



# Projet d'évolution professionnelle

Webinaire

Février 2023



Morbihan  
LE PARTENAIRE RH  
DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES

# Le pôle Conseil et accompagnement aux Collectivité

## → Service Evolution Professionnelle

**ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, MOBILITÉ, MAINTIEN  
DANS L'EMPLOI**

**NOS SOLUTIONS**

- + **CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**  
(permanence téléphonique, rendez-vous personnalisé et gratuit)
- + **COACHING INDIVIDUEL OU COLLECTIF**
- + **BILAN PROFESSIONNEL**
- + **ATELIERS THÉMATIQUES**  
(CV, entretien, outils numériques, projet professionnel)

**EN SAVOIR +**



+ *dispositif PPR, apprentissage ...*



# SOMMAIRE

- Les objectifs du Webinaire
- Qu'est ce que l'évolution professionnelle
- Projet de mobilité, comment s'y prendre ?
  - Analyser son parcours
  - Identifier ses compétences, motivations, valeurs et centre d'intérêts
  - Etudier la faisabilité de son projet
  - Définir son plan d'action
- Quels moyens activer selon le type d'évolution souhaitée
- Les principaux dispositifs de formation
  - Congé Professionnel de Formation
  - Congé de Formation Professionnelle
  - Congé de transition professionnelle : **NOUVEAUTÉ**
  - Immersion professionnelle : **NOUVEAUTÉ**

# Objectif du Webinaire

Identifier les différentes étapes d'un projet d'évolution professionnelle et se donner les moyens de les mettre en œuvre

Connaître les outils juridiques, les outils pour une démarche d'évolution professionnelle

→ Démarrer sereinement une démarche d'évolution professionnelle

# Qu'est ce que l'évolution professionnelle ?

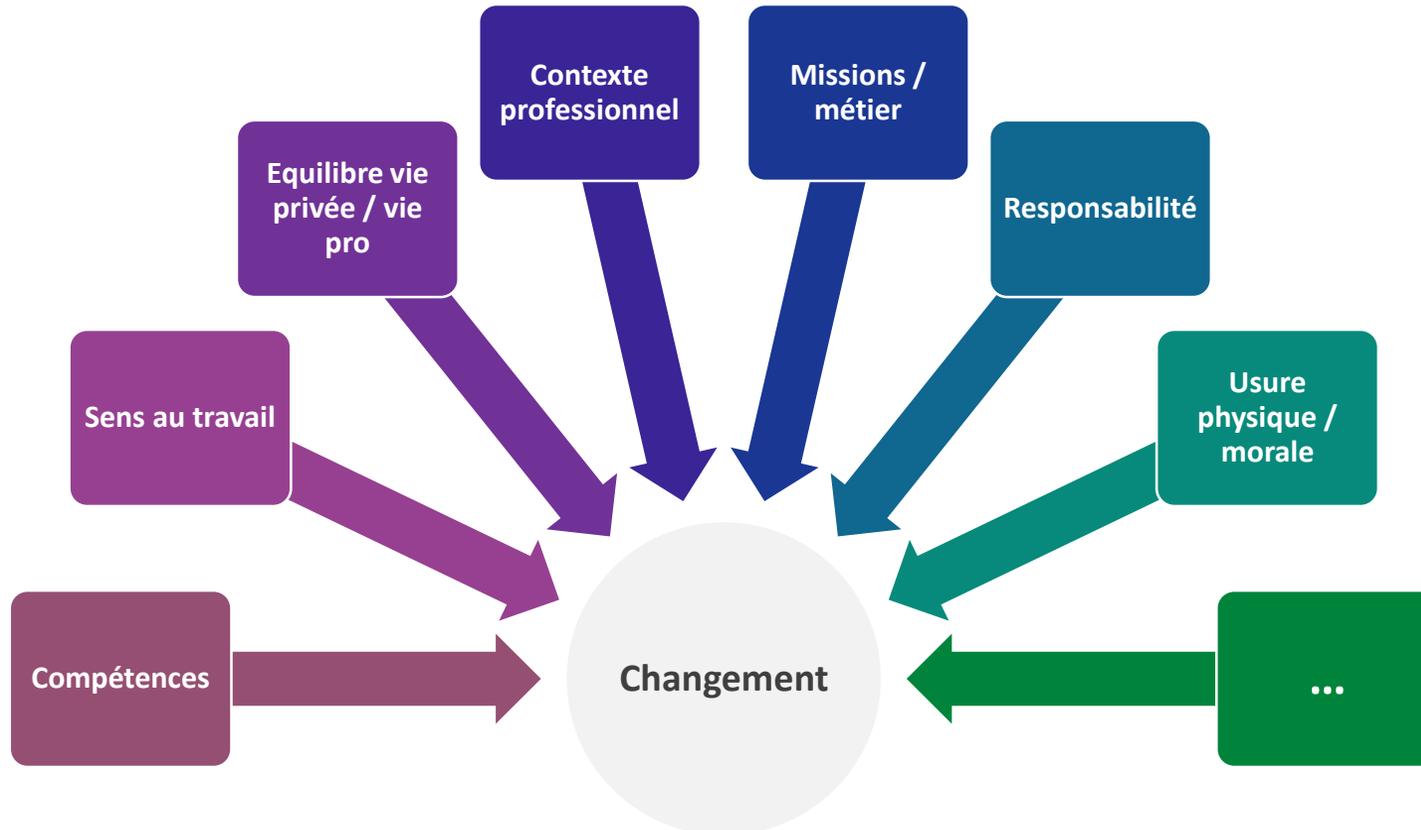
- L'évolution professionnelle est un **changement dans son parcours professionnel** :
  - au sein de sa structure : changement de rôle, de service, de responsabilité (en plus ou en moins) ...
  - en externe : nouvel emploi, même emploi dans une nouvelle structure , nouveau métier...
- Elle est conditionnée par la **recherche d'une adéquation** : entre les attentes du recruteur et ce que je peux apporter en tant que professionnel

