédagogiques.

- Former les doctorants et doctorantes avec une charge d'enseignement à la pédagogie et aux outils numériques afin d'apporter les connaissances de base et de développer les compétences dans ce domaine
- Connaître les règles de base de la communication
- Découvrir le modèle entrepreneurial
- Développer son efficacité professionnelle
- Appréhender un ensemble de techniques de management
- Découvrir les techniques de recherche d'emploi
- Maîtriser l'usage des langues (français pour les étrangers et anglais pour la recherche)

Cette offre de formation permet de répondre à l'obligation de formation en vue de les préparer à leur insertion professionnelle (arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016)

## > VALORISATION ET INNOVATION DE LA RECHERCHE

**Objectifs :** Sensibiliser à la recherche partenariale et contractuelle, à la propriété intellectuelle et à la valorisation de la recherche. Accompagner l'innovation et présenter le processus de transfert de technologie dans sa globalité tout en insistant sur les modalités de déclaration et de protection des inventions, en particulier par brevet. Accompagner les porteurs de projets pour obtenir des financements dans le cadre de programmes de recherche nationaux et européens.

- Protéger et gérer la propriété intellectuelle
- Valoriser la recherche
- Rédiger des projets sur un plan scientifique, administratif et financier
- Comprendre les enjeux et le cadre des contrats de recherche



# AXE 2 : Responsabilité Sociale des Universités

La Responsabilité Sociale des Universités (RSU) consiste à intégrer et à porter des valeurs sociales, culturelles et environnementales. La RSU fait référence au rôle citoyen de l'université, au-delà de son cœur de métier que sont l'enseignement et la recherche. Université Côte d'Azur a à cœur de bâtir une communauté universitaire responsable, engagée et à l'écoute de ses membres.

A ce titre, Université Côte d'Azur porte :

- La mise en œuvre d'actions pour l'égalité entre les femmes et les hommes ;
- La mise en place d'actions de formation, d'information et de sensibilisation pour et concernant les personnels en situation de handicap ;
- La sensibilisation à la gestion environnementale et celle de la transition écologique.

## > LUTTE CONTRE LE HARCELEMENT, LE SEXISME, LES DISCRIMINATIONS ET PROMOTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

*En collaboration avec les organismes de recherche partenaires*

**Objectifs :** promouvoir l'égalité professionnelle et appréhender des leviers concrets pour agir en faveur de la parité en formant le personnel et les personnes encadrantes. Prévenir et traiter toutes les formes de discriminations, de harcèlement et les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS) au travail. Intégrer la dimension égalité dans des formations portant sur d'autres sujets :

- Connaître les effets des stéréotypes de genre sur la vie professionnelle et les inégalités de genre dans l'Enseignement supérieur et la Recherche (recrutement, évolutions de carrière, rémunération, articulation des temps de vie, mobilité...)
- Respecter l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie privée (congés parentaux, paire-aidants, télétravail, familles monoparentales, violences conjugales...)
- Former le personnel sur la reconnaissance, les effets et les recours possibles lors de cas de VSS, harcèlement et discrimination
- Former les membres des sections disciplinaires à la prévention et la lutte contre les VSS
- Former systématiquement les nouveaux membres des cellules spécialisées (risques psychosociaux et violences sexistes et sexuelles) et en formant les anciens membres de ces cellules aux évolutions jurisprudentielles attenantes.

## > LE HANDICAP : TOUS CONCERNÉS

**Objectifs :** impulser et contribuer à l'engagement de l'université dans sa démarche d'inclusion et d'une meilleure prise en compte du handicap. Sensibiliser et former au handicap sous toutes ses formes, notamment les différences entre handicap visible et invisible, de la compensation du handicap et de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

- Former l'entourage professionnel aux formes de handicap
- Favoriser l'accueil, l'intégration et le suivi du nouvel entrant en situation de handicap
- Définir la notion de handicap, déterminer les différentes formes de handicap
- Lever les préjugés, changer les regards sur le handicap, améliorer sa communication et son comportement face au handicap
- Appréhender toutes les causes et les conséquences multiples du handicap afin d'être dans l'inclusion.
- Cibler les savoir-faire et savoir-être à mobiliser et à privilégier
- Maîtriser la gestion du handicap et l'intégrer dans la gestion RH au quotidien
- Accompagner les agents sur le maintien dans l'emploi, la mobilité interne, le repositionnement professionnel (bilans de projet professionnel et bilans de compétences dédiés)

## > FORMATION ET SENSIBILISATION DE TOUS AUX ENJEUX DE TRANSITION ECOLOGIQUE ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE

**Objectifs :** éclairer les personnels sur les enjeux de transition écologique et de développement durable. Comprendre et appréhender les enjeux en matière de consommation de ressources et l'impact sur l'environnement. Mettre en place des actions de sensibilisation et de formation sur la thématique environnementale et sur les enjeux socio-écologiques.

- Sensibiliser tous les personnels et en priorité les nouveaux arrivants à ce que recouvre le terme de transition écologique et aux enjeux de celle-ci
- Proposer des ateliers fresques du climat, des déchets, du numérique, de la mobilité, atelier « 2 tonnes »
- Former des correspondants développement durable et des animateurs de fresques pour étendre le dispositif et favoriser l'appropriation interne
- Définir les objectifs de développement durable
- Former à la biodiversité
- Connaître les enjeux, acteurs et piliers de l'Economie Circulaire
- Savoir réaliser le bilan carbone d'une structure (unité de recherche, campus...)

# AXE 3 : Management

L'objectif de cet axe est de pouvoir accompagner au mieux les agents et les équipes en alliant optimisation et harmonisation des process, prise en compte de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) et des RPS dans les modes de management au quotidien.

L'offre de formation à destination des encadrants et encadrantes est constituée de modules de formation innovants, ouverts à l'ensemble des personnels en situation d'encadrement, quel que soit leur ancienneté ou leur niveau de responsabilité. Les actions peuvent être choisies dans différents domaines, qu'ils soient spécifiques du management (hiérarchique ou de projet) mais également en efficacité professionnelle ou en communication.

