



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

École nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ)

VADÉMÉCUM DE LA FORMATION CONTINUE

À L'ATTENTION DES ACTEURS DE LA FORMATION

2021



Ce document a été réalisé conjointement par la Sous-Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales (SDRHRS), l'École Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse (ENPJJ), et des représentants des directions inter régionales. Il est destiné aux acteurs de la formation sur les territoires et a pour objectif d'harmoniser et clarifier les pratiques de gestion de la formation continue.

SOMMAIRE

I. LA CONSTRUCTION DE L'OFFRE DE FORMATION	2
Les bonnes pratiques	2
II. LA COMMUNICATION DE L'OFFRE DE FORMATION.....	3
La communication de l'offre de formation peut émaner de canaux différents.....	3
L'information doit être précise et bien ciblée.....	3
III. LA GESTION DES INSCRIPTIONS AU FIL DE L'EAU.....	4
Les grands principes.....	4
Les bonnes pratiques	4
IV. LA PRIORISATION DES DEMANDES	5
Principaux critères de priorisation	5
V. FAVORISER L'ACCÈS ET LA PRÉSENCE EN FORMATION.....	5
Les leviers à mettre en œuvre	5
VI. LA GESTION DE L'ABSENTÉISME	6
Les bonnes pratiques	6
VII. LE SUIVI DE LA FORMATION.....	6
Du côté de la hiérarchie.....	6
Du côté de l'ENPJJ.....	6
VIII. BILAN DE LA FORMATION.....	7
Communiquer à tous les niveaux	7
IX. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	7
Pour aller plus loin.....	7
X. GLOSSAIRE	8

I. LA CONSTRUCTION DE L'OFFRE DE FORMATION

Dans le cadre du schéma directeur du ministère, l'offre de formation de la DPJJ se construit à partir des besoins individuels exprimés par les professionnels, des besoins collectifs des services, des priorités institutionnelles...

- Les besoins sont synthétisés dans le plan national de formation continue mais également dans les plans inter régionaux
- C'est à partir de ces besoins que l'ENPJJ (site central et PTF) construit son offre de formation, en lien avec les autres opérateurs de formation du ministère ou de l'interministériel
- Cette offre peut être complétée par une offre dite de « réactivité », co-construite entre les territoires (services, DT, DIR) et l'ENPJJ (PTF)
- L'offre non couverte par l'ENPJJ peut être assurée par d'autres opérateurs comme le secrétariat général par exemple

L'ENPJJ est l'opérateur privilégié de la formation pour la DPJJ.

Les bonnes pratiques

- Un besoin local de formation spécifique s'exprime au niveau d'une unité éducative, d'un service ou un établissement, d'une direction territoriale ou d'une direction interrégionale. Ce besoin n'est pas couvert, notamment par l'offre en interministériel. Il doit faire l'objet d'une formalisation à la DIR à travers le formulaire de demande d'une formation en réactivité (cf annexe), pour que sa mise en œuvre soit étudiée
- Le cas échéant, le PTF apporte son expertise afin d'aider les équipes de terrain à définir au mieux les besoins de formation
- L'ENPJJ (site central ou PTF) doit être consultée sur la possibilité de monter une action de formation (y compris colloques et conférences) pour répondre au besoin ; la sollicitation d'un opérateur différent de l'ENPJJ doit être examinée en fonction des possibilités de l'école de répondre à la commande

Toute commande de formation en réactivité doit être formalisée et validée par la DIR



II. LA COMMUNICATION DE L'OFFRE DE FORMATION

La communication de l'offre de formation peut émaner de canaux différents.

L'information doit être précise et bien ciblée

- L'offre de formation interrégionale de l'ENPJJ est directement communiquée aux professionnels par le PTF du ressort (à minima tous les deux mois)
- L'offre de formation du PTF ouverte au national peut être communiquée à l'ensemble des professionnels du public cible
- Ces communications s'accompagnent à minima d'une information relative aux dates limite d'inscription
- Le cas échéant, l'ENPJJ communique également son offre de formation aux partenaires avec qui elle est en relation (professionnels du SAH notamment)
- Les DIR ont quant à elles la responsabilité de communiquer aux agents l'offre de formation des autres opérateurs (autres directions, offre inter ministérielle...)

L'ENPJJ communique directement sur son offre de formation.