**Je suis acteur**

- ce que je veux
- ce que je peux apporter
- mes atouts
- mes limites / points à renforcer

# Pourquoi je veux changer ?

Plusieurs raisons peuvent expliquer une envie de changement :



# Où en suis-je ? Comment dois-je m’y prendre ?

		FUTURE FONCTION	
		SIMILAIRE	DIFFERENTE
FUTUR SECTEUR	SIMILAIRE	<p><b>CONTINUE</b></p> <p><i>Même fonction dans le même secteur : votre démarche est dans la continuité de votre parcours, votre principale question sera de faire face à la concurrence ET de maintenir votre niveau de compétence ou d’être en veille sur vos compétences.</i></p>	<p><b>EVOLUTION</b></p> <p><i>Une nouvelle fonction dans le même secteur, vous êtes dans une logique d’évolution, votre principale question sera de valoriser vos compétences et de démontrer votre potentiel.</i></p>
	DIFFERENTE	<p><b>TRANSFERT</b></p> <p><i>Même fonction dans un secteur différent, vous êtes dans une démarche d’ouverture, votre principale question sera le transfert de vos compétences.</i></p>	<p><b>RECONVERSION</b></p> <p><i>Une autre fonction dans un autre secteur, votre principale question sera qu’êtes-vous prêt à apprendre et comment.</i></p>