Les personnels en situation d'encadrement sont invités à prendre rendez-vous avec le Service Formation et Développement des Compétences pour mettre en place un parcours de formation managérial adapté, en complément du parcours managérial.

Un accompagnement à la demande et sur mesure pour un encadrant/encadrante et/ou son service pourra être envisagé en fonction des difficultés rencontrées et des crédits disponibles.

## > PROFESSIONNALISATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES MANAGERIALES

**Objectifs :** permettre d'acquérir et développer un ensemble de techniques de management qui permettent de mieux gérer, organiser, diriger, contrôler, déléguer et planifier les différentes activités de la structure.

- Améliorer ses compétences de communicant
- Avoir une meilleure organisation au sein de la structure
- Développer son identité managériale et son leadership
- Renforcer la motivation et la coopération dans son équipe
- Adopter une posture de manager et adapter son style de management en fonction de ses collaborateurs
- Développer la coopération dans son équipe
- Développer l'autonomie et la responsabilisation de ses collaborateurs au quotidien

## > ÊTRE UN MANAGER A UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR : PARCOURS MANAGÉRIAL

**Objectifs :** développer et renforcer les compétences managériales de tout personnel en situation d'encadrement, afin d'accompagner les évolutions organisationnelles, de diffuser une culture managériale partagée et de développer des pratiques adaptées aux besoins des équipes.

Ce parcours managérial, multimodal et pluriannuel, proposera diverses solutions selon les publics concernés :

- Néo encadrants qui prennent pour la première fois des fonctions managériales
- Nouveaux encadrants arrivant à Université Côte d'Azur ayant déjà eu des fonctions d'encadrement
- Encadrants confirmés ou experts



# AXE 4 : Santé et Sécurité au travail

L'objectif de cet axe, qui répond à des exigences réglementaires, est de faire monter en compétences des agents sur un type de risque ou sur un type d'activité pour agir sur la prévention et le bien-être au travail et repérer des situations à risque. Il permet également d'élaborer une démarche de prévention avec l'ensemble des acteurs concernés.

## > FORMER AUX RISQUES PROFESSIONNELS ET ACCOMPAGNER LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION

**Objectifs :** développer une culture de prévention, savoir identifier et prévenir les risques auxquels sont soumis les personnels, en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes et améliorer les conditions de travail

- Apporter aux agents les formations réglementaires par rapport aux risques auxquels ils sont exposés
- Permettre aux acteurs de la santé/sécurité d'actualiser leurs connaissances et d'être en capacité d'assurer leurs missions au quotidien (membres du CSAE, agents de sécurité, assistants et conseiller de prévention)
- Aider les personnels encadrants à assurer un rôle d'acteur de la sécurité et de la prévention des risques auprès des agents de leurs services
- Inculquer une culture « santé/sécurité » à l'ensemble de la communauté par le biais de formations dédiées et via des actions de communication généralisées
- Proposer des formations ciblées qui répondent aux problématiques spécifiques de l'établissement
- Prévenir les risques professionnels par le biais de formations pour tous les agents

## > PRENDRE EN CHARGE DES FORMATIONS VALIDANT UNE HABILITATION ET/OU UNE CERTIFICATION

**Objectifs :** permettre aux agents occupant certaines fonctions identifiées de détenir les agréments obligatoires à l'exercice de leurs missions et également reconnaître leurs compétences métier par le biais d'un document officiel reconnu, délivré par des organismes agréés. Les agréments concernent à la fois la formation des agents et celle des formateurs internes amenés à intervenir dans certains domaines nécessitant une formation spécifique. Formations conduisant à l'obtention d'un agrément :

- Habilitation électrique
- Habilitation nacelle (CACES)
- Habilitation travail en hauteur
- Diplôme SSIAP
- Habilitation échafaudages roulants
- Habilitation port et utilisation du harnais - travaux en hauteur
- Habilitation conduite d'autoclave
- Certification Formation des PCR (Personnes Compétentes en Radioprotection)
- Attestation de compétences risque amiante
- Certificat de compétences aux Premiers Secours Civiques (PSCI)

## > PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ET PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**Objectifs :** mettre en place des actions de formation et de sensibilisation qui contribuent à la santé physique et mentale des personnels.

- Comprendre et analyser les situations de souffrance au travail
- Repérer les situations professionnelles stressantes, les différents profils d'agents en situation de stress et leurs zones de fragilité, mettre en place des points de repères et de vigilance
- Manager en développant la QVCT dans son équipe
- Développer les relations de travail de qualité au sein de son équipe
- Accompagner le volet humain du changement et la transformation
- Gérer une situation de crise, gérer les conflits
- Animer avec l'intelligence collective
- Être formé aux PSCI (premiers secours civiques) et aux premiers secours en santé mentale
- Développer son bien-être au travail
- Connaître l'ergonomie du poste de travail, adopter les bons gestes et la posture adéquate
- Former les membres du CSAE

# AXE 5 : Développement et Efficacité professionnelle

Dans un environnement socio-économique complexe, les agents doivent en permanence s'adapter et faire évoluer leurs compétences. L'optimisation d'une organisation dépend de son potentiel humain, et aborder de manière complémentaire développement personnel et efficacité professionnelle est un gage de réussite soutenu par Université Côte d'Azur. L'objectif de cet axe est de contribuer au développement de l'efficacité professionnelle et personnelle au service de la performance collective, de veiller au bien-être de ses collaborateurs et collaboratrices et développer leur potentiel.

## > GAGNER EN EFFICACITÉ DANS SES PRATIQUES

**Objectifs :** prendre conscience de ses ressources et des méthodes que l'on possède pour améliorer son efficacité dans le travail et son implication active vis-à-vis des autres et dépasser ses compétences techniques pour rester en phase avec son milieu professionnel

- Optimiser son temps et gagner en productivité
- Développer sa capacité à bien s'organiser et à bien s'exprimer, autant à l'oral qu'à l'écrit
- Renforcer son pouvoir de conviction
- Appréhender, comprendre et apaiser les tensions au sein de l'équipe
- Développer sa méthodologie de gestion de projets
- Conduire efficacement les réunions

## > DÉVELOPPER ET VALORISER SON POTENTIEL

**Objectifs :** savoir mobiliser en parallèle des compétences opérationnelles, des compétences relationnelles, une intelligence de situation et des compétences émotionnelles. Prendre confiance en soi, développer son esprit logique et exploiter son intelligence émotionnelle

- S'affirmer dans ses relations professionnelles
- Gérer son stress
- Optimiser son temps
- Savoir lâcher prise et prendre du recul
- Assertivité et affirmation de soi

# AXE 6 : Accompagnement des personnels dans leurs missions et leurs parcours

L'objectif de cet axe est de promouvoir les différents types d'accompagnements proposés à tous les personnels dans la réflexion, la construction et la mise en œuvre de leur projet professionnel, avant ou après leur prise de fonction. Il s'agira d'accompagner les agents en termes de parcours de carrière, de formation et d'évolution professionnelle.

