

Un plan de formation des agents : quels intérêts pour les collectivités ?



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA CREUSE



Centre National de la Fonction Publique Territoriale

CNFPT

Septembre 2009

Contexte

Les plans de formation : une obligation réglementaire

⇒ Textes de référence :

- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 (article 33 – alinéa 3)
- Loi 2007-209 du 19 février 2007 (article 7) modifiant loi du 12 juillet 1984
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 (article 9)

Contexte

...qui se traduit dans la pratique par :

- ⇒ Le droit à la formation tout au long de la vie
- ⇒ De nouvelles catégories de formation (obligatoires et facultatives)
- ⇒ Des nouveaux outils de gestion de compétences



Un plan de formation : pourquoi et pour faire quoi?

- ⇒ Être conforme à la loi de 2007 (plan de formation, formations obligatoires et DIF)
- ⇒ Anticiper l'évolution des compétences des agents
- ⇒ Accompagner les projets de la collectivité
- ⇒ Assurer une promotion des agents et accompagner les évolutions individuelles
- ⇒ Être en conformité avec les obligations de formations réglementaires (hygiène et sécurité)



Des plans de formation inter-collectivités: un projet CNFPT/ CDG / CTP

Les objectifs

- ⇒ Une formation au plus près des préoccupations et des besoins des collectivités : des projets, des métiers, des individus
- ⇒ Une formation au plus près des agents
 - ⇒ Une formation réactive : la formation d'un réseau local



La démarche plan de formation

- ⇒ Une assise territoriale : trois territoires déterminés
- ⇒ Un système de référents : acteurs du recensement des besoins, relais d'information, coordonnateurs des besoins
- ⇒ Un rôle de relais du CTP
- ⇒ Un accompagnement CNFPT / CDG et une réponse formation sur le terrain



Les objectifs des réunions de septembre 2009

- ⇒ Qui : les agents mais également les responsables de structure et les élus
- ⇒ Quoi: faire connaître les nouveaux dispositifs de formation et informer sur le projet
- ⇒ Comment: 8 réunions d'information décentralisées
- ⇒ Pourquoi: les inciter à réfléchir à leurs besoins et à imaginer des projets de formation pour construire des plans de formation sur la base de besoins réels de l'ensemble des métiers, lever les freins pour favoriser les « départs » en formation

Les réunions de septembre 2009

DATE	COMMUNE	LIEU	HORAIRES
18/09/09	AHUN	Mairie- salle des mariages – 1 pl Albert Giraud	9 h - 12 h
18/09/09	GRAND BOURG	Espace Sports et Loisirs - r de la Mairie (à côté de l'école)	14 h - 17 h
21/09/09	DUN LE PALESTEL	Salle Apollo–19, av Benjamin Bord (près de la gendarmerie)	9 h - 12 h
21/09/09	BONNAT	Salle de la Mairie – Place Fontaine	14 h - 17 h
23/09/09	GUERET	Grande salle de la Mairie Esplanade F. Mitterrand	9 h - 12 h
25/09/09	AUZANCES	Salle de la Mairie – 11 rue de la Mairie	9 h - 12 h
25/09/09	LA COURTINE	Salle polyvalente René Guinot – r des 2 frères	14 h - 17 h
29/09/09	JARNAGES	Salle de la Mairie - Place de l'Eglise	14 h - 17 h

Les dispositifs de formation

- ⇒ Le Droit Individuel à la Formation
- ⇒ Formation de professionnalisation au 1er emploi
- ⇒ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- ⇒ Formation de préparation aux concours et aux examens professionnels
- ⇒ La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle en équivalence d'un diplôme pour l'accès aux concours
- ⇒ La formation personnelle
- ⇒ La Validation des Acquis de l'Expérience
- ⇒ Le bilan de compétences
- ⇒ La formation de perfectionnement

