

RÈGLEMENT DE FORMATION

à destination des agents.

Mis à jour – février 2023



Commission de Formation

Vandœuvre

LÈS-NANCY



Table des matières

I. Introduction.....	3
II. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale	4
Le cadre juridique	4
Acteurs de la formation et leur rôle	5
- Les acteurs institutionnels	5
- Les organismes partenaires	6
- Les formateurs internes et les tuteurs	6
Outils de référence en matière de formation	6
- Le Plan de Développement des Compétences Triennal (PDC)	6
- L'Entretien Professionnel Annuel (EPA)	6
- Le recensement des besoins collectifs de formation	6
- Le Plan d'Action Opérationnel Annuel	7
- Le règlement de formation	7
- Le livret individuel de formation (LIF)	7
Types de formation et leur cadre réglementaire	8
- Les modes de formation	8
- Formations obligatoires	9
- Formations spécifiques	12
- Formations facultatives	15
III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION	25
- La gestion des demandes de formation	25
- Le départ en formation et sa réalisation	26

I. INTRODUCTION

Le présent règlement est un document interne qui retrace toutes les règles applicables en matière de formation des agents au sein de la mairie et du CCAS de Vandœuvre-lès-Nancy.

La mise en place de ce document permet :

- ✓ de créer un dialogue social pour partager les règles nouvellement applicables
- ✓ de communiquer de manière concise ces règles
- ✓ de donner de la lisibilité et de la transparence sur la décision
- ✓ de connaître les droits et obligations de chacun ainsi que les interlocuteurs en matière de formation
- ✓ d'éviter des incompréhensions relatives au traitement des demandes
- ✓ de favoriser la mobilité et la réalisation d'aspirations personnelles en privilégiant l'accès à la formation continue.

Ce règlement ne pourra être modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable de la commission de formation émanant du CST ou après évolution du contexte législatif et réglementaire.

II. LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le cadre juridique

- ✓ la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ✓ la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- ✓ le décret n°85-594 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- ✓ le décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale,
- ✓ la loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la Fonction Publique Territoriale,
- ✓ le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 modifié 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 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- ✓ le décret n°2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- ✓ le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- ✓ l'ordonnance n°2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale,
- ✓ le décret n°2017-928 du 06/05/2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- ✓ la loi n°2018-771 du 05/09/2018 relative à la liberté de choisir son avenir professionnel.
- ✓ le décret n° 2019-1392 du 17/12/2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- ✓ Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, article 98
- ✓ le décret n°2022-1043 du 22/07/2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

L'Autorité Territoriale	La Commission de la Formation	Le Comité Social Territorial
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation Autorise les départs en formation.	Elle prépare les dispositions générales relatives à la formation et émet les propositions de modification (règlement de formation, plan de développement des compétences, bilan de formation et plan opérationnel annuel).	Rend des avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation, plan de développement des compétences, bilan de formation et plan opérationnel annuel).

◀ La Direction des Ressources Humaines ▶

- ✓ assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- ✓ anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de développement des compétences,
- ✓ recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels,
- ✓ instruit les demandes de formation en respectant le circuit de validation : du responsable direct à l'Autorité Territoriale,
- ✓ étudie la faisabilité et la priorisation du départ en formation en fonction du plan de formation opérationnel,
- ✓ s'assure du suivi des formations obligatoires.

◀ Le responsables de service / le responsable hiérarchique direct ▶

- ✓ réfléchit au maintien et développement des compétences de son service,
- ✓ recense les besoins de formations individuelles et collectives de leurs agents,
- ✓ donne un avis et priorise les demandes de formation au sein de son service,
- ✓ gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

◀ Les agents ▶

- ✓ acteurs principaux et responsables de leur carrière et donc de leurs formations,
- ✓ veillent à la réalisation des formations statutaires et obligatoires en lien avec leur responsable de service.

Les organismes partenaires

Le CNFPT

Organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie.

La métropole du Grand Nancy

Suite aux regroupements d'achats des logiciels utilisés au sein des communes signataires de la mutualisation de la DSI (Direction des Systèmes d'Information), des formations liées à l'utilisation de ces logiciels peuvent être proposées par la Métropole du Grand Nancy.

Les autres organismes de formation

Assurent des formations spécifiques.

Les formateurs internes et les tuteurs

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.

Outils de référence en matière de formation

Le Plan de Développement des Compétences Triennal (PDC)

Le PDC est une feuille de route triennale qui répond à la fois à des enjeux locaux, régionaux, nationaux mais aussi à des besoins de formations métiers, personnels, préventions et des besoins particuliers des services. Il reprend les caractéristiques et les volets d'un plan de formation et y intègre les dimensions compétences et parcours professionnels des agents.

L'Entretien Professionnel Annuel (EPA)

Lors de l'EPA, les agents bénéficient d'un échange sur leur projet individuel de formation visant à déterminer leurs besoins individuels en formation. Les demandes de formation pour l'année N+1 doivent être formulées lors de cet entretien.

Les agents contractuels bénéficieront également d'un entretien dédié à leur projet individuel de formation.

Le recensement des besoins collectifs de formation

Métier

A l'issue des entretiens professionnels annuels dans son service, un responsable du service peut envoyer une demande de formation collective pour l'ensemble de son service auprès du secteur Formation.

Obligatoire

Le plan de formation obligatoire en matière de Prévention et Santé au travail est établi par le responsable du service en lien avec la Référente de prévention et santé au travail et la Référente Formation, Emploi et Recrutement de la Direction des Ressources Humaines.

En ce qui concerne les formations obligatoires statutaires, les agents doivent être acteurs de leur projet individuel de formation et peuvent s'appuyer sur l'aide du secteur Formation, Emploi et Recrutement.

Le Plan d'Action Opérationnel Annuel

Le plan d'action opérationnel annuel est un document qui recense l'ensemble des actions de formation qui seront mises en place au cours de l'année. Il est basé sur les recensements des besoins de formations individuelles et collectives des services et la préconisation du secteur Prévention et Santé au Travail.

Il intègre la répartition budgétaire prévue pour réaliser le plan de formation de l'année N afin d'assurer que les ressources financières disponibles sont suffisantes pour répondre aux besoins en formation et habilitation.

Le règlement de formation

Le présent règlement est un document interne qui retrace toutes les règles applicables en matière de formation au sein de la mairie et du CCAS de Vandœuvre-lès-Nancy.

