

Le Bulletin

des Ressources Humaines

LA POSTE 

année
2005

service
drrh

téléphone
01 55 44 27 23

document
RH 49
permanent

circulaire du 16 juin 2005

Dispositions applicables en matière de formation professionnelle continue des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public de La Poste.

Références : accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers (*BRH* 2005, RH 19)
loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale : Chapitre II, section 1 « Validation des acquis de l'expérience »
décret n° 85-607 du 14 juin 1985 relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État
arrêté du 7 janvier 1997 relatif au bilan professionnel
loi n° 2004-391 du 4 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie

Dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle continue, La Poste et les organisations syndicales signataires de l'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 ont décidé de la mise en œuvre de dispositifs de formation professionnelle conjoints pour les salariés comme pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public.

annot. GM-RH

fiche tech.

classement

recueil

diffusion interne
à La Poste

néant

PC

PA 2.7

B

La présente circulaire a pour objet de préciser, au cas particulier des fonctionnaires et agents contractuels de droit public, les modalités de mise en œuvre des dispositifs suivants : le plan de formation, le droit d'initiative, le parcours de professionnalisation, la validation des acquis de l'expérience et le bilan professionnel.

Elle complète les dispositions réglementaires déjà en vigueur relatives au congé de formation professionnelle des fonctionnaires et agents contractuels de droit public de La Poste (instruction du 26 mars 2004, *BRH* 2004, RH 19), qui feront l'objet d'une actualisation dans un prochain texte à paraître.

	Pages
1. Le plan de formation	542
11. Définition	542
12. Types d'actions pouvant être effectuées dans le cadre du plan de formation	543
121. Catégorie I : les actions d'adaptation au poste de travail	543
122. Catégorie II : les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi	543
123. Catégorie III : les actions de formation liées au développement des compétences en vue d'obtenir une qualification différente ou supérieure	544
13. Situation administrative de l'agent	544
2. Le droit d'initiative	544
21. Définition	544
22. Objectifs	544
221. Au titre du plan de formation	544
222. Au titre d'une démarche de validation des acquis de son expérience (VAE)	545
23. Bénéficiaires	545
24. Procédure de mise en œuvre	545
241. Demande de l'agent	545
242. Décision prise au niveau du NOD	546
25. Situation administrative de l'agent	546
251. Rémunération	546
252. Cas particuliers des agents « mis à disposition » et des agents à temps partiel	546
3. Le parcours de professionnalisation	546
31. Définition	546

sommaire

	Pages
32. Bénéficiaires	547
33. Modalités de mise en œuvre	548
331. Procédure à l'initiative de l'agent	548
332. Procédure à l'initiative de La Poste	548
34. Formation en alternance et évaluation des acquis à l'issue du parcours	549
35. Financement et rémunération	549
4. Le bilan professionnel	549
41. Définition	549
42. Bénéficiaires	550
43. Contenu du bilan professionnel	550
431. Phase préliminaire	550
432. Phase d'investigation	550
433. Phase de conclusions	550
44. Procédures de mise en œuvre	551
441. Dépôt de la demande	551
442. Réponse à la demande	551
45. Convention tripartite	551
46. Choix de l'organisme prestataire	551
47. Financement et rémunération	552
48. Résultats du bilan	552
49. Propriété des résultats	552
410. Situation administrative de l'agent	553
5. La validation des acquis de l'expérience (VAE)	553
51. Définition	553

	Pages
52. Bénéficiaires	553
53. Mise en œuvre	554
531. Dans le cadre de l'entreprise	554
532. Dans le cadre d'une démarche personnelle	554
54. Procédure en vue de l'obtention du titre ou diplôme recherché	554
55. Constitution du dossier	555
56. Situation administrative de l'agent	555
57. Financement et rémunération	556
6. Dispositif de contrôle interne	556

ANNEXES

1. Convention type en vue de la réalisation d'un bilan professionnel	557
2. Liste des FONGECIF	558

1. Le plan de formation

11. Définition

Le plan de formation, qui relève de l'initiative et de la responsabilité de La Poste, est constitué de l'ensemble des formations décidées par l'entreprise pour ses agents quel que soit leur statut, et constitue un des moyens lui permettant de remplir ses obligations en matière :

- d'adaptation des agents à leur poste de travail (actions de catégorie I) ;
- de veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations (actions de catégorie II).

