



REGLEMENT DE FORMATION

Mairie de Givry

SOMMAIRE

<i>Préambule et cadre juridique</i>	4
<i>Plan de formation</i>	5
I- Les formations obligatoires	6
A. La formation d'intégration	6
B. La formation de professionnalisation	7
C. Cas particuliers	9
II- Le Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP)	11
A. La nature	11
B. La mise en œuvre	13
III- La formation personnelle	15
A. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	15
B. Le Bilan de Compétences (BC)	17
C. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)	20
D. Le congé de formation professionnelle	22
IV- La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage	25
V- Le départ en formation	26
A. Les modes de formation	26
B. Les conditions d'exercice	26
C. La prise en charge des frais de déplacement	28
VI- Les autorisations d'absences pour concours et examens	30
VII- Le Livret Individuel de Formation (LIF)	31
VIII- Mise en œuvre du présent règlement	32
Annexes	33
<u>Annexe 1</u> : Grille de recensement des besoins collectifs de formation	33
<u>Annexe 2</u> : Plan de formation 2017	33
<u>Annexe 3</u> : Tableau récapitulatif des formations d'intégration	34
<u>Annexe 4</u> : Tableau récapitulatif des préparations concours et examens .	34
<u>Annexe 5</u> : Fiche synthèse d'entretien professionnel	35

Préambule et cadre juridique

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services rendus aux administrés :

- C'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions des services publics qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.
- C'est un outil de gestion des Ressources Humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.
- C'est un vecteur de motivation qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

La formation doit répondre :

- aux besoins des agents afin de maintenir ou de parfaire leurs compétences professionnelles et de s'adapter aux évolutions réglementaires ou technologiques,
- aux besoins spécifiques des administrés,
- aux priorités fixées par la collectivité en matière de formation.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès à la formation et de préciser les caractéristiques des formations susceptibles d'être accordées aux agents de la collectivité.

Il s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique territoriale,
- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Circulaire de la DGCL en date du 16 avril 2007

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Le règlement de formation proposé pour les services de la commune de Givry est issu du modèle de règlement rédigé conjointement par le CNFPT de Bourgogne Franche-Comté et le Centre de Gestion de Saône-et-Loire.

Le plan de formation

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 en ce sens : « Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. ».

Le plan de formation doit être l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle.

Les acteurs du plan de formation sont :

- ↘ les Élus pour définir les projets politiques et les orientations souhaitées pour la Collectivité,
- ↘ la Direction générale pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences,
- ↘ la Hiérarchie (N+1) pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation des agents principalement,
- ↘ les Agents pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.

Sigles

BC (Bilan de compétences)
DIFP (Droit Individuel à la Formation Professionnelle)
CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)
CDG (Centre De Gestion)
CTP (Comité Technique Paritaire)
CAP (Commission Administrative Paritaire)
FPT (Fonction Publique Territoriale)
REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle)
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

I) Les formations obligatoires

A) La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...) (*article 6 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIFP).

A.1 - Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires (*nommés à partir du 1^{er} juillet 2008*)
- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale (*article 1 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation (*articles 6 et 7 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

A.2 - Durée de la formation

- 5 jours pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.
- 10 jours pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :
 - **Filière administrative** : Attachés • Rédacteurs
 - **Filière technique** : Ingénieurs • Techniciens
 - **Filière culturelle** : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique • Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique
 - **Filière animation** : animateurs
 - **Filière sportive** : Conseillers des APS • Educateurs des APS
 - **Filière médico-sociale** : Médecins • Psychologues • Sages-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux

- **Filière sociale** : Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
- **Filière médico-technique** : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, **pendant le temps de travail** de l'agent.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

A.3 - Dispense

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

B) La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences (*article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- Après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- Tout au long de la carrière,
- Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois** (*article 16 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

➤ **Ces actions n'entrent pas dans le cadre du DIFP.**

B.1 - Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires et titulaires.

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale (*article 1 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).
- Les médecins territoriaux sont uniquement concernés par la formation suite à l'affectation dans un poste à responsabilité (*article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).
- Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique.

B.2 - Durée de la formation

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (*article 12 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionnalisation **au premier emploi** doit être effectuée dans les **2 ans après la nomination stagiaire**.

