

Dunkerque, le 06 janvier 2009

Division des Ressources Humaines  
Bureau des concours et de la formation

### NOTE DE SERVICE

**Objet : réglementation en matière de formation professionnelle tout au long de la vie des agents titulaires et non-titulaires de l'établissement**

La présente note de service a pour objet de présenter les modalités d'application à l'ULCO du dispositif instauré par le protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie le chapitre 1<sup>er</sup> de la Loi 2007-148 de modernisation de la fonction publique, et complété par les décrets 2007-1470 du 15 octobre 2007 et 2007-1942 du 26 décembre 2007.

#### **I. Personnels concernés**

Sont concernés par ce dispositif tous les personnels BIATOSS de l'établissement, qu'ils soient fonctionnaires ou agents non titulaires.

#### **II. Champ d'application**

Toutes les formations suivies par les personnels BIATOSS de l'établissement entrent dans le champ d'application de la présente note, y compris les formations liées à l'hygiène et à la sécurité.

Par conséquent, toute participation à une formation induit obligatoirement le dépôt préalable d'une demande écrite, et contresignée par le supérieur hiérarchique de l'agent, au bureau concours et formation ou au chargé de mission formation pour les agents de la BULCO, même dans le cas d'une **formation gratuite**, d'une **formation organisée en interne dans le service** ou d'un **stage pris en charge par la composante ou le laboratoire**. Le retour de l'ensemble de ces informations permettra :

- que toutes les formations suivies par l'agent soient recensées et validées : dans la plupart des étapes de la carrière d'un agent (liste d'aptitude, tableau d'avancement, concours...), il lui est demandé de fournir un état exhaustif et certifié de son parcours de formation ;

- que toutes les formations dont ont pu bénéficier les agents de l'ULCO soient intégrées dans les données statistiques qui sont transmises annuellement au Ministère, et qui servent de base au calcul des moyens qui nous sont alloués.

L'administration est en outre tenue à ce que dans le dossier de chaque agent figure une fiche retraçant les actions de formation auxquelles il a participé, ainsi que l'ensemble des correspondances par lesquelles il a sollicité sa participation à des actions de formation et les documents rapportant les suites qui ont été données à ces demandes.

### **III. Nomenclature des formations**

#### **A. La formation professionnelle**

##### **Définition**

C'est une action de formation correspondant strictement aux besoins du service, actuels ou futurs, et justifiée par le chef de service. Elle est prioritairement à l'initiative du responsable de service et accessoirement à celle de l'agent.

Il existe trois types de demandes de formation professionnelle :

- Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail. Elles visent à faciliter l'exercice de nouvelles fonctions après une mutation ou une promotion, et doivent permettre à l'agent de devenir rapidement opérationnel. Elles visent également à adapter l'agent aux évolutions du poste de travail ou à l'environnement professionnel direct, du fait par exemple d'une nouvelle réglementation en vigueur ou de la mise en place d'un nouveau système d'information (T1).
- Les actions répondant à l'évolution prévisible des métiers. Elles visent à approfondir des compétences techniques, ou bien à préparer à des changements induits par la mise en place d'une réforme à venir. Dans ces cas, la formation permet à l'agent de se remettre à niveau ou de faire face aux changements à venir (T2).
- Les actions visant au développement des compétences ou à l'acquisition de nouvelles compétences. Elles visent à l'approfondissement de la culture professionnelle de l'agent ou de son niveau d'expertise pour élargir ses compétences. Elles visent également à la construction d'un projet personnel à caractère professionnel : en l'occurrence, il peut s'agir d'acquérir des bases pour se présenter à terme à un concours, ou bien de préparer un changement d'orientation (T3).

##### **Conditions financières**

Après acceptation de la demande de formation par l'établissement, l'ensemble des frais d'inscription et de mission seront pris en charge.

##### **Demandes de formation**

L'agent peut être tenu de suivre les actions prévues dans l'intérêt du service. Il peut également en bénéficier sur sa demande sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et dans la limite des crédits disponibles.

