



## CHAPITRE II LA FORMATION PROFESSIONNELLE



### **Les ayants droit :**

► Les militaires du rang et sous-officiers contractuels (avant ou après RJI) :

- De l'interarmées, de la gendarmerie nationale, et de la BSPP ;
- De quatre ans de service et plus (sous réserve d'agrément du gestionnaire d'Armée).

### **Les éligibles :**

Sous réserve de places disponibles :

- Les sous-officiers de carrière ;
- Les conjoints de militaires, demandeurs d'emploi (ADT) ;
- Les volontaires stagiaires du service militaire adapté.

## La session bilan orientation (SBO)

La SBO est un dispositif d'orientation destiné à vous aider à construire un projet professionnel. Le CMFP, qui organise annuellement une trentaine de S.B.O, apporte à ce dispositif son expertise et une plus-value pour vous aider à définir votre projet professionnel. A cet effet, pendant cette semaine de S.B.O passée au centre vous pourrez :

- Visiter les ateliers de formations du CMFP afin d'appréhender la réalité des métiers enseignés, condition essentielle pour pérenniser votre orientation ;
- Vous entretenir avec les formateurs du centre pour mieux cerner les exigences de la formation et la réalité de votre futur métier ;
- Dialoguer avec les stagiaires en cours de formation, pour bénéficier de leur expérience ;
- Découvrir la formation professionnelle en milieu militaire (conditions de formations, de logement, l'accompagnement spécifique, les techniques de recherche d'emploi...).

### Public concerné :

- Les militaires du rang et les sous-officiers sous contrat sans projet professionnel validé.

### Modalités pratiques :

Demandez simplement à votre conseiller emploi de vous inscrire en S.B.O au C.M.F.P.

Une fois inscrit et environ deux semaines avant le début de la session, votre unité recevra un message de convocation et une note de service précisant les modalités pratiques de déroulement de la SBO.

L'ordre de mission est à la charge de votre unité d'appartenance.

Une tenue civile correcte est exigée pour toute la durée de la session.

L'hébergement est possible dès le dimanche soir (dîner non assuré).

*Vous vous présenterez avec votre ordre de mission, votre dernier bulletin de solde et avec la fiche de renseignements du bénéficiaire.*

### Vous serez muni des fournitures scolaires suivantes :

Règle, stylos, gomme, surligneur et éventuellement un ordinateur portable, fiche de renseignements du bénéficiaire.

Le stationnement des véhicules des stagiaires n'est pas autorisé dans l'enceinte du quartier mais il y a de nombreuses places de parking à l'extérieur.

**Inscriptions réalisées directement par le conseiller emploi auprès de la cellule réservation du CMFP au 821 851 4616.**

Vous serez conseillé et guidé par un chef de section.

L'adjudant-chef DELMAS TEL : 02.51.53.49.26

## La remise à niveau scolaire (RANS)

La remise à niveau scolaire (RANS) a pour objectif de vous préparer à la formation professionnelle, aux différents concours d'accès à la fonction publique et à la formation continue. Elle est préconisée lorsque l'on détecte, chez le futur stagiaire des lacunes dans les matières académiques. Cette R.A.N.S vous permettra d'écartier les risques d'échecs aux formations professionnelles ou aux concours. Elle s'effectue principalement en français, mathématiques, langues étrangères et sciences et peut être aussi adaptée aux exigences du futur métier (connaissances spécifiques).

**Exclusivement organisée au CMFP** sous la forme d'un stage d'une durée de 8 semaines, elle est dispensée par des enseignants détachés de l'éducation nationale.

Vous ne pouvez prétendre qu'à un seul cycle de remise à niveau scolaire et ce stage ne peut en aucun cas être l'occasion d'une réorientation professionnelle.

### **Procédure d'inscription :**

- Votre conseiller emploi prend directement contact avec la cellule réservation du C.M.F.P et transmet par télécopie ou par mail la demande d'inscription en stage (avec l'imprimé) ;
- Le CMFP confirme l'inscription par message.