LE DIF : un droit au service des projets

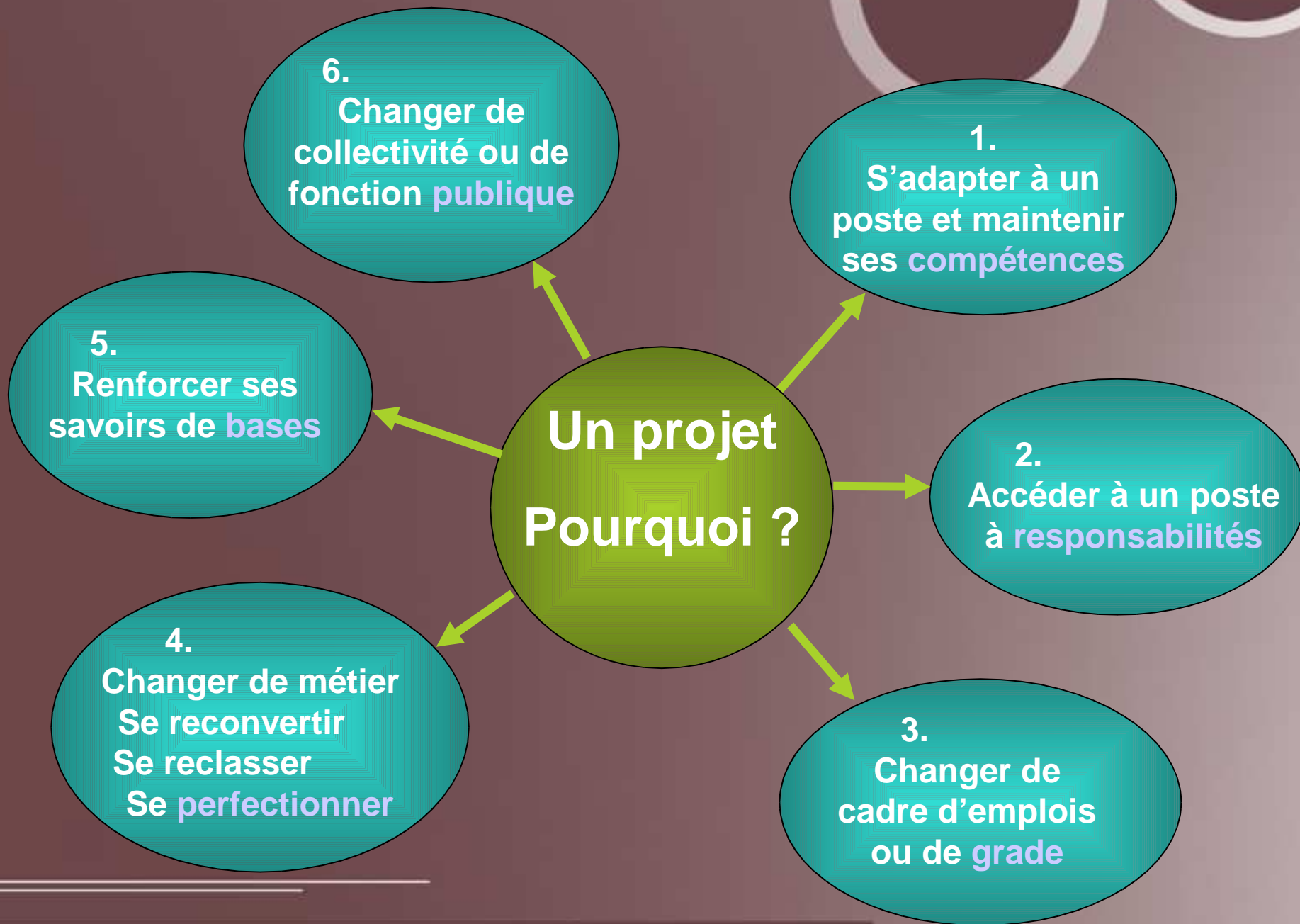
- C'est un droit individuel à la formation de 20 h par an, qui concerne tous les agents, titulaires ou non
- Ce droit de 20 h annuelles est cumulable 6 ans et est plafonné à 120 h
- Si ce droit n'est pas consommé, l'agent en garde le bénéfice même en cas de changement de collectivité ou de fonction publique

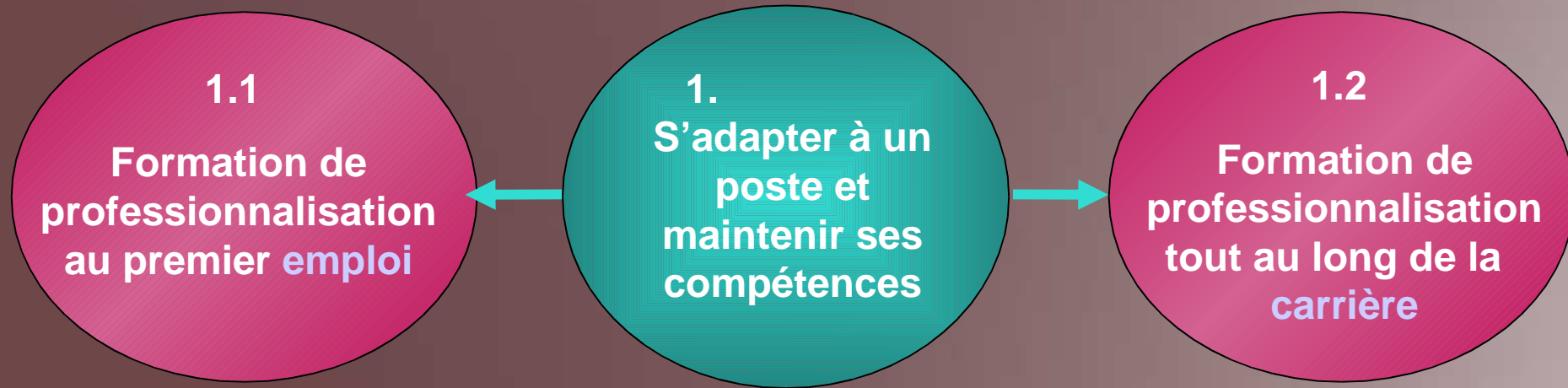
LE DIF : à quoi sert-il ?

Il peut servir à réaliser tout type de projets et porte par conséquent sur des formations et des actions de toute nature

Comment peut-on l'utiliser ?

Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent **avec l'accord de l'autorité territoriale** et pour suivre des actions de formation inscrites au plan de formation





1.1 - La formation de professionnalisation au premier emploi

Ses caractéristiques juridiques :

Elle est statutaire. C'est une obligation qui s'impose aux employeurs comme aux agents

Elle sert à :

Permettre l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste (et elle doit évidemment aussi répondre aux attentes de la collectivité)

1.1 - La formation de professionnalisation au premier emploi (suite)

Elle dure :

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agents, leur expérience, ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à 3 jours ni supérieure à 10 jours

Elle peut être ramenée à moins de trois jours obligatoires :

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation au premier emploi peut être allégée ou faire l'objet d'une dispense

1.2 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Ses caractéristiques juridiques :

Cette formation est obligatoire. C'est une obligation qui s'impose aux employeurs comme aux agents

Elle sert à :

Elle est dispensée dans le but de permettre à l'agent de maintenir ses connaissances à jour et d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle.