## > S'ADAPTER À L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

**Objectifs :** permettre une meilleure insertion des agents dans un nouvel environnement à l'arrivée sur un poste et une meilleure adaptation au poste de travail. Elles doivent permettre à l'agent de se professionnaliser et de se perfectionner dans l'utilisation des applications bureautiques et de gestion.

- Formation bureautiques (word, excel, powerpoint, access...)
- Formations site internet de l'université (KSUP)
- Formations au télétravail (formations aux outils et mettre en place et organiser son télétravail)

## > PROFESSIONNALISER ET DÉVELOPPER SES COMPÉTENCES PAR PARCOURS MÉTIERS

**Objectifs :** professionnaliser et développer les compétences métiers.

Les parcours métiers sont articulés autour de socles de fondamentaux métiers, d'ateliers d'échanges de pratiques et de formations « à la carte » pour permettre aux personnels d'actualiser et/ou de renforcer leurs compétences dans leur domaine d'expertise. Des formations aux outils peuvent être adossées aux parcours métiers

- Parcours métiers RH
- Parcours métiers Scolarité
- Parcours métiers Finances et Comptabilité



## > ACCOMPAGNER LES PERSONNELS POUR UNE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE : PARCOURS PROMOTION ET CONCOURS

**Objectifs :** favoriser l'évolution professionnelle dans le cadre d'un projet de promotion, et/ou de mobilité, et/ou de reconversion. Des actions de sensibilisation et de formation sont déployées pour accompagner au mieux les projets d'évolution des personnels, mobilités, concours, CDisation...

- Session d'information concours
- La rédaction du rapport d'activité
- Modules de connaissances générales sur la culture administrative, financière et juridique
- Préparation d'une épreuve orale
- CV et lettre de motivation
- Oraux blancs (collectifs ou coachings individuels)



## ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES PROJETS PROFESSIONNEL ET/OU PERSONNEL DES AGENTS

**Objectifs :** accompagner à la mobilité et à l'évolution de carrière et favoriser les interactions avec les interlocuteurs RH, notamment l'adéquation profil/poste, répondre aux besoins en recrutement en renfort et aux offres d'emploi à la mobilité interne. Réaliser un accompagnement individualisé ou bilan de parcours professionnel

- Faire le point sur ses activités et ses compétences
- Valoriser son parcours professionnel et dynamiser sa fonction actuelle
- Envisager un nouveau métier ou un changement de fonction (anticiper l'usure professionnelle)
- Préparer, lors d'un entretien individuel, un repositionnement professionnel
- Bénéficier d'une aide à la préparation de l'entretien d'embauche et aux outils de recherche d'emploi (CV + lettre de motivation)
- Pour les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), mobiliser des bilans de compétences, des bilans professionnels et/ou des accompagnements spécifiques avec des prestataires externes, grâce au conventionnement de l'université avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

## > FORMER LES FORMATEURS INTERNES

**Objectifs :** permettre aux agents d'exploiter leurs potentiels et leur expertise pour déployer leur connaissance en devenant formateur occasionnel, externe ou interne. Un formateur interne est un agent de l'université qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques, et qui en assure la transmission au sein de l'établissement, de manière accessoire par rapport à son activité professionnelle principale.

- Formation de formateur occasionnel



# AXE 7 : Langues

L'objectif est de renforcer les compétences en langues de tous les personnels d'Université Côte d'Azur afin d'assurer un service de qualité, de répondre aux besoins des coopérations sur les enjeux européens et de soutenir la démarche d'internationalisation qu'Université Côte d'Azur a engagée et inscrite dans son projet d'établissement.

Les formations proposées sont multimodales, avec des cours en présentiel ou à distance (e-learning, téléphone, blended-learning), et des formats collectif ou individuel, pour s'adapter aux besoins et spécificités de chaque agent.

## > FORMATIONS LINGUISTIQUES

**Objectifs :** acquérir, développer et/ou entretenir les compétences en langues étrangères des enseignants-chercheurs et enseignants et des personnels BIATSS pour garantir l'accueil des usagers étrangers et soutenir la recherche dans les productions écrites, les présentations orales et les échanges interculturels. Encourager la participation aux projets européens et internationaux et favoriser le rayonnement international de l'université. Soutenir les personnels étrangers dans leur apprentissage de la langue française.

- Développer la pratique de la conversation en anglais
- Se perfectionner en anglais pour la recherche, à l'écrit comme à l'oral
- Se former en Français Langue Etrangère (FLE)
- Se perfectionner dans des domaines techniques ou des langues spécifiques aux missions déployées



# L'OFFRE GLOBALE DE FORMATION

# Les formations collectives

## > L'OFFRE DE FORMATION COLLECTIVE

L'offre de formation collective interne s'adresse à tous les personnels d'Université Côte d'Azur, titulaires et contractuels, BIATSS (personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques), Enseignants-Chercheurs, Enseignants et apprentis.

Le service formation programme chaque année de nombreuses formations collectives sur la base des besoins récurrents, des remontées des entretiens annuels de formation et du recensement des besoins spécifiques effectué chaque année auprès des directions et service. L'offre collective interne proposée annuellement s'articule autour de 11 domaines de formation parmi lesquels plusieurs modules sont proposés, avec une ou plusieurs sessions programmées en fonction des demandes et des besoins.