Le livret individuel de formation (LIF)

Le LIF est un portefeuille personnel des formations des agents qui identifie et atteste des connaissances, qualifications et aptitudes professionnelles acquises pendant le parcours professionnel de l'agent. Chaque agent est responsable de la sauvegarde des attestations, certificats ou diplômes relatifs à ses formations. Le CNFPT propose un LIF numérique sur lequel chaque agent peut déposer ses attestations. Pour créer son compte un agent doit se rendre sur ce site : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/> . Par la suite le code d'autorisation suivant sera demandé afin d'activer son compte : **eli4i6**

Types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

Les modes de formation

Formation inter

Ce sont des formations organisées en dehors des locaux de la Mairie. Principalement organisés par le CNFPT, les stages sont publiés dans le catalogue du CNFPT. Ces stages concernent les agents de toutes les collectivités. De ce fait, il arrive que malgré l'accord de la collectivité, un agent se voit refuser un stage par le CNFPT en raison d'un nombre trop important ou pas assez de candidats inscrits. Le financement de ces formations est assuré par la cotisation de 1 % versée par la collectivité.

Formation en intra

Un mode de formation s'adressant uniquement aux agents de la mairie ou du CCAS de Vandœuvre. Il s'agit de formations « sur mesure » nécessitant en amont la rédaction commune d'un cahier des charges par la mairie et l'organisme de formation, principalement CNFPT. Elles sont organisées dans des locaux de la Mairie.

Formation en union de collectivités

Les formations en union de collectivités permettent aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure partagées avec des collectivités proches géographiquement.

Formation interne

Les formations dispensées en interne sont les formations animées par des agents de la mairie ou du CCAS de Vandœuvre pour leurs collègues.

Formations obligatoires

Formation d'intégration

Objectif :	Programme :
<p>Cette formation a pour objectif de sensibiliser l'agent à son nouvel environnement professionnel et l'aider à appréhender les valeurs du service public. C'est une première étape de la construction du parcours professionnel et la condition de la titularisation pour les agents stagiaires.</p>	<p>Le programme de la formation d'intégration est défini au niveau national. Il consiste à voir et revoir son environnement territorial pour se situer en tant qu'acteur du service public local et se situer dans la Fonction Publique Territoriale.</p> <p>Pour les catégories A et B, la formation comprend 2 phases : Phase 1 (5 jours) sur les valeurs du service public, le sens de l'action publique, le rôle et les missions du cadre. Phase 2 (5 jours) sur les fondamentaux du management et de la gestion dans les collectivités territoriales, avec une mise en situation sur un cas réel.</p> <p>Depuis le 1er septembre 2023, la transition écologique est inscrite dans toutes les formations d'intégration de la FPT, pour tous les agents, de toute catégorie, titulaires et contractuels.</p>
Qui est concerné :	Procédures :
<ul style="list-style-type: none">✓ Fonctionnaires stagiaires.✓ Contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (préconisée mais pas obligatoire) <p>Sauf les policiers municipaux, soumis à des obligations spécifiques.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Le secteur formation identifie les agents nommés en tant que stagiaires. Une session de formation sera proposée à l'agent et son responsable direct. Dû à son caractère obligatoire et systématique, son inscription se fera sans bulletin d'inscription.✓ La formation d'intégration prévaut sur les autres formations.✓ Une dispense peut être demandée au CNFPT par l'autorité territoriale après concertation avec l'agent et sous conditions particulières.✓ Les formations d'intégration sont financées par la collectivité au titre d'une cotisation annuelle versée au CNFPT. L'agent est remboursé de ses frais de déplacement par le CNFPT selon le barème réglementaire.
Durée :	
<ul style="list-style-type: none">✓ Catégorie C : 5 jours✓ Catégorie A et B : 10 jours comprenant deux phases.✓ Les jours ne sont pas forcément consécutifs.	
Période :	
<p>Pour les fonctionnaires stagiaires, la formation d'intégration doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi, sauf pour les agents nommés suite à une promotion interne dont la formation n'est plus obligatoire.</p> <p>Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.</p>	