L'accès à l'une des formations relevant du présent chapitre est de droit pour un fonctionnaire n'ayant bénéficié, au cours des 3 années antérieures, d'aucune action de formation de cette catégorie. Cet accès peut toutefois être différé d'une année au maximum en raison des nécessités du fonctionnement du service, après avis de la Commission Paritaire d'Etablissement.

##### **Déroulement de la formation**

La formation professionnelle est effectuée sur le temps de travail de l'agent, dans le respect des dispositions du titre IV.

Dans le cas d'une inscription en formation à l'initiative de l'administration, des décharges de service seront accordées à l'agent.

Dans le cas d'une demande à l'initiative de l'agent, celui-ci pourra mobiliser son droit individuel à formation (DIF), sous réserve des conditions définies au titre V.

Lors d'une formation professionnelle de type T1 ou T2, le temps de trajet «domicile - lieu de formation» supplémentaire par rapport au temps de trajet habituel «domicile - lieu de travail» sera récupéré. Les mêmes dispositions seront applicables au T3 sauf dans le cas où le projet de l'agent est en dehors de l'établissement.

## B. Les préparations aux concours

### Définition

C'est une formation visant strictement à la préparation aux concours des différentes Fonctions Publiques (Fonction Publique d'Etat, Fonction Publique Territoriale, Fonction Publique Hospitalière, Fonction Publique Communautaire), aux examens professionnels ainsi qu'aux dispositifs de promotion (listes d'aptitudes, tableaux d'avancement..).

### Conditions financières

Après acceptation de la demande de formation, l'établissement pourra octroyer une prise en charge totale ou partielle des frais d'inscription et frais de mission.

### Demandes de formation

Chaque agent ne pourra participer, au titre d'une année donnée, qu'à une seule préparation. Il pourra néanmoins cumuler plusieurs modules visant à préparer le même concours ou le même examen professionnel. Elle n'est pas cumulable avec une formation personnelle.

L'agent titulaire peut demander à suivre un dispositif de formation relevant du présent chapitre chaque année.

L'agent contractuel qui n'a pas été admis, après avoir participé aux épreuves d'un examen, concours ou promotion auquel destinait l'action de préparation qu'il a suivie, peut bénéficier une seconde fois l'année suivante d'autorisations d'absence pour suivre une nouvelle préparation à ce même examen, concours ou promotion. Il pourra ensuite reprendre la préparation au concours de son choix après une année de carence.

### Déroulement de la formation

La formation de préparation aux concours est effectuée sur le temps de travail de l'agent dans le respect des dispositions du titre IV. Il pourra mobiliser son droit individuel à formation (DIF - voir titre V).

Les fonctionnaires désirant suivre une formation relevant de ce chapitre peuvent aussi demander à bénéficier du congé de formation professionnelle.

Le temps de trajet ne pourra pas être récupéré.

## C. Les validations d'acquis de l'expérience

### Objectif

Faire valider les acquis de son expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification. Peuvent donner lieu à validation les activités salariées, non salariées ou bénévoles, sur une durée minimale de 3 années.

### Congé pour VAE

Il est fixé, par an et par validation, à 24 heures de temps de travail, consécutives ou non. Il peut être utilisé, en dehors de la procédure d'accompagnement, pour le temps de trajet ou le travail personnel de rédaction du dossier. Une charte sera signée par l'administration, l'agent et son supérieur hiérarchique afin de rappeler les modalités d'application de ce congé (annexe 1). Lorsqu'il aura eu l'autorisation de ce congé, et qu'il souhaitera l'activer, l'agent remplira une feuille de demande de congé VAE en y indiquant la date et la durée de son congé, feuille qui sera adressée à la DRH pour mise à jour de ses droits à congés restant (annexe 2)

Les agents auront également la possibilité de mobiliser leur DIF (voir titre V) pour compléter leur préparation.