L'offre de formation collective interne est proposée dans un livret actualisé chaque année. Elle est complétée par des formations collectives hors offre mises en œuvre à la demande d'une direction, d'un service ou d'une Structure de Recherche qui aurait des besoins en formation collective qui ne seraient pas couverts par l'offre de formation annuelle.

**A noter :** retrouvez chaque semaine les sessions programmées sur l'intranet dans l'**ActuRH Formation**

## > LA PLATEFORME D'INSCRIPTION EN LIGNE GEFORP

La plateforme d'inscription en ligne GEFORP (GEStion des FORmations pour les Personnels) vous permet de suivre et gérer votre parcours de formation.

Chacun doit activer son compte une première fois en se connectant sur la plateforme afin de vérifier et compléter ses informations personnelles dans son profil et les mettre à jour régulièrement.

Plusieurs actions de formation sont en ligne, programmées ou en cours de programmation. De nouveaux modules sont ajoutés au fil de l'eau et annoncés par l'actuRH Formation hebdomadaire.

**Sur la plateforme, vous trouverez**

VOTRE COMPTE PERSONNEL	VOTRE OFFRE DE FORMATION	DES INFORMATIONS DIVERSES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Saisir, compléter ou modifier vos informations de votre profil</li><li>• Suivre l'état d'avancement de vos demandes d'inscriptions</li><li>• Consulter le récapitulatif des formations suivies</li><li>• Éditer et imprimer vos attestations de formation</li><li>• Gérer votre abonnement aux alertes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulter les modules et leurs contenus proposés par domaines</li><li>• Rechercher une formation par mot-clé</li><li>• Procéder à votre inscription en formation</li><li>• Être alerté de la programmation d'une session en cours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le guide d'utilisation de la plateforme</li><li>• Les informations de contact</li></ul>

# Les formations individuelles

Outre les formations générales inscrites à l'offre de formation collective de l'établissement, les personnels ont la possibilité de demander à suivre des formations individuelles répondant à un besoin spécifique ou ponctuel. Par ailleurs, pour l'élargissement de ses compétences, l'approfondissement de sa culture professionnelle, chaque agent peut bénéficier de formations diplômantes, d'un bilan de compétence ou d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

## 1. Repérer sa formation

La première étape réside dans la détection de la mesure de formation, de bilan ou de validation la mieux adaptée à son besoin. Pour mener à bien cette étape, nous vous recommandons de prendre l'attache du responsable du service formation et développement des compétences qui saura vous guider dans votre choix et définira avec vous chacune des étapes nécessaires pour atteindre l'objectif que vous vous êtes fixé.

## 2. Présenter sa demande

Votre demande doit obligatoirement se faire au moyen du formulaire de demande de prise en charge d'une formation individuelle.

Il est nécessaire que vous expliquiez clairement en quoi ce projet de formation est utile pour l'exercice de vos fonctions ou en quoi il vous permettra une progression personnelle. Joignez à votre demande toutes les pièces demandées dans le formulaire. Si votre projet porte sur une évolution de votre métier ou un développement de votre qualification, à moyen ou long termes (T2 ou T3), mobiliser votre Compte Personnel de Formation (CPF) sera particulièrement adapté. Le Service Formation et Développement des Compétences se tient à votre disposition pour vous renseigner à ce sujet.

## 3. Étude du dossier

Votre supérieur ou supérieure hiérarchique, directeur ou directrice de laboratoire ou de composante... est appelé à donner un avis sur votre projet. Le formulaire de demande de formation individuelle dûment visé est ensuite adressé à la Direction des Ressources Humaines - Service Formation et Développement des Compétences par mail. La Commission Formation rendra un avis final à votre demande. Vous serez alors informé de la suite donnée à votre demande.


## 4. Calendrier

Les dates des Commissions Formation sont affichées en ligne sur le site de la formation.

## > LE FINANCEMENT

Le financement des actions individuelles est accepté dans la limite des crédits disponibles. Ce financement selon la nature de la formation sollicitée peut faire l'objet d'un co-financement avec le service de rattachement de l'agent ou/et la composante. Dans tous les cas, les frais de mission ne sont pas pris en charge par le service formation et développement des compétences. Ils sont à la charge de l'agent et/ou de la composante ou du service de rattachement de l'agent, selon le type de demande.

Les taux de prise en charge sont validés par l'établissement et votés en CA.



# LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT



## > ACCOMPAGNER SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Plusieurs dispositifs existent pour vous accompagner dans la construction de votre projet d'évolution professionnelle. Ces dispositifs peuvent être mobilisés pendant toute la durée de votre carrière et il est parfois possible de les cumuler, selon le projet et le besoin de chacun.

Il est important de bien construire son projet de formation avant de mobiliser un des dispositifs présentés.

Dans tous les cas, il est indispensable de suivre la procédure de demande individuelle et de fournir le formulaire de demande de prise en charge d'une formation individuelle.

Le service formation et développement des compétences se tient à votre disposition pour vous renseigner sur l'ensemble des dispositifs existants



[drh.formations@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.formations@univ-cotedazur.fr)



[Service formation et développement des compétences](#)

**A noter :** pour les informations relatives aux formations des métiers des bibliothèques, vous pouvez solliciter le Service Commun de Documentation - SCD



[scd.formation-continue@univ-cotedazur.fr](mailto:scd.formation-continue@univ-cotedazur.fr)



04 89 15 13 74

# L'Accompagnement Individuel et Collectif

Université Côte d'Azur met en place une nouvelle organisation depuis son changement de statut. Les changements interviennent à des rythmes soutenus et les individus aspirent à développer leurs compétences et à évoluer tout en gagnant en stabilité et sérénité. L'université porte une attention particulière à l'épanouissement de son personnel, consciente qu'une grande université ne peut exister à l'international sans un personnel accompagné, motivé, engagé et valorisé.