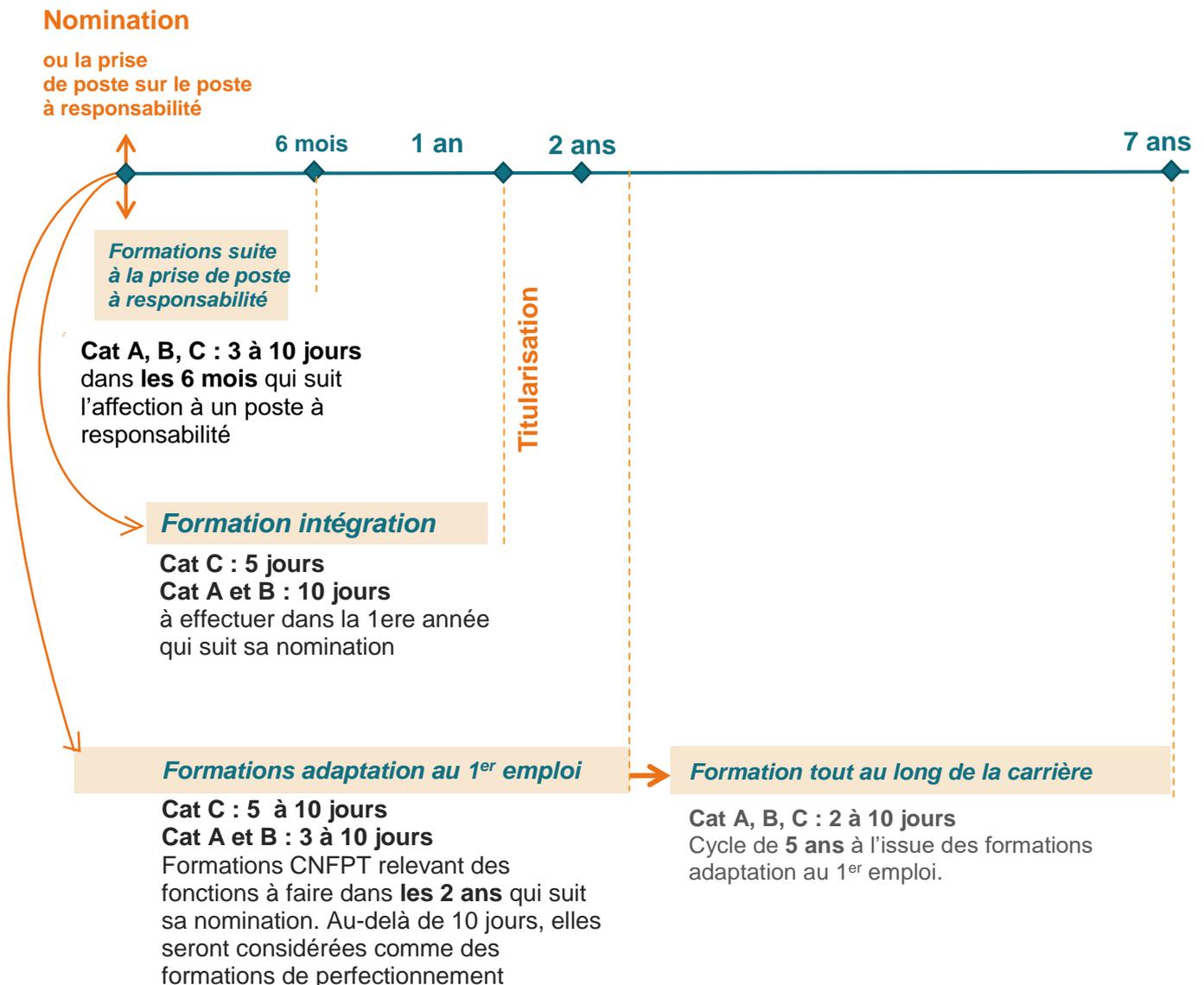
Formation de professionnalisation

Ces formations sont destinées à accompagner les évolutions importantes du parcours des agents et à leur permettre de se perfectionner dans leur activité professionnelle.

Selon la catégorie et le cadre d'emploi, une durée maximale et minimale sera définie pour suivre les trois types de formation de professionnalisation :

- ✓ dans les deux ans après votre nomination, ou votre recrutement pour les contractuels, dans le cadre de la « **formation adaptation au premier emploi** » ;
- ✓ dans les six mois suivant votre nomination, ou votre recrutement, dans le cadre d'une « **prise de poste à responsabilité** »,
- ✓ « **tout au long de votre carrière** », 2 jours au moins tous les cinq ans, pour perfectionner vos pratiques et savoir-faire.

Le schéma retraçant les compteurs des formations de professionnalisation :



Les formations de professionnalisations, comment fonctionnent-elles ?

Objectif :	Procédure :
Adapter, maintenir, perfectionner et développer les compétences des agents fonctionnaires titulaires et stagiaires.	La demande de formation de professionnalisation doit être formulée durant l'entretien professionnel. Il est possible de faire une demande au cours de l'année, avec une priorisation pour les demandes recueillies durant l'entretien.
Qui est concerné :	Pour ce faire
Fonctionnaires stagiaires et titulaires.	<ul style="list-style-type: none">✓ Aller sur le site cnfpt.fr✓ Trouver la formation✓ Sur la page de formation, choisir le lieu et la session qui vous convient.✓ Remplir le formulaire et le faire signer par le responsable direct avec avis.✓ Envoyer le formulaire au secteur formation RH par mail à fer_srh@vandeuvre.fr✓ L'inscription se fait sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)
Info CNFPT	Programme :
Les offres de formation sont consultables sur le site cnfpt.fr . Les agents du Grand Est ont droit à des offres organisées par le CNFPT de la délégation du Grand Est ainsi que ses antennes. Sur certaines formations, des sessions de formations inter-régionales peuvent être accessibles sous conditions. Attention, il est important d'envoyer une demande bien à l'avance (au minimum 3 mois avant la date de formation). Le CNFPT prend en charge des frais de déplacement selon les conditions mises à jour régulièrement sur cette page web : https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national	Les formations obligatoires sont organisées et mises en œuvre par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), qui en arrête le calendrier et les programmes. <ul style="list-style-type: none">✓ Formations « Poste à responsabilité » : Les formations liées aux fonctions managériales.✓ Formations « Adaptation au 1^{er} emploi » et « Tout au long de la carrière » : Les formations liées directement à ses missions.

Formations spécifiques

Les « Formations spécifiques » ciblent des agents de certaines catégories de métiers qui nécessitent des formations spécialisées pour bien exercer leurs missions. Selon la nature du métier ou des missions, la formation peut être obligatoire.

Le congé de formation syndicale

Qui est concerné :

Les fonctionnaires et agents contractuels, syndiqués ou non, ont droit à un ou des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

Dans les collectivités et établissements employant au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel. Cette disposition est déclinée dans le protocole sur l'exercice du droit syndical applicable à la mairie de Vandœuvre-Lès-Nancy et à son CCAS.

Procédure :

Ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Pour ce faire :

- ✓ Envoyer une demande écrite pour bénéficier de congé de formation syndicale à l'attention de Monsieur le Maire. Merci de mentionner : la date de formation, le lieu et l'organisme de formation ainsi qu'un bulletin d'inscription dûment rempli et signé par le responsable direct de l'agent.

Les refus ne peuvent être motivés que par des nécessités de service et doivent être communiqués à la CAP.

Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

Le congé de formation spécifique aux représentants du personnel du CST et de la FS

Qui est concerné :

Obligatoire pour les représentants du personnel du CST et de la FS. Pour les représentants de l'employeur, aucune obligation de formation. Cependant celle-ci est vivement recommandée.

Durée :

Membres du CST qui ne siègent pas à la FS : 3 jours
Membre de la FS : 5 jours

Procédure :

- ✓ Envoyer une demande écrite pour bénéficier du congé de formation syndicale à l'attention de Monsieur le Maire. Merci de mentionner : la date de formation, le lieu et l'organisme de formation ainsi qu'un bulletin d'inscription dûment rempli.
- ✓ Envoyer le formulaire au secteur formation RH par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr

Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

Formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- les habilitations électriques,
- les permis ou les autorisations de conduite d'engins
- les agents en lien avec un public difficile ou agressif.
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...).
- les agents susceptibles de travailler de façon isolée.

