



REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION VILLE et CCAS D'UGINE

Ce document constitue le règlement intérieur relatif à la formation professionnelle et personnelle des agents de la Ville et du CCAS d'Ugine.

Il a pour objet de présenter le cadre légal et réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la Ville et du CCAS d'Ugine.

Il a été soumis au Comité Technique Paritaire de la Ville et du CCAS d'Ugine le 16.12.2010 et le 23.06.2011 et validé par Monsieur le Maire par délibération en date du 19.09.2011 et par Monsieur le Président du CCAS par délibération en date du 26.09.2011.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

PREAMBULE

Dans le cadre de la démarche de Gestion des Ressources Humaines, en collaboration avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Savoie et la délégation régionale du CNFPT antenne de Savoie, la Collectivité s'engage à définir et à mettre en œuvre une politique de formation pour valoriser les compétences professionnelles, favoriser l'épanouissement personnel tout au long de la carrière et satisfaire aux attentes réciproques des personnels et des collectivités.

Les textes rappelés dans le règlement ci-après et le règlement lui-même précisent le droit à la formation. Chaque fonctionnaire peut ainsi acquérir une formation qui lui permet soit :

- ✚ de s'adapter à l'emploi,
- ✚ de se perfectionner,
- ✚ d'accéder à des emplois supérieurs ou à d'autres emplois.

Les plans de formation de la Ville et du CCAS d'Ugine, s'intègrent dans le plan de formation initié par les deux établissements précités. Ils seront élaborés après recensement des besoins auprès de chaque collectivité. Ils seront définis sur plusieurs années et seront mis à jour régulièrement.

Les Collectivités s'engagent à le mettre en œuvre, à l'enrichir et à le réactualiser en tenant compte des besoins de chaque Collectivité et de ses agents, dans le cadre de ses moyens humains, organisationnels et financiers.

Les bénéficiaires des actions de formation sont l'ensemble des agents titulaires ou non titulaires de la collectivité mais seuls les agents en activité effective peuvent suivre une formation, ce qui exclut les agents en congés annuels, de maladies, de maternité, de paternité ou en disponibilité.

Selon l'article 1 du décret n°2007-1845 du 26.12.2007 : « La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26.01.1984 susvisée a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois ».

SOMMAIRE

I - GENERALITES

1. Le cadre réglementaire de la formation
2. Les outils Ressources Humaines
 - a. Le plan de formation
 - b. Le livret Individuel de Formation (L.I.F)
3. Les établissements publics, partenaires des collectivités
 - a. Le CNFPT (*Centre National de la Fonction Publique Territoriale*)
 - b. Le C.D.G (*Centre de Gestion*)

II – CONDITIONS GENERALES : LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

L'inscription, le décompte, l'autorisation d'absence, l'obligation de formation, les critères de priorités, les frais de déplacements et de repas.

III – LES DIFFERENTES ACTIONS DE FORMATION

1. La formation obligatoire des agents territoriaux
(*Intégration et de professionnalisation*)
 - a. Formation d'intégration
 - b. La formation de professionnalisation : 3 volets
2. Les formations de perfectionnement et les préparations aux concours et examens
3. La Formation personnelle à l'initiative de l'agent
4. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français
5. La formation syndicale

IV - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (D.I.F.)

Annexe 1 : Règles et indemnisation concernant les déplacements

Annexe 2 : Convention DIF

LE REGLEMENT DE FORMATION

I - GENERALITES

1. Le cadre règlementaire de la formation

La formation des fonctionnaires territoriaux et des agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale est encadrée par :

- ✚ La loi n°83-634 du 13.07.1983 (art. 21 et 22) modifiée reconnaissant aux fonctionnaires le droit à la formation permanente.
- ✚ La loi n°84-53 du 26.01.1984 (art. 57 alinéa 6) modifiée portant dispositions statutaires.
- ✚ La loi n°84-594 du 12.07.1984 définissant plus précisément l'exercice du droit à la formation et les organismes compétents en la matière.
- ✚ Le décret n°85-1076 du 09.10.1985 modifié pris pour l'application des articles 4, 5 et 6 de la loi n°84-594 du 12.07.1984 et relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- ✚ Le décret n°91-298 du 20.03.1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.
- ✚ Le décret n°97-393 et 93-394 du 22.04.1997 relatif à la formation initiale des catégories A et B.
- ✚ Le décret n°2002-348 du 13.03.2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 03.01.2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des titres ou diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois dans la fonction publique territoriale.
- ✚ La loi n°2007-148 du 02.02.2007 relative à la modernisation de la Fonction Publique.
- ✚ La loi n° 2007-209 du 19.02.2007 relative à la Fonction Publique Territoriale.
- ✚ Le décret n° 2007-1845 du 26.12.2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- ✚ Le décret n° 2008-512 du 29.05.2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- ✚ Le décret n° 2008-513 du 29.05.2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.
- ✚ Le décret n° 2008-830 du 22.08.2008 relatif au livret individuel de formation.
- ✚ La loi n°2009-972 du 03.08.2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

