

Saint- Martin -d'Hères, le 23 mai 2016



Extrait des délibérations
du Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes
Séance du vendredi 20 mai 2016

N° 009 D 20.05.2016

Le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes s'est réuni en séance plénière ordinaire le vendredi 20 mai 2016 sur convocation de madame la présidente Lise DUMASY.

Point à l'ordre du jour :

5.1 Charte de la formation des personnels de l'université Grenoble Alpes

Vu l'avis du comité technique de l'Université Grenoble Alpes émis lors de sa séance du 25 mars 2016,

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration de l'Université Grenoble Alpes adopte à la majorité de ses membres présents et représentés la charte de la formation des personnels de l'université Grenoble Alpes jointe en annexe.

Membres en exercice : 37
Membres présents : 15
Membres représentés : 11
Nombre de votants : 26
Voix pour : 22
Abstentions : 3
Refus de prendre part au vote : 1

Fait à St -Martin -d'Hères, le 23 mai 2016

Pour la Présidente et par délégation
Le Directeur général des services,

Publié le : 15/06/16

Transmis au Rectorat le : 9/06/16

Pour la Présidente
et par délégation
Le Directeur général des services
Joris Benelle



Charte de la formation des personnels de l'Université Grenoble Alpes

La formation des personnels BIAT, enseignants et enseignants-chercheurs est l'un des leviers du développement des ressources humaines au sein de l'UGA.

ARTICLE 1 : LE PLAN DE FORMATION

Le plan annuel de formation détermine les axes prioritaires des formations statutaires professionnelles et les formations continues proposées par l'administration.

Les formations qui sont mises en place et proposées aux agents de l'UGA répondent aux besoins de formations recensés et aux orientations prioritaires de l'établissement :

- ⇒ Développement des compétences métiers,
- ⇒ Accompagnement vers la titularisation des personnels contractuels en lien avec l'accord cadre portant règlement de gestion applicable aux personnels BIATSS contractuels,
- ⇒ Accompagnement des parcours professionnels des agents et préparation à la mobilité vers de nouvelles fonctions,
- ⇒ Prévention des risques professionnels et amélioration des conditions de travail

Les besoins de formations sont recensés lors des entretiens professionnels pour les personnels BIATSS, et au fil de l'eau via l'application FICEL pour l'ensemble des personnels (BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs)

Pour les personnels recrutés en début d'année universitaire les besoins de formations peuvent être identifiés lors de l'entretien d'initialisation.

L'offre de formation à destination des enseignant.es et des enseignant.es –chercheur.euses sera organisée en lien avec le Service Universitaire de Pédagogie ; [les composantes impliquées dans la formation, les laboratoires de recherche et les partenaires du site.](#)

Afin de construire des déterminer les axes de formations prioritaires, une priorisation des besoins sera définie au mois de septembre N-1 entre la Direction du développement des compétences, les responsables administratifs des composantes, les Directeurs généraux délégués et Responsables de Laboratoires concernés.

Le budget formation sera alors proposé sur la base des besoins prioritaires recensés.

ARTICLE 2: LE DROIT A LA FORMATION

La formation d'un agent public de l'État se compose notamment de la formation statutaire et de la formation continue. La formation statutaire vise à doter un fonctionnaire accédant à un nouveau grade, des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions et la connaissance de l'environnement de travail.

La formation continue est destinée à maintenir ou parfaire la compétence de l'agent au cours de sa carrière en vue d'assurer :

- son adaptation immédiate à son poste de travail,
- son adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications

Les bénéficiaires de la formation :

Les agents titulaires et contractuels : personnels enseignants-chercheurs, enseignants, et autres enseignants (contrats doctorants), personnels ingénieurs, techniques de recherche et formation, personnels des bibliothèques, personnels de l'AENES, autres personnels titulaires affectés à l'UGA.

Seuls les agents en activité (salariés de l'Université ou concernés par une convention établie avec leur organisme d'Etat) peuvent suivre une formation, sont exclus les agents en congé de longue durée, de longue maladie, ou en disponibilité.

La formation ne peut être suivie pendant les congés annuels, de maladies et de maternité.

Le Droit individuel à la formation (DIF)

Créé par la loi 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction publique.

C'est un dispositif qui contribue à l'accompagnement du projet professionnel et/ou personnel de l'agent dans une optique d'amélioration de la gestion de carrière.

C'est un crédit d'heures mobilisable pour accéder à la formation, dont l'utilisation est à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'administration.

La mobilisation du DIF n'entraîne pas la prise en charge financière des coûts pédagogiques qui dans certaines situations peuvent être à la charge totale ou partielle de l'agent.