### **Convocation :**

Environ 3 semaines avant le début du stage, votre unité reçoit un message de convocation.

### **Dispositions administratives :**

*Vous devez vous présenter au C.M.F.P avec votre ordre de mission (à la charge de l'unité d'appartenance) et votre dernier bulletin de solde.*

*Votre livret médical réduit, à jour, devra être transmis à la direction des ressources humaines / cellule préparation au retour à la vie civile (PRVC) du CMFP.*

### **Détails pratiques :**

La tenue militaire est prescrite pendant toute la durée du stage.

Vous serez en possession d'un paquetage réduit avec treillis de défilé, képi, musette et tenue de sport.

L'hébergement est possible dès le dimanche soir (repas non assuré) dans le respect des conditions précisées dans le message de convocation.

Le stationnement de votre véhicule n'est pas autorisé dans l'enceinte du quartier, mais il y a de nombreuses places de parking à proximité.

Vous serez muni des fournitures scolaires suivantes : règle, stylos, compas, rapporteur, gomme.

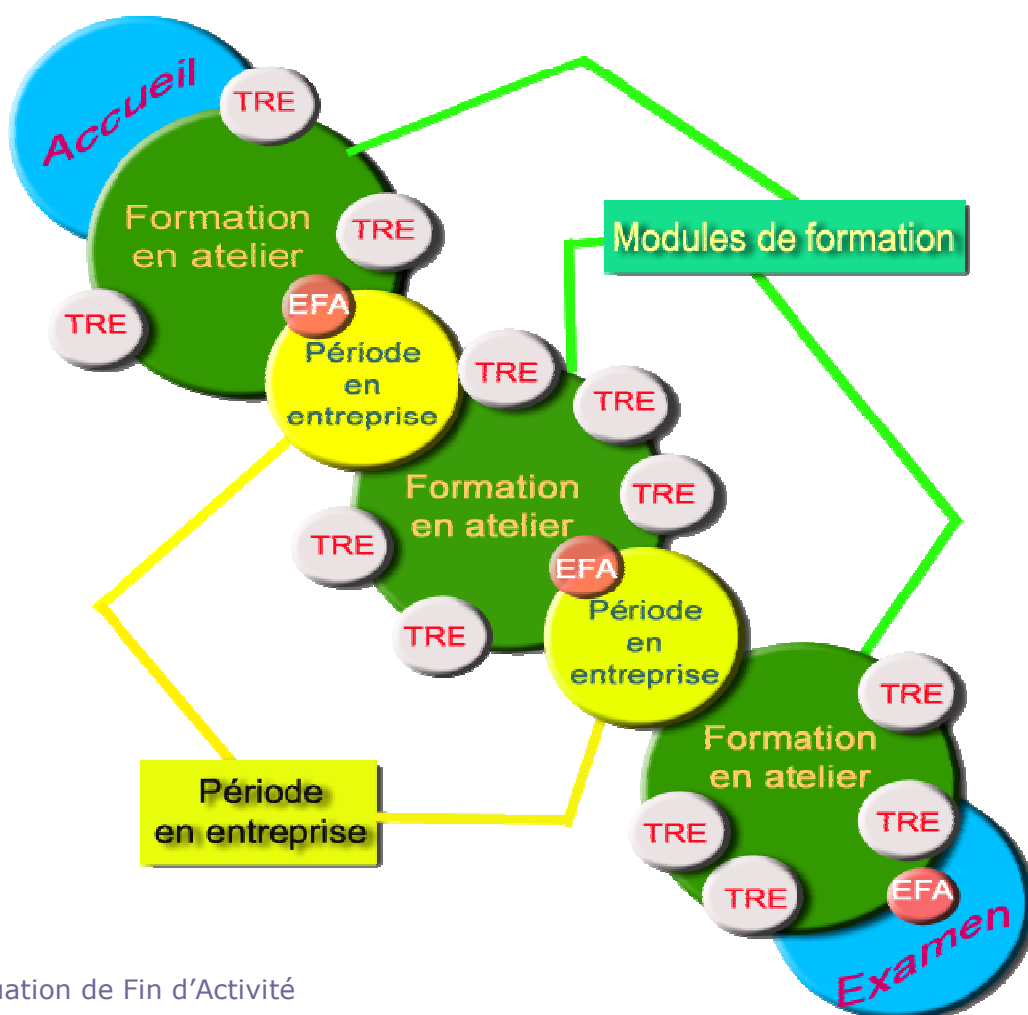
Vous serez conseillé et guidé par un chef de section.