Objectif :	Identification et Procédure :
Les formations en hygiène et sécurité ont pour objectif d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents dans l'exercice de leurs missions.	<ul style="list-style-type: none">✓ L'identification des besoins de formations est basée sur le document unique d'évaluation des risques professionnels, DUERP. Ce document permet de cibler des métiers et des missions qui nécessitent des formations obligatoires en matière de prévention et de sécurité au travail.✓ Le secteur prévention et sécurité au travail est en collaboration étroite avec le secteur formation et les responsables des services pour veiller à la réalisation des formations et leur recyclage. Ces 3 acteurs ainsi que l'agent, peuvent proposer une date de formation.✓ Idéalement les demandes sont exprimées lors de l'entretien professionnel.✓ L'inscription se fait sous réserve de validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)
Qui est concerné :	
Tous les agents en fonction de leur activité. Le non suivi de ces formations peut valoir à l'agent d'être suspendu ou redéployé sur d'autres fonctions.	
Durée :	
<ul style="list-style-type: none">✓ La durée dépend du type et catégorie de la formation	
Période :	Procédure :
Les agents sont à former à partir de la date de prise de fonction.	<ul style="list-style-type: none">✓ Exprimer votre besoin de formation à votre responsable de service✓ Remplir le bulletin de formation et le faire signer par votre responsable de formation, accompagné du devis de formation si besoin.✓ Envoyer par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr

Formations des policiers municipaux

Le CNFPT est le seul organisme qui organise les formations des policiers municipaux. Elles se déroulent soit dans les délégations soit dans des espaces de regroupement.

Objectif :

la formation des policiers municipaux vise à les doter des compétences nécessaires pour assurer la sécurité, maintenir l'ordre public et établir des relations positives avec la communauté qu'ils servent.

Qui est concerné :

Les policiers municipaux

Programme et durée :

Formation initiales :

- ✓ catégorie C : 120 jours
- ✓ catégorie B : 120 à 183 jours suivant les profils
- ✓ catégorie A : 120 à 180 selon les profils

Il existe une possibilité de formation condensée par le CNFPT selon la date de l'arrêté de nomination.

Formation Continue Obligatoire (FCO)

catégorie C : 10 jours minimum sur 5 ans ; catégorie A et B : 10 jours minimum sur 3 ans

La formation continue obligatoire des agents de catégorie A, directeurs et directrices de police municipale, est assurée par la délégation Île-de-France.

Formations à l'armement

Délivrée par le CNFPT, cette formation est obligatoire. Elle conditionne l'accès des policiers et policières municipaux aux différents types d'armes : revolver, générateur d'aérosols incapacitant ou lacrymogènes, bâton de défense

Formation préalable à l'armement (FPA).

Les besoins de formation sont identifiés et validés par la Préfecture. Le CNFPT informe ensuite la collectivité des possibilités d'inscription qui en découlent.

- ✓ *Formation d'entraînement (FE)*
Un recensement des besoins est effectué par le CNFPT de novembre à décembre sur tout le territoire. Après avoir effectué un recensement, le responsable du service de police municipale contacte le secteur formation pour le traitement de la demande.

Procédures

Afin de faciliter l'accès aux formations d'entraînement à l'armement des policiers municipaux et d'assurer leur suivi en temps réel, le CNFPT lance chaque année une campagne de recensement des besoins de novembre à décembre sur tout le territoire.

Pour tous les autres dispositifs de formation, ils sont centralisés auprès du responsable du service police municipale lors de l'entretien professionnel. Ce dernier préconise, donne son avis et priorise les formations dans l'année.

Formations facultatives

La formation de perfectionnement

Objectif	Qui est concerné :
Les formations de perfectionnement participent à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux. Elles ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles.	Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public. Elles sont accomplies en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service par la demande de l'agent et par la demande du responsable de service.
Durée :	Procédures :
Contrairement aux formations statutaires obligatoires, la durée des formations de perfectionnement n'est pas prédéfinie. A savoir : Les formations de professionnalisations sont plafonnées à 10 jours par période. Au-delà des 10 jours, les formations réalisées seront comptabilisées comme formation de perfectionnement.	<ol style="list-style-type: none">1. Trouver la formation correspondant à votre besoin de formation. Les stages proposés par le CNFPT sont privilégiés.2. Pour les formations CNFPT, remplir le bulletin d'inscription et le faire signer par votre responsable. En dehors du CNFPT, l'agent soumet au secteur formation sa demande en précisant l'organisme, le contenu et le tarif.3. Le secteur formation étudie la demande et procède à l'inscription sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)4. Envoyer le tout par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr
Prise en charge :	Etudes RH :
Les frais de déplacement des formations CNFPT seront pris en charge par le CNFPT selon les conditions mises à jour régulièrement sur cette page web : https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national Pour les formations hors CNPT, la prise en charge des frais de déplacements est soumise à la délibération du conseil municipal (voir annexe).	Toutes les demandes de formation de perfectionnement sont soumises à une étude personnalisée RH avec examens des points suivants : <ul style="list-style-type: none">✓ La formation demandée et acceptée lors de l'entretien professionnel est prioritaire.✓ La nécessité du service Après 2 refus sur une formation jugée importante dans l'exercice de ses missions, l'agent peut saisir la commission de formation.

La formation personnelle

Toute demande liée à l'un des dispositifs de formation ci-dessous **doit être exprimée lors de l'Entretien Professionnel Annuel**.

En effet, la formation personnelle d'un agent impacte le bon fonctionnement du service. Elle doit être prise en compte et validée par le responsable bien en amont.

A l'issue de la période des entretiens professionnels, la Direction des Ressources Humaines recense l'ensemble des demandes, étudie la faisabilité de chaque demande, priorise et chiffre le budget prévisionnel de l'année N+1 avant le vote budgétaire.

Un entretien entre le demandeur et la Direction des RH sera organisé avant la décision finale du projet.

Les demandes en cours d'année ne sont pas prioritaires et pourraient être reportées à l'année suivante.

Les dispositifs de formations personnelles :



Un dispositif spécifique pour les agents dits prioritaires :

Afin de favoriser son évolution professionnelle en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, un agent dans l'une des situations suivantes bénéficie d'un Plan de Développement des Compétences Individuel (PDCI). Un plan de formation sera établi en concertation entre l'agent, le responsable de l'agent et la Direction des Ressources Humaines. Ce plan donnera un accès prioritaire aux dispositifs de « formations personnelles ».

- ✓ Un agent de catégorie C n'ayant pas atteint le niveau baccalauréat
- ✓ Un agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi
- ✓ S'il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle

Le PDCI est un dispositif de longue durée. Il est important de le demander pendant l'Entretien Professionnel Annuel.

Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Objectif	Qui est concerné :
Il a pour but de permettre à l'agent territorial de suivre, à son initiative, des actions de formation personnelle de longue durée pour obtenir un diplôme ou une qualification certifiée.	<ul style="list-style-type: none">✓ Les agents titulaires ayant accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique.✓ Les agents contractuels justifiant de 36 mois ou équivalent de 36 mois de service effectif, consécutifs ou non, au titre des contrats de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non au sein de la collectivité.
Durée :	Procédures :
<p>Maximum 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière discontinuée, par périodes de stages d'une durée minimale équivalente à un mois de temps plein pouvant être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.</p> <p>À la fin de son congé de formation, l'agent doit travailler dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. A défaut, l'agent doit rembourser les indemnités perçues.</p>	<p>La demande doit être ancrée dans un projet argumenté. L'agent doit connaître la formation souhaitée et proposer l'organisme de formation.</p> <p>Etapes de la demande :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Faire un courrier de demande à destination de Monsieur le Maire. Il doit mentionner :<ul style="list-style-type: none">- son projet professionnel à l'issue de la formation.- le nom du diplôme / formation demandé-e.- le coût pédagogique, les dates de la formation et le nombre d'heures mobilisées.2. Faire réaliser des devis nominatifs. Les devis doivent mentionner le numéro siret de l'organisme, le numéro d'agrément de formation, le coût pédagogique, les dates (planning) de formation et le programme.3. Tous les documents doivent être signés par le responsable du service.4. L'inscription se fait sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)5. Le modèle de courrier de demande est consultable dans les documents annexes.
Indemnisation :	A savoir :
<p>L'agent reçoit une indemnité mensuelle forfaitaire pendant la 1^{ère} année de congé. Les années de congé suivantes ne sont pas rémunérées.</p> <p>L'indemnité est égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence au moment de la mise en congé. Maintien de l'intégralité du SFT.</p> <p>L'indemnité est plafonnée à 2 753,26 brut par mois.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Pour les agents dits prioritaires (page 16), un congé de transition professionnelle peut être accordé. L'indemnité est égale à 100 % du traitement + l'indemnité de résidence + SFT + 80 % du régime indemnitaire durant la 1^{ère} année. Ensuite une prolongation est possible avec une indemnité de droit commun pendant 1 an.✓ -Un contrat d'engagement sera établi entre le Maire et l'agent bénéficiaire.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Objectif	Procédure de la demande
<p>Le CPF permet d'accéder à des qualifications ou développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle pour une mobilité future ou une reconversion professionnelle.</p> <p>⚠ Les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées sont exclues du CPF</p>	<p>La demande doit être ancrée dans un projet argumenté et exprimée lors de l'entretien professionnel</p> <p><u>Etape de la demande :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Faire un courrier de demande à destination de Monsieur le Maire. Il doit mentionner :<ul style="list-style-type: none">- son projet professionnel à l'issue de la formation.- le nom du diplôme ou formation demandé-e.- le coût pédagogique, les dates de la formation et le nombre d'heures mobilisées.2. Faire un imprimé d'écran de son compte de formation sur www.moncompteformation.gouv.fr3. Faire réaliser un devis nominatif, à savoir qu'un devis ne vaut pas d'inscription / engagement. Le devis doit mentionner le numéro siret de l'organisme, numéro d'agrément de formation, le coût pédagogique, les dates (planning) de formation et le programme.4. Tous les documents doivent être signés par le responsable du service et ce dernier donner son avis écrit5. Tous les documents sont à envoyer au secteur formation via fer_srh@vandoeuvre.fr6. L'inscription se fait sous réserve validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)7. Le modèle de courrier de demande est consultable dans les documents annexes.
Qui est concerné :	A savoir :
<p>Il concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels. Accès prioritaire pour les agents dits prioritaires (cités à l'article L 422-3 du CGFP) et après établissement d'un plan de développement des compétences individuelles (page 16)</p> <p>⚠ Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Le droit du CPF pour les agents publics est alimenté en heures :<ul style="list-style-type: none">- 25 h / an plafonné à 150h- 50 h / an plafonné à 400h pour les agents n'ayant pas au moins un CAP ou un BEP2. L'étude d'une demande de CPF est constituée par 2 volets de validations :<ul style="list-style-type: none">- Validation d'utiliser les heures pendant les heures de travail (payé à 100 %)- Validation d'un montant de participation à la formation. Selon la pertinence du projet, le montant de la participation financière de la commune peut varier. Le plafond maximum est de 15 € x nombre d'heures de CPF par agent / par demande.
Période de la demande :	
<p>✓ Pendant l'entretien professionnel annuel.</p> <p>Il est important pour la Direction des Ressources Humaines d'étudier la faisabilité et de chiffrer le budget prévisionnel de l'année N+1 avant le vote budgétaire.</p> <p>Un entretien avec les RH aura lieu pour finaliser le projet.</p> <p>Les demandes en cours d'année ne sont pas prioritaires et pourraient être reportées à l'année suivante.</p>	

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Objectif	Qui est concerné :
La VAE vous permet d'obtenir une certification grâce à votre expérience. Cette certification professionnelle doit être enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).	La VAE est un droit ouvert à tous les agents titulaires ou non à condition de justifier d'1 an de service effectif à temps complet, soit 1607 heures (continues ou non) professionnelle (salariée ou non), en rapport avec le titre ou le diplôme envisagé.
Modalité accès :	Démarches :
La VAE est avant tout une démarche personnelle qui peut rester étrangère à la collectivité si l'agent ne formule pas de demande de congé pour VAE ou de prise en charge financière pour l'accompagnement du livret 2. Dans tous les cas, l'agent conserve la possibilité de solliciter l'appui de la Direction des RH dans la conduite de son projet. Les demandes en cours d'année ne sont pas prioritaires et pourraient être reportées à l'année suivante.	<ol style="list-style-type: none">1. L'agent doit se rendre à la réunion d'information organisée par la Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse. Plus d'informations sur https://vae-lorraine.fr2. Etablissement du livret 1. S'il est recevable par l'organisme certificateur, l'agent accédera à l'établissement du livret 2.3. Le livret 2 sera examiné et soutenu devant un jury composé de professionnels et d'enseignants. Il se prononce sur une validation totale, partielle ou refuse la validation.
Que propose la collectivité :	A savoir :
<ul style="list-style-type: none">✓ Mobilisation d'un congé pour VAE de 24 h fractionnable ou 72 h pour les agents dits prioritaires.✓ Possibilité de mobiliser ses heures de CPF pour établissement des livrets.✓ Possibilité de solliciter une participation financière pour les frais de coaching avec le CPF.✓ La participation financière se fait sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...) <p>La demande de congé pour VAE et la mobilisation du CPF doivent être reçues 60 jours avant le début de la VAE. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande pour y répondre.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ La VAE ne permet pas d'obtenir toutes les certifications. Pour plus d'informations, consulter le site : https://vae.gouv.fr/✓ Il existe des stages d'accompagnement à la rédaction du livret 1 et livret 2 organisés par le CNFPT. Certains stages sont payants. Les frais pédagogiques de ces formations seront mobilisés dans le cadre du CPF.