Au 1^{er} janvier, au titre de l'année précédente, l'agent à temps plein dispose de 20h, cumulable dans la limite de 120h.

Formation permettant la mobilisation du DIF	Formation n'entrant pas dans le périmètre du DIF
• Adaptation à l'évolution prévisible des métiers • Développement ou acquisition de nouvelles compétences • Préparation aux concours et aux examens (au-delà de 5 jours), • Bilan de compétences, • VAE	• Formation statutaire, • Adaptation immédiate à l'emploi • Congé de formation professionnelle

ARTICLE 3 : LA COMMISSION FORMATION DES PERSONNELS

Emanation du CT, La commission formation des personnels est composée :

- Du Vice-Président RH
- De la Directrice générale déléguée aux ressources humaines
- Des représentants de la Direction du développement des compétences
- 2 représentant.es du C.T
- 2 représentant.es de la C.P.E
- 2 représentant.es de la C.C.P.A.N.T
- 2 représentant.es du C.A.C restreint
- 1 Responsable administratif.ve de composante,
- 1 directeur.trice de composante,
- 1 directeur.trice de laboratoire
- 1 représentant.e de la DGD Formation Vie Universitaire - Formation continue
- 1 représentant.e du service universitaire de pédagogie

La commission pourra recourir à la participation d'experts pour l'examen de certaines situations.

La commission formation des personnels a pour rôles :

- d'être consulté sur les axes prioritaires du plan de formation soumis à avis du Comité Technique,
- d'examiner les demandes individuelles et de formuler un avis sur l'octroi éventuel d'une aide financière dans le cadre de formations personnelles,
- d'examiner les demandes de formations des enseignants et enseignants chercheurs,
- de se prononcer sur les demandes de congés de formation, Vae..

La commission formation est informée des contentieux en matière de formation au sein des services ou des composantes

ARTICLE 4 : ORGANISATION ET COORDINATION DES ACTIONS DE FORMATION

Au sein de la DGD Ressources Humaines, la Direction du Développement des compétences est chargée de mettre en place les sessions de formation en lien avec le plan de formation défini, les besoins individuels et collectifs identifiés lors des entretiens professionnels, du dialogue RH et les besoins saisis dans l'application FICEL par l'ensemble des personnels (BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs)

Certains besoins de formations peuvent être identifiés par un manager au cours de l'année. Il convient alors qu'il se rapproche de la Direction du développement des compétences pour échanger sur l'opportunité de la mise en œuvre d'une formation.

Processus d'organisation des formations par la Direction du Développement des compétences :

- Les formations mises en œuvre au regard du plan de formation (axes prioritaires et besoins identifiés dans les entretiens professionnels)

Etape	Quoi	Qui
Ingénierie de formation	Choix du prestataire Définition du programme de formation Définition du calendrier de formation	Direction du Développement des compétences
Organisation de la formation	Mise en ligne de l'offre de formation, Recensement des souhaits d'inscription, Définition de la liste des stagiaires Convocations	Direction du Développement des compétences

- Les formations collectives non prévues dans le plan de formation :

Etape	Quoi	Qui
Identification du besoin collectif	Identification d'un besoin de formation d'un ou plusieurs agents de sa structure	Chef de service
Ingénierie de formation	Choix du prestataire Définition du programme de formation Définition du calendrier de formation	Direction du développement des compétences <u>en lien avec le chef de service</u>
Organisation de la formation	Mise en ligne de l'offre de formation, Recensement des souhaits d'inscription, Définition de la liste des stagiaires Convocations	Direction du Développement des compétences

- Les formations individuelles prévues dans le plan mais non présents dans l'offre de formation (ex : formations Amue...)

Etape	Quoi	Qui
Identification du besoin	Identification d'un besoin de formation d'un ou plusieurs agents de sa structure	Chef de service
Arbitrage	Selon les critères : - Budget formation, - Urgence du besoin, - Importance du besoin	Direction du développement des compétences <u>en lien avec le chef de service</u>
Inscription à la formation	Inscription auprès de l'organisme	Direction du Développement des compétences

- Les formations individuelles hors plan de formation

Etape	Quoi	Qui
Identification du besoin collectif	Identification d'un besoin de formation hors plan (développement personnel...)	Agent
Analyse du besoin	Rendez-vous avec l'assistant formation en charge des demandes individuelles	Agent
Présentation de la demande en commission	Arbitrage : - Temps de travail - Participation financière	Direction du Développement des compétences

