

Guide de procédures INTRA

Les objectifs de ce guide sont les suivants :

1. Permettre une meilleure réactivité : augmenter les périodes de réponse dans des délais attendus par les collectivités : **4 périodes de recensement.**
2. Harmoniser le cadre des demandes : **2 types d'actions, INTRA et INTRA spécifique : 2 types de cahier des charges.**
3. Préciser le cadre de mise en œuvre des actions à travers **les engagements réciproques.**
4. **Préciser les critères de répartition des enveloppes des collectivités et le cadre des Partenariats de formation professionnelle territorialisée.**

1. 4 périodes de recensement

Afin de faciliter l'organisation du travail et une meilleure réactivité vis-à-vis des collectivités, le traitement des demandes est défini selon les modalités suivantes :

Période de réception des demandes adressées par les collectivités	Délai de remise de la réponse pédagogique par le CNFPT*	Période de mise en œuvre des actions par le CNFPT
01/01/N au 31/03/N	Dans les 2 mois	Avant le 31/09/N
01/04/N au 30/06/N	Dans les 2 mois	Avant le 31/12/N
01/07/N au 30/09/N	Dans les 2 mois	Avant le 30/03/N + 1
01/10/N au 31/12/N	Dans les 2 mois	Avant le 30/06/N + 1

Un délai de 2 mois entre la réponse et la date de mise en œuvre permet de favoriser la gestion de la formation en interne dans la collectivité.

*il s'agit de délais maximum et sauf urgence exprimée par la collectivité dans le cahier des charges.

Les périodes prennent effet, pour la demande, à réception du cahier des charges complet.

Une action de formation intra est mise en œuvre à partir d'un effectif de 10 agents, sauf cas particuliers dus à des préconisations réglementaires, ou spécifiques aux besoins de la collectivité.

En deçà de cet effectif, une orientation est faite en interne et à la collectivité pour une réponse en union de collectivités (UC).

Un premier contact doit avoir lieu de façon systématique, par téléphone ou courriel, dans le mois de réception du cahier des charges, à l'initiative du CNFPT.

Ce premier contact a pour objet de préciser la demande de la collectivité, de vérifier le contexte dans lequel elle s'inscrit, et si besoin de prendre contact avec les commanditaires de l'action, en complément du service formation.

2. 2 types d'actions, INTRA et INTRA spécifiques : 2 types de documents*

<p>Les stages identiques à ceux figurant au catalogue, les reconductions de stages INTRA ou les stages normés</p> <p>contextualisés par rapport à la problématique de la collectivité</p>	<p>Les INTRA spécifiques :</p> <p>Formations nécessitant un travail d'ingénierie conséquent ajusté aux problématiques de la collectivité et faisant l'objet d'un suivi renforcé du conseiller formation</p>
<p>Un <u>cahier des charges simplifié</u> renseigné par la collectivité.</p> <p>Une réponse simplifiée du CNFPT : a minima le scénario pédagogique transmis par le formateur et validé par le conseiller formation ainsi que le nom de ce dernier, sont transmis au service formation de la collectivité.</p>	<p>Un <u>cahier des charges spécifique</u> renseigné par la collectivité.</p> <p>Une réponse spécifique du CNFPT, matérialisée par un cahier des charges de réponse, avec nom et qualités de l'intervenant pressenti et proposition de scénario pédagogique.</p>

*Modèles accessibles sur www.cnfpt.fr rubrique Se former/Formez vos agents/Vous-accompagner-vos-projets/Les formations à la demande.

La collectivité utilise le modèle proposé par le CNFPT ou un modèle présentant les mêmes items.