Le plan de formation permet, par ailleurs, à l'entreprise de proposer des formations qui participent au développement des compétences de ses collaborateurs (actions de catégorie III).

Le plan distingue les actions de formation selon ces trois catégories légalement prévues.

Le classement d'une action de formation dans l'une ou l'autre catégorie, est déterminé par la situation du public auquel elle s'adresse et les objectifs et finalités poursuivis. Ainsi une même action de formation peut, avec un contenu similaire, relever d'une ou plusieurs catégories (I, II ou III).

Pour déterminer la catégorie à laquelle une action de formation appartient, il convient de prendre en compte l'objectif de la formation et la situation de l'agent au moment où il suit cette formation.

Le plan de formation constitue donc un moyen essentiel d'accompagnement des projets de La Poste, d'adaptation des compétences et des qualifications des personnes à leur poste de travail, à ses évolutions et aux mutations de l'emploi, et participe au développement des compétences et des qualifications des postiers.

L'accord d'entreprise a réaffirmé la priorité donnée, dans le cadre du plan de formation, aux actions visant à la professionnalisation des postiers et notamment à l'adaptation au poste de travail, aux métiers et à leurs évolutions.

La Poste a défini des critères de classement des actions de formation dans les différentes catégories du plan. Ceux-ci figurent en annexe 1 de l'instruction du 21 février 2005 (BRH 2005, RH 19), relative à l'accord cadre d'entreprise

sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers.

Il appartient à chaque direction de métier et à la direction des ressources humaines et des relations sociales pour les directions d'activités, d'arrêter le contenu et la nature des actions de formation inscrites annuellement au plan de formation, ainsi que la population cible concernée.

12. Types d'actions pouvant être effectuées dans le cadre du plan de formation

121. Catégorie I : les actions d'adaptation au poste de travail

Définition :

Les actions d'adaptation au poste de travail ont pour objectif d'apporter à chaque agent des compétences qui sont directement utilisables dans le cadre du poste de travail qu'il occupe, ou de les consolider. Il s'agit, par conséquent, des actions indispensables à l'agent pour remplir sa mission et des tâches liées à son poste de travail.

Ainsi, ces actions de formation ont pour finalité d'assurer de manière continue et pérenne l'adaptation des postiers à leur poste de travail.

122. Catégorie II : les actions de formation liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi

Définition :

Les actions liées à l'évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi visent à apporter des connaissances ou compétences, qui sans être directement ou immédiatement utilisables dans le cadre du poste de travail occupé, correspondent notamment à une évolution prévue ou prévisible du poste de travail ou de son environnement.

Celles-ci ont pour finalité de maintenir la capacité des personnes à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations.

123. Catégorie III : les actions de formation liées au développement des compétences en vue d'obtenir une qualification différente ou supérieure

Définition :

Les actions de développement des compétences visent à faire acquérir à l'agent des compétences nouvelles induisant un changement de qualification.

Ce sont, par conséquent, des formations ayant pour objet une évolution de la qualification professionnelle, qu'il s'agisse d'un projet de mobilité professionnelle ou de promotion.

Ces actions de catégories III ont ainsi pour finalité de participer au développement des compétences des postiers.

13. Situation administrative de l'agent

Pour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, les actions de formation du plan se déroulent pendant le temps de travail. Celles-ci constituent du temps de travail effectif et donnent lieu pendant leur réalisation au maintien de la rémunération.

2. Le droit d'initiative

21. Définition

L'accord d'entreprise du 21 février 2005 (*BRH 2005, RH 19*) a instauré, pour chaque postier fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, un droit d'initiative qui vise à :

- la prise en compte de l'expression de ses besoins et aspirations individuels en matière d'adaptation, de maintien et de développement de ses compétences lorsqu'ils sont en adéquation avec les priorités et besoins de l'entreprise;
- la possibilité d'être acteur à part entière de son développement et de son évolution professionnels.

22. Objectifs

221. Au titre du plan de formation

Le droit d'initiative permet, à chaque fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, d'exprimer une demande de formation, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, lorsque l'intéressé ne fait pas partie des personnels identifiés par l'entreprise pour suivre cette action de formation.