Les agents doivent suivre le nombre suivant de jours :

- Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours,
- Pour les catégories C : minimum 3 jours / maximum 10 jours.

La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, **par période de 5 ans**, pour tous les agents.

La formation de professionnalisation **suite à la prise de poste à responsabilité** dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, **dans les 6 mois suivant la nomination**, pour tous les agents.

Elle se déroule **pendant le temps de travail** des agents.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (*article 4 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

B.3 - Dispense

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (*articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*).

Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

C) Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

C.1 - Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels (*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Elle doit assurer :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ Une **habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail*).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (*articles L. 2223-20 à L 2223-43 du code général des collectivités territoriales*).

⇒ Un **recyclage**

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (*article R. 4224-15 Code du travail*) ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

⇒ Un **certificat**

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (*article R.4323-55 Code du travail*).

C.2 - Les assistants de prévention

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (*article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

II) le DIFP (Droit Individuel à la Formation Professionnelle)

Les lois n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale étendent à la fonction publique un mécanisme s'appliquant déjà aux salariés du secteur privé.

Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise les conditions d'application du droit individuel à la formation.

A) La nature du droit individuel à la formation

A.1 - Qui est concerné ?

Tous les agents qu'ils soient titulaires ou non occupant un emploi permanent se voient attribués un droit individuel à la formation de 20 heures par an pouvant être cumulé pendant 6 ans. Au-delà de cette période, les heures non utilisées par l'agent restent plafonnées à 120 heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le DIFP est calculé au prorata du temps de travail.

Selon le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, les agents non titulaires devront justifier d'au moins un an de services effectifs dans la collectivité pour bénéficier du DIFP. Ils bénéficient alors du DIFP dans les mêmes conditions que les fonctionnaires sauf en ce qui concerne le transfert des droits acquis à la formation en cas de changement d'employeur.

A.2 - Quelles actions de formation entrent dans le DIFP ?

Le DIFP concerne les formations présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité.

A.2.1- Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*).

Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service** (*article 1 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*).

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires,
- Tous les agents titulaires,
- Tous les agents non titulaires.

Les agents en congé en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement.
Un agent (fonctionnaire ou non titulaire) en congé parental n'est pas exclu de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur (*article 5 Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale*).

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'agent peut demander l'activation de son DIFP lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation de sa collectivité.

A.2.2 - Les formations de préparations aux concours et aux examens professionnels

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Les demandes peuvent ainsi relever du DIFP des agents.

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires,
- Tous les agents titulaires,
- Tous les agents non titulaires.

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

Modalités d'acceptation de la demande

La préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

A.2.3 - Le Bilan professionnel

Le Bilan Professionnel est proposé par le CNFPT Bourgogne aux agents des collectivités et fait l'objet d'une facturation à la collectivité.

B) La mise en œuvre du Droit Individuel à la Formation

B.1 - La procédure

Selon *l'article 2-1 II de la loi n° 84-53 du 12 juillet 1984*, le Droit Individuel à la Formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit de l'agent et de l'administration. Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation, la collectivité doit ouvrir une discussion avec l'agent et lui notifier sa réponse dans un délai de deux mois. L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

L'action de formation demandée doit être inscrite au plan de formation de la collectivité.

B.2 - L'intégration du DIFP dans le temps de travail

L'autorité territoriale détermine si la formation s'exerce en partie ou en totalité pendant le temps de travail (*article 2-1 III de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*). En cas de litige, le Comité Paritaire doit être saisi pour avis.

La collectivité informe périodiquement l'agent du total des droits acquis au titre du DIFP (*article 35 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

B.3 - En cas de désaccord

En cas de désaccord pendant deux années successives sur les demandes de l'agent portant sur une même action de formation, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT (*article 2-1 II de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

B.4 - Qui paie ?

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité (*article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984*).