# Où en suis-je ? Comment dois-je m'y prendre ?

*Si j'ai des idées mais je ne sais pas comment m'y prendre :*



# Où en suis-je ? Comment dois-je m'y prendre ?

*Si je n'ai pas d'idées mais j'ai envie de changer ou je dois changer*

Explorer

Analyser son parcours

Identifier ses compétences

Identifier ses motivations, valeurs et centre d'intérêts

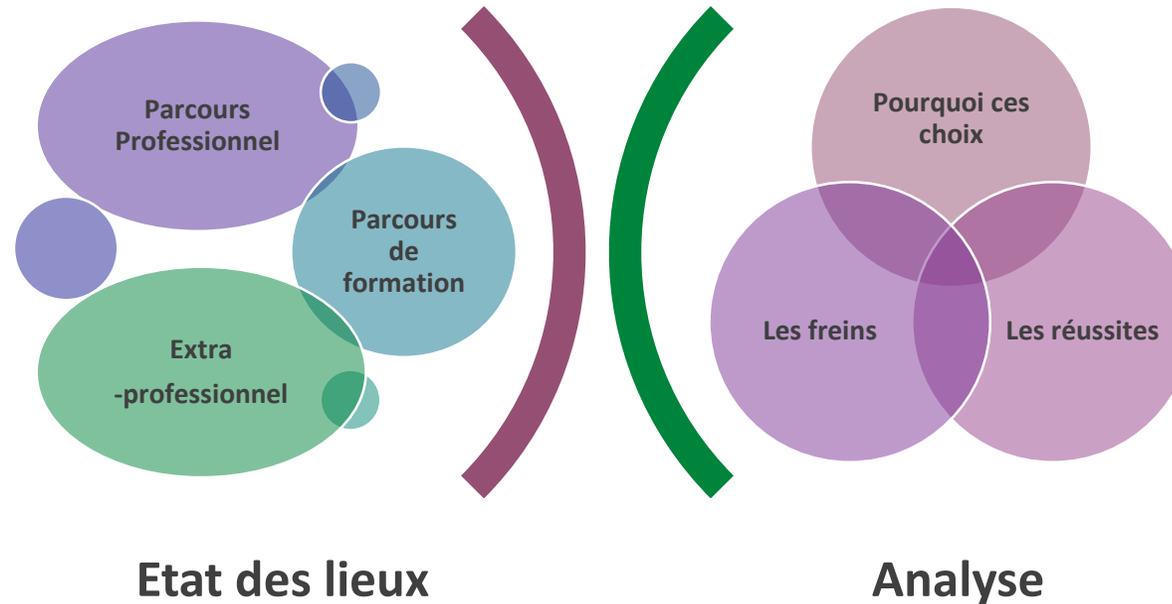
Identifier des pistes , sur la base des éléments explorés

Etudier l'adéquation entre les pistes et les éléments explorés ainsi que la faisabilité du projet (connaissance du métier, compétences, marché de l'emploi...)

Définir son plan d'action

# Analyser son parcours

En quoi cela consiste ?



Avoir une vision plus claire et une vue d'ensemble globale de ce qui vous a amené à faire vos choix

# Les objectifs de l'analyse de son parcours



## Parcours professionnel

- Prendre conscience des éléments marquants qui ont construit ce parcours et les éléments déclencheurs de changement
- Identifier et formaliser des connaissances, des compétences et des aptitudes

## Parcours de formation

- Identifier et formaliser des connaissances, des compétences et des aptitudes

## Extraprofessionnel

- Identifier ses motivations et intérêts personnels
- Identifier des savoirs être et savoir faire qui peuvent être utiles dans la vie professionnelle

## Son parcours dans son ensemble

- Se remémorer les expériences significatives et en comprendre le sens

- ➔ Repérer les éléments marquants de sa carrière
- ➔ Observer et questionner les choix qui ont été faits
- ➔ Mettre en avant les éléments de satisfaction et d'insatisfaction

# Identifier ses compétences

Les compétences, sont :

- multiples et de sources variées  
→ vision large
- mobilisées pour agir de manière adaptée en situation professionnelle.



→ Le savoir (la connaissance)

→ Le savoir-faire (la pratique)

→ Le savoir-être (le relationnel, le comportement, l'attitude...)