Exemple : Un facteur exprime le souhait, à son manager, de suivre une action de formation « accueil commercial », prévue dans le plan de formation de La Poste pour l'adaptation des guichetiers à leur poste de travail, cibles identifiées par l'entreprise pour cette action.

Sous réserve de l'accord de son manager, le facteur pourra suivre cette action, qui dans ce cas se trouvera rattachée à la catégorie III du plan de formation, parce qu'elle vise à un développement des compétences lié à un projet professionnel.

222. Au titre d'une démarche de validation des acquis de son expérience (VAE)

Au cas particulier d'un fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, l'accord d'entreprise a prévu que le droit d'initiative peut être utilisé dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de son expérience (voir § 5 ci-après).

23. Bénéficiaires

Tout fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent contractuel de droit public bénéficie du droit d'initiative.

24. Procédure de mise en œuvre

La mise en œuvre de ce droit relève de l'initiative de l'agent. Elle nécessite, toutefois, l'accord du manager de proximité en ce qui concerne la mise en œuvre de la formation demandée.

241. Demande de l'agent

L'agent peut formuler par écrit une demande de formation au titre de son droit d'initiative, notamment à l'occasion de l'entretien annuel d'appréciation, qui constitue un moment de dialogue privilégié entre l'agent et son manager de proximité.

Dans tous les cas, la demande, qui précise l'intitulé et les références de l'action de formation souhaitée et éventuellement les motivations de l'agent, est adressée par la voie hiérarchique au service RH gestionnaire.

L'avis du manager de proximité est porté sur la demande de l'agent avant communication au service gestionnaire.

242. Décision prise au niveau du NOD

L'autorité hiérarchique compétente notifie dans tous les cas une réponse à l'intéressé, soit d'acceptation, soit de refus de la demande de formation.

Les éléments pris en considération pour refuser la demande, peuvent porter notamment sur le choix de l'action demandée au regard du projet professionnel et des priorités et besoins de La Poste ainsi que des nécessités du service.

L'acceptation de la demande constitue un engagement dont la mise en œuvre relève de la responsabilité du management de proximité.

Par ailleurs, le manager de proximité veillera à la correcte retranscription de la décision ou de la réalisation de l'action dans le dossier d'appréciation de l'agent.

25. Situation administrative de l'agent

251. Rémunération

Le droit d'initiative s'exerce pendant le temps de travail et donne lieu au maintien de la rémunération.

252. Cas particuliers des agents « mis à disposition » et des agents à temps partiel

Les agents « mis à disposition » bénéficient d'un droit d'initiative au même titre que les autres agents.

Les agents à temps partiel exercent leur droit d'initiative dans les mêmes conditions que les autres agents.

Il conviendra, pour déterminer les modalités de suivi du temps de travail d'un agent à temps partiel, pendant l'exercice de son droit d'initiative, de se reporter aux dispositions énoncées par les textes réglementaires en vigueur.

3. Le parcours de professionnalisation

31. Définition

Le parcours de professionnalisation est un dispositif de formation professionnelle en alternance.

À la différence de la période de professionnalisation prévue pour les postiers salariés, les dispositions du code du travail relatives à la professionnalisation ne sont pas applicables au parcours de professionnalisation, s'agissant d'un dispositif créé et mis en place par l'accord d'entreprise du 21 février 2005 susvisé.

Le parcours de professionnalisation repose sur l'alternance de périodes de formation théorique et de mises en situation professionnelle en entreprise, et associe :

- des enseignements professionnels et technologiques, mis en œuvre dans le cadre du plan de formation ;
- l'acquisition de savoir-faire par l'exercice en entreprise d'une ou plusieurs activités professionnelles, en relation avec la qualification recherchée.

Celui-ci nécessite donc d'évaluer les acquis et besoins spécifiques des agents concernés, et de les faire bénéficier éventuellement à cet effet d'un bilan professionnel ou d'une VAE.

Le parcours de professionnalisation constitue, notamment dans un contexte d'évolution rapide des organisations, des techniques et des technologies, un moyen privilégié de maintien, d'adaptation et de développement du professionnalisme des agents.