1.2 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (suite)

Elle dure :

Sa durée est variable selon les besoins plus ou moins importants des agents ainsi qu'en fonction des formations déjà suivies. Elle ne peut cependant être inférieure à 2 jours ni supérieure à 10 jours

Elle est mise en œuvre dans les conditions suivantes :

La collectivité détermine la durée et les actions de formation à suivre par chaque agent en fonction de l'évaluation de ses besoins et après concertation avec celui-ci

1.2 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (suite)

Elle peut être ramenée à moins de deux jours obligatoires :

Sous certaines conditions, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière peut être allégée ou faire l'objet d'une dispense 



**2.
Accéder à un
poste à
responsabilités**

3.1

**La formation de
préparation aux
concours et
examens
professionnels**

**3.
Changer de
cadre d'emplois
ou de grade**

**3.2
La reconnaissance
de l'expérience
professionnelle**

3.1 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Ses caractéristiques juridiques :

Cette formation n'est pas obligatoire. Elle peut être proposée par la collectivité, sollicitée par l'agent ou faire l'objet d'une codécision

Elle sert à :

- Elle est dispensée dans le but de permettre à un agent de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois
 - Elle peut aussi permettre l'accès aux corps de la FPE et de la FPH et aux emplois des institutions européennes

3.1 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels (suite)

Elle porte sur :

Le contenu de cette formation correspond à la préparation des épreuves prévues pour le concours ou l'examen auquel l'agent est inscrit. Il est donc toujours spécifique

Elle a lieu :

Elle est organisée par le CNFPT en fonction de la publication par les centres de gestion des dates prévisionnelles des épreuves

3.2 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence d'un diplôme pour l'accès aux concours

Ses caractéristiques juridiques :

C'est un droit individuel que peut faire valoir toute personne

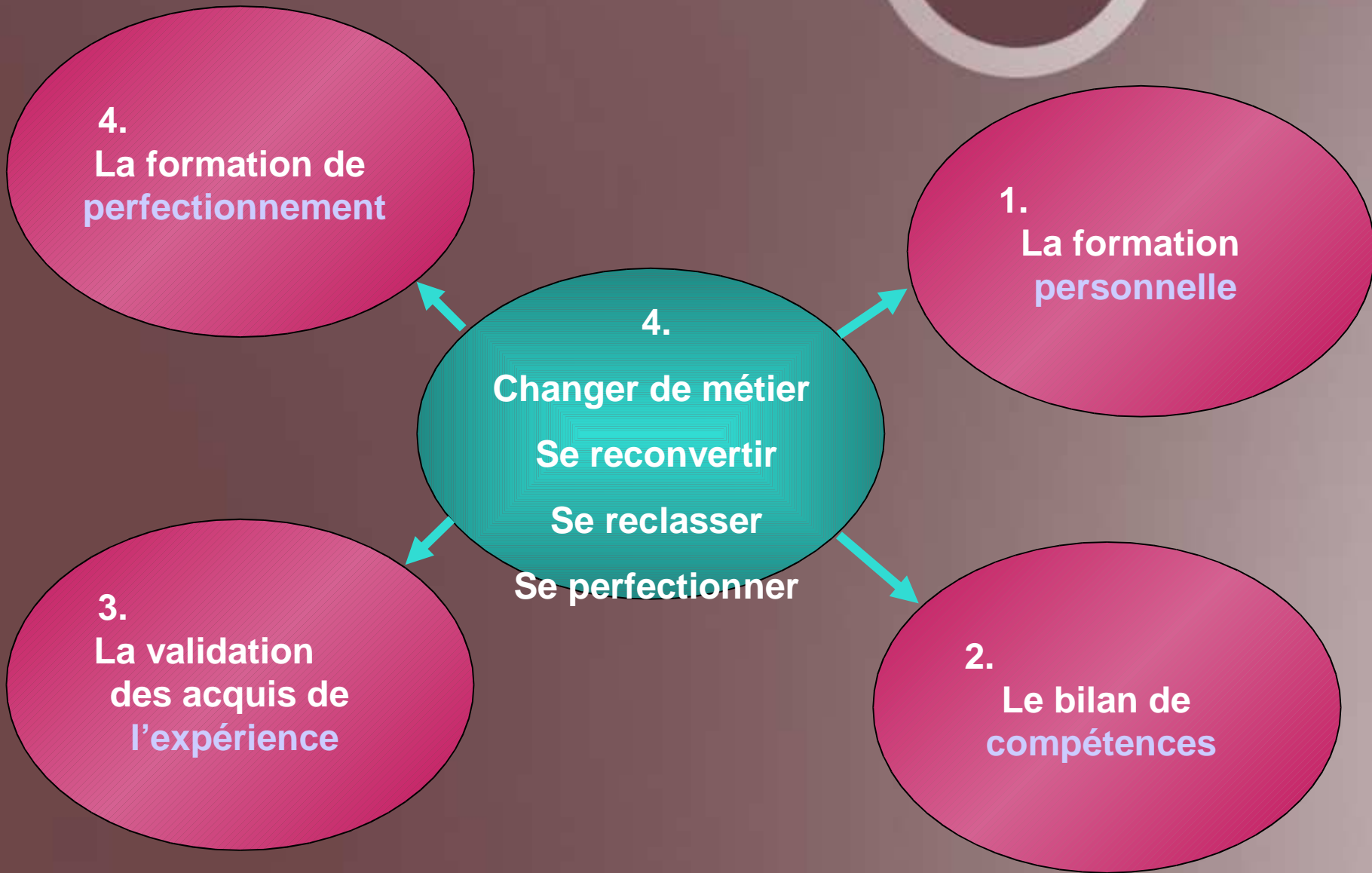
Elle sert à :