# Les objectifs de l'analyse de ses compétences



Réaliser son portefeuille de compétences

Apprécier ses compétences

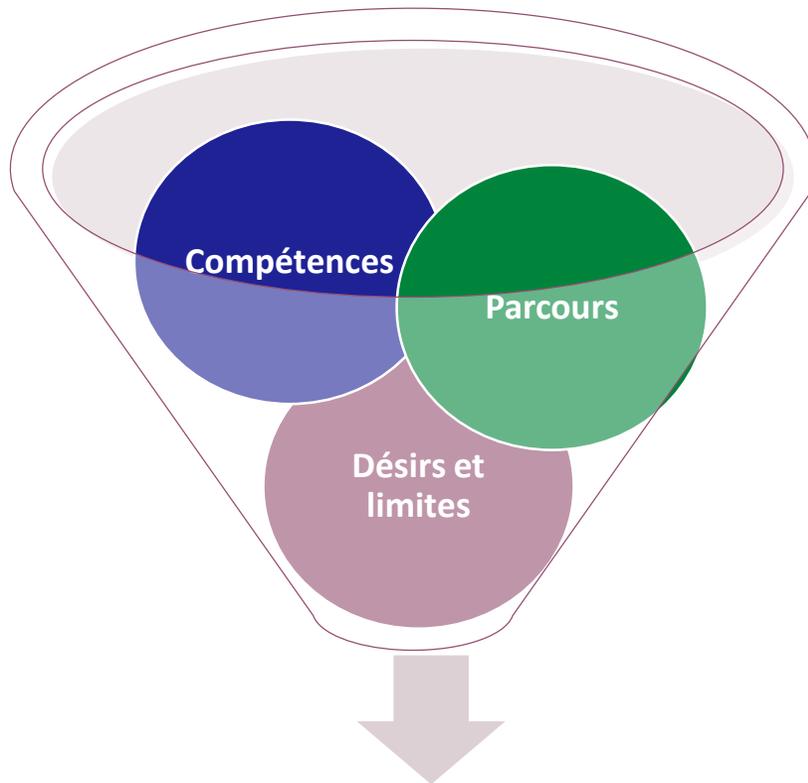
Identifier le niveau de maîtrise de ses compétences

Identifier les compétences mobilisables pour son nouveau projet

Identifier ses compétences transposables

# Identifier des pistes d'évolution professionnelle

Pour explorer le champ des possibles, il faut identifier tous les métiers correspondant à au moins l'un des 3 critères que sont les centres d'intérêts, les compétences détenues et les possibilités du marché de l'emploi.



Identification d'un ou plusieurs métiers

## Exemples d'hypothèses d'évolution à explorer :

- Continuer votre métier (de manière identique ou différemment)
- Rester dans votre structure actuelle pour évoluer vers un autre poste
- Changer de service, d'employeur
- Privilégier un métier proche en compétences
- Se lancer dans une reconversion
- Exercer dans le même secteur d'activité ou changer de milieu professionnel
- Cibler un type de structure en particulier