Lorsque la formation est effectuée en dehors du temps de travail, la collectivité verse à l'agent une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire (*Article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984 et article 39 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

B.5 - En cas de mutation

Le DIFP est transférable lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public. Sauf accord différent entre les employeurs, si l'agent demande à bénéficier chez son employeur d'accueil des droits acquis et non encore échus chez son employeur d'origine au titre de son Droit Individuel à la Formation, l'employeur d'accueil prend en charge le montant de l'allocation de formation mobilisée par l'agent et le coût de la formation suivie par l'agent. Ces modalités financières de transfert du DIFP seront retracées dans une convention signée par les deux collectivités concernées (*article 38 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

B.6 - La mobilisation du DIFP par anticipation

Depuis 2009, il est possible pour les agents concernés par le DIFP d'utiliser leur droit par anticipation dans la limite du double de la durée déjà acquise. Dans ce cas, une convention sera établie entre l'agent et la collectivité prévoyant l'engagement de l'agent à rester dans la collectivité le temps qui lui aurait été nécessaire pour acquérir les droits à la formation mobilisés. S'il quitte prématurément la collectivité, l'agent remboursera la collectivité du coût de la formation (*article 40 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

III) La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

La formation personnelle n'entre pas dans le cadre du Droit Individuel à la Formation.

Bénéficiaires

- Tous les agents titulaires,
- Tous les agents non titulaires.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

L'acceptation d'une formation personnelle relève de l'appréciation de chaque collectivité.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

A) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

A.1 - Définition

Art.27 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Art.133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**.

A.2 - Bénéficiaires

Art.L6412-1 du code du travail.

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Et ce, quel que soit le diplôme précédemment obtenu ou le niveau de qualification. Une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

A.3 - Fonctionnement

Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT

A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation

Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, **l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.**

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celui-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un **dossier** comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est **examinée par un jury** constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :

- une **validation totale**
- une **validation partielle**
- un **refus** de validation

A.4 - La demande de congé VAE

Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

A.4.1 - Demande de congé VAE.

L'agent **peut** demander à bénéficier d'un congé en vue de **participer ou de se préparer aux épreuves de validation** organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour validation des acquis de l'expérience **ne peut excéder 24h** du temps de service, fractionnables.

Le congé doit être demandé au plus tard **60 jours** avant le début de la VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- les **dates** des actions
- la **nature** des actions
- la **durée** des actions

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

Pendant la durée du congé, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération.** Au terme du congé, l'agent présente une **attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il

n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

A.4.2 - Modalités de prise en charge financière

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est **nécessaire à l'évolution de sa carrière** (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une **convention tripartite** établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- le **diplôme**, le **titre** ou le **certificat** de qualification visé
- la **période de réalisation**
- les **conditions** et les **modalités de prise en charge** des frais par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

A.5 - Les dispositions propres à la collectivité

La démarche doit être **appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel**. La **durée d'une VAE est variable** en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est dans tous les cas longue et nécessite **un investissement en temps important**.

La collectivité déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

B) Le bilan de Compétences (BC)

B.1 - Définition

Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Art. 2-2 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires **d'analyser leurs compétences** professionnelles et personnelles **ainsi que leurs aptitudes et motivations** afin de définir un **projet professionnel** et, le cas échéant, un **projet de formation (concours inclus)**.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour **réduire la durée des formations obligatoires** ou **pour accéder à des grades ou cadres d'emplois** par voie de promotion interne.

B.2 - Bénéficiaires

Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Tous les agents de la collectivité ayant **au moins 10 ans de services effectifs** peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

B.3 - Fonctionnement

Art. 25 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail.

La demande de bilan peut être **à l'initiative de l'employeur** (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir **à l'initiative de l'agent lui-même**.

Elle doit indiquer :

- les **dates**
- la **durée**
- le **prestataire** choisi par l'agent et la collectivité.

Un bilan de compétences doit comprendre les **trois phases** suivantes :

- ① une phase **préliminaire** qui a pour objet :
 - de **confirmer l'engagement** du bénéficiaire dans sa démarche
 - de **définir et d'analyser la nature de ses besoins**
 - de **l'informer des conditions de déroulement** du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- ② une phase d'**investigation** permettant au bénéficiaire :
 - **d'analyser ses motivations et intérêts** professionnels et personnels ;
 - **d'identifier ses compétences et aptitudes** professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - de déterminer ses **possibilités d'évolution professionnelle**.
- ③ une phase de **conclusion** qui, par la voie **d'entretiens personnalisés**, permet au bénéficiaire :
 - de prendre connaissance des **résultats détaillés** de la phase d'investigation ;
 - de **recenser les facteurs** susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
 - de **prévoir les principales étapes** de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés, qui sont tenus à une obligation de confidentialité, peuvent être sollicités pour prendre en compte ces différentes phases.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

B.4 - La demande de congé pour Bilan de Compétences

Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Art. R6322-40 à R6322-43 du code du travail en ce qui concerne le congé de BC.

