RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

TOULOUSE INP





Offre d'accompagnement personnalisé de l'évolution professionnelle des agents

2024

www.toulouse-inp.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE 3
Qu'est-ce que l'évolution professionnelle ? 3
Comment se construit un projet d'évolution professionnelle ? 3
1. Textes de références 5
1.1 Cadre législatif et réglementaire 5
1.2 Autres textes de référence 5
2. L'accompagnement personnalisé au sein de l'INP 6
2.1 Répondre à un droit des agents 6
2.2 Être accompagné(e) tout en restant acteur/actrice 7
2.3 Une offre d'accompagnement en 3 volets 7
3. Présentation des 3 volets de l'offre 8
3.1 Volet 1 – Accompagnement individuel des agents 8
3.1.1 Niveau 1 – Apport d'informations/de conseils 8
3.1.2 Niveau 2 – Proposition d'un accompagnement court d'une durée maximale de 10h 8
3.1.3 Niveau 3 – Proposition d'un bilan de parcours professionnel 9
3.1.4 Et après ? 12
3.1.5 Les accompagnements externes à l'établissement 12
3.2 Volet 2 – Accompagnement collectif 13
3.3 Volet 3 – Mise à disposition de ressources 14
4. Le cadre d'intervention de l'accompagnement personnalisé 15
ANNEXES 16
Annexe 1 – Formulaire de demande pour un accompagnement court 17
Annexe 2 – Formulaire de demande pour un bilan de parcours professionnel individuel 18

TOULOUSE INP • 6 allée Emile Monso - BP 34038 - 31029 Toulouse Cedex 4, France • +33 (0)5 34 32 30 00 • **www.toulouse-inp.fr**

PREAMBULE

Qu'est-ce que l'évolution professionnelle ?

L'évolution professionnelle peut être définie comme le passage d'une situation professionnelle à une autre. Elle peut être souhaitée par l'agent, ou impulsée par le contexte (ex : atteinte de la durée limite dans un poste, repositionnement professionnel dû à une situation d'usure professionnelle).

L'évolution professionnelle, quelle que soit sa nature, permet **de diversifier ses expériences, de développer ses compétences et de dynamiser sa carrière**.
C'est aussi une façon de **sécuriser son parcours**, notamment face à un risque d'usure professionnelle, ou d'évolution des métiers, qui nécessiteront, demain, de nouvelles compétences.

Enfin, l'évolution professionnelle s'appuie sur **un projet** répondant **aux aspirations, aux compétences et aux motivations de l'agent, réaliste et faisable** (en lien avec les besoins des employeurs).

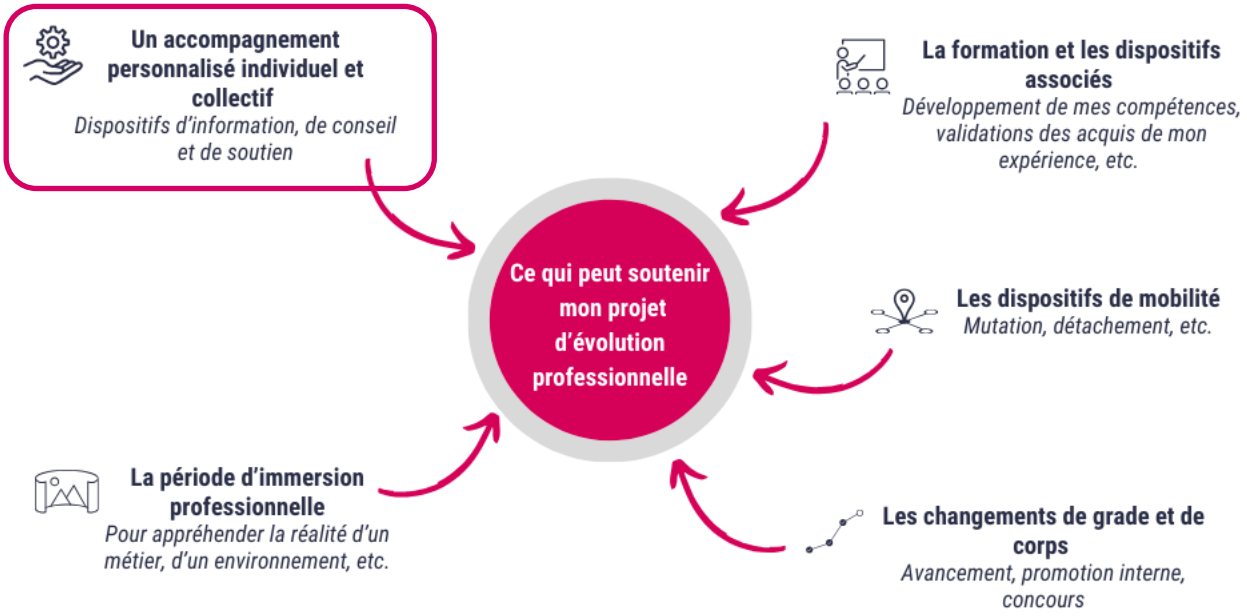
Comment se construit un projet d'évolution professionnelle ?