Accès aux compétences de base

Objectif	Qui est concerné :
C'est un dispositif du CNFPT permettant aux agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de calculs, de mesures, de prise de parole, d'organisation de tâches, de prise en main d'outils informatiques et numériques de se remettre au niveau.	Tout agent en difficulté avec 5 ans d'ancienneté dans la collectivité.
A savoir	Démarches :
<ul style="list-style-type: none">✓ L'accès aux compétences de bases est une classe spécifique adaptée à la difficulté rencontrée par l'agent concerné. Un test de positionnement sera organisé avant le démarrage de la formation afin de connaître le nombre de jour estimé.✓ Le CNFPT prend en charge financièrement un maximum de 10 jours. Au-delà de 10 jours, la collectivité prendra en charge les frais pédagogiques à hauteur de 50€/jour par stagiaire.	<ol style="list-style-type: none">1. L'agent informe et discute avec son responsable direct lors de l'entretien professionnel. Le responsable direct accomplit le premier diagnostic pour comprendre le souhait de l'agent et son projet professionnel. La demande doit être notifiée et avisée dans l'entretien.2. Le secteur Formation contactera l'agent afin d'organiser un rendez-vous.3. Si le projet est jugé cohérent, une proposition sera formulée à l'agent.4. Le secteur formation procédera à l'inscription sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (REP) ou diplôme (RED)

Objectif	Qui est concerné :
<p>La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ou de diplôme est organisée par la Commission d'Equivalence de Diplômes (CED) placée auprès du CNFPT. Elle instruit les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis.</p> <p>Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) souhaitant obtenir une intégration sans concours, peuvent aussi déposer des dossiers auprès de la CED. Celle-ci centralise par ailleurs les demandes d'équivalence de diplômes obtenus en dehors de la France.</p> <p>Le dispositif de VAE (page 16) est une alternative pour acquérir un niveau de diplôme.</p>	<p>La REP/RED est un droit ouvert à tous les agents titulaires ou non.</p>
	Durée
	<p>Le délai de traitement moyen d'un dossier est de trois mois, à partir du moment où il est complet (jusqu'à 5 mois pour les diplômes obtenus hors de France).</p>
	Modalité d'accès
	<p>La REP/RED est avant tout une démarche personnelle qui peut rester étrangère à la collectivité. L'agent conserve la possibilité de solliciter la Direction des RH pour établir un état de service pour justifier ses services effectifs.</p>
Démarches :	
<ul style="list-style-type: none">✓ Consulter ce lien : https://www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisir-commission-dequivalence-diplomes/national (sur le moteur de recherche taper CNFPT RED REP)✓ Sur cette page web, choisir la filière et le grade visé. Vous retrouverez le dossier de saisine de la commission d'équivalence de diplômes.✓ Envoyer le dossier complet avec les pièces à fournir à l'adresse mail suivante : equivalence.diplomes@cnfpt.fr	

La préparation aux concours et examens professionnels organisée par le CNFPT

Objectif	Qui est concerné :
<p>Elle permet aux agents concernés de se préparer à des concours ou examens professionnels pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emploi. Leur mise en place est liée à l'organisation effective par le CDG organisateur du concours ou de l'examen visé.</p> <p>Le CNFPT, quant à lui, est compétent pour définir et assurer le programme des formations de la préparation aux épreuves.</p>	<p>Un titulaire remplissant les conditions requises mentionnées sur https://www.concours-territorial.fr/. peut s'inscrire à la préparation au concours ou examen professionnel afin d'obtenir un grade sur le cadre emploi directement supérieur.</p> <p>Un contractuel de droit public sur poste permanent peut s'inscrire à la préparation au concours afin d'obtenir un grade sur lequel il est recruté.</p> <p><u>Est prioritaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Un agent qui exerce déjà un métier sur un poste calibré sur le grade visé par le concours/examen <p><u>Ne sont pas prioritaires et mobilisent leur CPF :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Un agent sous contrat de droit privé- Un agent qui occupe un poste d'une autre filière <p><u>Ne sont pas autorisés à inscrire :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Fonctionnaire stagiaire, apprenti, élu, agents contractuels sur un motif de besoins non permanents.- Un agent ayant bénéficié de la même préparation pour le même grade dans les 5 ans <p>⚠ La commune peut refuser une demande de préparation pour nécessité de service.</p>
Durée :	Procédure de la demande
<p>La durée et l'organisation de la formation varient selon le concours / l'examen préparé.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Vérifier si vous remplissez les conditions requises au type de concours / examen visé. Pour vérifier, aller sur le site concours-territorial.fr. Cliquer ici pour la vidéo explicative : lien✓ Remplir dûment le bulletin, sans oublier la spécialité de l'épreuve si celle-ci est demandée. Cliquer ici pour la vidéo explicative : lien✓ Communiquer une adresse mail sur laquelle les convocations et plannings seront envoyés. Cette adresse doit être la même que celle utilisée sur la plateforme du CNFPT.✓ Faire signer votre bulletin à votre responsable de service, mentionner son nom et la date.✓ Envoyer le bulletin à fer_srh@vandoeuvre.fr✓ L'inscription se fait sous réserve de la validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...)
Période d'inscription	
<p>En lien avec le calendrier prévisionnel des concours et examens professionnels des Centres de gestion, il y a deux périodes d'inscription aux préparations aux concours et examens par an :</p> <p>Période 1 : de décembre à février. Période 2 : de juin à septembre.</p> <p>Au début de la période d'inscription, la DRH enverra un message à l'ensemble des agents pour informer du type de préparations ouvertes et transmettre le bulletin d'inscription à remplir.</p> <p>Toutes les informations seront relayées sur l'intranet.</p> <p>⚠ A compter de 2024, les inscriptions pourraient être réduites à une seule période par an.</p>	