2. Les outils Ressources Humaines

a. Le plan de formation

L'article 7 de la loi du 12.07.1984 rappelle le caractère obligatoire du plan de formation dont la vocation est d'organiser le programme des actions de formation orienté vers l'activité professionnelle et le déroulement de carrière des agents au sein de leur collectivité ainsi que vers les besoins des services.

Le plan de formation sera défini selon les besoins exprimés par les agents dans le cadre de leur évaluation annuelle au cours de l'année et par les responsables au vu des nécessités de leur service. Ce plan de formation pourra porter sur une ou plusieurs années et devra mentionner l'ensemble des formations ou des axes de formation proposés aux agents.

Ce projet est soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire (CTP) conformément à l'article 33 de la loi du 26.01.1984 et est validé par Monsieur le Maire et le Président du CCAS d'Ugine.

Un bilan de formation sera présenté annuellement en C.T.P, lors du 1^{er} trimestre de l'année n+1, ainsi qu'aux responsables de services pour ce qui concerne l'ensemble des agents placés sous leur responsabilité. Il contiendra par service le nombre d'agents ayant participé aux formations, le nombre de jours, l'intitulé de la formation, le type de formation, le coût éventuel et faisant apparaître les formations relatives au DIF.

Pour chaque formation un questionnaire d'évaluation transmis par le Service des Ressources Humaines devra être complété par l'agent.

Les différents types de formation



Les formations en « intra »

Ce sont des formations organisées en collaboration avec le CNFPT ou un prestataire de formation pour un groupe de personnes dans les locaux de la Collectivité.

La collectivité définit ses besoins de formation exprimés au travers d'un cahier des charges rédigé par les services, en collaboration avec le CNFPT et le Service des Ressources Humaines. Le prestataire se charge d'organiser la formation en répondant au cahier des charges. Il s'agit donc de formations devant répondre le plus précisément possible aux besoins exprimés par l'ensemble des acteurs internes.



Les formations externes

Ce sont des formations regroupant plusieurs collectivités. Elles sont réalisées en dehors de la Collectivité. Elles visent notamment et prioritairement les actions proposées par le CNFPT dans le cadre du plan de formation « petites collectivités » ou toute autre formation de proximité proposée par un organisme de formation.



Les formations internes

Ce sont des formations réalisées intra-muros, le formateur étant un agent de la collectivité.

b. Le Livret Individuel de Formation (L.I.F)

Tout agent de la Fonction Publique Territoriale occupant un emploi permanent peut demander un Livret Individuel de Formation. Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié, dans les conditions fixées par décret.

Le livret de formation est disponible en version papier auprès du Service des Ressources Humaines ou en version numérique sur le site internet du CNFPT, www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr rubrique Espace Pro. Dans ce cas, un « code d'autorisation collectivité » est nécessaire pour créer son livret de formation sur ce site. Il est à demander auprès du service des Ressources Humaines.

C'est un document personnel qui permet à l'agent d'établir son parcours en listant les formations et les diverses expériences professionnelles et extraprofessionnelles réalisées.

Il sert aussi à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

Il peut servir à l'agent pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

-  Demande de mutation et de détachement.
-  Demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.
-  Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de VAE.

Ce livret individuel est structuré en trois volets :

-  **« Formation »**
Informations sur les diplômes obtenus et leurs contenus et les actions de formation suivies au CNFPT ou autres.
-  **« Expérience »**
Parcours personnel et professionnel de l'agent, fonctions et postes occupés dans et hors fonction publique, activités professionnelles correspondantes, activités extraprofessionnelles (bénévolat, activité syndicale, mandat...).
-  **« Compétence »**
Information sur les compétences acquises au cours du parcours professionnel, personnel et formatif.