32. Bénéficiaires

Le parcours de professionnalisation est ouvert :

- aux agents dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du travail ;
- aux agents qui comptent vingt ans d'activité professionnelle, ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ;
- aux agents qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise ;
- aux femmes qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité, ou hommes et femmes après un congé parental ;
- aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 323.3 de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, y compris les agents reclassés suite à C3R, bien que non visés par l'article L. 323.3 de la loi précitée.

33. Modalités de mise en œuvre

Le parcours de professionnalisation est mis en œuvre à l'initiative de la ligne hiérarchique, ou à l'initiative de l'agent avec l'accord de l'autorité compétente.

Sa mise en œuvre s'effectue dans le respect des principes énoncés au paragraphe 31.

En particulier, l'alternance de périodes d'enseignement et de périodes d'exercices d'une activité, qui s'effectue en lien avec la qualification recherchée, nécessite en principe que l'agent ne soit plus affecté, pendant les actions constituant le parcours, sur son poste de travail.

Le parcours de professionnalisation donne lieu à une évaluation des acquis (aptitudes et compétences professionnelles).

331. Procédure à l'initiative de l'agent

L'agent qui souhaite bénéficier d'un parcours de professionnalisation, formule sa demande sur papier libre, transmis à son service gestionnaire par la voie hiérarchique en précisant sur sa demande la nature de ses besoins en formation et/ou la qualification recherchée.

L'autorité hiérarchique compétente :

- analyse la demande et reçoit à cet effet l'agent en entretien, en vue d'examiner son projet professionnel;
- le cas échéant, propose à l'agent un bilan professionnel et/ou une VAE (voir § 4 et 5 ci-après);
- notifie dans tous les cas une réponse écrite à l'intéressé, soit d'acceptation, soit de refus à sa demande.

En cas d'acceptation, l'autorité hiérarchique compétente formalise dans un courrier adressé à l'intéressé les conditions d'organisation du parcours de professionnalisation qui lui est proposé et soumis à son acceptation :

- calendrier des stages théoriques et pratiques;
- lieux de formation;
- mise en place, le cas échéant, d'un tutorat;
- évaluations prévues (voir § 34 ci-après).

332. Procédure à l'initiative de La Poste

La mise en œuvre est subordonnée à la réalisation d'un entretien entre

l'autorité hiérarchique compétente et l'agent concerné, permettant :

- d'informer l'agent sur l'objet du parcours de professionnalisation;
- le cas échéant, de proposer à l'agent un bilan professionnel et/ou une VAE (voir § 4 et 5 ci-après);
- de recueillir son accord en vue d'engager la mise en œuvre du parcours de professionnalisation.

Suite à cet entretien, La Poste formalise une proposition écrite à l'agent, en mentionnant les conditions d'organisation du parcours de professionnalisation qui lui est proposé et soumis à son acceptation (les éléments à faire figurer sont énumérés au § 331).

34. Formation en alternance et évaluation des acquis à l'issue du parcours

Chaque direction de métier ou d'activité est compétente pour préciser les conditions particulières de suivi de la formation, pour mettre en place le cas échéant un tutorat, et les modalités d'évaluation des acquis à l'issue du parcours.

35. Financement et rémunération

La Poste prend en charge les frais afférents à la mise en œuvre du parcours de professionnalisation ainsi que la rémunération des bénéficiaires (traitement et indemnités) pendant la durée de celui-ci.

4. Le bilan professionnel

41. Définition

Ce dispositif a pour objet de 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.

Les conditions d'application et de mise en œuvre du bilan professionnel sont définies par l'article 12 du décret n° 85-607 du 14 juin 1985 modifié relatif à la formation professionnelle des fonctionnaires de l'État, ainsi que par l'arrêté du 7 janvier 1997 relatif au bilan professionnel.

La mise en œuvre d'un bilan professionnel nécessite dans tous les cas l'accord du bénéficiaire.

42. Bénéficiaires

Tout postier fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, ayant accompli dix années de services effectifs, peut bénéficier, dans la limite des crédits disponibles, à son initiative ou sur proposition du responsable ou du gestionnaire de carrière dont il relève, d'un bilan professionnel.