# Etudier la faisabilité de son projet

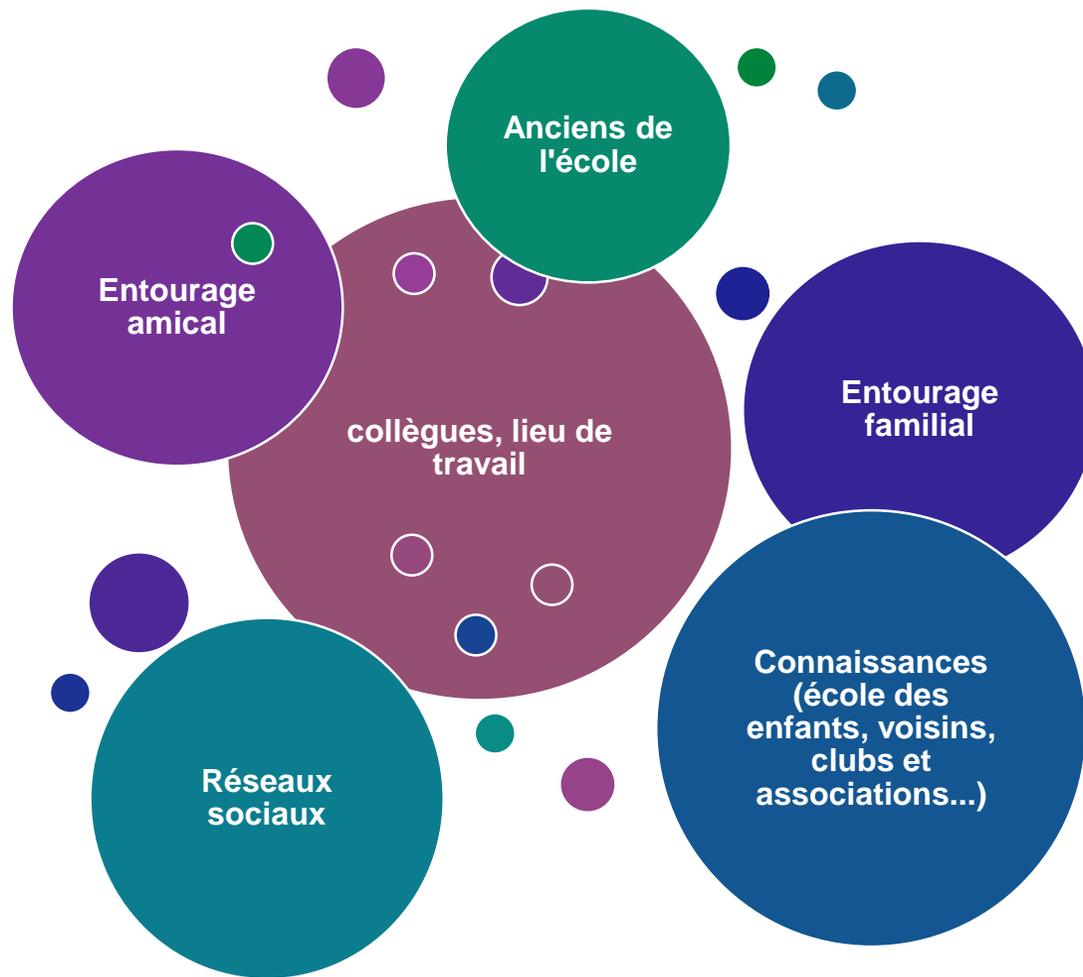
Pour vérifier l'adéquation entre vos aspirations et les possibles :

- Connaître le **métier** → consulter les fiches métiers, enquêtes métiers, stages découvertes...
- Etudier le **marché de l'emploi** → Confronter son projet et ses représentations à la réalité de terrain
- Travailler sur la **communication et les outils** (CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens...)
- **Ajuster** son plan d'action en fonction de l'évolution de son projet
- Comprendre le système des **acteurs** → Savoir s'adresser aux bonnes personnes et ne pas rester seul. N'hésitez pas à en parler autour de vous : collègues, responsable, proches, conseiller en évolution pro...

# Etudier la faisabilité de son projet

Construire, développer et entretenir un réseau professionnel...

Nous avons tous un réseau !



# Définir son plan d'action

Métiers / pistes	Projet prioritaire	Projet alternatif 1	Projet alternatif 2
Vos motivations			
Vos atouts			
Points de progrès	<i>Besoin de formation Lectures personnelles</i>		
Ce que vous y gagnez si cela abouti	<i>Poursuite d'une activité professionnelle, (épanouissement, développement des compétences, évolution, etc...)</i>		
Ce que vous y perdez si cela abouti	<i>Par rapport à votre situation antérieure : Salaire, équilibre vie pro/vie perso, temps de déplacement, changements de collègues, etc...</i>		
Plan d'action	<i>Sous quel délais ?  Quelles démarches ?</i>		
Remarques			