Lorsque vous envisagez une évolution professionnelle, il est important que vous réfléchissiez à trois grandes questions.

1. **Pourquoi ? Quels sont les éléments déclencheurs ?** Par exemple, l'envie d'un poste plus opérationnel, le souhait de donner plus de sens à votre activité au quotidien, la volonté d'avoir un meilleur équilibre de vie, etc.
2. **Est-ce le bon moment ?**
3. **Comment faire ?** Une fois que vous avez validé le sens et la temporalité, vous allez suivre une démarche qui s'inscrit, usuellement, dans le schéma suivant :



Pour élaborer et mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle, il existe plusieurs leviers mobilisables, dont les *principaux* sont les suivants :



Le présent document vise à détailler **l'offre d'accompagnement personnalisé** qui vous est proposée au sein de l'INP Toulouse.

1. Textes de références

1.1 Cadre législatif et réglementaire

Code général de la fonction publique

Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

Ordonnance n° 2021-658 du 26 mai 2021 renforçant la formation de certains agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle

1.2 Autres textes de référence

Stratégie interministérielle pour l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle 2022-2024 (édition 2022)

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels enseignants-chercheurs et assimilés et des personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) dans les établissements d'enseignement supérieur

Lignes directrices de gestion académiques relatives à la mobilité des personnels de l'académie de Toulouse (04 mars 2021)

Lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels de l'INP Toulouse (2021)

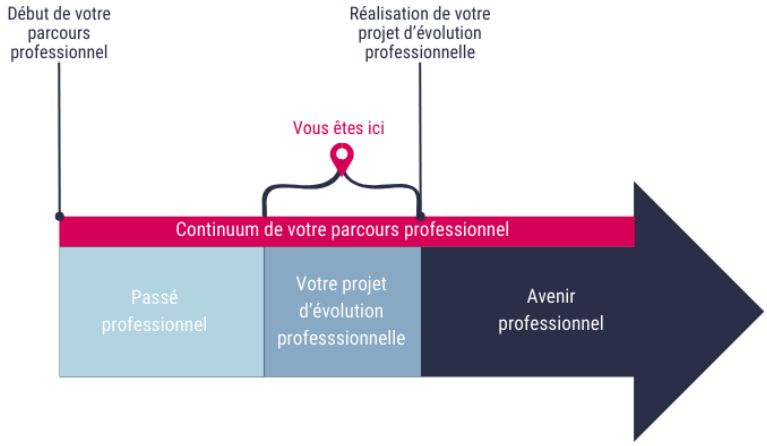
Plan de développement des compétences 2022-2024

2. L'accompagnement personnalisé au sein de l'INP

2.1 Répondre à un droit des agents

« L'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. » - Article L421-3 du Code général de la fonction publique

L'accompagnement personnalisé a pour objectif de **soutenir vos projets d'évolution professionnelle**, quels que soient leur nature et **leur stade d'avancement, et d'en faciliter la réalisation**.