L'adjudant-chef LAVAL TEL : 02.51.53 49.11

## Le stage de formation professionnelle au CMFP

La formation professionnelle est le principal levier d'action du C.M.F.P. Il s'agit de vous apprendre un nouveau métier. A cet effet, Défense Mobilité fait appel à un prestataire de formation professionnelle inséré au sein du centre. Ce sont donc des formateurs civils professionnels issus du métier qui vous formeront. Le C.M.F.P vous propose une quarantaine de formations différentes.

Un stage de formation professionnelle est composé de plusieurs modules de formation. Entre chaque module, le stagiaire effectue une période pratique en entreprise (PPE) afin de découvrir le monde de l'entreprise et de se faire connaître de l'entreprise pour être embauché. La PPE est le premier vecteur de placement, il est donc conseillé de la réaliser dans une entreprise de votre région de repli. Pendant le stage, une demi-journée par semaine est consacrée à l'enseignement des techniques de recherche d'emploi (TRE). Un examen final vous permettra d'obtenir votre titre professionnel ou votre licence (soudeur) en cas de réussite.



E.F.A: Evaluation de Fin d'Activité

## La période pratique en entreprise

### Partie intégrante de votre stage, la période en entreprise vous permet de :

- Découvrir le monde de l'entreprise ;
- Vous faire connaître de l'entreprise ;
- Mettre en œuvre les connaissances acquises en formation ;
- Approfondir vos nouvelles connaissances professionnelles et acquérir de nouvelles méthodes de travail ;
- Développer des comportements plus efficaces (autonomie, aptitude à travailler en équipe) ;
- Trouver l'entreprise qui vous proposera un contrat.

Chaque stage propose au minimum une période en entreprise de durée variable d'une à plusieurs semaines. Elle s'effectue normalement dans une entreprise située dans votre région de repli. C'est une véritable mise en situation professionnelle.

### **La Période Pratique en entreprise est votre meilleur vecteur de placement.**

Aucune période en entreprise n'est accordée hors métropole.

## La sécurité du travail

Lors de votre admission en formation, vous recevrez diverses instructions, théoriques et pratiques, sur la sécurité (sécurité générale du travail, sécurité au poste de travail, sécurité incendie...).

**Ces notions sont essentielles pour la conservation de votre intégrité physique pendant la formation et dans votre futur emploi.**

Les équipements de protection individuelle (E.P.I) qui vous seront remis pendant les journées d'accueil doivent impérativement être portés lorsque vous êtes dans votre atelier de formation. Le non respect de la réglementation sur le port des E.P.I., outre le danger pour votre santé, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

12 formations bénéficient du module SST.

**Le respect des règles de sécurité est un gage de réussite pour l'accès à votre futur emploi.**



## CHAPITRE III L'ACCOMPAGNEMENT



## Le chef de section ou tuteur de formation

### Le chef de section :

Conçu comme un sas de transition entre le monde militaire et le monde de l'entreprise, le CMFP a pour objectif d'assurer le placement des stagiaires. Le chef de section ou le tuteur de formation en compagnie de formation professionnelle est l'acteur clef du dispositif de retour à l'emploi des stagiaires. A leur contact direct, il est le lien et l'interlocuteur privilégié entre ceux-ci et les services spécialisés du CMFP. Il accueille, intègre, encadre, suit la progression du stagiaire en détectant les difficultés rencontrées et assure l'accompagnement socioprofessionnel.