# Pourquoi définir son plan d'action ?



Etre organisé et ne pas s'éparpiller

Avancer par étape, se fixer des objectifs intermédiaires, à court ou moyen terme

Ne pas passer à côté d'opportunités professionnelles

Optimiser ses chances de recrutements



**Evoluer professionnellement, nécessite d'y consacrer du temps, d'investir dans une réflexion et une prise de recul**

# Quels moyens activer selon le type d'évolution souhaitée



Solutions	Définition
<b>La mutation</b>	<p>Changement d'employeur et d'emploi sans modification de cadre d'emplois ou de grade à l'initiative du fonctionnaire au sein d'une même fonction publique.</p> <p>(en principe le départ est définitif sauf nouvelle mutation)</p>
<b>Le détachement</b>	<p>Hypothèse de mobilité qui permet à un fonctionnaire de travailler hors de son administration ou de sa collectivité d'origine (dans le secteur public ou privé) tout en continuant de dérouler sa carrière d'origine (avancement et retraite).</p> <p>(Le fonctionnaire pourra réintégrer son grade et retrouver un emploi dans sa collectivité d'origine sous certaines conditions)</p>
<b>L'intégration</b>	<p>Changement définitif d'employeur public ou de cadre d'emplois soit à l'issue d'un détachement soit directement. L'intégration n'est possible que dans le secteur public.</p> <p>(en principe le départ est définitif sauf nouvelle intégration)</p>
<b>La mise à disposition</b>	<p>Le fonctionnaire continue de relever des effectifs de sa collectivité d'origine mais il intervient totalement ou partiellement pour une autre structure.</p> <p>(Le fonctionnaire appartient aux effectifs de sa collectivité d'origine, il ne perd pas son poste et peut mettre fin à tout moment à la mise à disposition)</p>
<b>La disponibilité</b>	<p>La disponibilité est l'une des positions statutaires qui permet de mettre sa carrière entre parenthèses soit pour un projet dans le secteur privé soit pour des motifs familiaux. Pendant la disponibilité la carrière est en principe « gelée »</p> <p>(Le fonctionnaire pourra réintégrer son grade et retrouver un emploi dans sa collectivité d'origine sous certaines conditions)</p>

# Solutions juridiques

Solutions	Définition
<b>La rupture conventionnelle</b>	<p>Procédure expérimentale jusqu'en 2025</p> <p>La rupture conventionnelle résulte d'un accord entre l'agent et son autorité territoriale. Il s'agit une possibilité de convenir en commun des conditions de la cessation définitive des fonctions. Elle entraîne la fin de contrat ou la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ainsi que le versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Elle ne peut être imposée par l'une ou l'autre des parties.</p> <p>Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, elle permet de bénéficier des ARE.</p> <p>Elle s'applique uniquement aux fonctionnaires titulaires.</p>
<b>La démission</b>	<p>Cessation définitive des fonctions qui entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.</p>

# Les principaux dispositifs de formation

→ 2 nouveautés !



# Congé de formation professionnelle

Objet	Permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel.
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels (sur emploi permanent) sous conditions (justifier de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de service effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrat de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la CT dans laquelle est demandé la formation
Statut	Rémunération 85 % du traitement + SFT brut maxi 1 an <b>Pour les agents relevant de l'article L422-3 → 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence durant les 12 premiers mois puis 85% les 12 mois suivants</b>
Durée	Ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière – <b>Par dérogation → jusqu'à 5 ans pour les agents relevant de l'article L422-3 du CGFP</b> Ce congé peut être utilisé <ul style="list-style-type: none"><li>• En une seule fois,</li><li>• En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois temps plein pouvant être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).</li></ul>
Demande de l'agent	A présenter 90 jours avant la date d'entrée en formation. Doit mentionner, la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme
Réponse de la collectivité	Réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Si refus : les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.
Financement de la formation et frais inhérents	Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité Prise en charge des frais annexes : le niveau et les modalités de prise en charge des frais annexes (frais de déplacement, d'hébergement, de repas...) doivent être arbitrés par les collectivités. Le règlement de formation doit recenser les décisions arrêtées par l'employeur.
Obligations	Les agents remettent à la fin de chaque mois et à la reprise des fonctions à leur employeur une attestation de présence effective en formation. Absence sans motif valable : fin du congé et remboursement par l'agent des indemnités perçues. L'agent qui a bénéficié d'un CFP s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée. <b>Pour les agents relevant de l'article L422-3 → max 36 mois</b> ! L'agent peut être dispensé de cette obligation de servir après avis de la CAP