L'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers souligne l'intérêt de cette démarche pour les postiers de 45 ans et plus, ou ayant au moins 20 ans d'activité professionnelle.

43. Contenu du bilan professionnel

Celui-ci est réalisé par un organisme prestataire, choisi par le demandeur, et comprend trois phases :

- une phase préliminaire;
- une phase d'investigation;
- une phase de conclusions.

431. Phase préliminaire

Elle a pour objet de confirmer l'engagement de l'agent dans sa démarche, de définir et d'analyser la nature de ses besoins, et de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques utilisées.

432. Phase d'investigation

Celle-ci permet au bénéficiaire d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles (le cas échéant d'évaluer ses connaissances générales), de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

433. Phase de conclusions

La phase de conclusions, par la voie d'entretiens spécialisés, permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non

la réalisation d'un projet professionnel (le cas échéant d'un projet de formation), de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

44. Procédures de mise en œuvre

441. Dépôt de la demande

L'agent qui souhaite bénéficier d'un bilan professionnel doit en présenter la demande par la voie hiérarchique à son chef de service (NOD), au plus tard trente jours avant le début du bilan.

La demande doit indiquer les dates et la durée du bilan ainsi que les coordonnées de l'organisme prestataire choisi par l'agent sur la liste des organismes prestataires agréés (cf. § 46). A défaut de précisions, l'organisme prestataire et la période de mise en œuvre sont proposés par La Poste.

442. Réponse à la demande

Dans les 15 jours suivant la réception de la demande, le responsable du NOD ou son représentant doit faire connaître par écrit à l'intéressé sa réponse et son accord éventuel pour la mise en œuvre de ce bilan.

45. Convention tripartite

Le bilan professionnel ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, La Poste (représentée par le responsable du NOD), et l'organisme prestataire du bilan professionnel.

Cette convention tripartite doit être établie conformément à une convention type qui rappelle aux signataires les principales obligations qui leur incombent respectivement (annexe 1).

46. Choix de l'organisme prestataire

Pour obtenir une prise en charge de son bilan professionnel, l'agent doit choisir un organisme prestataire agréé inscrit sur une liste établie par les organismes collecteurs agréés au titre du congé individuel de formation des salariés.

Les organismes chargés de la réalisation des bilans professionnels sont tenus d'utiliser des méthodes et des techniques fiables, mises en œuvre par des personnels qualifiés, dans le respect des règles relatives à l'organisation de l'activité et aux obligations déontologiques.

Ils doivent proposer des prestations conformes aux dispositions prévues par le Code du travail aux articles R. 900-1 à R. 900-7 relatifs aux modalités d'organisation du bilan de compétences dont peuvent bénéficier les salariés du secteur privé.

Les organismes collecteurs agréés au titre du CIF assurent l'information des employeurs, en effectuant, chaque année, la diffusion des listes d'organismes prestataires inscrits.

La liste des FONGECIF, avec leurs coordonnées, est jointe en annexe 2, ce qui permet à chaque agent intéressé d'avoir accès à la liste actualisée des prestataires agréés.

47. Financement et rémunération

La Poste prend en charge les frais afférents à la réalisation du bilan professionnel et ceux occasionnés par sa réalisation ainsi que la rémunération des bénéficiaires (traitement et indemnités) pendant la durée de réalisation du bilan, qui ne peut dépasser trois jours ni 24 heures de travail effectif.

48. Résultats du bilan

Un document de synthèse est élaboré pendant la phase de conclusions du bilan professionnel, par l'organisme prestataire, et sous sa seule responsabilité.

Le document de synthèse ne peut comporter que les informations relatives aux circonstances du bilan professionnel, aux compétences et aptitudes du bénéficiaire au regard des perspectives d'évolution envisagées, et le cas échéant aux éléments constitutifs du projet professionnel ou éventuellement du projet de formation du bénéficiaire et aux principales étapes pour la réalisation de ce projet.

Ce document est soumis au bénéficiaire pour d'éventuelles observations.

49. Propriété des résultats

Tous les résultats du bilan professionnel appartiennent à l'agent.