3. Les engagements réciproques

La collectivité s'engage à	Le CNFPT s'engage à
<p>Formuler des demandes de stage en INTRA par écrit, transmises par le service formation et validées par l'Autorité Territoriale. Ces demandes s'inscrivent dans le plan de formation de la collectivité, qui doit être transmis au CNFPT (rappel de la loi de février 2007 « L'établissement du plan de formation est obligatoire et nécessaire à la mise en application des formations des agents »).</p> <p>Apporter les précisions et les documents complémentaires nécessaires.</p> <p>Valider formellement les propositions du CNFPT a minima par un email d'acceptation.</p> <p>Informers les agents de la mise en œuvre de la formation, en transmettant le contexte, les objectifs professionnels et le programme.</p> <p>Vérifier l'organisation des départs en formation avec les services concernés.</p> <p>Veiller à l'inscription des agents en IEL, au plus tard dans les 2 semaines avant le début du stage, à la transmission des convocations et à la présence effective des agents inscrits, à informer des absences.</p> <p>Veiller à la mise à jour de la fiche agent sur IEL.</p>	<p>Elaborer les propositions de formation en réponse à la demande.</p> <p>Recruter les intervenants adaptés.</p> <p>Pour les INTRA spécifiques : communiquer en amont les noms et qualités des intervenants pressentis.</p> <p>Organiser au besoin en amont une réunion de travail avec le service formation et les directions concernées.</p> <p>Organiser les actions INTRA et INTRA spécifiques répondant aux demandes exprimées par la collectivité dans le cadre de son plan de formation, en élaborant un cahier des charges de réponse pour les intras spécifiques.</p> <p>Adapter le cas échéant ses réponses suite à une négociation avec la collectivité, dans le respect de l'échéancier.</p> <p>Ouvrir la session à l'inscription en IEL et communiquer le code de la session à la collectivité au minimum 4 semaines en amont.</p> <p>Convoquer les stagiaires en IEL et transmettre les attestations.</p> <p>Communiquer pour reprographie les documents nécessaires aux apprentissages, transmettre les codes d'accès aux supports pédagogiques dématérialisés.</p>

<p>Mettre à disposition une salle de formation équipée (tableau, vidéoprojecteur) et/ou un lieu d'application équipé selon les besoins précisés au cahier des charges de la réponse pour les stages pratiques (ex : extincteurs pour stage incendie, engins de chantier pour autorisation de conduite, etc.).</p> <p>Etre représentée, notamment dans les stages spécifiques, en ouverture et/ou au bilan.</p> <p>Mettre à disposition des agents les documents nécessaires reprographiés.</p>	<p>Le CNFPT et le responsable formation de la collectivité déterminent les modalités de l'ouverture de la formation et du bilan, en se répartissant les présences dans le cas des INTRA spécifiques.</p> <p>Notamment, le CNFPT sera présent lors du bilan de la première session en cas de dispositif conséquent.</p> <p>Utilisation d'Applicréa : transmission <u>systematique</u> de la synthèse par le CNFPT, assortie le cas échéant de commentaires, dans les 3 semaines suivant la fin du stage à la collectivité. Pour des actions spécifiques, un bilan particulier supplémentaire pourra être élaboré par le CNFPT et transmis à la collectivité.</p>
--	---

4. Les enveloppes de jours intra

Elles sont arrêtées et transmises aux collectivités entre le 01/11/N-1 et le 31/01/N. Pour les plus grandes collectivités du territoire, elles s'inscrivent dans le cadre de la signature d'une convention triennale, le partenariat de formation professionnelle territorialisée, assortie d'une annexe prévisionnelle annuelle permettant d'anticiper les INTRA qui seront demandés par la collectivité sur l'année N+1. Cette annexe rappelle l'enveloppe annuelle attribuée.

Les critères :

- Rappel de la mutualisation de la cotisation : les collectivités n'ayant pas d'agent à temps plein ne cotisent pas et bénéficient du principe de mutualisation de la cotisation ;
- L'historique de travail : les enveloppes des années précédentes indiquent un volume de besoins de la collectivité ;
- Le nombre d'agents ;
- Les projets particuliers et les demandes de dérogation de cette enveloppe font l'objet d'une demande de validation de la Directrice adjointe formation du CNFPT.

Vos contacts

Contactez votre référent territoire dans nos [antennes départementales](#).

Janvier 2020