Ainsi, vous pouvez le mobiliser pour :

- **Clarifier votre besoin**
- **Vous informer** : sur les métiers, les passerelles, les dispositifs d'aide à la mobilité, les opportunités, etc.
- **Faire le point** : sur votre situation actuelle, sur votre parcours, sur vos compétences et les réalisations associées, vos aspirations, etc.
- **Définir un projet d'évolution professionnelle, en vérifier sa faisabilité** et identifier les ressources et les points d'appui favorables à sa mise en œuvre,
- **Mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle** : plan d'action, élaboration d'outils de recherche d'emploi, analyse d'offres, constitution de dossiers, etc.

Cet accompagnement personnalisé est **mobilisable par tous les agents de l'INP Toulouse**.

Conformément à l'article L422-3 du code général de la fonction publique, et en vue de favoriser leur évolution professionnelle, les agents suivants ont un accès prioritaire à cet accompagnement :

- Le fonctionnaire qui appartient à un corps de catégorie C, qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau IV,
- L'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau IV,
- L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8,

- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

2.2 Être accompagné(e) tout en restant acteur/actrice

Plusieurs acteurs peuvent vous accompagner, et notamment : votre hiérarchie, qui occupe un positionnement privilégié dans votre développement professionnel, les directions des composantes, les gestionnaires RH de proximité, la direction des ressources humaines et ses différentes compétences (dont conseil mobilité carrière, pôle formation, services enseignants et BIATSS,), etc.

L'accompagnement a pour but principal de vous **mettre en capacité de mener à bien votre projet professionnel**. C'est une façon de sécuriser votre démarche d'évolution professionnelle, en vous aidant à construire un projet réaliste et faisable.

Dans tous les cas, vous restez décisionnaire de vos choix, et acteur/actrice de votre parcours professionnel. En effet, un accompagnement n'a pas d'objectif de résultats, mais des objectifs de moyens mis à votre disposition.

2.3 Une offre[1] d'accompagnement en 3 volets

Volet 1 – Accompagnement individuel des agents

L'accompagnement individuel se déroule sous forme d'entretiens individuels et confidentiels. Selon votre situation, il est plus ou moins approfondi : apport d'informations (niveau 1), accompagnement court d'une durée maximale de 10 h (niveau 2), ou bilan de parcours professionnel d'une durée de 24h (niveau 3).

Volet 2 – Accompagnement collectif des agents

Il s'agit d'ateliers portant sur des thématiques de l'évolution professionnelle, organisé en petits groupes ou en formation plus élargie.

Volet 3 – Mise à disposition de ressources

Ces ressources, accessibles, sur l'intranet, s'organisent autour de différentes catégories (outils, veille, etc.), et viennent en appui de votre évolution professionnelle.

[1] *« Chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents (…). »* Article 6 du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

3. Présentation des 3 volets de l'offre

3.1 Volet 1 – Accompagnement individuel des agents

Lorsque vous ressentez le besoin d'être accompagné(e) dans votre projet d'évolution professionnelle, vous pouvez **solliciter un premier entretien** avec le conseiller mobilité carrière.

Cet échange a pour **objectif d'évaluer le niveau d'accompagnement adapté à votre situation**. Il s'agit donc d'accueillir et de comprendre votre demande, et les circonstances de celle-ci.
Cet échange, strictement confidentiel, dure en moyenne entre 45 minutes et 1h15. Il peut avoir lieu en présentiel (sur le site de Labège ou sur votre site) ou en distanciel (rendez-vous téléphonique ou visioconférence).
Le rendez-vous est pris à votre initiative, soit par mail : drh-mobilite-carriere.inp@toulouse-inp.fr, soit par téléphone au 05 34 32 30 75.