Son rôle s'exerce au sein d'une compagnie de formation professionnelle dans les domaines suivants :

- La vie courante ;
- La préservation ou le développement des savoir-être acquis au sein des armées, particulièrement recherchés par les chefs d'entreprise ;
- L'accompagnement administratif et individuel du stagiaire ;
- L'enseignement des techniques de recherche d'emploi (TRE) ;
- La mise en œuvre d'un soutien scolaire pendant le stage en cas de besoin ;
- Le suivi du stagiaire, en liaison avec le formateur, durant la période pratique en entreprise.

Le premier jour, le chef de section ou le tuteur de formation vous accueille et procède aux démarches administratives:

- Perception des équipements de protection individuelle ;
- Circuit administratif ;
- Accueil par le formateur ;
- Visite du centre et des ateliers.

Pendant le stage, le chef de section ou le tuteur de formation sera votre interlocuteur privilégié.

**L'action conjointe des services et de l'encadrement concourt à l'atteinte d'un même objectif : le retour à l'emploi des stagiaires.**

## La Cellule Conseil Emploi (CCE)

La cellule conseil emploi (CCE) est un espace en libre accès qui s'inscrit dans la continuité du travail de votre conseiller emploi actuel. La CCE vous aidera dans vos démarches de recherche de période pratique en entreprise (PPE) et d'emploi. Chacun d'entre vous bénéficiera de l'appui d'un conseiller emploi (minimum 4 rendez-vous individuels). Les conseillers vous fourniront de l'information, des listings d'entreprises et compléteront votre formation aux techniques de recherche d'emploi.

Un suivi personnalisé de chaque stagiaire est réalisé au travers des entretiens individuels et lors des réunions mobilisation emploi (RME) afin de favoriser votre accès à l'emploi. A la fin du deuxième mois, une commission mixte se réunit pour faire le point de chaque stagiaire dans le domaine de la formation.

Au sein de la CCE vous pourrez :

- Consulter de la documentation spécifique sur les entreprises ;
- Utiliser gratuitement des cabines téléphoniques pour contacter les entreprises ;
- Accéder à internet pour vos recherches et utiliser les postes informatiques ;
- Utiliser les photocopieurs, fax etc....

Au début du stage, un test informatique est réalisé et en cas de besoin une initiation à l'informatique et bureautique vous sera proposée afin de vous rendre autonome dans ce domaine.

### Les moyens :

#### Documentation :

- Revues et journaux spécialisés, Centre d'information et de documentation de la jeunesse (CIDJ) ;
- CD ROM, Kompass, Prospect, ROME ;
- Plaquettes d'entreprises, agences d'intérim ...

#### Matériels :

- Cabines téléphoniques ;
  - Affranchissement courrier professionnel ;
  - Photocopieur, imprimante, fax ;
  - Moyens multimédias ;
- 2 salles INTERNET soit 28 postes informatiques.

#### Développement de contacts directs avec les entreprises locales et nationales :

- Visite du centre ;
- Informations au profit des stagiaires par les entreprises ;
- Organisation de job dating.

## Les techniques de recherche d'emploi

### Objectif :

Le retour à l'emploi constitue la priorité du CMFP. Durant la formation, l'enseignement des techniques de recherche d'emploi permet d'aborder le marché du travail avec le maximum d'atouts.

### Déroulement :

Un cabinet civil est chargé de vous former aux TRE sur 6 demi-journées.

Une simulation d'entretien d'embauche sera programmée en liaison avec un prestataire civil composé d'anciens chefs d'entreprises et responsables de ressources humaines.

Une 1/2 journée de TRE par semaine est réalisée par votre chef de section (tuteur de formation) en fonction de la durée des stages.

- Mise en pratique et révision des cours TRE (personnalisation des CV, pratique d'entretien d'embauche).
- Visite en entreprise.
- Intervention d'agences d'intérim.
- Cours de soutien en informatique.
- Présentations d'entreprises et « job dating ».
- Droit du travail.