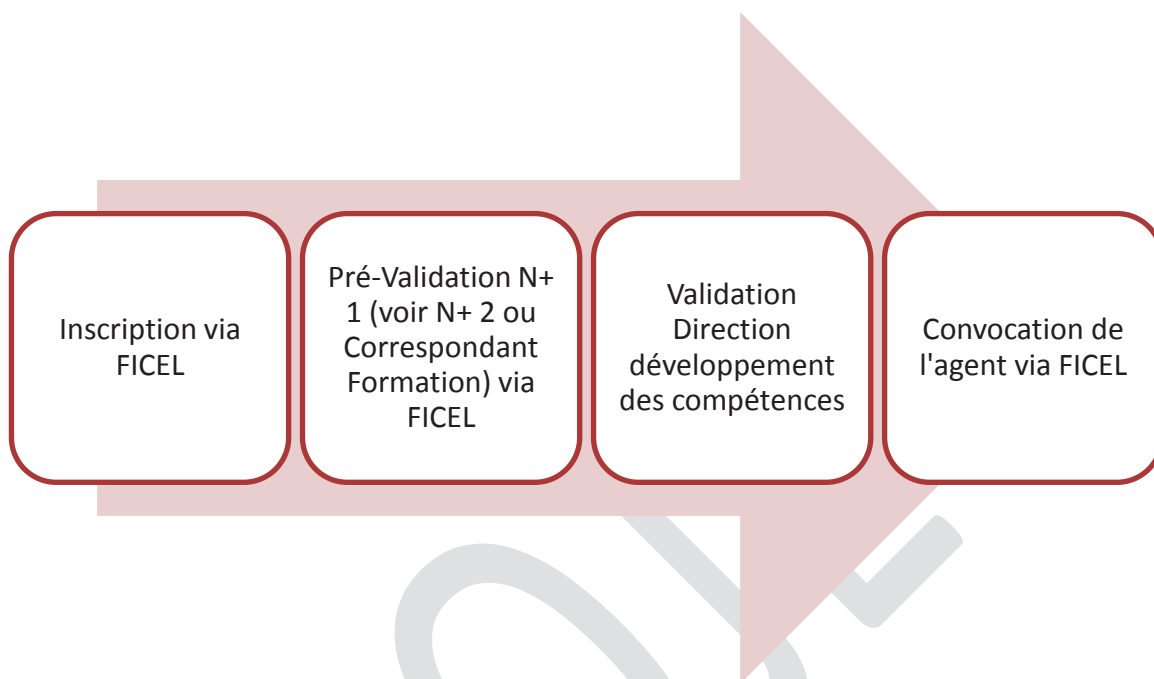
Par l'intermédiaire de l'Espace Accompagnement des parcours professionnels, la Direction du Développement des compétences assure également un accompagnement individuel et personnalisé aux agents qui souhaitent définir, finaliser ou réaliser un projet professionnel.

ARTICLE 5 : L'INSCRIPTION A UNE FORMATION

FICEL : Formation Individuelle et Collective En Ligne

Ficel est un outil de gestion des formations dématérialisée déployé au sein de l'Université Grenoble Alpes au mois de janvier 2016.

Les agents s'inscrivent en ligne aux formations proposées par la Direction du développement des compétences sur l'outil FICEL.



Les éléments pris en considération pour établir la liste des stagiaires bénéficiant d'une formation sont les suivants :

- ordre de priorité des vœux établi par le responsable du service ou de la composante, entre les différentes demandes et entre les agents qui désirent suivre la même formation ;
- formations préalablement suivies et assiduité ;
- nombre de places disponibles pour chaque stage ;
- les crédits disponibles (quel que soit le type de formations suivies, elles sont organisées dans la stricte limite des crédits disponibles).

ARTICLE 6 : CONVOCATION DES STAGIAIRES

Pour les stages organisés par l'université, une convocation vous sera adressée via Ficel au moins 15 jours avant le début du stage.

Pour les stages effectués dans un organisme de formation extérieur, les convocations seront transmises dès leur réception par mail.

ARTICLE 7 : ASSIDUITE DES STAGIAIRES

La présence aux stages est obligatoire pour toute la durée de la formation : l'entrée en formation doit avoir lieu le premier jour de stage. Une feuille de présence sera présentée à chaque séance aux stagiaires.

Une demande de formation validée implique un devoir d'assiduité sur la totalité de la durée de la formation.

NB : La facture est établie au regard du nombre d'inscrits et non au regard du nombre de stagiaires présents. Une absence à une formation représente donc un coût pour l'établissement.

Une attestation de stage sera transmise aux stagiaires sous couvert de leur supérieur hiérarchique.

ARTICLE 8 : TEMPS DE TRAVAIL

Le temps passé en formation (trajet inclus) en dehors des heures normales de travail pourra être récupéré.

ARTICLE 9 : EVALUATION DE LA FORMATION

Un questionnaire d'évaluation est remis aux stagiaires afin d'apprécier la pertinence des formations et d'ajuster si nécessaire leur contenu.