Art. R6322-44 à R6322-55 du code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux.

B.4.1 - Demande de congé pour Bilan de Compétences

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé.

Ce congé ne peut dépasser **24h** du temps de service, fractionnables.

Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération**.

La demande de congé doit se faire au plus tard **60 jours** avant le début du bilan de compétences.

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une **attestation de fréquentation** effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent ne peut prétendre à plus de **2 congés** pour bilan de compétences et le 2nd congé ne peut être accordé que **5 ans** après le 1^{er}.

B.4.2 - Modalités de la prise en charge financière

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une **convention tripartite** établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les **principales obligations** qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière du BC s'il perd le bénéfice du congé.

B.5 - Les dispositions propres à la collectivité

La demande de bilan de compétence d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- les agents dont le **métier disparaît** ou est en **très forte évolution** et qui nécessitent une **réorientation sur un nouveau métier**.
- les agents ayant des **souhaits de mobilité** dont les **aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées**. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel.

C) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

C.1 - Définition

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience, voir IV - A) se décline dans quatre domaines d'application :

- **Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre** (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme
- **Dispense de module de formation obligatoire** (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation REP formation
- **Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen** (article 36 de la loi du 26 janvier 1984)
- **Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade** (articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984)

Sont détaillés ci-dessous les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

C.2 - La REP concours ou équivalence de diplôme

Décret n°2007-196 du 13 février 2007.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

C.2.1 - Les bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier)

C.2.2 - Le fonctionnement

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment.

Au regard du dossier, la « commission d'équivalence » placée auprès du CNFPT émet un avis favorable ou défavorable.

C.2.3 - Les Dispositions propres à la collectivité

REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa collectivité, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La VAE permet l'obtention d'un diplôme, la REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis.

C.3 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

C.3.1 - Les bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux **formations d'intégration et de professionnalisation** (*article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*)

C.3.2 - Le fonctionnement

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi,
- les formations professionnelles et les bilans de compétences,
- les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
- l'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans).

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités.

- les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte-tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la **formation d'intégration**, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (*article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

D) Le Congé de formation professionnelle

D.1 - Définition

Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de **parfaire leur formation personnelle** par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou

pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

D.2 - Bénéficiaires

Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Le congé de formation professionnelle est **ouvert à l'ensemble des agents**, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé mentionné au 2° de l'article 8 ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé mentionné au 1° de l'article 42 ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 du décret n° 2007-1845 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

D.3 - Fonctionnement

Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

D.3.1 - Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de **trois années sur l'ensemble de la carrière**. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation est présentée **90 jours** avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- la **date** à laquelle commence la formation
- la **nature**
- la **durée**
- le **nom de l'organisme** dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une **indemnité égale à 85% du traitement brut** et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette

indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent à **l'obligation de rester au service d'une administration des trois fonctions publiques** pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à *l'article 12 du décret du 26 décembre 2007*. **Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser** les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

D.3.2 - Du côté de la collectivité

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

Pour les collectivités employant **moins de 50 agents** : l'accord peut être subordonné au **remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG** compétent. Dans ce cas, un **nouveau délai de 30 jours** court pour statuer la demande.

IV) La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base".

C'est une nouvelle catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif :

- Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles
- Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques
- Appréhender les différentes situations de communication.

Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.

V) Le départ en formation

A) Les modes de formation

A.1 - Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par des organismes pour des agents de plusieurs collectivités.

- *Les stages du catalogue de la délégation Régionale du CNFPT*

- *Les stages proposés par des organismes autres que le CNFPT*

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Sauf exception (formation assurée par certaines associations professionnelles ou par certains acteurs institutionnels), ces stages sont payants pour la collectivité. L'accord de la collectivité dépendra des crédits disponibles.