En fonction des conclusions du premier entretien, trois niveaux d'accompagnement peuvent vous être proposés.

3.1.1 Niveau 1 – Apport d'informations/de conseils

Ces informations et conseils vous sont fournis au cours de l'entretien préalable et/ou dans un second temps.

Ils peuvent porter sur des outils, la gestion de la mobilité, les dispositifs d'accompagnements et de financement, les emplois vacants, etc. Il peut également s'agir de conseils méthodologiques transverses à toute démarche de mobilité, ou d'une réorientation vers l'interlocuteur ou le dispositif adaptés.

Nota : il est à noter que ces informations peuvent également être apportées par votre supérieur hiérarchique ou le gestionnaire RH de proximité, que vous pouvez également solliciter.

3.1.2 Niveau 2 – Proposition d'un accompagnement court d'une durée maximale de 10h

Dans quels cas ?	• Pour travailler sur des thématiques spécifiques : éclaircir une situation professionnelle, élaborer une stratégie pour construire et définir un projet professionnel, recenser vos compétences, identifier vos motivations, identifier de premières pistes professionnelles/aires de mobilité possibles, préparer une recherche d'emploi, élaborer un plan d'action, etc.
Organisation	• **2 à 7 entretiens individuels** et confidentiels sont organisés avec le conseiller mobilité-carrière (DRH) - 10 heures d'accompagnement maximum, réparties généralement sur 1 à 6 mois selon l'objectif. • Ils peuvent avoir lieu en présentiel (sur le site de Labège ou sur votre site) ou en distanciel (visioconférence).

Modalités de mise en œuvre	• Un calendrier prévisionnel d'entretiens est établi avec le conseiller mobilité carrière.
	• Un formulaire (cf. annexe 1) est à renseigner, et à cosigner avec le conseiller mobilité carrière, avant de le soumettre, pour signature à votre hiérarchie.
	  ○ Ce formulaire respecte la confidentialité de votre démarche.
	  ○ Il permet d'informer votre hiérarchie des temps d'absence.
	  ○ Il est à renvoyer signé par mail à l'adresse suivante : drh-mobilite-carriere.inp@toulouse-inp.fr (+ copie à la GRH de la composante).

Autres points	• Du travail personnel peut être à réaliser entre deux séances. • Le cas échéant, le référent handicap est informé de l'accompagnement engagé. • Cet accompagnement peut requérir l'intervention d'autres acteurs (ex : responsable hiérarchique, responsable formation). • Il peut requérir, avec votre accord, la remontée d'informations à d'autres acteurs.

3.1.3 Niveau 3 – Proposition d'un bilan de parcours professionnel

Ce dispositif[2] a été introduit par le décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle et précisé par l'arrêté du 01er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics.

Chaque agent de la fonction publique peut en bénéficier. Il permet de **prendre de la distance et de la hauteur de vue sur votre parcours professionnel afin de mieux connaître votre profil et votre « boussole » professionnels (analyse des motivations, intérêts, valeurs, choix professionnels, etc.).**

Ainsi, il est destiné à des agents aspirant à ou nécessitant un changement d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir un projet défini.

[2] *« Le bilan de parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.*
Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles. Au terme du bilan, un document de synthèse est établi conjointement par l'agent et le professionnel.
Lorsqu'une personne mentionnée à l'article L. 5212-13 du code du travail bénéficie d'un bilan de parcours professionnel, le référent handicap mentionné à l'article L. 131-9 du code général de la fonction publique en est informé.
Les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel sont définies par un arrêté des ministres chargés de la fonction publique, de la santé et des collectivités territoriales. » Article 7

A. *Quels sont les grands objectifs du bilan de parcours professionnel ?*

Il s'agit de :

- Valoriser votre parcours (analyse de parcours, expériences probantes, fil conducteur, valeurs, appétences, etc.).
- Valoriser vos compétences, et notamment les compétences transversales.
- Faciliter votre projection professionnelle.
- Définir un plan d'action pour élaborer un projet d'évolution professionnelle souhaité et réalisable.
- Identifier l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues sur un type d'emploi visé.