## > I. ACCOMPAGNEMENT DE CARRIÈRE

Université Côte d'Azur a créé en avril 2021 la **mission mobilité carrière** composée d'expertes aux profils variés en termes de conseil et d'accompagnement pour répondre à ces enjeux. Cette mission a pour axe prioritaire d'impulser les carrières des collaborateurs et collaboratrices d'Université Côte d'Azur et de proposer deux types d'accompagnement avec des offres de services ouvertes à tous les personnels selon les besoins

### En quoi consiste l'accompagnement de carrière ?

L'objectif est de proposer des perspectives de carrière évolutives au sein d'Université Côte d'Azur et ses partenaires. Il se traduit par la réalisation d'un bilan de parcours professionnel, en application du décret n°1043 du 22 juillet 2022. Réalisé par les Conseillères Mobilité Carrière, il est accessible à tous les personnels de l'université, quel que soit leur statut (Enseignant-Chercheur, Enseignant et toutes les catégories BIATSS et/ou familles professionnelles).

L'accompagnement individuel se déroule avec l'une des conseillères à travers un entretien ou un bilan de carrière afin d'être orienté sur l'évolution de son parcours et pour la construction d'un projet professionnel à court, moyen ou long terme.

Les Conseillères Mobilité Carrière d'Université Côte d'Azur proposent différents types d'accompagnement, informent et conseillent les collaborateurs ou collaboratrices sur leur parcours professionnel à tout moment de leur carrière, les accompagnent en particulier de manière suivie et individualisé dans la construction et la promotion de leur projet professionnel. Elles vont :

- Informer, conseiller, accompagner la mobilité
- Rendre chaque personnel acteur de sa mobilité, donc de sa carrière
- Rechercher l'adéquation poste et candidat
- Mettre en place les entretiens, la concertation, un dispositif de formation
- Présenter le process proposé aux collaborateurs dans le cadre de la mobilité carrière

**A noter :** Pour les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi, des prestations telles que le bilan de projet professionnel ou de compétences, l'intervention du SAMETH (Service de Maintien dans l'Emploi) ou encore une formation pour compenser un manque de compétences peuvent être compensées. De plus, plusieurs outils sont mobilisés dans le cadre de leur accompagnement.

- Renforcement de l'employabilité à travers l'analyse du CV et de la lettre de motivation, diagnostic à travers l'étude du bilan professionnel, préparation aux entretiens de recrutement
- Définition, dans le cadre de la PPR (Période de Préparation au Reclassement), du contenu du dispositif, les modalités de mise en œuvre et la périodicité de l'évaluation
- Sensibilisation des agents et des managers aux problématiques du handicap afin de favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap et de promouvoir les compétences et les dispositifs nécessaires au maintien en emploi (convention avec le FIPHFP – Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- Mise en place d'équipes pluridisciplinaires « Santé/Prévention » dans le cadre de l'aménagement (fonctionnel, technique, organisationnel), et l'accompagnement dans la mise en œuvre des périodes de préparation au reclassement (PPR)

## En quoi consiste l'accompagnement de carrière ?

Tout personnel à Université Côte d'Azur souhaitant :

- Faire le point sur son parcours professionnel
- Evoluer dans sa carrière
- Réorienter sa carrière vers un nouveau métier
- Rejoindre le secteur privé
- Envisager un nouveau projet de vie

## Comment procéder ?

L'agent peut solliciter son service RH de proximité pour un premier échange ou contacter directement la Mission Mobilité Carrière.

Il peut également, lors de son entretien professionnel annuel, demander à bénéficier d'un accompagnement par une Conseillère Mobilité Carrière pour un :

- Entretien de carrière après avoir exercé 5 ans dans la fonction publique
- Bilan de carrière après 15 ans dans la fonction publique
- Entretien de mobilité s'il a moins de 5 ans d'ancienneté dans la fonction publique et un projet de mobilité

Son entretien pourra conduire à un accompagnement personnalisé concernant son projet :

- De mobilité, de reconversion, d'adaptation métier au poste de travail, de promotion ou de reclassement.
- De VAE (Validation des Acquis de l'Expérience), de reprise d'études, de suivi d'une formation courte, de suivi d'une formation modulaire ou d'un MOOC.
- Ou l'orienter vers un bilan de compétences.



## Comment se déroule un accompagnement de carrière ?

L'accompagnement et l'analyse des compétences et appétences de l'agent se fait avec la Conseillère Mobilité Carrière. Cette dernière invite le collaborateur ou la collaboratrice à l'échange et au dialogue pour confirmer ses connaissances et ses compétences, ce qui permettra de mesurer les compatibilités, les écarts et identifier rapidement les leviers à actionner pour garantir un accompagnement efficient et de qualité.

Dans tous les cas, la personne accompagnée a besoin d'un interlocuteur neutre, informé, formé, en qui elle ait confiance. Un accueil en présentiel, dans un espace dédié, favorise ce climat d'écoute et de confiance.

En outre, la Conseillère Mobilité Carrière est capable de désamorcer certaines situations de conflits et de risques psychosociaux en faisant preuve d'une qualité d'écoute exemplaire.

## Quelles sont les étapes d'un accompagnement individuel?



La mission mobilité carrière se tient à votre disposition pour vous renseigner et vous accompagner



[cmc@univ-cotedazur.fr](mailto:cmc@univ-cotedazur.fr)



[Mission mobilité carrière](#)

## > II. ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPE

### En quoi consiste le coaching d'accompagnement d'équipes ?

L'accompagnement d'équipe est un accompagnement dans la durée du manager et de l'ensemble des membres de l'équipe, dont la finalité est de :

- Optimiser la collaboration par une vision partagée de l'organisation et de ses objectifs
- Pouvoir analyser le mode fonctionnel préférentiel de l'équipe
- Travailler collectivement sur un plan d'action d'objectifs professionnels

La puissance de l'équipe est supérieure à celle de chacun de ses membres, et le rôle du coach d'équipe est de faciliter ce sentiment de solidarité et d'alignement.

### Dans quels cas peut-on en bénéficier ?

Une organisation peut solliciter la DRH pour bénéficier d'un accompagnement collectif afin d'aider la structure demandeuse à :

- Co-construire les processus de gestion RH
- Mesurer l'efficacité du fonctionnement de l'organisation
- Identifier les leviers de performance
- Soutenir la communication interne à destination du management et des équipes
- Créer des parcours professionnels attractifs en lien avec les emplois en émergence et les nouveaux métiers exigeant de nouvelles compétences

### Comment se déroule un coaching d'accompagnement d'équipe ?

L'accompagnant va guider le collectif de travail, les collègues et/ou le responsable dans la résolution de situations, la détection de dysfonctionnements organisationnels qui peuvent conduire à l'altération de la santé.