A.2 - Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées pour les agents de la collectivité exclusivement. Ces actions « intra » concernent soit la duplication de stages « catalogue » soit des accompagnements par la formation sur des projets spécifiques à la collectivité (exemple : mise en place d'une nouvelle structure, ...). Dans tous les cas, ces actions « intra » nécessitent une forte implication de la collectivité : analyse du besoin de formation, rédaction du cahier des charges, organisation et suivi de la consultation des organismes, organisation de la formation. Ces stages sont payants pour la collectivité.

A.3 - Les formations « en intra partagées »

Les collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation. Ces stages sont payants pour la collectivité. L'accord de la collectivité dépendra des crédits disponibles. Sous certaines conditions, la Délégation Régionale du CNFPT peut prendre en charge les frais pédagogiques.

B) Les conditions d'exercice de la formation

B.1 - Quelles sont les formalités indispensables à remplir pour partir en formation ?

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante du bon fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Les demandes individuelles de formation sont prises en compte toute l'année, notamment dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est aussi l'occasion pour l'agent et le chef de service de porter une appréciation sur la formation reçue l'année précédente.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit établir une demande écrite à son autorité territoriale sous-couvert de son supérieur hiérarchique. Cette demande consiste à remplir le **bulletin d'inscription** qui doit parvenir au moins 6 semaines avant la date prévue de formation (délai d'instruction de la demande + délai de 1 mois exigé du CNFPT).

Elle doit être ensuite validée par l'autorité territoriale.

Les critères de priorité pour l'examen des demandes de formation sont les suivants :

- correspondance avec l'emploi occupé,
- nécessité du service,
- coût et disponibilités budgétaires,
- formations obligatoires statutaires,
- nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (C.A.C.E.S., Habilitations, etc.), ou de s'adapter à une évolution technique,
- acquisition de connaissances liées à un changement de poste,
- nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- ancienneté dans le grade,
- nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation.

Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé,
- nécessité du service,
- coût et disponibilités budgétaires,
- ancienneté dans la collectivité,
- nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même préparation.

Les conditions d'exercice de la formation dépendent de la position de l'agent :

- un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation,
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation.

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit solliciter un **ordre de mission** si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

B.2 - Pour quels motifs la formation peut elle être refusée aux agents ?

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision sous 15 jours. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) (*article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*)

B.3 - Quel est le rôle de l'encadrement dans la formation des agents ?

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

B.4 - Comment décompter le temps de formation ?

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération. Le principe de l'équivalence entre le temps de formation comptabilisé et les obligations de service de l'agent ce jour-là est appliqué, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures de formation. La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération conformément au règlement intérieur. La préparation aux concours et examens n'ouvre pas droit à récupération. Le temps de trajet n'est pas pris en compte.

B.5 - Spécificités des agents intercommunaux

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est conseillé que le bulletin d'inscription soit signé par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service. Les journées de formation qui ont lieu un jour non travaillé sont récupérables s'il s'agit de formation demandée par l'employeur.

C) La prise en charge des frais de déplacement

Textes de référence :

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Décret 2007-23 du 5 janvier 2007

Arrêté du 3 juillet 2006

Délibération adoptée par le Conseil municipal

C.1 - Modalités de remboursement de la formation d'intégration et de professionnalisation

L'agent appelé à suivre une action de formation, dans le cadre de la formation d'intégration perçoit des indemnités de déplacement versées par le CNFPT. Il en est de même pour les formations professionnalisation, à l'exclusion des éventuels stages pratiques dans d'autres collectivités. Dans cette hypothèse la collectivité prend le relais dans les mêmes conditions que pour la formation de perfectionnement dans les conditions fixées par le Conseil municipal.

C.2 - Autres stages de formation professionnelle

Lorsque l'agent participe à une action de formation « inter » organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont remboursés par le CNFPT.

Dans le cas où le CNFPT ne prend pas en charge les frais liés à la participation au stage, (cycles de préparation aux concours et examens professionnels) la collectivité se substitue au CNFPT pour rembourser les agents dans les conditions fixées par le Conseil municipal.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires susvisés et ceux adoptés par la collectivité par délibération.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation (à l'exception des repas de midi pris en charge par le CNFPT pour les actions de formation professionnelle).