B. *Comment se déroule-t-il ?*

Le bilan est structuré en **4 phases**, et dure **24 heures réparties usuellement en 12 séances individuelles et confidentielles de 2h** avec le conseiller mobilité-carrière (DRH) – sur 4 à 6 mois
Il se déroule sur votre temps de travail.

Phase 1 – Lancement	• Séance 1 • Lors de cette séance, les objectifs de l'accompagnement sont récapitulés ainsi que l'organisation afférente, les méthodes et les techniques utilisées, et les engagements réciproques (confidentialité, assiduité).

Phase 2 – Appui à l'analyse du parcours et à l'identification de pistes professionnelles	• Séances 2 à 8
	• **Analyse de votre parcours**
	  ○ Analyse de l'ensemble de votre parcours et de vos choix.
	  ○ Identification des atouts de votre parcours.
	  ○ Recensement des domaines fonctionnels, des missions et des activités explorées.
	  ○ Identification de réalisations significatives.
	• **Analyse de vos compétences**
	  ○ Connaissances acquises, savoir-faire et savoir-être illustrés par des réalisations.
	  ○ Identification des compétences à acquérir.
	• **Travail sur la présentation de votre parcours à l'oral**
	  ○ Avec un focus sur les expériences qui vous ont permis une montée en compétences significative.
	• **Réflexion sur votre évolution professionnelle**
	  ○ En identifiant vos valeurs, vos motivations, vos intérêts professionnels, les déterminants de l'environnement professionnel souhaité.
	  ○ En tenant compte de votre situation personnelle (ex : état de santé).
	  ○ En identifiant des pistes d'évolution professionnelles à court, à moyen et à long terme, en les explorant (ex : enquêtes métiers, recherche documentaire, démarche réseau, etc.).
	  ○ En évaluant la faisabilité et le réalisme de chaque piste.

Phase 3 – Appui à la réalisation d'un plan d'action	• Séances 9 à 11 • Un plan dégageant des objectifs professionnels, les actions associées, les étapes intermédiaires et le calendrier afférent est construit.
Phase 4 - Conclusion	• Séance 12 • Une synthèse de ce bilan est corédigée, et rappelle le déroulé, les principaux résultats, les règles de diffusion et de confidentialité.

Les séances peuvent avoir lieu en présentiel (sur le site de Labège ou sur votre site) ou en distanciel (visioconférence).
Des exercices sont à réaliser entre les séances, et sont adaptés à votre profil et à vos appétences. Temps d'investissement personnel : 10 à 15h.
Nota : afin de s'adapter au mieux à chacune et à chacun, **une organisation différente peut être envisagée pour le bon déroulement du bilan, tant sur le fond que sur la forme** (ex : rythme adapté aux impératifs professionnels, entretiens de plus courtes durées, travail sur les compétences prolongé, etc.).

C. Comment accède-t-on à ce dispositif ?

L'entretien préalable réalisé avec le conseiller mobilité carrière valide la pertinence d'un tel dispositif par rapport à votre problématique. Après cette étape, vous pouvez formuler votre demande, qui est étudiée par la commission de formation (COFORM), suivant les modalités décrites dans le règlement intérieur de ladite commission (cf. https://mercure.inp-toulouse.fr/fr/services-administratifs/ressources-humaines/je-me-forme.html).

Pour ce faire, vous renseignez le formulaire prévu à cet effet (cf. Annexe 2). Le calendrier prévisionnel des séances est établi avec le conseiller mobilité carrière, en veillant à respecter la continuité de service ou d'unité. Puis, le formulaire doit être soumis pour avis à votre supérieur hiérarchique et pour visa de votre directeur de service ou d'unité. Le cas échéant, le refus ou le report sont à motiver.

