

Proposition de plan de Règlement formation

Conseils : ne pas trop rédiger, utiliser les « puces » (tirets et points) sans modération, privilégier les tableaux et les schémas, aérer, aller à l'essentiel, donner des exemples simples et concrets, utiliser des bulles « BD » pour mettre l'accent sur un point (BON A SAVOIR !)

Préambule

- définition d'un RF
- la politique de formation et les orientations stratégiques de formation de la collectivité
- Objectifs de la formation
- *Inclure article 22 Modifié par l'Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.

Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Chapitre 1 : L'organisation de la formation

- **Les droits et obligations des agents et de la collectivité**
 - agent en formation en position d'activité
 - responsabilité de l'employeur public : engagement contractuel
 - engagement en formation : assiduité, investissement dans les activités formatives, respect du matériel et des personnes
- **Le plan de formation**
 - Présentation synthétique : objectifs, élaboration dans la collectivité, contenus (les grandes rubriques), lien avec les entretiens professionnels
 - Les axes de formation choisis
- **L'entretien professionnel**



- objectifs, définition des besoins de formation (missions, compétences à acquérir, projet professionnel, formations obligatoires, organisation

- **Les acteurs de la collectivité**

Schéma : qui fait quoi ?

- instances paritaires : CT et CAP : quoi, rôles, organisation
- service formation, secrétaire de mairie : qui, rôles
- autres acteurs internes (en fonction de la collectivité) : les chefs de service, formateurs internes, ...

- **Les organismes partenaires**

- Le CNFPT : rôles, offre de formation (catalogue)
- Les organismes de formation
 - donner des exemples de formation que ne proposent pas le CNFPT
- Les CDG : rôles (concours), liste des interventions du CDG pour la collectivité

- **Les modalités de formation**

- formations « stages », formations à distance, formations mixtes, groupes de travail, tutorat, coaching, échanges et analyse de pratiques, immersions,...
- les stages INTER, INTRA, en union de collectivité
 - INTER : Il s'agit de formations organisées par des organismes pour des agents de plusieurs collectivités
 - INTRA : Il s'agit de formations organisées, en interne, pour les agents de la collectivité exclusivement
- les formations à distance
 - Rappeler que les formations à distance sont de « vraies » formations : définir l'organisation des temps de formation à distance dans la CT (avec matériel à disposition, salle dédiée, planning,...??)
- l'évaluation de la formation :
 - de satisfaction, des acquis, des effets de la formation sur les compétences

- en fin de formation, lors de l'entretien professionnelle
- document papier, dématérialisation, entretien

Chapitre 2 : Les règles internes de gestion de la formation

- **La demande d'une formation**

créer un tableau

Qui ?	
Quand ?	
Comment ?	
Délai ?	

- demandes collectives d'un service : quand se font-elles, qui les fait, avec quels documents ?
 - demandes individuelles : quand se font-elles (entretien professionnel, fil de l'eau,...), avec quels documents ?
 - priorisation des demandes : qui le fait, quand et en fonction de quoi (critères), avec quels outils ?
 - acceptation ou refus : en fonction du coût, des obligations de service, du PF
 - + modalités de réponse (formalisation), nombres de refus possibles, contestation, avis instance paritaire
- **les inscriptions en formation**
 - inscriptions cnfpt et hors cnfpt : qui le fait, comment (documents, dématérialisation) ? ; délais
 - **Le départ en formation**
 - rôle de l'encadrement, responsabilité du responsable hiérarchique (prévision organisation du service)
 - procédure : à quel moment et documents (ordre de mission)

Schéma à prévoir

- **La prise en charge des frais**
 - frais pédagogiques : prise en charge coût de la formation

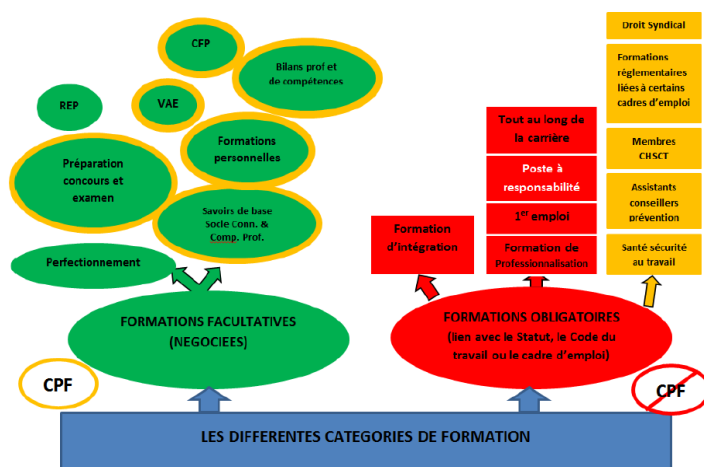


- cas particuliers des formations personnelles = décisions de la collectivité
- frais annexes : de transport, de repas et d'hébergement
 - les prises en charge du Cnftpt
 - positions de la collectivité sur prises en charge des frais (notamment préparations concours)
 - points sur les transports : covoiturage, voitures de service, train,
- = tableau des différents types de frais, tableau des barèmes de remboursement
- = liste justificatifs à fournir