Il propose un format d'accompagnement collectif pour :

- Définir et clarifier les enjeux
- Co-crée
- Se connecter
- Se développer ensemble

L'offre de service de l'accompagnement collectif peut permettre la mise en place de séances de coaching, individuels et/ou collectifs, d'ateliers de mobilité carrière, d'ateliers de projets de service afin de soutenir les équipes dans leur démarche.

# Le Mentorat

Le mentorat a pour objectif de mettre en relation une personne confirmée ou qualifiée avec quelqu'un qui a fait le choix de développer ses apprentissages, évoluer dans un domaine ou améliorer ses compétences. La finalité est de faciliter l'insertion professionnelle et réduire les inégalités de carrière.

## En quoi consiste le mentorat ?

Le mentorat est un programme d'accompagnement personnalisé d'une année mettant en lien un ou une mentor - c'est à dire, une personne expérimentée, bien insérée professionnellement, de l'académique ou du privé - qui sert de guide, avec un ou une mentoré/mentorée à une période déterminante de sa carrière au cours de laquelle elle prépare son insertion professionnelle.

Le mentorat, très commun dans les pays anglo-saxons, a déjà démontré son efficacité notamment en favorisant une insertion professionnelle plus rapide et plus sereine. Il permet également aux mentorés/mentorées, de renforcer leur confiance et leur sentiment de légitimité, d'avoir accès à des modèles et de se constituer un réseau de contacts professionnels stable et durable.

## Dans quels cas peut-on en bénéficier ?

Tout personnel dans le cadre d'une prise de fonction ou d'une mobilité. Prioritairement les doctorantes et post-doctorantes désirant faire carrière dans le privé ou l'académique.



Mentorat Université Côte d'Azur

# Le Tutorat

L'objectif est d'assurer la formation pratique de l'apprenti ou du stagiaire et de l'accompagner vers l'obtention de son diplôme. Cet accompagnement, réalisé par le maître d'apprentissage/tuteur, est source non seulement de soutien pédagogique, mais aussi de lien social.

## En quoi consiste le tutorat ?

Le maître d'apprentissage/tuteur est directement responsable de la formation de l'apprenti/stagiaire et assume la fonction d'accompagnant. En outre, il fait le relais avec les services administratifs, le cas échéant, pour aider l'apprenti/stagiaire dans ses démarches.

L'apprenti (tutoré) est accompagné dans son travail en vue de l'obtention du titre ou du diplôme préparé.

L'employeur doit veiller à ce que le maître d'apprentissage/tuteur bénéficie de formations qui lui permettent d'exercer sa mission. Ce dernier doit participer aux réunions de maître d'apprentissage/tuteur.

Le maître d'apprentissage/tuteur doit s'assurer que les formations dispensées à l'apprenti n'ont pas évolué. Il doit également veiller au respect de l'acquisition de la formation pour obtenir le diplôme.

## Qui peut être tutoré ?

Apprenti ou stagiaire gratifiés ou non gratifiés.

# Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Tout au long de leur vie active jusqu'à leur départ à la retraite, les agents de la fonction publique de l'État (FPE) bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé **compte personnel de formation (CPF)**. Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle).

## En quoi consiste le CPF ?

C'est un dispositif qui permet à tous les agents, fonctionnaires titulaires, stagiaires ou contractuel, de pouvoir suivre, au cours de leur carrière, des formations financées par leur employeur. Aucune ancienneté de service n'est exigée pour utiliser les droits à formation du CPF. C'est l'agent qui prend l'initiative d'utiliser, avec l'accord de son administration, ses droits CPF.

## Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF est automatiquement alimenté de **25 heures**, à la fin de chaque année, jusqu'à **150 heures maximum** pour tous les agents disposants d'un diplôme.

**A noter** : Les agents publics titulaires et contractuels qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF : **50 heures par an**, dans la limite d'un plafond de **400 heures**.

Une fois que le plafond de droits CPF est atteint, si les heures ne sont pas utilisées, il n'est plus alimenté.

Si la durée de la formation est supérieure au nombre d'heures inscrit au CPF, l'agent peut, avec l'accord de son administration, utiliser par **anticipation** des heures non encore acquises, dans la limite de **50 heures**.

Les droits CPF sont consultables sur l'espace numérique dédié => **Mon compte formation**

Cas particuliers :

- Si l'agent occupe un emploi à **temps incomplet ou non complet**, l'alimentation de son CPF est calculée en fonction de sa durée de travail.
- Les périodes de travail à **temps partiel** sont assimilées à des périodes à temps complet.
- Si l'agent souhaite utiliser son CPF pour mener un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une **inaptitude à ses fonctions**, il peut bénéficier de 150 heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires lui sont accordées à sa demande. La demande doit être accompagnée d'un avis du médecin du travail qui atteste que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à ses fonctions.

## Portabilité des droits

La portabilité des droits CPF est garantie entre les trois versants de la fonction publique, et entre le secteur public et privé :

- Un agent peut demander à un nouvel employeur public à utiliser ses droits à formation acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.
- De même, si un agent part travailler dans le secteur privé, il peut demander à utiliser ses droits à formation acquis dans le secteur public.
- Si l'agent a travaillé auparavant dans le secteur privé, les droits à formation qu'il a en euros peuvent être convertis en heures de formation dans la limite des 150 heures maximum.

## Quelles formations peut-on suivre avec le CPF ?

Un agent peut utiliser son CPF pour toute formation nécessaire à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle et ayant pour but :

- Le suivi d'une action de formation visant à **l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification** ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de développement des compétences ou dans l'offre de formation d'un **employeur public**, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Le suivi d'une action proposée par un **organisme de formation** ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur. Les formations suivies dans le cadre du CPF doivent avoir lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Il n'est pas possible d'utiliser son CPF pour suivre une formation en lien avec ses fonctions actuelles.