Ce formulaire ainsi complété et signé est à envoyer par mail à l'adresse suivante : formation-personnel.inp@toulouse-inp.fr (+ copies à drh-mobilite-carriere.inp@toulouse-inp.fr et GRH de la composante) au moins 1 mois avant la date prévue de la commission.

Le cas échéant, les conditions de report sont précisées, conformément à l'article 8 de l'arrêté du 1er aout 2023.

D. Autres points

Le cas échéant, le référent handicap est informé de l'accompagnement engagé.

Cet accompagnement peut requérir l'intervention d'autres acteurs (ex : responsable hiérarchique, responsable formation).

La synthèse ne peut être transmise à votre hiérarchie ou à la direction des ressources humaines sans votre accord express.

A ce jour, **4 bilans individuels pourront être proposés, par an, au sein de l'INP.**

3.1.4 Et après ?

L'accompagnement personnalisé individuel se poursuit au-delà de la fin des accompagnements précités. Des points réguliers sont organisés avec le conseiller mobilité-carrière, y compris après une mobilité effective.

Cela permet de s'assurer du bon déroulement de la transition professionnelle.

Ces points sont organisés à l'initiative de l'agent, ou proposés par le conseiller mobilité-carrière (sans obligation d'y donner suite).

3.1.5 Les accompagnements externes à l'établissement

Les conseillers mobilité carrière de la plateforme RH d'Occitanie (PFRH) proposent également des accompagnements individuels. Toutes les informations et les coordonnées sont sur le site suivant : https://www.prefectures-regions.gouv.fr/occitanie/Region-et-institutions/Organisation-administrative-de-la-region/Ressources-humaines-et-action-sociale/La-plate-forme-regionale-d-appui-interministeriel-a-la-gestion-des-ressources-humaines-PFRH/Presentation/PFRH-Occitanie

Par ailleurs, si vous le souhaitez, vous pouvez également bénéficier d'un bilan de compétences, réalisé par un prestataire externe. Le bilan de compétences relève d'une action de formation : pour connaître la démarche à suivre pour solliciter ce type de dispositif, il faut contacter le pôle Formation de l'INP à l'adresse suivante : formation-personnel.inp@toulouse-inp.fr.

Enfin, la validation des acquis de l'expérience (VAE) est un dispositif instauré par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 qui permet à toute personne d'obtenir une certification professionnelle inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ou au RS (Répertoire spécifique) en lien avec son expérience professionnelle acquise depuis au moins 1 an. Un service public est dédié à ce dispositif : France VAE (https://vae.gouv.fr/).
Si cette validation des acquis de l'expérience s'inscrit dans votre projet professionnel, nous vous recommandons, dans un premier temps, de prendre rendez-vous avec un conseiller VAE (https://airtable.com/appQT21E7Sy70YfSB/shrgvhoKYW1EsXUu5/tblQgchiTKInxOqqr). Ce rendez-vous est gratuit. Il vous permettra notamment de comprendre la marché à suivre et d'identifier le diplôme le plus pertinent à viser, au regard de votre expérience.
Une fois cette étape franchie, il s'agira de contacter le pôle Formation de l'INP à l'adresse suivante : formation-personnel.inp@toulouse-inp.fr pour évoquer les possibilités de financement de cette démarche (qui relève d'une action de formation).

3.2 Volet 2 – Accompagnement collectif

Des ateliers collectifs vous seront proposés régulièrement pour vous aider à faire le point, élaborer ou mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle.

Ils ont vocation à vous fournir de l'information pertinente et à renforcer vos compétences dans la conduite d'un projet d'évolution professionnelle.

Ils pourront porter sur différentes thématiques :

- Des présentations de ressources (ex : ODAIM, choisir le service public).
- Le partage d'expérience d'agents ayant mis en œuvre un projet d'évolution professionnelle.
- Des présentations de dispositifs (ex : bilan de parcours professionnel, mobilité, VAE).
- Des formations sur des techniques de recherche d'emploi (ex : CV, entretien, démarche réseau).
- Des ateliers de codéveloppement.
- Etc.