Elle permet à une personne qui ne dispose pas des diplômes nationaux normalement requis pour passer un concours externe de pouvoir y être tout de même autorisée, sous certaines conditions, au titre de la reconnaissance de son expérience professionnelle

3.2 – La reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence d'un diplôme pour l'accès aux concours (suite)

Elle est mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- Le demandeur saisit une commission établie auprès du CNFPT en constituant un dossier récapitulatif de son parcours
- La commission compare les compétences acquises par le demandeur dans le cadre d'un emploi similaire à celui qu'il pourra occuper après la réussite au concours avec les compétences sanctionnées par le diplôme normalement requis pour concourir
- Au regard des éléments produits, le CNFPT peut prononcer une décision favorable de reconnaissance de l'expérience du demandeur



4.1 - La formation personnelle

Elle porte sur :

Ce type de formation peut aussi bien porter sur des contenus professionnels que sur d'autres types de contenus (culturels, sociaux...)

Cette formation n'est pas statutairement obligatoire et concerne les titulaires comme les non titulaires sur un poste permanent

Afin de suivre les actions choisies, les agents ont la possibilité de bénéficier, selon la formation sélectionnée, soit d'une décharge partielle de service, soit d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder trois ans

4.2 - Le bilan de compétences

Ses caractéristiques juridiques :

Le bilan de compétences est un droit d'initiative individuelle dont l'exercice est encadré par le droit du travail. Mais il peut aussi être proposé par l'employeur. Il concerne les agents titulaires comme les non titulaires

Il sert à :

Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'une personne en vue de construire un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation

4.3 - La validation des acquis de l'expérience : VAE

Ses caractéristiques juridiques :

- La VAE est un droit individuel qui permet à toute personne de faire valoir son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel.
- Elle n'est pas spécifique à la fonction publique territoriale.
- C'est un moyen d'obtenir une qualification par une autre voie que celle de la formation

4.4 - La formation de perfectionnement

Ses caractéristiques juridiques :

Cette formation n'est pas statutairement obligatoire

Elle sert à :


Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux, ou bien dans celui de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences


4.4 – La formation de perfectionnement (suite)

Elle a lieu :

Elle peut avoir lieu à tout moment au cours de la carrière

Elle est mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- À la demande de la collectivité
- À la demande de l'agent
- En accord entre les deux 