### Spécificités :

- *Les heures acquises sur le CPF peuvent être utilisées pour **compléter une préparation aux concours et examens administratifs.***
- *Le CPF peut être utilisé **en combinaison avec le congé de formation professionnelle.***
- *Il peut être utilisé en **complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.***
- *Il peut aussi être utilisé pour **préparer des examens et concours administratifs.***
- *Le CPF peut également être utilisé en complément du compte épargne temps pour disposer d'un temps de préparation personnelle. Ce **temps de préparation personnelle** peut être accordé que l'agent bénéficie ou non d'une préparation à concours par l'administration. Ce temps de préparation personnelle est limité à 5 jours par an.*

# La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience est un droit individuel inscrit dans le Code du Travail et le Code de l'Éducation. La VAE permet à toute personne, ayant plus d'un an d'expérience professionnelle, d'obtenir tout ou partie d'un diplôme. Les acquis doivent justifier des connaissances et des aptitudes exigées pour obtenir le diplôme visé (Licences, Masters, Titres d'ingénieurs, Doctorats).

## Qu'est-ce qu'une VAE ?

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est une mesure qui permet à tout agent, quel que soit son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir un diplôme reconnu par l'État, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP) inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Aucun diplôme n'est exigé pour s'engager en VAE.

On peut choisir de ne viser que certains blocs de compétences du diplôme.

Toute personne souhaitant effectuer une VAE peut bénéficier d'un accompagnement pour l'aider à la constitution de son dossier de validation et se préparer à l'entretien avec le jury.

## Quelles sont les conditions à remplir ?

Pour en bénéficier, un agent doit pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continues ou non). Les expériences suivantes, professionnelles et/ou extraprofessionnelles, sont prises en compte :

- 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 électorale locale

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée. La durée des activités réalisées en formation initiale ou continue doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

## Accompagnement et évaluation

L'agent peut demander un accompagnement pour préparer son dossier de validation ou l'entretien avec le jury auprès de l'établissement certificateur.

Une fois la recevabilité de la demande de validation confirmée, cette dernière est étudiée par un jury qui vérifie que les acquis correspondent aux aptitudes, aux connaissances et aux compétences du diplôme visé. Le jury peut décider ensuite d'attribuer le titre ou le diplôme dans sa totalité ou partiellement, ou également rejeter la demande.

## Congé pour VAE et financement

La demande peut donner lieu à **congé pour VAE**, à la demande de l'agent, ne dépassant pas 24 h par an éventuellement fractionnables. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, l'agent peut mobiliser son compte personnel de formation (CPF).

**A noter :** pour les agents appartenant à l'une des catégories citées à l'art L422-3 du code général de la fonction publique, le congé peut atteindre 72h.

Une **participation financière** peut être sollicitée auprès du service formation et développement des compétences. La demande de financement fera l'objet d'une étude par la commission de formation.

Le financement ne peut porter que sur les frais d'accompagnement au diplôme, les frais d'inscription restant à la charge de l'agent.

# Le Bilan de Compétences

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations. Accompagné d'un prestataire, l'agent peut alors élaborer et de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle et de formation, le cas échéant.

Toute demande de bilan de compétences doit se faire après entretien avec la Conseillère Mobilité Carrière qui, suite à l'analyse du projet d'évolution professionnel de l'agent, pourra réaliser avec lui un bilan de carrière et, si nécessaire, préconiser la réalisation d'un bilan de compétences.

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

Le bilan de compétences permet de faire un point sur sa carrière en vue d'aider un agent à élaborer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Le bilan de compétences peut aussi permettre de définir un projet de formation.

## Qui peut bénéficier d'un bilan de compétences ?

Tout agent peut effectuer un bilan de compétences qu'il soit fonctionnaire ou contractuel.

Pour favoriser l'évolution professionnelle, peuvent bénéficier d'un accès prioritaire les agents qui sont dans l'une des situations suivantes :

- Agent de catégorie C et qui n'a pas le baccalauréat
- Agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- Agent particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail)

Le bilan de compétences peut être demandé par l'agent ou proposé par l'administration. Il est notamment formulé à l'occasion de l'entretien annuel de formation de l'agent, ou encore au titre d'un bilan de carrière. En effet, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel.

## Comment se déroule un bilan de compétences ?

Le bilan de compétences est réalisé avec un prestataire extérieur ou interne à votre administration.

Un bilan de compétences comprend **3 phases** :

PHASE PRÉLIMINAIRE	PHASE D'INVESTIGATION	PHASE DE CONCLUSION
<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche</li><li>• Définir et analyser la nature des besoins</li><li>• S'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences et des méthodes et techniques utilisées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser les motivations et intérêts professionnels et personnels.</li><li>• Identifier les compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, si nécessaire, d'évaluer les connaissances générales.</li><li>• Déterminer les possibilités d'évolution professionnelle.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation</li><li>• Recenser les facteurs pouvant favoriser ou non la réalisation du projet professionnel et, si nécessaire, du projet de formation</li><li>• Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet</li></ul>



A la fin le prestataire présente les résultats détaillés du bilan et un document de synthèse dont seul l'agent est destinataire. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec son accord.

## Congé pour bilan de compétences et financement

L'agent peut obtenir une **prise en charge financière** de la prestation totale ou partielle, ainsi qu'un **congé** en vue de réaliser son bilan pendant les heures de travail. L'administration dispose d'un délai de **deux mois** pour répondre à une demande de bilan de compétences. Cette réponse doit être motivée en cas de refus.

Le congé pour bilan de compétences, éventuellement **fractionnable**, ne peut excéder **24h**. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur compte personnel de formation.

Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins **cinq ans** après le précédent.

**A noter :** la durée du congé pour bilan de compétences est portée à 72 heures pour les agents appartenant à l'une des catégories citées à l'art L422-3 du code général de la fonction publique. Le même agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins trois ans.

Une participation financière peut être sollicitée auprès du service formation et développement des compétences. La demande de financement fera l'objet d'une étude par la commission de formation.

# Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

L'agent de la fonction publique d'État qui souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de congé de formation professionnelle font l'objet d'une campagne annuelle.