3. Les établissements publics, partenaires des collectivités

a. Le CNFPT (*Centre National de la Fonction Publique Territoriale*)

Dans le cadre de la loi du 12.07.1984 relative à la formation des agents territoriaux, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités territoriales ainsi que de l'organisation de certains concours et examens de catégorie A de la FPT : Administrateur, Ingénieur en chef, Conservateur du patrimoine et des bibliothèques.

Le CNFPT, et notamment son antenne Savoie et sa délégation Rhône Alpes Grenoble, est le principal prestataire et partenaire de formation des agents de la collectivité.

Pour mettre en œuvre ses missions, le CNFPT est principalement financé par une cotisation obligatoire de 1 % de la masse salariale versée par les collectivités territoriales.

b. Le C.D.G (*Centre de Gestion*)

Le Centre de Gestion de la F.P.T. de Savoie gère l'ensemble des carrières pour les fonctionnaires territoriaux du département, en organisant notamment :

- ✚ L'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (*concours, promotion interne*),
- ✚ La mobilité entre collectivités territoriales (*déclaration de vacances d'emplois, bourse de l'emploi*),
- ✚ La prise en charge et le suivi de la gestion des carrières ainsi que le conseil statutaire.

Les Centres de Gestion sont aujourd'hui les établissements publics chargés de l'organisation des concours pour les trois catégories : A, B et C pour l'ensemble des filières (*à l'exception des concours suivis d'une scolarité obligatoire qui demeurent de la compétence du CNFPT*).

Pour les collectivités affiliées, le Centre de Gestion gère également :

- ✚ Le fonctionnement des CAP (*Commission Administrative Paritaire*),
- ✚ Le fonctionnement du CTP (*Comité Technique Paritaire*) pour les collectivités de moins de 50 agents,
- ✚ Le secrétariat des conseils de discipline,
- ✚ La prévention des risques professionnels et le traitement des inaptitudes.

La Commune et le CCAS d'Ugine sont affiliés au C.D.G mais dispose de leur propre CTP.

II – CONDITIONS GENERALES : LA MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

L'ensemble des dispositions qui suivent concerne toutes les formations.

L'inscription

Tout agent doit obtenir l'accord de son responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale. Le bulletin d'inscription doit parvenir au Service des Ressources Humaines huit semaines avant le début de la formation.

Pour les formations organisées par le CNFPT, le bulletin devra être rempli en intégralité : le code, l'intitulé, la date et le lieu de la formation, l'état civil de l'agent, les motivations et attentes de l'agent. Après sa signature, il devra être retourné au Service des Ressources Humaines pour l'envoi.

Le décompte

La journée de formation incluant le temps de trajet est fixé à :

	8h00 pour la journée	4h00 pour la ½ journée	(base 39h)
	7h00 pour la journée	3h30 pour la ½ journée	(base 35h)
	7h30 pour la journée	3h45 pour la ½ journée	(base 37h30)

Pour un agent à temps complet (base 39h) :

 Nombre d'heures travaillées habituellement : 8h ⇒ Temps formation : 8h

Pour un agent à temps non complet – exemple à 50% (base 39h) :

 Nombre d'heures travaillées habituellement : 4h

⇒ Temps formation : 8h

⇒ 4h de récupération si hors DIF

ou ⇒ Paiement de l'allocation de 4h si la formation est dans le cadre du DIF

L'autorisation d'absence

Conformément à la Loi du 12.07.1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, l'agent en formation est considéré comme étant en position d'activité. Le départ en formation implique donc une autorisation d'absence pour formation.

Sous réserve des nécessités de service et après avis du responsable, les autorisations d'absence pour formation sont accordées par le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale. Elles se concrétisent par la signature du bulletin d'inscription par l'agent, son responsable et l'autorité territoriale et par l'ordre de mission (cf annexe 2) délivré **préalablement** à cette occasion.

L'obligation de formation

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation demandées par l'autorité territoriale.

Les critères de priorité

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas d'impossibilité de départager des agents pour une formation, les critères par ordre de priorité sont :

1. L'obligation statutaire (*formations obligatoires*).
2. La formation favorise la reconversion de l'agent.
3. La formation est demandée et motivée comme prioritaire par le responsable de service.
4. L'ancienneté de l'agent dans la collectivité.

Toute demande de formation doit être motivée par l'agent et son responsable.

Les frais de déplacements, repas, hébergements (cf annexe 1)

Pour toutes les formations, la collectivité prend en charge les frais liés aux déplacements, repas et hébergements dans la limite des taux définis dans l'annexe 2, sauf pour les formations au titre du DIF.