**5.
Renforcer ses
savoirs de
base**

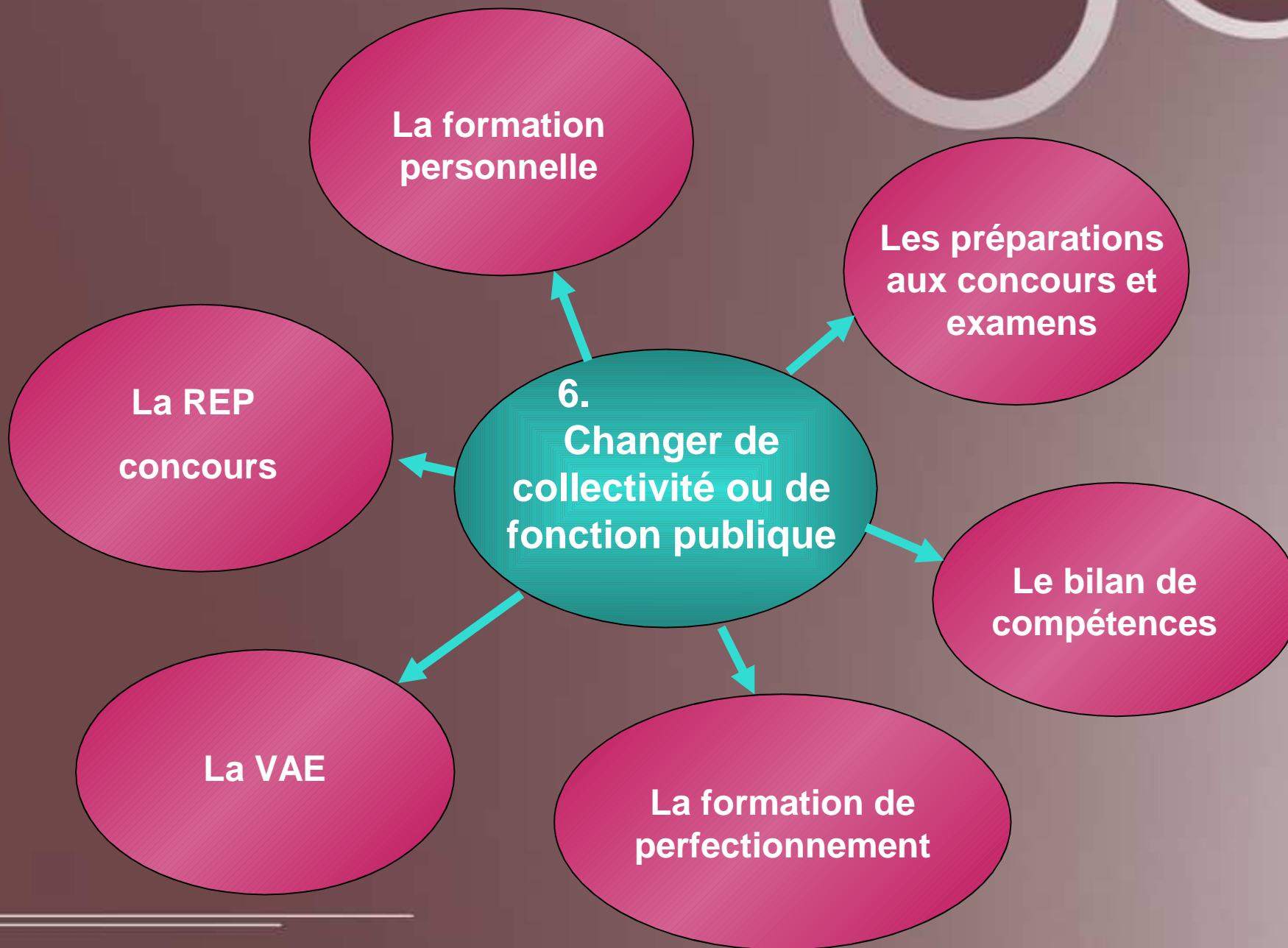
Septembre 2009

5 – La formation aux savoirs de base

Elle sert à :

Elle peut avoir plusieurs objectifs :

- Être plus à l'aise dans son poste
- S'adapter aux changements (engins, procédures...)
- Mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers
- Être plus autonome dans l'exécution de son travail
- Préparer une évolution



Livret individuel de formation

Présentation du livret

- Qu'est-ce que le livret individuel de formation?
 - A quoi sert-il ?
- 


Qu'est ce que le livret individuel de formation ?

- Un document personnel dont vous êtes le seul à posséder le code d'accès
- La mémoire de votre parcours



Qu'est ce que le livret individuel de formation ?

Il permet:


- de retracer votre parcours en listant vos formations et vos diverses expériences professionnelles et extra-professionnelles.
 - d'identifier et de présenter sous une forme synthétique vos connaissances, aptitudes et compétences.
 - de conserver dans un même endroit toutes ces informations : il est la mémoire de votre parcours.
- 

A quoi sert-il ?

Le livret individuel de formation peut vous servir, tout au long de votre carrière, pour communiquer des informations sur votre parcours à différentes occasions...



A quoi sert-il ?

- Demande de mutation et de détachement
 - Demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires
 - Inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade...
 - Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE
- 

Le livret proposé par le CNFPT

- Sa structure
- Version numérique ou papier ?



Sa structure

Formations

- Diplômes et titres
- Concours
- Autres formations
- Permis de conduire
- Habilitations professionnelles

Expériences

- Professionnelles
- Extra-professionnelles
- De tutorat


Compétences

- Compétences
- Reconnaissance des acquis et VAE




Version numérique ou version papier ?

Les avantages de la version numérique :

- Souplesse d'utilisation
 - Un outil dynamique et ajustable en permanence, permettant une mise à jour régulière de son contenu
 - Des tableaux récapitulatifs des saisies avec possibilité de rendre visible tout ou partie des informations pour communiquer
- 

Quand et comment compléter son livret?

- De préférence de manière progressive en s'appuyant sur les différents documents relatifs au parcours de formation et professionnel. La version numérique donne la possibilité de venir modifier et compléter le livret tout au long de la vie professionnelle
 - Des aides pour compléter son livret individuel de formation
 - Pour la version numérique : aide contextualisée
 - Pour la version papier : guide de l'utilisateur
 - Aide extérieure dans son environnement professionnel ou personnel
- 

Comment se le procurer ?

Le livret individuel de formation est remis par la collectivité territoriale : exemplaire papier et/ou « code d'autorisation » pour la version numérique (accessible via le site du CNFPT (rubrique Espace Pro)).



Mode d'emploi

- *Créer un compte Espace Pro
- *Ouvrir son livret individuel de formation
- *Mode d'emploi du livret individuel de formation



Ouvrir son livret individuel de formation

Cliquer sur « créez votre livret »

EspacePro

| les services en ligne formation |

AGENT : Sauvage Véronique

- >> accueil Espace Pro
- >> catalogue de formation
 - recherche
 - votre sélection
 - liste des flux RSS
- >> parcours de formation initiale
 - suivi des parcours
- >> livret individuel de formation
 - consulter/modifier
- >> formation à distance
 - accès aux formations



Ouvrir son livret individuel de formation

Une page de présentation générale et de saisie du « code d'autorisation » fourni par la collectivité

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction

Vous êtes sur le point de créer votre livret

- » 1 • Qu'est ce que le livret individuel de formation ?
- » 2 • À quoi sert-il ?
- » 3 • Comment est-il organisé ?
- » 4 • Quand et comment compléter son livret ?

» 1 • Qu'est ce que le livret individuel de formation ?

Le livret individuel de formation est personnel et sécurisé. Vous êtes la seule personne à en posséder le code d'accès (identifiant Espace Pro)

Le livret individuel de formation vous permet de conserver sur un même support l'ensemble des éléments constituant votre parcours professionnel et extra professionnel.

Vous pouvez y consigner également l'ensemble des formations suivies et présenter sous une forme synthétique vos connaissances, aptitudes et compétences

Le livret de formation est établi à votre initiative. Il vous appartient et vous en conservez la responsabilité d'utilisation et de mise à jour.

Autorisation Collectivité

Pour ouvrir votre livret individuel de formation vous devez saisir le code d'autorisation qui vous a été fourni par votre collectivité.

* Code d'autorisation

Suivant »

Ce code d'autorisation est saisi une seule fois, au moment de l'ouverture du livret. Il atteste que la collectivité a choisi de proposer le livret du Cnft à ses agents

Ouvrir son livret individuel de formation

La charte d'engagement s'affiche automatiquement

Propriété de l'agent

CHARTRE D'ENGAGEMENT

L'article 1er de la loi du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale prévoit que « tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation ».