- **Le statut de l'agent en formation**
 - temps de travail et hors temps de travail (cas particulier de l'enseignement à distance), récupération
 - prise en compte des temps de trajet
 - cas particuliers :
 - agents en congé parental, congé maternité, longue maladie : pas de formation
 - titulaires, contractuels, vacataires, contrats de droit privé : règles
 - agents à temps partiels et à temps non complets, horaires atypiques (de nuit) : règles

Chapitre 3 : Les catégories de formation

un schéma



- **Les formations obligatoires statutaires**

- s'imposent à l'agent et à l'employeur public, pris en compte pour la promotion interne
- Les formations d'intégration : présentation succincte, bénéficiaires, à quel moment, durée (et dispense possible)
- Les formations de professionnalisation : présentation succincte des 3 types (au premier emploi, tout au long de la carrière, suite à l'affectation à un poste à responsabilité), bénéficiaires, à quel moment, durée (et dispense possible), choix des thématiques
- la REP formation

REP Formation (ou dispense) :

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures ;
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

- **Les formations obligatoires réglementaires**

- obligation et lien avec code du travail
- présentation succincte, liste, formes (habilitation, maintien ou actualisation compétences, certificat) : tableau à prévoir
 - liées à l'exposition professionnelle, à la sécurité au travail (voir code du travail), assistants de prévention, membres du CHSCT, code de la route
 - spécifiques au cadre d'emploi : police municipale, médecins, MNS, DPC,... en fonction des postes dans la CT
- modalités de suivi des formation : par le service formation mais aussi sous la responsabilité de l'agent et de son responsable hiérarchique

- **Les formations professionnelles complémentaires (non obligatoires)**

- Les formations de perfectionnement : présentation succincte, bénéficiaires, inscriptions, choix des thématiques
- Les préparations aux concours et aux examens professionnels :
 - présentation succincte, bénéficiaires, l'organisme de formation (Cnfppt et...), modalités d'inscription, la REP concours, l'inscription aux concours et examens (démarche personnelle), le renouvellement (redoublement)

CPF possible

CPF



- diffusion calendrier des prépas
- l'apprentissage des savoirs de base :
 - présentation succincte, bénéficiaires, lien avec CPF et socle de connaissances et compétences, inscriptions,
 - modalités de demande de l'agent et de réponse de la collectivité
 - les formations du Cnfpt

CPF

- **Les formations personnelles**

- Le congé de formation professionnelle :
 - présentation succincte, bénéficiaires, règles spécifiques (prise en charge financière, statut, obligation de servir)
 - modalités de demande de l'agent et de réponse de la collectivité
- Le congé de bilan de compétences :
 - présentation succincte, bénéficiaires, règles spécifiques (prise en charge financière, statut), les moments (voir nouveautés décret 2017) , action prioritaire du CPF pour anticipation inaptitude
 - modalités de demande de l'agent et de réponse de la collectivité
- Le congé VAE :
 - présentation succincte, bénéficiaires, règles spécifiques (prise en charge financière, statut, obligation de servir), priorité du CPF
 - modalités de demande de l'agent et de réponse de la collectivité
 - l'accompagnement, les différentes certifications

CPF pour anticipation inaptitude

CPF

Chapitre 4 : Le compte personnel d'activité (CPA)

- Le CPA : bénéficiaires, compte personnel en ligne
- Le compte personnel de formation CPF :
 - finalité (= PEP),
 - les droits et l'alimentation (+ les cas particuliers),
 - le budget et les plafonds,
 - les actions éligibles, les actions prioritaires générales et spécifiques à la CT (+ le socle),
 - la procédure de mobilisation des droits (quand, comment)
 - la réponse de la collectivité (critères),



- la prise en charge des frais
- l'accompagnement personnalisé
- Le CEC : activités concernés, alimentation et utilisation des heures

Annexes

- Les textes réglementaires
- les documents utiles
- glossaire
- liens numériques