III – LES DIFFERENTES ACTIONS DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la carrière des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'actions de formation :

1. Formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation.
2. La formation de perfectionnement et la préparation aux examens professionnels et concours.
3. La formation personnelle.
4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.
5. La formation syndicale.

1. La formation obligatoire des agents territoriaux (*Intégration et de professionnalisation*)

a. Formation d'intégration

Durée	5 jours avant la titularisation pour tous les cadres d'emplois, dans l'année suivant la nomination en qualité de stagiaire.
Objectif	Permettre aux fonctionnaires de connaître son environnement professionnel, l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.
Agents concernés	Tous les cadres d'emplois sauf : • Administrateurs territoriaux. • Lauréats de la promotion interne. • Police municipale (<i>dispositif spécifique</i>).
Conséquences pour l'agent	Son suivi conditionne la titularisation.

b. La formation de professionnalisation : 3 volets

La formation de professionnalisation intervient à des moments clefs de la carrière de l'agent et de son parcours professionnel. Elle permet l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

	1 ^{er} emploi		Tout au long de la carrière	Affectation sur un nouveau poste (*)
Durée	Cat. A et B.	Cat. C	Toutes catégories	Toutes catégories
	5 à 10 jours	3 à 10 jours	2 à 10 jours	3 à 10 jours
	A effectuer dans les 2 ans après la titularisation		Par période de 5 ans	Dans les 6 mois suivant la nomination
Objectif	Acquérir ou développer des connaissances participant à la professionnalisation de l'agent sur l'emploi qu'il occupe ou qu'il peut être amené à occuper.		Mettre à jour ses connaissances, actualiser ses savoir-faire. Permettre de maintenir et d'enrichir ses compétences.	(*) Emploi fonctionnel mentionné à l'article 53 de la loi du 26.01.1984 ainsi que les autres emplois éligibles à la NBI au titre de l'annexe du décret n°2006-779 du 03.07.2006
Agents concernés	Tous les cadres d'emplois sauf les médecins territoriaux (<i>une formation médicale continue est prévue pour eux</i>) mais s'ils sont affectés à un poste à responsabilité, cette dernière formation leur sera appliquée.			
Conséquences pour l'agent	Son suivi conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.			

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle des obligations de formation qui est à solliciter auprès de la Délégation Régionale du CNFPT :

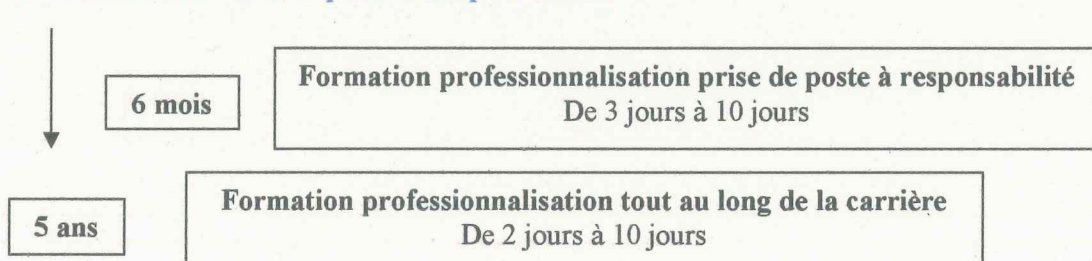
- ✚ Selon les formations professionnelles suivies si elles sont en adéquation avec le poste occupé.
- ✚ Sur justification d'une formation diplômante ou d'une expérience professionnelle dans un domaine similaire.

PRESENTATION SCHEMATISEE

Nomination dans un cadre d'emploi



Si nomination dans un poste à responsabilité



2. Les formations de perfectionnement et les préparations aux concours et examens

	Formation de perfectionnement	Préparations aux concours et examens professionnels (*)
Public concerné	Tous les agents.	Tous les agents sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale ainsi que de la réussite aux tests d'entrée pour certains dispositifs de préparation concours. Les demandes de préparations seront étudiées en tenant compte des possibilités de nomination en interne (<i>vacances de postes au grade correspondant</i>).
Période	Tout au long de la carrière.	Tout au long de la carrière.
Objectifs	- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail. - Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi. - Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.	Préparer aux épreuves des concours et examens professionnels de la Fonction Publique. Favoriser la progression de carrière et la mobilité.

(*) L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen n'inscrit pas l'agent aux épreuves.