### Conditions financières

Après acceptation de la demande, l'établissement pourra éventuellement octroyer une prise en charge totale ou partielle des frais d'inscription et d'accompagnement. Les frais de déplacement resteront à charge de l'agent.

## D. Les bilans professionnels

### *Objectif*

Permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il est accessible à tout agent totalisant 10 années de services effectifs.

### *Congé pour bilan*

Il est fixé, par an et par bilan, à 24 heures de temps de travail, consécutives ou non. Il peut être utilisé, en dehors de la procédure d'accompagnement, pour le temps de trajet ou le travail personnel de recherche. Une charte sera signée par l'administration, l'agent et son supérieur hiérarchique afin de rappeler les modalités d'application de ce congé (annexe 1). Lorsqu'il aura eu l'autorisation de ce congé, et qu'il souhaitera l'activer, l'agent remplira une feuille de demande de congé pour bilan en y indiquant la date et la durée de son congé, feuille qui sera adressée à la DRH pour mise à jour de ses droits à congés restant (annexe 2). Les agents auront également la possibilité de mobiliser leur DIF (voir titre V) pour compléter la réalisation de leur bilan.

### *Conditions financières*

Après acceptation de la demande, l'établissement pourra éventuellement octroyer une prise en charge totale ou partielle des frais d'inscription. Les frais de déplacement resteront à charge de l'agent.

## E. Les congés de formation professionnelle

### *Définition*

Le congé de formation professionnelle est destiné à permettre aux agents ayant accompli 3 années de service effectif de parfaire leur formation personnelle.

### *Conditions matérielles*

Le congé de formation, d'une durée maximale de 3 ans au cours de la carrière, peut être pris en une seule fois ou fractionné.

Durant le congé de formation, l'agent perçoit une indemnité dont le montant est égal à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence, durant une période maximale de 12 mois (à temps complet).

L'agent est maintenu en position d'activité.

### *Conditions financières*

La formation ne fait pas l'objet d'une prise en charge financière, ni des frais d'inscription, ni des frais liés au déplacement.

## F. Les formations demandées à titre personnel

### *Définition*

C'est une formation demandée par l'agent, et qui ne présente pas de lien avec le service.

### *Conditions matérielles*

Hormis la disponibilité ou le congé formation, la formation est allouée hors temps de travail. Toutefois, un aménagement des horaires peut être négocié avec le chef de service.

### *Conditions financières*

La formation peut éventuellement faire l'objet d'une prise en charge financière.

#### **IV. Les droits à formation de chaque agent**

Lors du dépôt de la demande de formation, l'agent et son supérieur hiérarchique devront compléter la fiche de candidature (annexes 3 et 4) en y indiquant la typologie de formation retenue (voir *supra*) et en prévoyant la répartition des volumes de formation dans le respect des règles ci-dessous :

##### **A. Décharge de service initiale**

Tout agent, titulaire ou contractuel, peut bénéficier d'une décharge de service de 35 h, consécutives ou non, pour suivre des actions de formation professionnelle (III.A) et les préparations aux concours, examens et promotions (III.B). Cette décharge pourra être accordée pour les demandes formulées par l'agent comme pour celles demandées par son supérieur hiérarchique ou imposées par l'administration.

##### **B. Utilisation du DIF**

Un agent qui demande à suivre une formation pourra solliciter l'utilisation de son droit individuel à la formation (cf. titre V) pour suivre les actions suivantes :

- formation professionnelle, à l'exception des formations d'adaptation à l'emploi (cf. III.A),
- préparation aux concours, examens professionnels et promotions,
- validations d'acquis de l'expérience,
- bilan de compétences.

##### **C. Décharges de service supplémentaires**

Lorsque l'administration ou le supérieur hiérarchique d'un agent sollicite sa participation à une action de formation relevant des thématiques ci-dessous, et que l'agent a déjà bénéficié de sa décharge initiale, des décharges de service supplémentaires pourront être accordées.