Ce livret est la propriété de l'agent. Il lui est proposé par l'autorité territoriale dont il dépend. Le livret individuel de formation peut être complété par l'agent tout au long de sa carrière.

>> OUVERTURE ET FERMETURE DU LIVRET

Le CNFPT met à disposition des agents un modèle de livret individuel de formation sous format numérique et/ou sous format papier. Ce livret est accessible aux agents par l'intermédiaire de leur autorité territoriale.

Dès lors qu'un code d'accès personnel lui a été transmis par le CNFPT, l'agent est le seul à pouvoir accéder à son livret et il peut l'alimenter tout au long de sa carrière professionnelle. Il peut également décider de fermer son livret numérique. Les données saisies seront alors immédiatement supprimées.

>> PROTECTION DES DONNEES

Le CNFPT s'engage à protéger et conserver les données personnelles qui lui sont confiées et à en empêcher l'accès, la divulgation, la reproduction ou l'altération. Il s'engage à ne reproduire aucun document ni donnée transmis par le propriétaire du livret individuel de formation. Les informations enregistrées sont réservées à la constitution du livret individuel de formation et seul l'agent propriétaire du livret peut en communiquer tout ou partie à un tiers.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication des informations le concernant en s'adressant à M. le Correspondant CNIL du CNFPT, 10/12 Rue d'Anjou, 75381 Paris cedex 08.

>> VALEUR DES INFORMATIONS

Le CNFPT se dégage de toute responsabilité concernant le contenu des informations inscrites par l'agent dans son livret individuel de formation. Le fait que ces informations apparaissent dans le livret mis à disposition par le CNFPT ne leur procure aucune validation de quelque forme que ce soit. L'inscription dans le livret ne constitue pas une preuve de la véracité de ces informations.

En fonction de l'utilisation qu'il voudra faire de ce livret, l'agent pourra être amené à devoir produire des preuves des éléments déclarés dont il est le seul garant.

Responsabilité de l'agent

JE REFUSE

J'ACCEPTÉ

Ouvrir son livret individuel de formation

L'identité est déjà complétée avec les informations saisies lors de la création du compte Espace Pro

Introduction Identité Mes formations Mes expériences Mes compétences Pièces jointes Panorama

>> Identité

De quoi s'agit-il ?

Vous pouvez mettre à jour les informations relatives à votre identité sur votre livret en utilisant le bouton "modifier".

Votre livret

Crée le : 04/09/2007
Modifié le : 17/04/2008

>> Mon identité

Civilité Mme
Nom du titulaire EURYFLE
Prénom CELIA
Adresse 12 Rue du chat
Complément d'adresse
Code postal 52200
Ville Perpignan
Pays FRANCE
Téléphone mobile 0606060606
Téléphone domicile 0101010101
Téléphone professionnel 0111111111
Email test@totototot.fr
Date de naissance 19/06/1968

J'ai lu et accepté les conditions de la [Charte d'Engagement](#).

J'ai accepté que le CNFPT effectue un traitement statistique et anonyme sur mon livret.

[Je ne souhaite plus bénéficier de mon livret numérique et décide de le fermer définitivement.](#)


MODIFIER MON IDENTITÉ

Attention

Fermer le livret entraîne la suppression immédiate des données

Mode d'emploi du livret

Pour compléter le livret, naviguer dans
les différents onglets

 Introduction

Identité

Mes formations

Mes expériences

Mes compétences

Pièces jointes

Panorama

Le livret individuel comporte 3 parties :

- Mes formations
- Mes expériences
- Mes compétences

Des rubriques d'aide vous aideront à remplir votre livret tout au long de la saisie.

Pour le volet « Mes compétences », par nature plus complexe à renseigner, vous pouvez vous faire conseiller par une personne ressource de votre environnement professionnel.

Mode d'emploi du livret

Chaque onglet est constitué de différentes rubriques

Introduction	Identité	Mes formations	Mes expériences	Mes compétences	Pièces jointes	Panorama
Titres et diplômes	Concours	Autres formations	Habilitations professionnelles	Permis de conduire	Récapitulatif	

Introduction	Identité	Mes formations	Mes expériences	Mes compétences	Pièces jointes	Panorama
Expériences professionnelles	Expériences extra-professionnelles	Expériences de tutorat	Récapitulatif			

Introduction	Identité	Mes formations	Mes expériences	Mes compétences	Pièces jointes	Panorama
Compétences	Reconnaissance des acquis et VAE	Récapitulatif				

Deux pages pour chaque onglet :
1ère page : explication générale de la rubrique et
« tableau de bord » de la saisie

Introduction Identité **Mes formations** Mes expériences Mes compétences Pièces jointes Panorama

Titres et diplômes | Concours | Autres formations | Habilitations professionnelles | Permis de conduire | Récapitulatif

>> Titres et diplômes



De quoi s'agit-il ?

Il s'agit des diplômes, titres professionnels et certificats de qualification professionnelle délivrés par une autorité responsable de la certification.

- diplôme : document écrit émanant d'une administration d'Etat et reconnaissant un niveau de capacités. Exemples : CAP petite enfance, Brevet d'état d'éducateur sportif, BEP agricole, diplôme d'éducatrice de jeunes enfants, etc.
- titre professionnel : document délivré par un organisme privé, consulaire ou public à finalité professionnelle. Exemples : technicien d'études du bâtiment délivré par l'AFPA, gardien de HLM délivré par le CNFPT, etc.
- certificat de qualification professionnelle : certificat délivré par une branche professionnelle et attestant de la capacité à réaliser des activités professionnelles. Exemples : chargé de projet en conception mécanique assistée par ordinateur, technicien de mise en œuvre et de maintenance des microsystèmes informatiques, etc.