Les stagiaires devront donc porter un soin particulier à l'évaluation des formations suivies afin de participer à l'amélioration continue des actions de formations.

ARTICLE 10 : FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le budget de la formation est voté chaque année au regard des besoins de formations prioritaires recensés et des orientations de l'Etablissement.

Selon les situations les directions générales déléguées, composantes ou laboratoires peuvent participer au co-financement d'une formation.

Coûts pédagogiques :

Actions de formations	Taux de prise en charge des frais d'inscription
Formation statutaire	100%
Formation continue pour adaptation immédiate à l'emploi	100%
Formation continue pour adaptation prévisible des métiers	100%
Formation continue pour le développement de ses qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications utilisables à l'UGA	100%
Formation continue pour le développement personnel (compétences ne répondant pas à un besoin de l'établissement)	Jusqu'à 25 % dans la limite de 1 000 €
VAE, Bilan de compétences	Jusqu'à 100%
Préparation aux concours (droit à formation à hauteur de 5 jours par an)	100 %

Lorsque la formation est accomplie pendant le temps de travail, l'agent est rémunéré normalement.

Frais de missions :

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement liés à la formation sont pris en charge par la composante ou Direction d'affectation de l'agent si et seulement si l'agent se déplace hors de ses résidences administrative et familiale pour suivre une formation continue.

L'agent en stage peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport,
- et à des indemnités de repas et d'hébergement s'il n'a pas la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

Transports	Sur la base d'un voyage en train- 2 ^{ème} classe
Repas 11 h – 14h / 18 h- 21 h	15,25 €
Nuitée (petit déjeuner inclus)	<u>Remboursement au frais réels dans la limite de :</u> -Paris et Ile de France= 110 € - Province = 80 € - Hors marché = 60 €

ATTENTION : la convocation ne vaut pas ordre de mission

ARTICLE 11 : REMUNERATION DES FORMATEURS OCCASIONNELS

Des personnels de l'Université sont amenés à dispenser, occasionnellement, des formations au sein de l'UGA, à destination des personnels de l'UGA.

L'agent, sollicité pour dispenser une formation en raison de ses compétences et de son expertise, pourra prétendre à rémunération :

- Sur son temps de travail dans la limite de 3 jours (**soit** 18h),
- En dehors de son temps de travail à partir du 4^{ème} jour (il devra poser une journée de congé ou de RTT).
-

Les agents qui interviennent en qualité de formateurs internes ne peuvent dépasser 50 h de formation par an. Les heures de formation dispensées dans ce cadre ne peuvent pas être intégrées dans le service d'enseignement des enseignants et enseignants-chercheurs de l'UGA.

Qui peut prétendre à rémunération :

Préparation de la formation :

~~Pour l'ensemble des formateurs internes, le temps de préparation d'une formation donne droit au versement d'un forfait équivalent à :~~

- ~~○ 2h pour les formations pratiques au taux des formations pratiques~~
- ~~○ 3h pour les autres formations au taux correspondant~~

Animation de la formation

Les personnels de l'UGA qui interviennent en qualité de formateur interne **à titre accessoire peuvent prétendre à rémunération.**

Les intervenants de l'UGA dont l'activité de formation et le transfert de compétences font partie intégrante de leurs missions (les correspondants fonctionnels d'application par exemple), les Directeurs généraux délégués, les Directeurs, les Chefs de services pilotent de la ligne métier **ne sont pas rémunérés au titre de l'activité accessoire de formateur interne.**

La Direction du Développement des Compétences se rapprochera du responsable hiérarchique du formateur interne pour évaluer si l'activité de formation relève des missions ou non.

Les intervenants ~~(qui)~~ seront rémunérés pour cette activité selon les modalités suivantes :

Montant des rémunérations :

Types de formation	Montant proposés dans l'arrêté du 9 aout 2012	Montant brut pour une heure de formation proposée à l'Université	Exemples d'activités
Formations pratiques	Entre 15 € et 30 € de l'heure	30,68 €	Formation des personnels (application bureautique, Zimbra, Google Apps...)
Formations théoriques comportant des exercices d'application	Entre 30 € et 50€ de l'heure	40,91€	Formation des personnels (préparation aux concours, formation à une application de gestion (Apogée, Sifac...)
Formation théorique	Entre 50 € et 80 € de l'heure	61,36 €	Conférences occasionnelles

Convention d'exercice de l'activité accessoire de formateur interne

Les formateurs internes signeront annuellement ou de façon occasionnelle une convention d'activité accessoire.

Réseau des formateurs internes :

Une formation de formateurs internes sera proposée chaque année aux formateurs internes et la Direction du Développement des Compétences proposera des ateliers / échanges de pratiques