## La cellule Préparation au Retour à la Vie Civile (PRVC)

### Objectif :

Cette cellule gère administrativement les stagiaires durant leur formation au CMFP. Exclusivement affectés à cette tâche, les cadres sont à l'écoute des administrés et de leurs préoccupations.

### Documents à fournir

Stagiaire en formation professionnelle :

#### A votre arrivée vous devez :

- Etre en possession de votre carte Vitale ;
  - Détenir la carte d'identité militaire ;
  - Détenir le dernier bulletin de solde et un RIB ;
  - Fournir les documents liés à un changement de situation familiale.
- C'est le moment de faire le point avec vos éventuels problèmes administratifs.

#### A votre départ (pour les affectés) :

- Renseignement de la fiche de circuit de départ ;
- Information sur la réserve ;
- Vérification de l'adresse de repli ;
- Signature des livrets matricules ;
- Fourniture de l'état signalétique et des services ;
- Récupération des cartes d'identité (autre que pensionnés) ;
- Renseignement des avis de constatation.

**Concernant les stagiaires affectés (stagiaires de l'armée de terre en formation plus de six mois), les dossiers administratifs et médicaux doivent être transmis à la cellule PRVC par le GSBdD et le service de santé au cours de la première quinzaine du stage.**

**Pour les détachés et pour les stagiaires en congé de reconversion, seul le dossier médical réduit et la décision d'agrément de détachement en FPMM ou la décision de congé de reconversion seront demandées.**

**Objectif :**

Apporter aux stagiaires affectés (stagiaires de l'armée de terre en formation plus de six mois) une aide afin de déterminer leurs droits avec exactitude.

Pour les stagiaires détachés (stagiaires de l'armée de terre en formation moins de six mois, de l'armée de l'air, de la marine et de la gendarmerie), seule une intervention en urgence peut s'effectuer au sein de la cellule (il est conseillé aux intéressés de détenir leur dernier bulletin de solde afin de faciliter les demandes).

**Rendez-vous du début du stage :**

- Une information collective est délivrée lors des formalités d'accueil. Elle concerne votre situation au regard : de l'IDPNO, de l'indemnité pour services aériens, du changement de résidence, de l'indemnité pour activités militaires spécifiques (IAMS) etc....
- Mise à jour de la partie solde dans CONCERTO.

**Documents à détenir :**

- Dernier bulletin de solde ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Pour les détenteurs MICM: l'original du contrat de location (une copie en sera faite) et la première quittance de loyer ;
- Quittance de loyer du mois d'affectation (maintien de la MICM) ;
- Ordre de mutation.

**Pendant le stage :**

- Gestion de la solde au quotidien ;
- Correspondante mutuelle (UNEO) et sécurité sociale ;
- Déclenchement de l'IDPNO pour les ayants droits (CCH et sous-officiers sous contrat de l'armée de terre).

**En fin de stage :**

Une information collective sera réalisée sur les sujets suivants :

- Droits au chômage ;
- Changement de résidence ;
- Mutuelle ;
- Sécurité sociale ;
- Retraite.

## Cellule déplacements temporaires

Durant la période en entreprise les stagiaires affectés sont en ordre de mission et les stagiaires détachés sont en indemnités journalières de stage (IJS).

Ces indemnités sont obtenues avec les documents suivants :

- Une attestation d'action de reconversion éditée par le CMFP ;
- Les factures d'hébergement.

La cellule éditte les ordres de mission (OM) en période en entreprise des stagiaires affectés au vu de la décision d'admission en formation (DAF) établie par le chef de section.

Les OM des stagiaires détachés sont à la charge des formations d'emploi.

L'attestation d'action de reconversion éditée par le CMFP est transmise au centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID) de BREST.

Documents à présenter à la cellule :

- Un bulletin de solde récent ;
- Un RIB ;
- Une décision d'agrément de détachement en FPMM ou une décision d'agrément de placement congé de reconversion pour le stagiaire qui n'est pas affecté.