>> Tableau de bord de mes titres et diplômes

	Date	Intitulé	Etablissement	Visible
 	1995	Diplôme d'études administratives municipales (DEAM)	CNFPT et Université Paris XII Val de Marne	<input checked="" type="checkbox"/>
 	1991	BTS	Lycée Georges Braque à Argenteuil (95)	<input checked="" type="checkbox"/>
 	1990	CAP	candidat libre	<input checked="" type="checkbox"/>
 	1988	BAFA	UFCV	<input checked="" type="checkbox"/>
 	1988	Baccalauréat	Lycée Voltaire à Orléans	<input checked="" type="checkbox"/>

AJOUTER UN TITRE, UN DIPLOME CONFIRMER

2^e page de chaque onglet : un formulaire de saisie des informations avec des aides pour chaque rubrique à compléter

>> Ajouter un titre, un diplôme

Année d'obtention

* Intitulé

Mentions, spécialités...

Etablissement ou autorité

Niveau de classification

>> Principales matières/compétences couvertes par le titre ou le diplôme

Nombre de caractères : 0 (1000 caractères maximum)

En complétant cette rubrique, vous donnez aux personnes qui prendront connaissance de votre livret une meilleure lisibilité sur le contenu précis de votre qualification. Il est donc très important de décrire assez précisément ce que vous avez appris ou appris à faire, durant votre formation. Si votre diplôme est récent nous vous conseillons de consulter le site www.cncp.gouv.fr qui répertorie le contenu de nombreuses certifications. Si votre titre ou votre diplôme est ancien, il ne figure pas sur le répertoire du site, c'est alors à vous de reconstituer de mémoire les principaux contenus.

>> Description des stages pratiques éventuellement réalisés dans le cadre du titre ou diplôme

Cliquer ici
pour ouvrir
le texte
d'aide

Des liens avec des sites internet sur les métiers

>> Vous êtes sur le point de saisir vos expériences professionnelles

De quoi s'agit-il ?

Ce formulaire de saisie vous permet d'indiquer avec précision les lieux et les dates de vos expériences professionnelles.

Vous pouvez également donner des indications sur le contenu de vos expériences en précisant les activités que vous avez exercées et en les illustrant par des réalisations concrètes.

Votre livret

Crée le : 04/09/2007

Modifié le : 17/04/2008



>> Ajouter une expérience professionnelle

Période de à

ou jusqu'à ce jour

Secteur Public Privé

* Nom de l'employeur

Adresse

Famille métier



Vers le
répertoire
des
métiers de
la FPT et
le ROME

Pour les emplois de la fonction publique territoriale, nous vous conseillons de consulter le **répertoire des métiers du CNFPT** : les métiers sont classés par familles. Soit vous allez directement à la famille qui vous concerne si vous la connaissez, soit vous tapez le nom de votre métier et la fiche métier s'affichera avec mention de la famille. Si votre métier ne figure pas dans le répertoire du CNFPT, vous pouvez le saisir directement dans le champ "Autre fonction ou métier".

On peut sélectionner les informations qu'on souhaite communiquer à un tiers

Introduction Identité **Mes formations** Mes expériences Mes compétences Pièces jointes Panorama

Titres et diplômes | Concours | **Autres formations** | Habilitations professionnelles | Permis de conduire | Récapitulatif

>> Autres formations













De quoi s'agit-il ?

Il s'agit des formations qui ne sont pas diplômantes et pour lesquelles une attestation de présence ou d'acquis vous a été remise. Vous indiquerez dans cette rubrique les stages de formation (tout type de formation y compris extra professionnelle) qu'il vous semble important de mentionner dans votre parcours. (Ex : une formation de tuteur, un stage de trois jours sur l'accueil des usagers, un parcours de formation au management, un module sur les normes de sécurité alimentaires, une initiation au tennis, etc.)

Attention : les formations débouchant sur un titre professionnel ou un diplôme délivré par un organisme certificateur ne doivent pas figurer dans cette partie mais être saisies sous la rubrique "mes titres et diplômes".

Votre livret
Crée le : 04/09/2007
Modifié le : 17/04/2008

Tableau de bord de mes autres formations

	Période	Intitulé	Etablissement	Visible
 	04/2008 - 04/2008	conduite de projet	CNFPT	<input checked="" type="checkbox"/>
 	05/2007 - 10/2007	Sauveteurs-secouristes du travail	CNFPT - Service recrutement mobilité développement de carrière	<input checked="" type="checkbox"/>
 	11/1994 - 09/2007	Bureautique, Word 6 pour Windows	Université communale de Levallois-Perret (UCLP)	<input checked="" type="checkbox"/>
 	04/2004 - 07/2004	Préparation concours Rédacteur - Université d'été	CNFPT - Première couronne	<input checked="" type="checkbox"/>
 	01/1999 - 12/1999	Excel 97	Groupe Nestlé - Perrier Vittel France, Service formation groupe.	<input checked="" type="checkbox"/>
 	02/1998 - 10/1998	PREPARATION CONCOURS REDACTEUR	CNFPT - Délégation première couronne	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans la colonne « visible » cocher les informations que l'on souhaite faire apparaître dans le document à imprimer ou en format PDF

Un « récapitulatif » à la fin de chaque volet

Expériences professionnelles | Expériences extra-professionnelles | Expériences de tutorat | Récapitulatif

>> Récapitulatif

De quoi s'agit-il ?