A l'occasion d'un stage hors CNPFT, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport selon les modalités fixées par le Conseil municipal,
- à des indemnités de mission selon les modalités fixées par le Conseil municipal, dans la limite forfaitaire fixée par décret.

VI) Les autorisations d'absences pour concours et examens

Ces conditions sont précisées dans la circulaire du CDG n°2009 /20 du 15 septembre 2009.

Le remboursement à l'agent par la collectivité n'est autorisé que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

VII) Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Tout agent nommé dans un emploi permanent, qu'il soit titulaire ou non, se verra remettre un livret individuel de formation.

Il existe sous 2 formes :

- support papier
- dématérialisée

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Il le complète tout au long de sa carrière et joint en annexe la copie de ses diplômes, de ses titres et de toute attestation prouvant qu'il a suivi les formations indiquées dans le livret.

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son 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.
- d'une demande de mutation ou de détachement.
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation
- etc.

Le livret peut contenir les informations suivantes :

- Formations :
 - Diplômes et titres,
 - Concours Examens
 - Autres formations
 - Permis de conduire
 - Habilitations professionnelles
- Expériences :
 - Professionnelles
 - Extra-professionnelles
 - Tutorat
- Compétences :
 - Compétences
 - Reconnaitances des acquis et VAE

VIII) Modalités de mise en œuvre du présent règlement

Le présent règlement a été soumis au comité technique du Centre de Gestion le _____ dernier et a obtenu l'avis _____ du collège des employeurs et l'avis _____ du collège des représentants du personnel.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil municipal dans sa séance du _____ 2016.

Le présent règlement a été porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des agents municipaux tous statuts confondus à compter du 1^{er} janvier 2017.

Givry, le _____ 2016,

Juliette METENIER-DUPONT,
Maire de Givry

Annexes :

Annexe 1 : GRILLE DE RECENSEMENT DES BESOINS COLLECTIFS DE FORMATION

Orientations de la collectivité (impliquant des actions de formation)	Quelles sont les compétences nécessaires au projet de la collectivité ?	Objectif global de la formation	Public à former (agents, groupe d'agents)	Ordre de priorité

Annexe 2 : PLAN DE FORMATION 2017

Domaine du stage	Intitulé du stage	Durée du stage	Organisme formateur	Coût de formation à la charge de la collectivité	Type de formation				DIF		Bénéficiaires			Priorité Echéance
					Professionnalisation	Autres formations obligatoires	Perfectionnement	Formation personnelle	Oui	Non	Grade, service, emploi	Métier principal	Nombre d'agents par grade ou service	

Annexe 3 : TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS D'INTEGRATION SUIVIES AUPRES DU CNFPT

Cadre d'emploi / Grade de l'agent	Date de nomination stagiaire	Dates prévisionnelles du stage	Durée du stage

Annexe 4 : TABLEAU RECAPITULATIF DES PREPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS

Cadre d'emploi / Grade de l'agent	Examens ou concours préparés	Dates/périodes prévisionnelles de la formation	Organisme formateur	Durée du stage	Formation de perfectionnement	Formation personnelle	DIF

Annexe 5 : FICHE SYNTHÈSE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEE _____

Nom, prénom de l'agent : Intitulé du poste :	Nom, prénom du supérieur hiérarchique menant l'entretien : Fonction :
---	--

Bilan des formations demandées l'année précédente

Intitulé de la formation	Compétences visées	Formation suivie (oui/non)	Impacts observés sur la pratique professionnelle	Besoins complémentaires ou non satisfaits	Formation non suivie Motifs

Identification des besoins de compétences

Compétences liées au poste occupé (cf. Fiche de poste)	Compétences de l'agent	
	À renforcer	À acquérir

Besoins de formations pour les prochaines années

Compétences visées	Impacts souhaités sur la pratique professionnelle	Thème et modalités d'apprentissage de la formation envisagée	Observations

Dates et Signatures :



Acte certifié exécutoire

- Par publication ou notification le 19/12/2016
- Par transmission au Contrôle de Légalité le 19/12/2016