A minima, 4 ateliers par an seront proposés.

L'offre en ateliers thématiques viendra s'enrichir au fur et à mesure des attentes identifiées chez les agents.

L'inscription aux ateliers s'effectuera selon les modalités classiques d'inscription à une formation.

Pour l'année 2024, le programme prévisionnel d'ateliers est le suivant :

- *Atelier « Comment initier son projet d'évolution professionnelle ? »*
  - *1 atelier de 2h30 (groupe de 12/15 personnes maximum) – 1er semestre*
- *Atelier « Recenser et illustrer ses compétences »*
  - *1 atelier de 2h30 (groupe de 12/15 personnes maximum) – 1er semestre*
- *Atelier « Conduire une démarche réseau »*
  - *1 atelier de 2h30 (groupe de 12/15 personnes maximum) - 2nd semestre*
- *Atelier « Qu'est-ce qu'une motivation de qualité »*
  - *Durée 2h – Plénière – 2nd semestre*

3.3 Volet 3 – Mise à disposition de ressources

L'accès à de l'information pertinente est un des leviers principaux de l'évolution professionnelle. A ce titre, la mise à disposition de ressources complète cette offre d'accompagnement personnalisé.

Ces ressources sont regroupées en 4 grandes familles :



Outils d'élaboration et de mise en œuvre d'un projet professionnel

Exemple de contenus :

- Référentiels métiers
- Exercices sur l'identification des compétences, sur les motivations
- Guide d'élaboration d'un CV
- Sites d'offres d'emploi
- Ressources de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)
- Ressources de la plateforme régionale des ressources humaines d'Occitanie (PFRH)
- Etc.



Fiches explicatives sur les dispositifs

Exemple de contenus :

- Les dispositifs de mobilité dans la fonction publique
- Les dispositifs de formation (cf. plan de développement des compétences 2022-2024 de l'établissement), dont le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- La période d'immersion professionnelle
- Etc.



Veille

Exemple de contenus :

- Evolutions réglementaires
- Focus sur les évolutions des métiers de la fonction publique, sur les besoins des employeurs publics, etc.
- Articles
- Etc.



Autres ressources

Exemple de contenus :

- Ouvrages
- Documentaires audiovisuels
- Podcasts
- Etc.

Cette boîte à outils est disponible sur l'intranet Mercure (et alimentée au fur et à mesure) : https://mercure.inp-toulouse.fr/fr/services-administratifs/direction-des-ressources-humaines/accompagnement-social-handicap-sante-et-qvt/nouvelle-page-2.html.

4. Le cadre d'intervention de l'accompagnement personnalisé

Une communication régulière est organisée afin de vous tenir informés de l'offre d'accompagnement personnalisé et de ses évolutions.

Les échanges avec le conseiller mobilité carrière sont strictement confidentiels.

Seules les informations utiles à l'avancée de votre projet peuvent faire l'objet d'un échange avec les autres parties prenantes. Le cas échéant, les informations à communiquer font l'objet d'un consensus entre vous et le conseiller mobilité carrière.

Vous êtes acteur /actrice de votre parcours professionnel et de votre évolution professionnelle. A ce titre :

- Vous êtes initiateur / initiatrice des démarches.
- Le cas échéant, aucun accompagnement, quelle que soit sa forme, ne peut se faire sans votre consentement.
- Dès lors que vous êtes engagé(e) dans une démarche d'accompagnement, il est important que vous puissiez vous impliquer tout au long, avec assiduité : c'est une condition nécessaire pour concrétiser votre projet.
- Le conseiller mobilité carrière vous offre écoute, méthode et conseils, mais ne fait pas et ne décide pas à votre place. Il s'engage à rester neutre et à ne pas influencer vos choix.

Le conseiller mobilité carrière n'a aucun pouvoir décisionnel.