⇒ Rappel : Concours et Examens

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. **C'est une démarche personnelle.** Il doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Pour se présenter aux épreuves (*écrites ou orales*) d'un concours ou d'un examen professionnel, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence le jour même si validation par l'autorité territoriale et son responsable hiérarchique lorsque le grade présenté correspond au poste ou à une vacance interne. L'agent doit en faire une demande par écrit. Si celle-ci est acceptée, l'autorisation d'absence sera à noter au dos de la feuille de congés. L'agent peut néanmoins se rendre aux épreuves en posant un jour de congé sans avoir à justifier de sa démarche.

3. La Formation personnelle à l'initiative de l'agent

La formation personnelle permet d'étendre et de parfaire la formation en vue de satisfaire des projets professionnels et personnels. Toute demande de formation personnelle sera étudiée par l'autorité territoriale et le responsable hiérarchique qui se réservent le droit et l'appréciation de l'accepter. La décision sera prise en tenant compte du poste actuel de l'agent ainsi que de l'évolution possible au sein de la collectivité.

- ✚ Si la formation est intégrée au plan de formation suite à l'accord de la Collectivité :
 - ⇒ Prise en charge totale par la Collectivité (*coût de la formation, frais de déplacements...*)
 - ✚ Si la formation est validée dans le cadre du DIF, suite à l'accord de l'autorité territoriale conformément à la réglementation :
 - ⇒ Prise en charge du coût de la formation par la collectivité à hauteur de 30%, dans la limite de 500€
 - ⇒ Si refus, se référer au paragraphe IV Le DIF – désaccord de l'employeur
- Ou** ⇒ Si l'agent souhaite effectuer cette formation suite au refus par l'autorité, il pourra solliciter une demande de mise en disponibilité (*délai de la demande : 2 mois minimum*).

Formation professionnelle (Congé de formation)		Bilan de compétences		Validation des Acquis de l'Expérience	
Objectif	Etendre et parfaire une formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.	Analyse les compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue d'un projet professionnel ou personnel.		En vue de l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification.	
Condition d'octroi	Avoir accompli au moins 3 ans de services publics effectifs. 90 jours à l'avance.	Avoir accompli au moins 10 ans de services effectifs.		Pas de condition.	
Délai de la demande	Demande indiquant la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme.	60 jours avant le début du bilan. Demande indiquant les dates et la durée ainsi que le nom de l'organisme.		60 jours avant le début des actions. Demande indiquant le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée ainsi que l'organisme.	
Délai de réponse	Réponse de la collectivité, dans les 30 jours suivant la réception de la demande précisant son accord ou les raisons motivant le rejet ou le report				
Durée de la formation	Le congé peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein (possibilité de fractionner en semaines, journées ou demi-journée).	Dans la limite de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.		Dans la limite de 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.	
Rémunération	85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois avec maintien de la prime annuelle. Cette indemnisation est soumise aux cotisations de l'URSSAF. <i>(Pour le régime de retraite, base Ircantec = Indemnité / Base CNRACL = Traitement de base avant la formation)</i>	Maintien de la rémunération.		Maintien de la rémunération.	
Cumuls des formations	L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf s'il a été interrompu pour nécessité de service.	Le délai entre deux bilans de compétences est de 5 ans. Attention l'agent ne peut demander que deux bilans maximum dans une carrière.		Le délai entre deux VAE est de 1 an.	
Dispositions particulières	Le fonctionnaire qui en bénéficie s'engage à rester au service de la collectivité pour 3 fois la durée de sa formation. A défaut : remboursement par l'agent.	Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il en perd le bénéfice et devra rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière.		Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il en perd le bénéfice et devra rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière.	

Autres dispositifs de formation personnelle

Bilans Professionnels <i>(dispositifs proches du bilan de compétences)</i> <i>Tous les agents</i>	Analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel.	Au-delà du bilan de compétences, la Fonction Publique Territoriale développe d'autres formes d'accompagnement (ateliers de mobilité, bilans professionnels...) qui vise à : • permettre à des agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. • restituer à la Collectivité, une synthèse des projets professionnels et de leurs modalités de mise en œuvre (plans d'actions) pour lui permettre d'appuyer de telles évolutions.
Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle <i>Tous les agents</i>	Dispense de diplôme préalable à un concours ouvert à la REP	La procédure de REP relève du CDG ou du CNFPT ou de la DGCL pour l'appréciation de la dispense de diplôme préalable à un concours. Lors de l'inscription à un concours ouvert à la REP, les candidats devront constituer un dossier permettant à la commission d'équivalence des diplômes d'apprécier leur expérience professionnelle et de décider si elle équivaut ou non au diplôme normalement requis.
Disponibilités pour études ou recherches	Disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.	Cette disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service après avis de la CAP La durée est de 3 ans maximum, renouvelables une fois, durant l'ensemble de la carrière. <i>(décret du 86-68 du 13.01.1986)</i>

4. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernant les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français. Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Ces actions peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

Cette formation organisée par le CNFPT se déroule en deux phases :

- 1. Une phase de positionnement : test écrit et entretien individuel**
Permettre à l'agent de savoir de façon objective où il en est dans les domaines du français, des mathématiques et de la logique.
- 2. Une phase de formation personnalisée**
Comprenant une partie obligatoire et une partie modulable selon le niveau de l'agent.

5. La formation syndicale

L'article 57 7° de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose « le fonctionnaire en activité a droit : (...) au congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an ».

Il concerne obligatoirement une formation suivie dans un centre ou institut dont la liste est fixée par arrêté ministériel.

Tout congé pour formation syndicale doit faire l'objet d'une demande au moins 1 mois à l'avance de la part de l'agent et recevoir l'accord de l'autorité ayant pouvoir de nomination. En cas de non réponse de l'autorité 15 jours avant la date de la formation, le congé pour formation syndicale est accordé.

Le congé peut être pris en une ou plusieurs fois selon les besoins du bénéficiaire.

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent.

IV - LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (Loi du 19.02.2007)

Date d'entrée en vigueur	Les « compteurs » DIF démarrent au 01.01.2007. ⇒ Au 1er janvier 2008, un agent à temps complet comptabilise 20h de DIF. Exemple : ⇒ Un agent à temps complet, présent au 19.02.2007, cumule 80 heures au 01.01.11 ⇒ Un agent à temps complet, embauché au 01.04.2008. Nous procéderons à un prorata temporis de ces droits au DIF jusqu'au 31.12.2008 (soit 15h). Le compteur DIF redémarre au 01.01.2009.
Bénéficiaires	L'ensemble des agents occupant un emploi permanent. Les agents recrutés sur la base d'un contrat saisonnier ou dans le cadre d'un remplacement d'un agent titulaire sur un contrat inférieur à un an ainsi que les apprentis sont donc exclus de ce dispositif. Toute période (congrés, maladies, parental...) « compte » pour le DIF, seule la période de disponibilité n'entre pas en compte pour calculer les droits.
Quelles formations sont « diffables »	Le DIF peut permettre aux agents de participer à des formations qui n'ont aucun lien avec leur poste actuel. Par ailleurs, les formations relatives à leur poste ou à une évolution future seront systématiquement, après accord de l'Autorité Territoriale, incluses dans le plan de formation. Les formations obligatoires sont exclues du DIF. Les formations qui pourraient être intégrées dans le DIF : • Les formations de perfectionnement qui sont incluses dans le plan de formation ou proposées par le CNFPT, qui n'entrent pas dans l'amélioration des compétences pour l'emploi territorial • Les actions de préparation aux concours et examens proposées par le CNFPT. • La formation personnelle (cf paragraphe II.3). • Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française. • La participation à des colloques, séminaires, journées d'étude.
Temps affecté au DIF	Le DIF s'applique hors temps de travail.
Rémunération	⇒ Versement d'une allocation de 50% du traitement horaire, pour la durée de formation Le temps ainsi accompli n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension. L'allocation n'est pas soumise aux cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales, à la contribution employeur ni à la cotisation au titre de la retraite.
Plafond	120 heures sur 6 ans.