## Qu'est-ce qu'un congé de formation professionnel ?

Il s'agit d'un congé qui vise à étendre ou parfaire sa formation professionnelle et personnelle. Il peut être accordé pour une durée maximale de trois ans sur l'ensemble de sa carrière dont 12 mois seulement sont rémunérés. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti en stages tout au long de la carrière qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

## Qui peut en bénéficier ?

Tout agent titulaire ou contractuel, en position d'activité, peut solliciter l'octroi d'un CFP. Cela concerne les personnels BIATSS, Enseignant-Chercheurs, Enseignants et Chercheurs. Les stagiaires sont exclus du bénéfice du CFP.

L'octroi d'un congé de formation professionnelle, l'organisation et les modalités de cette formation doivent être compatibles avec l'intérêt du service. Il entraîne l'annulation de toutes les demandes de mutation.

## Quelles sont les conditions à remplir ?

Les personnels titulaires doivent justifier de l'équivalent de trois années de services effectifs à temps plein. Les services peuvent être effectués en qualité de titulaire, de stagiaire ou de contractuel.

Les personnels contractuels doivent justifier d'au moins trois années de services effectifs à temps plein au titre de contrats de droit public, dont 12 mois d'ancienneté dans l'administration dans laquelle est demandé le congé. Les interruptions de service peuvent être prises en compte si leur total n'excède pas 2 mois au cours de la période considérée.

**A noter :** pour les agents appartenant à l'une des catégories citées à l'article L422-3 du code général de la fonction publique la durée du congé de formation professionnelle est portée à 5 ans dont 12 mois rémunérés à 100 % et 12 mois à 85%.

## Quelle rémunération perçoit-on lorsque l'on est en CFP ?

Une indemnité mensuelle forfaitaire, calculée sur la base de l'indice détenu au moment de la mise en congé, est versée durant le CFP. L'indemnité s'élève à 85% du traitement brut (dans la limite de l'indice brut 650) augmenté de l'indemnité de résidence (IR à 1% pour Nice).

L'indemnité mensuelle est soumise aux retenues et cotisations suivantes :

- Pour les personnels titulaires : cotisations sociales et retenues pour pension civile calculées sur le traitement brut à temps complet afférent à l'indice détenu au moment de la mise en congé.
- Pour les agents contractuels : retenues habituellement opérées sur leur traitement.

L'indemnité mensuelle est imposable et soumise au prélèvement à la source.

Seuls les douze premiers mois sont rémunérés. L'indemnité ne peut être revalorisée au cours du congé. Entre les treizièmes et trente-sixièmes mois, le fonctionnaire ne perçoit plus aucune indemnité. Il reste cependant redevable de la cotisation pour pension civile calculée sur les mêmes bases que précédemment.

**A noter :** Le coût de la formation est à la charge exclusive du demandeur ou de la demandeuse d'emploi.

## Quelle est la position administrative durant le CFP ?

Les bénéficiaires du congé restent en position d'activité pendant la durée du stage. A ce titre, le temps passé en congé de formation est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté de service dans le cadre de la progression de carrière du fonctionnaire. En fin de formation, l'agent réintègre son poste si la durée du congé n'excède pas un an.

## Quelles sont les obligations lorsque l'on bénéficie d'un CFP ?

L'agent bénéficiant d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'État, à l'issue de sa formation, pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il aura perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.

L'agent s'engage à suivre l'intégralité de la formation et à justifier de toute absence. A la fin de chaque mois l'intéressé doit adresser à son service RH de proximité une attestation de présence effective en formation datée et signée par l'établissement de formation.

S'il est constaté que l'intéressé a interrompu sa formation sans motif valable, il est mis fin immédiatement à son congé. L'agent sera alors tenu de rembourser les sommes indûment perçues.

## Comment constituer son dossier ?

La demande de formation doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel et doit avoir fait l'objet d'un entretien préalable d'accompagnement avec le service en charge de la formation et du développement des compétences.

**A noter :** Les agents ayant fait l'objet d'un accompagnement par une Conseillère Mobilité Carrière de l'établissement et déposant leur dossier de demande de CFP suite à cet accompagnement n'ont pas à faire cet entretien préalable mais doivent néanmoins le mentionner.

La demande de congé de formation professionnelle doit être présentée 120 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 30 jours qui suivent la réception de la demande, le chef de service doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

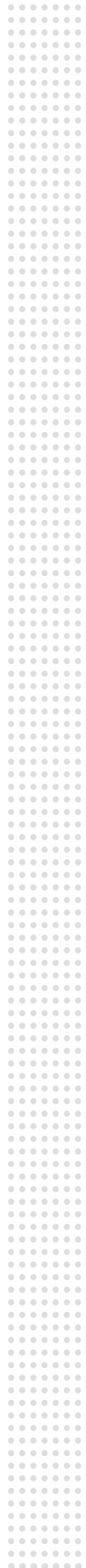
Les dossiers de candidature sont constitués d'une lettre de motivation et d'une fiche de candidature avec avis de la composante ou du service. Ils doivent être remis au Service RH de proximité après avis du responsable hiérarchique.

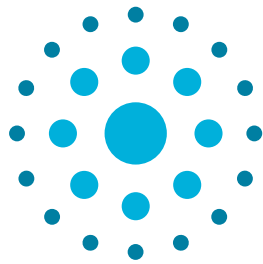
## Quel est l'impact de la qualification obtenue ?

Le diplôme ou la qualification obtenu n'induit pas de requalification du poste au moment de la reprise de fonctions.

# TEXTES DE RÉFÉRENCE

- [Code de la fonction publique : article L115-4](#)
- [Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)
- [Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel](#)
- [Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État](#)
- [Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires et des ouvriers de l'État](#)
- [Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie](#)
- [Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017](#)
- [Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 modifiant le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences](#)
- [Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience](#)
- [Décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle](#)
- [Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](#)
- [Arrêté du 31 juillet 2009 relatif au bilan de compétences des agents de l'Etat](#)
- [Arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat](#)
- [Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique \(PDF - 247.0 KB\)](#)
- [Circulaire du 02/10/2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des formations des agents publics des formations aux gestes de premiers secours](#)





# UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

PARTAGEZ VOTRE EXPÉRIENCE SUR NOS RÉSEAUX



[univ-cotedazur.fr](https://univ-cotedazur.fr)