Ce récapitulatif vous permet de visualiser de façon détaillée la totalité des informations que vous avez inscrites dans les différentes rubriques du volet « Mes expériences ».

Vous pourrez, si vous le souhaitez, sélectionner et imprimer tout ou partie de ce récapitulatif en fonction de l'objectif que vous poursuivez afin de le communiquer à la personne de votre choix (négocier une formation complémentaire, solliciter une mobilité, préparer un entretien, etc...).

Pour sélectionner les informations que vous souhaitez faire apparaître, reportez vous aux "tableaux de bord" de chaque rubrique du volet « Mes expériences ».

Votre livret

Créé le : 04/09/2007

Modifié le : 17/04/2008



Impression
ou format
PDF
possibles

>> MES EXPÉRIENCES

Expériences professionnelles

Fonction ou métier : **Responsable du service de contrôle des stations d'épuration**



Période du **01/2008** au **06/2008** Employeur : **commune de villeneuve d'ascq** Secteur : **Public**

Principales activités exercées

suivi de la qualité de fonctionnement des stations d'épuration
organisation des tournées de prélèvement
exploitation des résultats d'analyse
conseil aux exploitants

Principales réalisations

suivi de 80 stations
amélioration du fonctionnement de 20 stations très dégradées

Compétences associées : **adopter un comportement adapté aux interlocuteurs et à la situation**

Fonction ou métier : **Adjoint administratif**



Période du **02/2003** au **09/2007**

Employeur : **CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)** Secteur : **Public**

Cliquer
ici pour
modifier
la saisie

Un « Panorama » des informations saisies et qu'on souhaite rendre visibles pour communiquer

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction Identité Mes formations Mes expériences Mes compétences Pièces jointes **Panorama**

Affichage détaillé | Affichage condensé

Cette page reprend toutes les informations que vous inscrivez dans les différentes rubriques de votre livret individuel de formation et que vous décidez de rendre visibles. C'est ce document que vous pourrez utiliser, si vous le souhaitez, à des fins de communication à un tiers soit dans un cadre professionnel, soit dans le cadre d'un projet personnel. Vous aurez la possibilité d'imprimer tout ou partie de ce panorama en sélectionnant dans chaque rubrique les informations que vous souhaitez faire apparaître.

Cliquer sur les liens ci-dessous pour accéder directement à l'information souhaitée

- » Mes formations
 - Titres et diplômes (5)
 - Concours (4)
 - Autres formations (9)
 - Habilitations professionnelles (2)
 - Permis de conduire (2)
- » Mes expériences
 - Expériences professionnelles (16)
 - Expériences extra-professionnelles (3)
 - Expériences de tutorat (1)
- » Mes compétences
 - Compétences (7)
- » Pièces jointes

Dresser la liste des documents qui pourront être joints à la version imprimée du livret

LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Introduction Identité Mes formations Mes expériences Mes compétences **Pièces jointes** Panorama

» Liste des pièces jointes au livret individuel de formation

De quoi s'agit-il ?

Cette rubrique vous permet de dresser la liste des documents "papier" que vous pourrez joindre à la version imprimée de votre livret.

Attention : cette rubrique ne vous permet pas de stocker les documents concernés sous format numérique.

Nous vous conseillons de les regrouper dans un même dossier afin de les retrouver facilement en cas de besoin.

» Tableau de bord de mes pièces jointes

Pièces jointes	Visible
Attestation de stage certificat de travail	<input checked="" type="checkbox"/>

AJOUTER DES PIÈCES JOINTES **CONFIRMER**

Dès lors que des informations ont été saisies, c'est cette page qui s'affiche lorsqu'on revient sur son livret

The screenshot shows a web interface for a digital portfolio. At the top, a navigation bar contains the following tabs: Introduction, Identité, Mes formations, Mes expériences, Mes compétences, Pièces jointes, and Panorama. The 'Mes formations' tab is currently selected. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'MES FORMATIONS' and 'MES EXPÉRIENCES'. The 'MES FORMATIONS' section contains a descriptive paragraph, a list of five categories with document icons, and a 'Votre livret' sidebar on the right. The 'MES EXPÉRIENCES' section contains another descriptive paragraph.

MES FORMATIONS

Le volet « Mes formations » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des formations que vous avez suivies, les concours que vous avez passés ou obtenus, les habilitations professionnelles et les différents permis dont vous êtes titulaire.

Les onglets « Titres et diplômes » et « Autres formations » renvoient respectivement à deux types d'actions de formation distinctes dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique d'aide.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes formations ».

- Titres et diplômes (5)
- Concours (4)
- Autres formations (9)
- Habilitations professionnelles (2)
- Permis de conduire (2)

Votre livret

Le livret de formation est établi à votre initiative.
Il vous appartient et vous en conservez la responsabilité d'utilisation et de mise à jour.

Votre livret est un vrai journal de bord retraçant votre formation, votre expérience et vos compétences.

MES EXPÉRIENCES

Le volet « Mes expériences » de votre livret individuel vous permet de recenser l'ensemble des expériences professionnelles et extra-professionnelles que vous avez réalisées.

Les onglets « Expériences professionnelles », « Expériences extra-professionnelles » et « Expériences de tutorat » correspondent à trois types différents d'expériences dont les caractéristiques sont expliquées dans chaque rubrique.

L'onglet « Récapitulatif » reprend l'ensemble des informations saisies dans le volet « Mes expériences ».

On peut accéder directement à chaque rubrique pour compléter ou modifier les informations