Calcul	⇒ 20 heures par an pour un temps complet. Prorata temporis pour les agents à temps partiel ou non complet. Les 20 heures ne sont acquises qu'à compter d'une année de travail révolue. <u>Comment décompter une journée de formation au titre du DIF ?</u> La journée de formation incluant le temps de trajet est fixé à : • 8h00 pour la journée 4h00 pour la ½ journée <i>(base de 39h)</i> • 7h00 pour la journée 3h30 pour la ½ journée <i>(base de 35h)</i> • 7h30 pour la journée 3h45 pour la ½ journée <i>(base de 37h30)</i> ⇒ Paiement de l'allocation formation à hauteur de 50% <i>(voir partie rémunération)</i>. Les agents seront informés chaque année en janvier des droits acquis au titre du DIF et du solde de ces droits en fonction des formations suivies au cours de l'année précédente. L'agent qui n'utilise pas ses droits au DIF ne peut pas demander de compensation financière pour les heures acquises non utilisées.
DIF par anticipation	Après accord de l'autorité territoriale, l'agent peut anticiper ses droits au DIF. Il peut anticiper d'un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée acquise dans la limite totale des 120 heures. <i>Exemple :</i> ⇒ Au 01.01.2010 - Un agent à temps complet a cumulé 60h Il peut anticiper au maximum son acquis (soit 60 heures) = 120h ⇒ Au 01.01.2011 - Un agent à temps complet a cumulé 80h Il peut anticiper au maximum son acquis (soit 80 heures) Mais il plafonne à 120h Cet usage anticipé interviendra après la signature d'une convention entre l'agent et l'employeur. Elle engagera le salarié à rester dans la collectivité le temps nécessaire pour acquérir les droits utilisés par anticipation. En cas de départ de l'agent, il devra rembourser une somme correspondant au coût de la formation suivie, et le cas échéant de l'allocation reçue au titre de l'usage anticipé, au prorata du temps de service lui restant à accomplir. En cas de changement de collectivité par mutation ou par détachement, la structure d'accueil pourra se substituer à l'agent pour effectuer ce remboursement.
Mise en œuvre	Les formations relevant du DIF doivent être inscrites dans le plan de formation et présenter une utilité professionnelle. A l'initiative de l'agent et après accord de l'employeur : - Signature d'une convention DIF entre l'autorité territoriale et l'agent <i>(annexe 2)</i> <i>(copie de la convention au CNFPT).</i>

Mutation	L'agent conserve le bénéfice des droits acquis. Si utilisation anticipé des droits DIF : ⇒ La collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour rembourser à la collectivité la somme due.
Délai de réponse de l'employeur	L'employeur doit répondre dans les 2 mois. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation.
Désaccord de l'employeur	En cas de désaccord, durant deux années consécutives, sur la formation demandée, l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux formations équivalentes organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).
Absence de l'agent à la formation	Non récupération des droits sans production de justificatifs. L'agent sera alors tenu de rembourser les frais de formation engagés par la collectivité ou restant dus ainsi que l'allocation de formation, qui aurait été versée.
Coût pédagogique liés à la formation	La collectivité prendra en charge le coût pédagogique pour les formations incluses dans le D.I.F à hauteur de 30%, dans la limite de 500 €.
Portabilité du DIF / Certificat de travail	L'agent « emporte » ses heures de DIF acquises et non utilisées chez son précédent employeur. L'agent qui n'utilise pas ses droits au DIF, ne peut pas demander de compensation financière pour les heures acquises non utilisées. Un décret n°2010-64 du 18.01.2010 vient préciser les mentions que l'employeur doit porter sur le certificat de travail au titre du droit individuel à la formation non utilisé. Les mentions sont les suivantes : • Le solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées.

REGLES ET INDEMNISATION CONCERNANT LES DEPLACEMENTS

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par son responsable hiérarchique et transmis au Service des Ressources Humaines. L'agent en déplacement devra utiliser prioritairement les véhicules de service de la Collectivité, il devra également privilégier le covoiturage si plusieurs agents y participent.

Celui-ci doit préciser :

- ✚ Le lieu de la mission.
- ✚ Le motif détaillé du déplacement (*intitulé du stage*).
- ✚ Le mode de transport.
- ✚ Les jours et heures de départ et de retour.

L'ouverture du droit à remboursement doit être justifiée par les pièces originales suivantes :

- ✚ Tickets d'autoroute, de parkings et de métro.
- ✚ Billets de train et d'avion, factures de taxi.
- ✚ Facture d'hébergement.
- ✚ Facture de restauration.

Les taux d'indemnités kilométriques - Frais de route (arrêté du 03.07.2006)

Puissance fiscale	Jusqu'à 2 000 km	De 2001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicules jusqu'à 5 CV	0,25 €	0,31 €	0.18 €
de 6 et 7 CV	0,32 €	0,39 €	0.23 €
de 8 CV et plus	0,35 €	0,43 €	0.25 €

Les contraventions, quelles qu'en soit la nature, restent sous la responsabilité de l'agent et ne peuvent naturellement donner lieu à aucune indemnisation.