Après communication des résultats, les documents élaborés pour la réalisation du bilan sont aussitôt détruits par l'organisme prestataire, sauf demande écrite du bénéficiaire fondée sur la nécessité d'un suivi de sa situation. Dans cette hypothèse, ils ne pourront être conservés plus d'un an par l'organisme prestataire.

Les résultats détaillés et le document de synthèse ne peuvent être communiqués à un tiers qu'avec l'accord de la personne qui a bénéficié du bilan.

410. Situation administrative de l'agent

La réalisation du bilan professionnel, dont la durée ne peut excéder trois jours, est enregistrée en absence pour bilan professionnel.

Par ailleurs, et afin de justifier du droit à absence accordé à ce titre, le bénéficiaire doit impérativement, dès son retour, présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire, qui sera conservée dans le dossier de personnel.

5. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les dispositions relatives à la validation des acquis de l'expérience sont énoncées par la loi du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Les éléments ci-après ont pour objectif de préciser les principes généraux de mise en œuvre de la VAE dans la perspective de la parution de textes particuliers.

51. Définition

Dans le cadre des dispositions communes actuelles, toute personne engagée depuis au moins trois ans dans la vie active peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, ou d'un titre à finalité professionnelle, en faisant valider les acquis de son expérience professionnelle.

L'ensemble des compétences prises en compte au titre de la validation peuvent avoir été acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole (par exemple associative ou syndicale) en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre professionnel recherché.

52. Bénéficiaires

Toute personne remplissant la condition de trois ans d'exercice des activités susvisées peut s'engager dans une démarche de VAE.

Cette durée minimum peut avoir été effectuée de manière continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel.

En revanche, ne sont pas pris en compte dans la durée d'expérience requise les périodes de formation initiale ou continue, ainsi que les stages et périodes

de formation professionnelle effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre.

Il s'agit d'un droit ouvert à tous pouvant être exercé dans le cadre d'une démarche strictement individuelle ou dans le cadre de l'entreprise.

53. Mise en œuvre

531. Dans le cadre de l'entreprise

L'accord cadre d'entreprise du 21 février 2005 sur la formation professionnelle, le développement et la valorisation des compétences et des qualifications des postiers précise que la VAE peut être mise en place dans le cadre d'une initiative individuelle acceptée par l'entreprise, ou d'une proposition de La Poste avec l'accord des bénéficiaires concernés, notamment via des expérimentations qui pourront être menées par les directions de métier et d'activités dans le cadre d'un protocole.

532. Dans le cadre d'une démarche personnelle

Les compétences susceptibles d'être validées peuvent avoir été acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle à La Poste ou dans une autre entreprise, en tant que salarié ou non-salarié (artisan, commerçant, travailleur indépendant ...), mais aussi au travers d'activités bénévoles (associatif ou syndical par exemple). La démarche est individuelle, elle s'appuie sur un travail personnel, et elle est mise en œuvre selon les principes développés ci-après.

54. Procédure en vue de l'obtention du titre ou diplôme recherché

Les modalités et les critères d'évaluation des compétences professionnelles du candidat à la VAE sont fixées par l'institution ou l'organisme qui délivre la certification.

Cette phase d'évaluation nécessite l'examen du profil professionnel du candidat, par un jury, organisé par l'institution ou l'organisme qui délivre la certification.

Le jury peut décider d'attribuer le diplôme, titre ou certificat en totalité.

Il peut aussi, à partir d'une validation partielle, inviter le candidat à acquérir les connaissances, aptitudes et compétences manquantes par rapport au référentiel de certification du titre recherché, soit par un complément de forma-

tion, soit en complétant son expérience professionnelle.

55. Constitution du dossier

Le parcours VAE comprend trois étapes principales :

- identifier le diplôme, titre ou certificat de qualification en relation avec les expériences acquises;
- s’informer auprès de l’organisme qui délivre ce diplôme, titre ou certificat de qualification;
- constituer un dossier de validation spécifique à chaque organisme.

Les candidats à la VAE peuvent consulter le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP, consultable sur le site <http://cncp.gouv.fr>), qui répertorie l’ensemble des diplômes et des titres à finalité professionnelle, ainsi que les certificats de qualification accessibles par la VAE.