Typologies de formation ouvrant droit aux décharges supplémentaires :

- Les actions d'adaptation immédiate au poste de travail (T1),
- Les actions répondant à l'évolution prévisible des métiers (T2)

##### **D. Cumul et plafonnement**

Les dispositions prévues aux chapitres A, B et C ci-dessus sont cumulables, dans la limite maximale de 105 heures de formation par an. Seront également comptabilisés dans ce volume maximal les congés pour VAE et congés pour bilan de compétences.

##### **E. Exceptions**

*Cas particulier des préparations aux concours des métiers de bibliothèque (y compris préparation à distance) :*

Ces préparations, dont le volume horaire est particulièrement important, occasionneront à titre dérogatoire le bénéfice des dispositions suivantes : un agent postulant à une préparation de ce type, et demandant pour cela à utiliser l'intégralité des droits individuels à formation (DIF) dont il dispose, pourra, le cas échéant et uniquement en complément des autres dispositifs réglementaires, bénéficier d'une décharge supplémentaire afin de lui permettre de participer à l'intégralité de la préparation. Cette mesure est accessible aux personnels titulaires et non-titulaires, dans la limite d'une décharge de ce type tous les deux ans, et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique.

*Cas particulier des préparations à un concours ou à un examen professionnel à distance (hors bibliothèque)*

Une décharge de service pourra être octroyée à l'agent, dont le volume sera conditionné par la catégorie d'emploi à laquelle correspond le recrutement préparé.

Dans le cas d'une préparation complète, cette décharge sera évaluée à :

Pour un concours de catégorie A : 6 heures par mois sur 11 mois maximum\*

Pour un concours de catégorie B : 5 heures par mois sur 11 mois maximum\*

Pour un concours de catégorie C : 3 heures par mois sur 11 mois maximum\*

Cette décharge de service ne prendra effet qu'à compter du 2<sup>ème</sup> mois de formation. Une convention particulière sera établie pour en rappeler les modalités d'application (annexe 5).

Lorsque l'agent ayant obtenu cette décharge souhaitera l'utiliser, il lui suffira de déposer une demande d'autorisation d'absence (annexe 6)

Cette décharge sera conditionnée par l'assiduité du stagiaire. L'administration contrôlera cette assiduité par le biais d'attestations qui lui seront adressées par l'organisme de formation.

En cas de défaut d'assiduité (absence totale de renvoi de devoirs ou insuffisance du nombre de devoirs renvoyés) du stagiaire, l'administration pourra suspendre la décharge. Pour être considérée comme suffisante, l'assiduité constituera en l'envoi régulier et en nombre suffisant de devoirs aux correcteurs.

\* ou dans la limite de la durée de la formation, si celle-ci est plus courte.

## V. Les modalités spécifiques d'utilisation du DIF

### A. Principe

Le droit individuel à la formation (DIF) a pour objectif de permettre à tout agent de se constituer un crédit d'heures de formation de 20 heures par année civile, cumulable sur six ans et plafonné à 120 heures. Ce crédit sera calculé au prorata du temps travaillé pour les agents travaillant à temps partiel (si celui-ci n'est pas de droit) ou affectés en cours d'année.

L'initiative d'utiliser les droits à formation ainsi acquis appartient à l'agent, mais la mise en œuvre du DIF requiert l'accord de l'administration.

### B. Types d'actions de formation éligibles au DIF

L'agent peut solliciter l'utilisation de son crédit DIF pour suivre des actions de formation relevant :

- de l'évolution prévisible des métiers (T2)
- du développement des compétences ou de l'acquisition de nouvelles compétences (T3)
- de préparation à un concours, à un examen professionnel ou à un dispositif de promotion
- de la validation des acquis de l'expérience
- de la réalisation d'un bilan de compétences

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse à la demande faite par l'agent. Le défaut de notification de sa réponse par l'administration au terme de ce délai vaut accord écrit.

### C. Consommation par anticipation

Une utilisation anticipée du DIF sera possible pour les agents titulaires, pour un volume au maximum égal au montant des droits déjà acquis.