Les indemnités de repas et de nuitée (arrêté du 03.07.2006)

Les repas sont indemnisés comme suit et quel que soit le montant dépensé par l'agent (forfait) :

	Paris	Province
Indemnité de repas	15.25 €	15.25 €
Indemnité de nuitée	53.36 €	38.11 €

L'indemnité de repas attribuée aux agents en formation est réduite de 50% lorsque les intéressés ont la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la période comprise entre 11h et 14h, pour le repas de midi et 18h et 21h, pour le repas du soir.

Une indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00h et 05h, pour la chambre et le petit déjeuner.

**Le paiement sera effectué le mois suivant sous réserve d'avoir transmis
l'ensemble des justificatifs au Service des Ressources Humaines.**

Droit Individuel à la Formation Professionnelle
Convention entre l'agent territorial et son employeur

Application de l'article 3 de la loi du 19/02/07 et des articles 36 et 37 du décret du 26/12/07

Modalités de retour de cette convention au CNFPT

L'original reste à disposition de l'agent et de l'employeur.

Une copie de cette convention sera adressée par la collectivité ou établissement public territorial avec le bulletin d'inscription au :

CNFPT Rhône-Alpes Grenoble
440 rue des Universités - BP 51
38402 St Martin d'Hères

L'agent

Nom : _____ Prénom : _____

Nom marital : _____

Genre : ☐ H ☐ F

Date et lieu de naissance : _____ / _____ / _____ à _____

Adresse : _____

Service : _____

Poste ou métier : _____

Situation statutaire : ☐ Agent titulaire ☐ Agent non titulaire

Grade : _____

Diplôme le plus élevé : _____

La Collectivité

Collectivité de : _____ d'UGINE

Adresse : BP n°02 Place de l'hôtel de Ville

Code postal : 73401 UGINE Cedex

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

L'action de formation

Intitulé de l'action : _____

Durée en heures : _____

Date prévue : _____

Catégorie de formation dont fait partie l'action :

- ☐ Préparation aux concours et examens professionnels
- ☐ Formation de perfectionnement
- ☐ Autre, précisez : _____

L'organisme de formation

☐ CNFPT : _____

☐ Autre organisme de formation : _____
Adresse : _____

☐ Moyens de formation internes, préciser lesquels :

Caractéristiques du DIF utilisé pour cette action

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action : _____ heures

Nombre d'heures « DIF » mobilisées pour l'action : _____ heures

Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation du droit : _____ heures

Le cas échéant, nombre d'heures devant être réalisées et indemnisées hors temps de travail :
_____ heures

La demande actuelle d'utilisation du DIF : ☐ Est la première
☐ Fait suite à un premier refus

Par la présente, l'agent (à l'initiative de la demande) et l'autorité territoriale confirment leur accord sur le choix et les modalités de l'action de formation ci-dessus mentionnée.

Date de la présente convention : _____ / _____ / _____

Signature de l'autorité

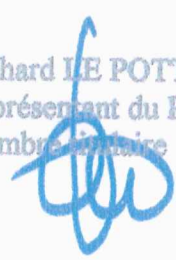
Signature de l'agent

Ce règlement prend effet à compter du 01.10.2011

Michel CHEVALLIER
Président du CTP
Représentant de la Collectivité
Membre titulaire



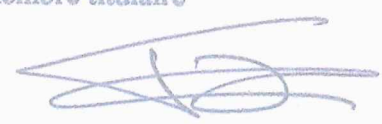
Richard LE POTTIER
Représentant du Personnel
Membre titulaire



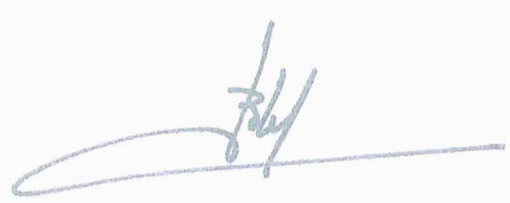
Emmanuel LOMBARD
Représentant de la Collectivité
Membre titulaire



Sandrine TAMBE
Représentant du Personnel
Membre titulaire



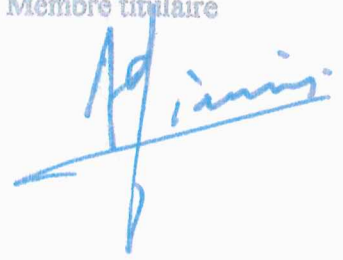
Louis BERTRAND
Représentant de la Collectivité
Membre titulaire



Thierry MESTRALLET
Représentant du Personnel
Membre titulaire



Alain GIANNINI
Représentant de la Collectivité
Membre titulaire



Brigitte BONDI
Représentant du Personnel
Membre titulaire