Bien qu’il appartienne au candidat de déterminer son projet professionnel, une aide peut lui être apportée par différents organismes qui remplissent une mission générale d’information et d’orientation professionnelle : CIO, point relais conseil pour la VAE du département, direction académique pour la validation des acquis (DAVA), du rectorat au cas particulier d’un diplôme de l’Éducation nationale, services de formation continue des Universités, au titre des diplômes de l’enseignement supérieur, etc.

56. Situation administrative de l’agent

La démarche de VAE peut être initiée prioritairement au titre du droit d’initiative, qui vise à permettre à chaque postier fonctionnaire la prise en compte de l’expression de ses besoins et aspirations individuels, lorsqu’ils sont en adéquation avec les priorités et les besoins de l’entreprise (voir § 2 « Droit d’initiative »).

La réalisation d’une démarche de VAE est enregistrée dans le système d’information RH en absence pour VAE et l’agent bénéficie du maintien de sa rémunération pendant l’absence autorisée.

Par ailleurs et afin de justifier du droit à absence accordé à ce titre, le bénéficiaire doit impérativement présenter une attestation de fréquentation effective, établie par l’autorité ou l’organisme habilité à délivrer la certification, qui sera conservée dans le dossier de personnel.

En dehors de l'utilisation du droit d'initiative, l'agent peut utiliser les dispositions prévues au titre du congé de formation professionnelle (instruction du 26 mars 2004, RH 19), lui permettant de bénéficier d'un congé en vue d'acquérir une formation personnelle, conjointement à une démarche de VAE.

57. Financement et rémunération

En cas de proposition par La Poste ou d'acceptation d'une initiative de l'agent, La Poste prend en charge les frais afférents à la démarche de VAE ainsi que la rémunération des bénéficiaires (traitement et indemnités) pendant la durée accordée pour la réalisation de la démarche.

Il est précisé que l'absence pour VAE, à l'instar du bilan professionnel, est limitée à une durée de 3 jours ou 24 heures de travail effectif.

6. Dispositif de contrôle interne

Il appartient au responsable des ressources humaines du NOD, aux personnes ayant reçu délégation de pouvoir ou de signature intervenant dans ces processus, et celles en charge de la gestion administrative, de veiller à l'application stricte des règles de procédures prévues et en particulier au respect des points suivants :

- la production des justificatifs éventuellement nécessaires pour le dispositif visé;
- le respect des délais dans le traitement des demandes (bilan professionnel);
- la saisie exhaustive des informations liées à chaque processus dans le système d'information RH.

ANNEXE 1

**Convention type pour la réalisation d'un bilan professionnel
pris en charge par La Poste dans le cadre de la formation continue**

Entre :
ci-dessous désigné le bénéficiaire, d'une part,

.....
.....

ci-dessous désigné l'employeur, d'autre part,

Et :
.....

ci-dessous désigné par le prestataire, il est convenu ce qui suit :

Article premier

L'employeur ci-dessus désigné prend en charge les frais afférents au bilan professionnel réalisé pour M.....

et mis en œuvre par le prestataire mentionné ci-dessus qui aura lieu le(s).....

Article 2

Le bénéficiaire s'engage à fournir toutes les informations utiles à une mise en œuvre efficace du bilan professionnel.

L'organisme prestataire est tenu de respecter le caractère confidentiel de ces informations.

Il doit, par ailleurs, informer le bénéficiaire des moyens matériels et humains dont il dispose pour la réalisation de ce bilan.

Il s'engage également à lui proposer une prestation conforme aux dispositions des articles R. 900-1 à R. 900-7 du Code du travail.

Article 3

Les résultats et le document de synthèse du bilan professionnel ne peuvent être communiqués à des tiers, et notamment à La Poste, qu'avec l'accord du bénéficiaire.

.....