Bilan de Compétences

Objectif	Qui est concerné :
Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.	Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences. Cependant, la demande pour faire un bilan de compétences doit s'appuyer sur une étude RH professionnelle concrète. En effet, le résultat d'un bilan de compétences (effectué par des professionnels en science humaine) ne peut délaissier le côté réglementaire et statutaire sur un emploi. Un bilan de compétences n'est qu'une étape préliminaire sur un projet de reconstruction des compétences.
Que propose la collectivité :	Démarches :
<ul style="list-style-type: none">✓ Mobilisation d'un congé pour Bilan des compétences de 24 h fractionnable ou 72 h pour les agents dits prioritaires.✓ Mobilisation du CPF pour faire valoir un bilan des compétences.	<ol style="list-style-type: none">1. L'agent informe et discute avec son responsable direct lors de l'entretien professionnel. Le responsable direct accomplit le premier diagnostic pour comprendre le souhait de l'agent et de son projet professionnel. La demande doit être notifiée et avisée dans l'entretien.2. Le secteur Formation contactera l'agent afin d'organiser un rendez-vous.3. Si le projet est jugé cohérent, une proposition de Bilan de Compétence peut être proposée à l'agent.
A savoir :	
<ul style="list-style-type: none">✓ Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».✓ L'inscription se fait sous réserve de validation de la Direction (DRH, DST, DGA, DGS...).	

Auto-formation

La démarche d'auto-formation peut viser deux objectifs :

Auto-formation liée à ses missions :

La veille technologique, juridique et concurrentielle liées à ses missions.

Qui est concerné :
Tous les agents, mais en particulier les responsables de service.
Modalité et procédure :
L'exercice de ses missions reste prioritaire pour les agents. Cependant, les veilles technologiques, juridiques et concurrentielles doivent être menées régulièrement afin de maintenir la qualité du service rendu. Ces activités doivent être effectuées dans le temps de travail. <ul style="list-style-type: none">✓ Pour les agents exécutants, en concertation avec leur chef de service, un temps dédié pour la recherche d'informations peut être accordé dans son temps de travail. Ce temps est considéré comme du travail et il n'est pas nécessaire de l'encoder sur Gestor en tant que « formation ».✓ Pour les managers et les responsables de service : C'est une activité en lien avec ses responsabilités pour maintenir la qualité du service rendu. Ce temps est considéré comme du travail et il n'est pas nécessaire de l'encoder sur Gestor en tant que « formation ».

Auto-formation pour enrichir ses connaissances personnelles

L'auto-formation pour se préparer aux épreuves de concours / examen professionnel ou dans une démarche d'enrichissement personnel sur les connaissances en dehors de ses missions.

Qui est concerné :	Démarche :
Tous les agents	Se fera en dehors du temps de travail. S'il souhaite, l'agent peut valoriser les auto-formations organisées par le CNFPT sur FUN-MOOC dans le compteur « formation perfectionnement » en présentant son attestation de présence au secteur RH.

Ressources disponibles pour l'auto-formation :

- ✓ Ressources formatives CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/se-former/se-former-autrement/ressources-formatives/national>
- ✓ FUN-MOOC : <https://www.fun-mooc.fr/fr/>
- ✓ Wiki Territorial : <https://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/bin/view/Main/WebHome>
- ✓ Openclassrooms : <https://openclassrooms.com/fr/>
- ✓ Etc..

III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

La gestion des demandes de formation

Toute demande de formation est idéalement demandée lors de l'entretien annuel. Il est possible qu'une demande arrive en cours d'année. La procédure est la suivante :

Pendant l'entretien professionnel :

Agent	Responsable
<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluer ses besoins en formation avant l'entretien professionnel.✓ Consulter le catalogue du CNFPT et cibler les formations souhaitées. Imprimer les bulletins. Pour les formations en dehors du CNFPT, se munir d'un bulletin d'inscription mentionnant date et lieu.✓ Venir à l'entretien avec les formulaires dûment remplis. Noter les demandes dans l'entretien professionnel.✓ Après l'entretien, si la formation est validée par le responsable (bulletin signé), envoyer les bulletins à fer_srh@vandoeuvre.fr	<ul style="list-style-type: none">✓ Préparer le plan de formation de son service :<ol style="list-style-type: none">1. Formation obligatoire s'il y a lieu (obligatoire)2. Formation collective de perfectionnement (optionnel)✓ Proposer les formations individuelles pour ses agents (optionnel)✓ Pendant l'entretien : valider, refuser ou prioriser les demandes individuelles. Notifier les motifs de refus / priorisation dans l'entretien professionnel.✓ Signer les demandes validées.

⚠ Le nombre de jour de formation par an est plafonné à 5 jours, en dehors de la préparation aux concours et formations type habilitation.

⚠ Pour les motifs de nécessité de service ou de contraintes budgétaires, une demande peut être refusée 2 fois, 2 années de suite. Après un 3^{ème} refus, l'agent peut saisir la commission de formation pour faire étudier sa demande.

En cours d'année

Agent
<ul style="list-style-type: none">✓ Consulter le catalogue du CNFPT et cibler les formations souhaitées. Imprimer les bulletins. Pour les formations en dehors du CNFPT, se munir d'un bulletin d'inscription ou devis mentionnant date, prix et le programme de la formation.✓ Envoyer le bulletin signé par le responsable à fer_srh@vandoeuvre.fr . Pour les formations payantes, le responsable signataire doit donner son avis écrit sur le bulletin.

Le départ en formation et sa réalisation

Statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. L'agent qui s'inscrit en formation s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin. L'agent doit prévenir son responsable et le secteur formation par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr pour toute absence en formation.

Ordre de mission

Dans le cadre de la formation, la convocation et l'attestation de présence vaut ordre de mission.

Gestion du temps

Chaque départ en formation doit être enregistré par l'agent sur Gestor avec le code ci-dessous :

- ✓ Formation CNFPT (*) et autre formation avec la restauration ou le remboursement de déjeuner assuré.e : **Formation avec repas (-TR), code FC2**.
Le CNFPT assure la restauration. Le titre restaurant ne peut donc être octroyé.
- ✓ Formation sans restauration : Formation ss repas (+TR), code **FP**.
- ✓ Test, Tremplin, Préparation au concours/examen, code **PREP**. Jours d'épreuves : code **CONC**.

La formation qui se déroule en dehors du temps de travail de l'agent donne lieu à des heures à récupérer au prorata de la durée réelle de la formation.

Attestation de présence

Une attestation justifie la présence de l'agent à la formation, donc le paiement de la facture et la validation du temps de travail. Une copie doit être transmise au secteur Formation par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr.

- ⚠ Le CNFPT envoie l'attestation de présence à l'agent et au secteur Formation. Il est alors inutile d'envoyer une copie au RH.