III. LA GESTION DES INSCRIPTIONS AU FIL DE L'EAU

Les grands principes

- En cas d'avis favorable, la demande d'inscription à une action de formation vaut engagement de l'agent et de sa hiérarchie
- L'agent doit bloquer dans son agenda les dates pour lesquelles il demande à partir en formation et cela sans attendre la confirmation de l'inscription
- Le supérieur hiérarchique de l'agent doit également organiser le service en tenant compte de l'absence potentielle de l'agent

Les moyens doivent être mis en œuvre pour que l'inscription en formation se traduise par un départ effectif de l'agent

Les bonnes pratiques

- Les dates limite d'inscription correspondent à la date de début de la formation moins deux mois
- Deux mois et demi avant le début de la formation, les DIR informent l'ENPJJ (PTF ou site central) de l'état des demandes d'inscription, Des relances peuvent être mises en place par le PTF afin de s'assurer d'un volume d'inscriptions permettant le maintien de la session de formation
- A la date butoir d'inscription, la DIR transmet au PTF la liste des agents avec un ordre de priorisation (les DT sont en copie)
- Le PTF convoque les agents en fonction du nombre de places de la session en tenant compte de la priorisation indiquée par la DIR
- Les convocations sont envoyées aux agents au plus tard 6 semaines avant le début de la session de formation (l'adresse mail de la structure est en copie afin de permettre l'information du N+1)
- Pour les offres ouvertes au national, il est laissé au PTF la liberté de sélectionner les candidatures en essayant de servir au mieux les DIR à l'origine des demandes

Toutes les demandes d'inscription d'un professionnel de la PJJ à une action de formation doivent être validées par la DIR



IV. LA PRIORISATION DES DEMANDES

Principaux critères de priorisation

- Formalisation du besoin dans le CREP de l'agent
- Nombre de jours de formations suivis dans l'année
- Formalisation de la motivation par l'agent et par le supérieur hiérarchique
- Assiduité de l'agent lors des sessions précédentes
- Besoin repéré dans le cadre de la FC individualisée consécutive à la période de formation statutaire
- Une attention particulière est apportée aux agents relevant d'un corps de catégorie C
- Inscription du besoin dans un projet de service, PSIR, projet territorial

**Ces critères peuvent être complétés
d'éléments de priorisation
propres à chaque DIR
(Péréquation territoriale notamment)**



V. FAVORISER L'ACCÈS ET LA PRÉSENCE EN FORMATION

Les leviers à mettre en œuvre

- Bloquer des dates de la session dans l'agenda de l'agent et celui de la structure
- Généraliser le coupon réponse
- Systématiser l'avance des frais de transport et d'hébergement
- Favoriser les formations au plus près du territoire
- Sensibiliser les cadres à la formation comme outil de management
- Responsabiliser les cadres et les agents sur ce qu'induit l'inscription à une action de formation en termes de programmation, ingénierie et moyens engagés

**La demande d'inscription vaut engagement
de l'agent et de sa hiérarchie**

VI. LA GESTION DE L'ABSENTÉISME

Les bonnes pratiques

- Une prévision d'absence qui permet le remplacement de l'agent à la formation (dans le cas d'une liste d'attente par exemple) est considérée comme un désistement
- Dans le cas contraire il s'agit d'une absence en formation. Elle doit être tracée comme telle dans le module formation du SIRH Harmonie et justifiée par le supérieur hiérarchique
- Toute prévision d'absence doit faire l'objet d'une validation auprès du responsable hiérarchique qui avise l'opérateur et la DIR
- Une absence non justifiée fera l'objet d'une alerte écrite auprès de la hiérarchie (avec copie à la DIR) et pourra être assimilée à un service non fait

**Les désistements comme les absences
doivent être justifiés par le supérieur hiérarchique**

VII. LE SUIVI DE LA FORMATION

Du côté de la hiérarchie

- Valoriser le retour de formation des agents (prendre un moment pour en parler, pour susciter une discussion avec les collègues.)
- Prévoir du temps pour la mise en pratique des apprentissages
- Faire des bilans des actions de formation avec l'agent et l'inviter à renseigner systématiquement les fiches d'évaluation

**La formation doit être perçue comme un levier managérial,
un vecteur de progression des services
et des compétences des agents**

Du côté de l'ENPJJ

- Transmission de l'attestation de présence à l'agent
- Transmission de l'attestation de formation à l'agent avec une copie à la DIR
- Transmission d'un état récapitulatif des participations à la DIR et aux DT (absences avec motifs/présences)
- Une absence dont le motif est communiqué après la tenue de la session est considérée comme injustifiée

**L'ENPJJ est garante en tant qu'opérateur de la validation
de la présence de l'agent en formation**

VIII. BILAN DE LA FORMATION

Communiquer à tous les niveaux

- Une valorisation quantitative et qualitative dans le bilan formation de la DPJJ
- Une valorisation des actions et des perspectives dans les instances de dialogue social nationales et inter régionales
- Une valorisation des actions de l'ENPJJ dans son rapport d'activité
- Un bilan des dispositifs de formation continue réalisé grâce aux évaluations, retours des stagiaires



Tous les acteurs de la formation contribuent à la valorisation de la formation professionnelle des agents

IX. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Pour aller plus loin...

- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat
- Accord-cadre formation continue (ACFC) du 2 octobre 2014
- Note du 22/09/2016 relative aux conditions d'application du décret n°2010-214 du 2 mars 2010 relatif au ressort territorial, à l'organisation et aux attributions des services déconcentrés, établissements et services de la protection judiciaire de la jeunesse
- Note du 2 mars 2017 relative à l'élaboration du processus de formation continue à la Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse

Un corpus de textes qui garantit le droit des agents à la formation



X. GLOSSAIRE

Action de formation

Se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel et d'acquérir de nouvelles compétences transférables dans la pratique professionnelle et donc évaluables. Ce parcours comprend des activités d'apprentissage (savoirs, savoirs être, savoirs faire) et d'évaluation. Il appelle des compétences spécifiques en matière d'ingénierie.

L'action de formation se distingue des actions d'information ou de sensibilisation, qui concourent nécessairement à la formation des professionnels mais qui ne sauraient s'y substituer.

Offre de formation

Description de l'action proposée par un opérateur de formation. Elle peut revêtir la forme de :

- catalogue ;
- réponse à un appel d'offres ;
- réponse à une demande spécifique du commanditaire.

Besoin de formation

Identification d'un écart, susceptible d'être réduit par la formation, entre les compétences d'un individu ou d'un groupe à un moment donné et celles attendues par le commanditaire de la formation.

Intervenant

Toute personne qui dispense un contenu de formation directement à un groupe de stagiaires que cela soit à temps plein (ex : formateur) ou à titre occasionnel.

Opérateur de formation

Organisme qui propose et met en œuvre une action de formation. Cela implique la construction de l'offre, sa communication directement aux intéressés ou à leurs employeurs, la convocation des stagiaires, le déroulé de la formation (et son évaluation) et l'envoi des attestations de présence. L'ENPJJ est l'opérateur principal de formation pour les agents de la DPJJ.

Ouverture nationale

Une offre est dite « ouverte au national » lorsque le Pôle Territorial de Formation (PTF) qui l'organise accepte des candidatures émanant de l'ensemble du territoire national. Certaines offres sont ainsi ouvertes, et d'autres sont réservées aux personnels du ressort de l'inter-région ; le public visé par une offre de formation de l'école est toujours précisé sur les documents de communication de l'offre (secteur public, SAH, partenaires...).

FC catalogue

Offre de formation proposée par l'ENPJJ pour répondre au Plan National de Formation. Le catalogue de l'année n+1 est publié en ligne (<http://offre-fc.enpjj.fr>) courant de l'été de l'année n. Il comprend des offres qui se déroulent au sein d'un des 9 Pôles Territoriaux de Formation ou au Site Central de l'ENPJJ (à Roubaix). Cette offre est complétée par l'offre dite de réactivité et par les formations organisées par d'autres opérateurs.

Formation en réactivité

Offre de formation qui n'est pas inscrite au catalogue au moment de sa publication. Elle vient en réponse à un besoin particulier exprimé par un territoire (Unité, Service, DT, DIR). Ce besoin fait l'objet d'échanges entre le territoire et l'opérateur, afin d'aboutir à une commande formalisée, étudiée et validée par la DIR sur la définition du besoin et le cahier des charges de la formation.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UNE FORMATION EN RÉACTIVITÉ

Formulaire à transmettre au service formation de la DRH de la DIR

Service à l'origine de la demande :

Porteur du Projet :

Fonction du porteur :

Thématique de la formation :	
Public visé	☐ Professionnels de la DIR :
	☐ Professionnels de la DT :
	☐ Professionnels du service :
Lieu envisagé :	
Effectif envisagé :	
Coût éventuel de la formation	
Durée de la formation envisagée:	
Date /période cible :	

Le cas échéant, joindre tout document pédagogique et financier lié au projet

Besoin à l'origine du projet

- ☐ Problématique spécifique repérée dans les prises en charge
- ☐ Besoin spécifique des professionnels
- ☐ Objectif du projet de service, du PSIR, des projets territoriaux (à préciser) :
- ☐ Autre (à préciser) :

Objectifs de formation

Type d'intervention attendue

(Plusieurs choix possibles)

- ☐ Cours magistral
- ☐ Etude de cas pratiques
- ☐ Co-développement
- ☐ Immersion

- ☐ Formation action
- ☐ Formation en situation de travail
- ☐ Echanges sur les pratiques professionnelles
- ☐ E Learning
- ☐ Ateliers

Avis motivé DS (le cas échéant)

Avis motivé DT (le cas échéant)

DATE :

SIGNATURE :

DATE :

SIGNATURE :

Décision motivée DIR

DATE :

SIGNATURE :



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*