Elle sera également possible pour les agents non-titulaires sous réserve des conditions suivantes :

- que ceux-ci aient une ancienneté au moins égale à 12 mois dans l'établissement
- de ne pas être recruté au titre d'un contrat visant au remplacement d'un agent de l'université (suite à un congé maladie ou maternité par exemple...)
- l'anticipation ne pourra excéder le montant des droits que l'agent va acquérir au titre de l'année  $n+1$

Une convention sera signée par l'administration et l'agent, qui précisera les modalités de cette consommation par anticipation ainsi que la durée de l'obligation de servir à laquelle s'astreint l'intéressé, durée qui correspond au temps de service requis pour l'obtention du droit individuel à formation ayant fait l'objet d'une utilisation anticipée.

### D. Comptabilisation des heures acquises et communication

Les heures « DIF » acquises par chaque agent seront comptabilisées au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par la Division des Ressources Humaines. Les droits utilisés seront décomptés, au fur et à mesure de leur octroi, par la Division des Ressources Humaines, ou par la BULCO pour les personnels concernés.

Au mois de janvier de chaque année, un courrier indiquant le solde des droits utilisable par chaque agent lui sera adressé par la Division des Ressources Humaines.

#### **E. DIF hors temps de travail**

Les actions de formation retenues au titre du DIF peuvent se dérouler pendant le temps de travail ou hors du temps de travail de l'agent. Dans ce cas, le temps de formation accompli hors du temps de travail donne lieu au paiement d'une allocation de formation. Celle-ci représente 50 % du traitement horaire.

Le déroulement d'une formation hors du temps de travail sera limité à 50 heures dans le cas où la formation relèverait de la typologie T2, et 80 heures dans le cas où il s'agirait d'une demande relevant du T3. Dans les autres cas, elle n'est pas limitée.

Pour l'Université du Littoral Côte d'Opale, est considérée comme se déroulant sur temps de travail toute action ayant lieu :

- du lundi au vendredi, de 8 h à 19 h
- le samedi de 8 h à 12 h

Lorsqu'une action de formation, pour lequel l'agent a obtenu une décharge de service, se déroule en dehors de ses heures habituelles de service, mais ne permet pas l'utilisation du DIF hors temps de travail, les heures ainsi effectuées donneront lieu à récupération, en accord avec le supérieur hiérarchique.

#### **F. Transférabilité**

Les droits acquis au titre du DIF sont transférables à toute nouvelle administration d'affectation. Une notification des droits acquis sera donc adressée par la Division des Ressources Humaines à tout nouvel employeur public, et un état des droits sera réclamé à chaque arrivée d'un agent ayant déjà travaillé (depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2007, date d'effet de ces droits) dans le secteur public.

#### **VI. Les obligations de l'agent en formation**

Lorsqu'un fonctionnaire a été admis à participer à une action de formation continue organisée par l'Administration, il est tenu de suivre l'ensemble des enseignements dispensés, le temps de formation valant temps de service effectif dans l'administration ;

Un personnel absent à une formation dans laquelle il est inscrit devra impérativement justifier par écrit de son absence. Une absence pour raisons de service sera notifiée par le supérieur hiérarchique. En cas de non justification valable, l'agent s'expose à un refus de sa prochaine demande de formation.

#### **VII. Date d'effet de la présente note de service - dispositions transitoires**

Les dispositions prévues ci-dessus prendront effet à compter du 01 janvier 2009.

Toute candidature à une action de formation dont tout ou partie des cours interviendrait postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2009, devra être présentée conformément aux dispositions prévues dans la présente note. Les candidatures qui avaient déjà été transmises à la Division des Ressources Humaines, et pour lesquelles un accord avait déjà été pris, seront réétudiées avec l'agent et son supérieur hiérarchique afin de déterminer des modalités de décompte retenues.

Le Secrétaire Général

Jean-Louis Gournay