L'employeur,

Le bénéficiaire,

Le prestataire,

annexes

ANNEXE 2

Liste des FONGECIF régionaux

<p>FONGECIF Alsace 3a, place de la Mairie 68021 Colmar cedex Tél. : 03 89 20 17 50</p>	<p>FONGECIF Languedoc-Roussillon Quartier d'entreprises de Tournezy Rue Jean-Anouilh – Bât. 151 34000 Montpellier Tél. : 04 67 07 04 55</p>
<p>FONGECIF Aquitaine Bureaux du Lac 2 Immeuble M – Rue Robert Caumont 33049 Bordeaux cedex Tél. : 05 56 69 35 50</p>	<p>FONGECIF Limousin 3 bis, avenue Garibaldi 87000 Limoges Tél. : 05 55 79 10 78</p>
<p>FONGECIF Auvergne 12, rue Maurice-Weiss 63000 Clermont-Ferrand Tél. : 04 73 29 31 41</p>	<p>FONGECIF Lorraine 6, rue Cyffle Le Trident, BP 20116 54003 Nancy cedex Tél. : 03 83 30 82 80</p>
<p>FONGECIF Bourgogne 29, rue de Talant – BP 21612 21016 Dijon cedex Tél : 03 80 53 22 44 Fax : 03 80 53 06 98</p>	<p>FONGECIF Midi-Pyrénées 53, rue Devic 31400 Toulouse Tél. : 05 62 26 87 87</p>
<p>FONGECIF Bretagne Technopole Atalante Champeaux 1A, allée Ermengarde d'Anjou CS 14440 35044 Rennes cedex Tél. : 02 99 29 72 30 Fax : 02 99 29 72 40</p>	<p>FONGECIF Nord - Pas-de-Calais Parc d'activités du Buisson 6 bis, rue des Verts-Prés – BP 5021 59705 Marcq-en-Baroeul cedex Tél. : 03 20 06 00 49</p>
<p>FONGECIF Centre 931, rue de Bourges – BP 6037 Olivet La Source 45060 Orléans cedex 02 Tél. : 02 38 49 35 35</p>	<p>FONGECIF Basse-Normandie CITIS – Immeuble Odyssée – Bât C Avenue Dubna 14209 Hérouville-Saint-Clair cedex Tél. : 02 31 46 26 46</p>

ANNEXE 2

Liste des FONGECIF régionaux

FONGECIF Champagne-Ardenne 1, route de Louvois Saint-Martin-sur-le-Pré 51038 Châlons-en-Champagne cedex Tél. : 03 26 69 47 70	FONGECIF Pays-de-la-Loire 9, boulevard Alexandre-Millerand BP 20135 44201 Nantes cedex 02 Tél. : 02 40 99 38 09
FONGECIF Corse Marines du Ricanto Route de l'aéroport 20090 Ajaccio Tél. : 04 95 23 76 00	FONGECIF Picardie 64 bis, rue du Vivier 80000 Amiens Tél. : 03 22 71 70 70
FONGECIF Franche-Comté 15, rue Xavier-Marmier 25000 Besançon Tél. : 03 81 52 82 83	FONGECIF Poitou-Charentes 6, impasse du Cornuchet BP 8734 79027 Niort cedex 09 Tél. : 05 49 28 38 28
FONGECIF Ile-de-France Place Johann-Strauss 75010 Paris Tél. : 01 44 10 58 58 Adresse postale : 2 ^{ter} , bd Saint-Martin 75498 Paris cedex 10	FONGECIF Provence-Alpes-Côte d'Azur 10, place de la Joliette Les Docks Atrium 10.6 13002 Marseille Tél. : 04 91 13 93 80
FONGECIF Haute-Normandie 58, rue Bouquet - BP 568 76006 Rouen cedex Tél. : 02 35 07 95 55	FONGECIF Rhône-Alpes 12, rue Germain 69006 Lyon Tél. : 04 72 83 05 20

annexes

ANNEXE 2 (*suite et fin*)

Liste des FONGECIF régionaux

FONGECIF Guadeloupe 3 bis, rue Henri-Becquerel - ZI de Jarry 97122 Baie-Mahault Tél. : 0590 32 10 33 Fax : 0590 32 11 98	FONGECIF Martinique Centre d'affaires de la Martinique ZI Californie II 97232 Lamentin Tél. : 05 96 50 79 31
FONGECIF Guyane Domaine du Mont-Lucas – BP 571 97335 Cayenne cedex Tél. : 05 94 25 40 40	FONGECIF Réunion Résidence Le Vieux Moulin 97, rue de la République – BP 354 97467 Saint-Denis cedex Tél. : 02 62 90 23 51