Autorisations de conduite et certificats d'habilitation

La Direction des Ressources Humaines reçoit les autorisations de conduite et les certificats des habilitations. Les autorisations de conduite sont à signer par le Maire et à envoyer aux agents concernés. La Direction des Ressources Humaines garde une copie numérique et une copie papier destiné au dossier individuel de l'agent.

- ⚠ Après la mise en place du logiciel RH accessible aux agents, les autorisations et les certificats d'habilitation seront scannés et enregistrés dans l'espace personnel des agents. Ils pourront alors consulter ces documents depuis leur fiche agent.

Evaluation de formation

Après la mise en place du logiciel RH, à l'issue de la formation, chaque agent devra faire un retour sur sa formation auprès de son responsable : les éléments pouvant être appliqués au sein du service, les éléments à améliorer, les nouveautés, les éléments qui ne sont plus à jour...

Procédure d'une demande

Pour toutes informations relatives à cet élément, merci de consulter la délibération spécifique en la matière.

Secteur Formation :

Les demandes	Démarches et contacts
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation CNFPT ⇒ Formation en dehors du CNFPT ⇒ Formation payante ⇒ Préparation au concours/examen pro ⇒ Toutes questions concernant les compteurs de formation statutaires et intégration. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bulletin à remplir 2. Bulletin à signer par le responsable 3. Envoyer le bulletin signé par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr <p>Pour plus d'informations, envoyer un mail à fer_srh@vandoeuvre.fr.</p> <p>Si urgent par téléphone : Référente formation : 03 83 51 80 39 Gestionnaire formation : 03 83 51 80 37</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formations personnelles <ul style="list-style-type: none"> - CPF - CFP - VAE - REP / RED - Bilan des compétences 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer et discuter avec le responsable direct. 2. Exprimer lors de l'entretien professionnel 3. Monter un projet cohérent et réalisable 4. Consulter les offres de formations. 5. Demander un rendez-vous par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr 6. La Direction des Ressources Humaines vous invitera à une réunion pour étudier la faisabilité du projet
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation obligatoire dans le cadre de la Prévention et Santé au Travail 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informer et discuter avec son responsable du service, ce dernier se mettra en relation avec la référente prévention et santé au travail si besoin. 2. Envoyer la demande par mail à fer_srh@bvandoeuvre.fr <p>Pour plus d'informations, envoyer un mail à fer_srh@vandoeuvre.fr.</p> <p>Si urgent par téléphone : <u>Secteur Formation</u> Référente formation : 03 83 51 80 39 Gestionnaire formation : 03 83 51 80 37 <u>Secteur Prévention et Santé au Travail :</u> Référente de Prévention et Santé au Travail : 03.83.51.89.67</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Formation en lien avec les activités syndicales. 	<p>Envoyer votre demande par mail à fer_srh@vandoeuvre.fr</p>

La prise en charge des frais liés aux déplacements

(Délibération du Conseil Municipal du 18/12/2023)

Vandœuvre
LÈS-NANCY

Annexe – Tableau récapitulatif de la prise en charge des frais de déplacement (1)

Nature du déplacement	Nature des frais							
	Transport en commun	Véhicule personnel	Parking	Péage	Repas & nuitée la veille	Repas midi	Repas soir	Nuitée
Formation CNFPT / INSET inter-collectivité (métier ou hygiène et sécurité)	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur	Pris en charge par l'organisme selon ses règlements en vigueur
Formation INTRA et INTERNE	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Maintien du titre restaurant	Ø	Ø
(2) Formation hors CNFPT / INSET Journée d'étude / d'actualité Réunion Séminaire Forum Formation CPF Bilan	Train : pris en charge sur la base d'un billet SNCF de 2 ^{ème} cl. (Ou billet de 1 ^{ère} classe si ce dernier est plus avantageux) Bus et métro : pris en charge sur facture.	(3) Indemnisation kilométrique basée sur l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et ses arrêtés.	Pris en charge sur facture de parking relais uniquement.	Pris en charge sur facture.	Ø (Sauf si plus de 400 km aller-retour.)	Pas de prise en charge si le repas est proposé par l'organisateur. Si le repas n'est pas proposé : maintien du titre restaurant.	Pas de prise en charge si le repas est proposé par l'organisateur. Si le repas n'est pas proposé : participation forfaitaire de 20€.	90 € par nuitée 120 € par nuitée dans les communes de la métropole du Grand Paris et celle de plus de 200k habitants 140 € par nuitée à Paris 150 € pour les RQTH à mobilité réduite (Petit déjeuner inclus.)
(2) Préparation au concours-examen VAE	Train : pris en charge sur la base d'un billet SNCF de 2 ^{ème} cl. (Ou billet de 1 ^{ère} classe si ce dernier est plus avantageux) Bus et métro : pris en charge sur facture.	(3) Indemnisation kilométrique basée sur l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et ses arrêtés.*	Pris en charge sur facture de parking relais uniquement.	Pris en charge sur facture.	Ø	Maintien du titre restaurant	Ø	Ø
Congé de formation Stage d'immersion durant une PPR	Pris en charge de 50% d'un abonnement mensuel.	Ø	Ø	Ø	Ø	Maintien du titre restaurant	Ø	Ø
Formation à l'étranger	Indemnité journalière variable selon les pays.							

- (1) Tous les remboursements ne peuvent se faire que sur la présentation d'un justificatif de présence, d'un ordre de mission et d'un justificatif de paiement
- (2) Exclusivement pour des déplacements « hors territoire métropolitain, hors missions (métropole, préfecture, mairie de Nancy) ». Sur le territoire métropolitain, un titre de transport en commun peut être fourni par la DRH.
- (3) L'utilisation de la voiture est limitée aux cas suivants sous peine de plafonnement au tarif SNCF 2^e classe : covoiturage, impossibilité de se rendre sur le lieu en transport en commun ou temps de transport significativement rallongé.

DEMANDE DE PARTICIPATION À UNE ACTION DE FORMATION

Uniquement pour les formations sans bulletin fourni par l'organisme de formation.

Pour les formation CNFPT merci d'utiliser uniquement le bulletin du CNFPT.

NOM Prénom :	Grade :
Poste occupé :	Matricule :
Service :	Date de la demande
Intitulé de stage :	
Code de stage :	
Date :	Lieu :
Organisme :	
Adresse de l'organisme :	
Coût :	
Motivation / remarque de l'agent :	Signature de l'agent
Avis du responsable :	Signature N+ 1
Avis RH :	

Date et Visa du Directeur Général des Services