# Le CPF (Compte Personnel de Formation)

- **Le CPF vous permet :**

- d'accéder à une qualification (diplôme, titre certificat de qualification professionnelle) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet

- d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées

- **S'utilise :**

Dans le cadre d'un **projet d'évolution professionnelle**, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion (article 2 du décret n 2017-928)

# Le CPF (Compte Personnel de Formation)

- **Bénéficiaires :**

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD, CDI)
- Apprentis et contrats aidés

- **Création de votre espace personnel :**

sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr>

Les droits de l'année N-1 sont visibles sur votre espace personnel à partir du **30 avril N+1**

# Le CPF : Alimentation et droit acquis

- Les droits sont acquis à la fin de chaque année civile
  - **un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures**
- Agent à temps non complet : calculé au prorata du temps de travail
- Le temps partiel est assimilé à du temps complet : pas de proratisation

# CPF: cas particuliers

Cas particuliers :

- **Agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau 3 (CAP)**

→ 50H /an avec plafond relevé à 400H → C'est à VOUS de déclarer sur votre espace personnel votre niveau d'étude : « niveau de diplôme le plus élevé obtenu »

**!** **Prise en compte de la majoration uniquement à partir du moment ou vous avez indiqué votre niveau d'étude, pas rétroactivité possible !**

- **Agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique**

→ **Crédit d'heures supplémentaires, dans limite de 150 heures :**

- Soit 300 H au total pour un agent à temps complet ou partiel
- 550H pour agent catégorie C ayant niveau inférieur au niveau 3 (CAP/BEP)

# CPF: Portabilité des droits acquis et conversion

- Droits attachés à l'agent, et non à votre employeur
- Droits acquis portables entre les **trois versants de la fonction publique**
- Portabilité entre le secteur public et privé
- La **monétisation des droits ne concerne pas les agents publics** dont les droits restent comptabilisés en heures

# CPF: Portabilité des droits acquis et conversion

→ Comment procéder pour convertir vos droits ?

- **C'est à vous de le faire**
- Rendez-vous sur son [espace personnel du site Mon Compte Formation](#).
- Option « **convertir en €/heures vos droits** »
- Cliquez sur le bouton « **je convertis** »
- L'agent devra ensuite indiquer **quelle est son activité actuelle et choisir son sens de conversion**
- Si besoin, vous pouvez [contacter le service d'assistance de la plateforme Mon Compte Formation](#).

# Congé de transition professionnelle

Objet	Permettre à certains agents, <u>en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier</u> , de suivre une action ou un parcours de formation long, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé. La nécessité d'exercer un nouveau métier est <u>constatée d'un commun accord entre l'agent et l'employeur</u> .
Bénéficiaires	Les fonctionnaires, agents contractuels et assistant maternels ou familiaux, <b>appartenant à l'une des catégories suivantes (agents relevant de l'article L 422-3 du CGFP) :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau 4</li><li>- Agent en situation de handicap</li><li>- Agent pour lequel il est <u>constaté après avis du médecin de travail</u>, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle</li></ul>
Modalités	Formations éligibles : D'une durée >= 120h sanctionné par une certification professionnelle enregistrée eu répertoire national prévu à l'article L,6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L,6113-6 du code du travail. D'une durée >= 70h et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises
Statut	Pendant le congé, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.
Durée	1 an maximum - Peut être fractionné en mois, semaines ou journées Si formation > à 12 mois. Cumul possible avec un CFP, pour une durée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent
Demande de l'agent	3 mois avant la date de début. La demande précise : nature de l'action ou de la formation, durée, nom de l'organisme, objectif professionnel visé
Réponse de la collectivité	Réponse par écrit dans un délai de 2 mois suivant la date de réception de la demande de congé. Le silence de l'employeur vaut rejet de la demande. Le refus doit être motivé. Etude de la demande : l'employeur apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.
Financement de la formation et frais inhérents	Frais de formation : à la charge de l'employeur, la cas échéant dans la limite d'un plafond Frais de déplacement : peuvent être pris en charge par l'employeur Rémunération de l'agent : l'agent perçoit son traitement brut, l'indemnité de résidence et le SFT. Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues
Obligations	L'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