TOULOUSE INP • 6 allée Emile Monso - BP 34038 - 31029 Toulouse Cedex 4, France • +33 (0)5 34 32 30 00 • **www.toulouse-inp.fr**

ANNEXES

Annexe 1 – Formulaire de demande pour un accompagnement court

ACCOMPAGNEMENT COURT – FORMULAIRE

Direction des ressources humaines - A retourner à drh-mobilite-carriere.inp@toulouse-inp.fr + Copie Gestionnaire RH Composante

Calendrier *prévisionnel* des entretiens avec le conseiller mobilité carrière de l'INP Toulouse

Date entretien n°1 :	Lieu de l'entretien :	Durée :
Date entretien n°2 :	Lieu de l'entretien :	Durée :
Date entretien n°3 :	Lieu de l'entretien :	Durée :
Date entretien n°4 :	Lieu de l'entretien :	Durée :
Date entretien n°5 :	Lieu de l'entretien :	Durée :
Date entretien n°6 :	Lieu de l'entretien :	Durée :

AGENT

Nom d'usage : .....
Nom de naissance : .....
Prénom : .....
Date de naissance :..... Lieu de naissance :.....
Tél prof : .....
Email professionnel : .....
Tutelle : ☐ Toulouse INP ☐ CNRS ☐ UPS ☐ INRAE ☐ Autre : .....
Établissement, Service, Laboratoire : ....
Statut : AENES □ ITRF □ Personnel bibliothèque □ ATER □ Non titulaire □
MCF □ PR □ PRCE □ PRAG □ CNRS □ Autres (précisez) □
Catégorie de la fonction publique : A □ B □ C □

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom : ..... Prénom : .....
Tél prof : .....
Email professionnel : .....
Avis du supérieur hiérarchique : ☐ Favorable ☐ Défavorable
Motif *(tout avis défavorable doit être motivé)* :
.....
.....

Date et Signature de l'agent

Date et signature du conseiller mobilité carrière

Date et Signature du responsable hiérarchique (pour accord)

Annexe 2 – Formulaire de demande pour un bilan de parcours professionnel individuel

FORMULAIRE D'INSCRIPTION A UN BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL INDIVIDUEL

Direction des ressources humaines - A retourner à formation-personnel.inp@toulouse-inp.fr
+ Copie à drh-mobilite-carriere.inp@toulouse-inp.fr et Gestionnaire RH Composante

Eléments de contexte et objectifs du bilan

Calendrier prévisionnel des entretiens avec le conseiller mobilité carrière de l'INP Toulouse

Date entretien n°1 (2h) :	Date entretien n°2 (2h)	Date entretien n°3 (2h) :
Date entretien n°4 (2h) :	Date entretien n°5 (2h)	Date entretien n°6 (2h) :
Date entretien n°7 (2h) :	Date entretien n°8 (2h)	Date entretien n°9 (2h) :
Date entretien n°10 (2h) :	Date entretien n°11 (2h)	Date entretien n°12 (2h) :

AGENT

Nom d'usage : ..... Nom de naissance : .....
Prénom : .....Date de naissance :.....
Lieu de naissance :..... Tél prof : .....
Email professionnel : .....
Tutelle : ☐ Toulouse INP ☐ CNRS ☐ UPS ☐ INRAE ☐ Autre : .....
Établissement, Service, Laboratoire : ....
Statut : AENES □ ITRF □ Personnel bibliothèque □ ATER □ Non titulaire □
MCF □ PR □ PRCE □ PRAG □ CNRS □ Autres (précisez) □
Catégorie de la fonction publique : A □ B □ C □

SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Nom : ..... Prénom : .....
Tél prof : .....
Email professionnel : .....
Avis du supérieur hiérarchique : ☐ Favorable ☐ Défavorable
Motif *(tout avis défavorable doit être motivé)* :
.....
.....

Date et Signature de l'agent

Date et Signature du responsable hiérarchique (pour accord)