# Période d'immersion professionnelle

Objet	Appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité
Bénéficiaires	L'ensemble des agents publics territoriaux (fonctionnaires et contractuels)
Modalités	Dans les trois versants de la fonction publique → Etat, Hospitalière, territoriale Auprès de tout autre organisme public
Statut	Pendant le congé, l'agent est considéré comme étant en mission.
Durée	Entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non La durée cumulée ne peut être supérieur à 20 jours sur une période de trois ans
Demande de l'agent	3 mois avant la date de début La demande précise : la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée
Réponse de la collectivité	L'employeur apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle. Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande. Une convention tripartite devra être signée entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil. Elle définit : les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, les dates de son déroulement.
Financement de la formation et frais inhérents	La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur sa rémunération Les Frais de déplacement peuvent être pris en charge par l'employeur

# Infos pratiques

## Sites à consulter

- Calendrier des concours : [Calendrier 2023 - 2024](#)
- CNFPT : [site du Cnfpt](#) (formations + fiches métiers FPT + VAE) + [MOOC en ligne](#)
- CIDJ : [site du CIDJ](#) (fiches métiers tous secteurs confondus)
- CPF : [Mon compte d'activité](#)
- Emploi territorial : [Site emploi territorial](#)
- Den BZH : [DEN BZH](#)
- Place de l'emploi public : [Emploi, concours de la Fonction Publique, info et actualité - Emploipublic](#)

# Calendrier 2023

## ➔ Prochains RDV :

### Ateliers collectifs\* :

9 et 23 mars : CV et lettre de motivation

6 mars : optimiser sa PPR

4 avril : outils numériques et recherche d'emploi

6 et 27 avril : se préparer à un entretien d'embauche

### Réunion et Webinaire d'information et d'échanges « Projet d'évolution professionnelle »\*\*

28 février : Webinaire

7 juin : Réunion (pour les agents des collectivités affiliées au CDG du Morbihan)

### Les RDV de l'emploi (réunion mensuelle)\*\* :

23 mars en visio

20 avril au CDG à Vannes

25 mai à Ploërmel

22 juin au CDG à Vannes

\*Pour les ateliers collectifs, l'accord et le financement de votre l'employeur nécessaire.

\*\*Pour les réunions et webinaris d'information et d'échange ainsi que pour les RDV de l'emploi, l'accord de l'employeur est nécessaire uniquement si vous venez durant votre temps de travail.



# MERCI DE VOTRE PARTICIPATION

Nos ressources à disposition sur le site [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)

- Le support de ce webinaire
- Le programme de nos prochains évènements



## ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, MOBILITÉ, MAINTIEN DANS L'EMPLOI

### NOS SOLUTIONS

- + **CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**  
(permanence téléphonique, rendez-vous personnalisé et gratuit)
- + **BILAN PROFESSIONNEL**
- + **ATELIERS THÉMATIQUES**  
(CV, entretien, outils numériques, projet professionnel)



Télécharger la présentation  
de **nos solutions** 



Morbihan  
LE PARTENAIRE RH  
DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES

# CONTACTS

 Stéphanie BOIZET – Conseillère en évolution professionnelle

 02 97 61 54 62 – [evolutionpro@cdg56.fr](mailto:evolutionpro@cdg56.fr)

 Maëlanne BRIÈRE – Conseillère en évolution professionnelle

 02 97 68 16 17 – [evolutionpro@cdg56.fr](mailto:evolutionpro@cdg56.fr)

 [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)

 6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX

