

ville de Nancy,

*Pôle Organisation et Accompagnement des projets*  
Organisation et développement  
des ressources humaines

## *Règlement FORMATION*



*Janvier 2008*

## Sommaire

- ◆ **Préambule : la formation au cœur des ressources humaines, prépare l'avenir**
- ◆ **Le Plan de formation, colonne vertébrale de la formation**
- ◆ **Le Droit Individuel à la formation p.6**
- ◆ **Les outils et réseaux de formations p.7**
  - **Les modes de formation**
  - **Le Livret Individuel de Formation**
  - **Les organismes partenaires**
- ◆ **Les différents types de formations p.10**
  - **Les formations obligatoires**
  - **La formation de perfectionnement**
  - **La préparation aux concours et examens professionnels**
- **Les examens et concours**
- **La formation syndicale**
- **La formation personnelle**
- ◆ **Les dispositifs d'accompagnement p.18**
  - **La période de professionnalisation**
  - **Le bilan professionnel**
  - **Le Bilan de compétences**
  - **La reconnaissance de l'expérience professionnelle**
  - **La validation des acquis de l'expérience**
- ◆ **Les conditions d'exercice de la formation p.21**
  - **Les principes généraux**
  - **La procédure d'inscription**
  - **Les frais de déplacement**

## Préambule

### La formation, au cœur de la démarche ressources humaines, prépare l'avenir

A la Ville de Nancy, comme dans toutes les collectivités publiques, la formation constitue aujourd'hui un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public.

#### La formation doit être à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers.**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes nécessitent une implication des cadres de l'administration.

Dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, l'évolution de certains métiers de la Ville de Nancy implique de mettre en place des formations d'aide et d'adaptation à l'exercice des missions.

- **Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs.**

Le paysage territorial est en pleine mutation. Les attentes des citoyens évoluent en permanence et concernent

aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures ou le cadre de vie. D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. Accompagner, voire anticiper ces changements est une nécessité pour tous.

- **Un accompagnement des évolutions de carrière.**

La formation joue un rôle important dans l'amélioration de la carrière statutaire d'un agent et est un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet aux agents d'accéder en priorité au grade correspondant à leur fonction et aux grades supérieurs, étant bien entendu que la nomination ne se fera peut être pas obligatoirement dans la même collectivité.

#### La formation répond à de multiples objectifs.

- Elle doit **satisfaire aux besoins des services et des agents** qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.

### Un fort investissement dans la formation

Outre la cotisation versée au CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale), correspondant à 1% de la masse salariale (343 136€), la Ville de Nancy consacre 160000€ à la formation en 2008 ce qui porte le budget à 1,47% de la masse salariale. Sont à ajouter les frais de déplacement et les frais logistiques ainsi que les inscriptions aux colloques et séminaires.

L'investissement couvre :

- les actions de formation statutaires obligatoires,
- les actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- les stages du catalogue CNFPT,
- certains stages dits «intra» (organisés par la Ville pour ses agents, sur des thèmes spécifiques)
- la participation des agents de la collectivité à des stages proposés par des organismes privés.

- Elle **aide les agents dans leur parcours professionnel**, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience.

En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.

- **La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Mairie de Nancy et l'individualisation des formations** induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du Droit individuel à la formation.

Cette individualisation de la formation a fait l'objet d'une démarche volontairement innovante (« Individualisation, Compétences, Formation ») accompagnée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, aux niveaux régional et national.

Elle a permis de mettre en cohérence et de renforcer **l'approche des ressources humaines par la notion de « compétences »**.

Cette notion était développée dans des actions menées par le service Organisation et développement des Ressources Humaines, telles que : le répertoire des métiers, les dispositifs d'évaluation des formations, l'initiation de parcours professionnels en interne, la plateforme ressources humaines et les actions de remise à niveau.

Elle est aujourd'hui intégrée à l'identification des besoins en formation

des agents et des services, et appropriée par les cadres évaluateurs de la Ville.

Il s'agit également de répondre, par cette approche compétence, à une exigence de la politique qualité dont les ressources humaines sont un des processus supports.

\*\*\*\*\*

**Au sein de la Direction des Ressources humaines, le service Formation se mobilise** pour répondre aux besoins croissants de la collectivité en matière de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades.

Tous les trois ans, le service Formation établit le Plan de formation pluriannuel, en collaboration avec les élus et les représentants des personnels. Ce plan fera l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle.

Le Service Formation en assure la mise en œuvre et le suivi administratif et financier. Il procède à l'évaluation des actions de formation, dont les résultats permettent de juger de leur efficacité et du bien-fondé de l'utilisation des crédits.

**Contacts:**  
*Service Formation*  
*Postes.30 10 et 21 35*

**Les textes relatifs à la formation :**

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.
- Le décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985, pris en application de la précédente loi.
- Le décret n° 97-393 du 22 avril 1997 modifiant les décrets relatifs à l'organisation de la formation initiale d'application de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.
- loi n°2007-209 relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007

## **Le Plan de formation, colonne vertébrale de la formation**

### **Un document obligatoire et indispensable**

Le Plan de formation, qui répond à une obligation légale (lois du 12 juillet 1984 et du 19 février 2007), est un document prévisionnel pluriannuel et ajusté chaque année. Il permet à la Ville de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Tous les trois ans, le service Formation établit le Plan de formation pluriannuel, en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du Comité technique paritaire (CTP).

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelles, également soumises au CTP.

En effet, outre le bilan des formations, intégré au bilan social, une évaluation est faite annuellement des formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Ses résultats permettent de juger de leur efficacité et du bien-fondé de l'utilisation des crédits.

Le Service Formation assure la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du Plan de Formation.

## **Le reflet des priorités de la Ville**

Le Plan de formation constitue la colonne vertébrale de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, le service Formation prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets communaux.

Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formation, individuelle, ou concernant un service, effectué chaque année.

Ce recensement a pris une nouvelle dimension avec la mise en place en 2007 des Entretiens Professionnels Annuels (EPA) dont l'objectif premier est d'identifier les compétences que l'agent exerce actuellement et d'envisager ensemble l'amélioration de ses compétences. Il est également l'occasion pour l'agent d'échanger sur l'organisation et les moyens nécessaires à la réalisation de son activité.

A l'issue de ces entretiens, les demandes de formation sont transmises au Service formation avec le Livret des EPA.

### **Le règlement de formation, spécifique à la collectivité**

Au vu de quels critères la collectivité choisit-elle d'accorder ou non telle ou telle formation ou impose telle ou telle autre formation à un agent ? Qui est concerné :

agent titulaire, non titulaire ? A-t-on le droit de refuser un stage ? Les réponses à ces questions qui ne figurent pas forcément dans les textes de loi, figurent par contre dans le règlement de formation rédigé par chaque collectivité.

### **LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE**

Organe paritaire consultatif sur toutes les questions afférentes à la détermination collective des conditions de travail. Composé de représentants titulaires de la collectivité, de représentants du personnel et autant de suppléants. Leur mandat expire à chaque renouvellement du conseil municipal. La présidence du CTP est assurée par le Monsieur le Maire. Des experts peuvent participer aux débats si nécessaire. Un procès verbal est établi à l'issue de chaque réunion. La consultation du CTP est obligatoire sur les questions tendant à l'organisation générale des services. Il émet un avis sur les problèmes qui lui sont soumis mais cet avis ne lie pas l'autorité qui a le pouvoir décisionnel.

### ***La commission Formation du CTP***

Issue du CTP la commission Formation se réunit avant chaque CTP où des points relatifs à la formation sont à l'ordre du jour. Elle se prononce sur le bilan et l'évaluation du Plan annuel de formation, et sur son actualisation.

### **LE COMITE HYGIENE ET SECURITE**

Cette instance paritaire est informée des formations réalisées en matière d'hygiène et de sécurité.

---

# Le Droit Individuel à la Formation

---

## **Les principes**

**C'est un droit individuel de 20 heures** de formation par an, cumulable sur 6 ans dans la limite de 120 heures, au prorata temporis pour les agents à temps partiel. Les 20 heures ne seront acquises, pour un agent à temps complet, qu'à compter d'une année de travail révolue.

## **Bénéficiaires**

Le DIF concerne tous les agents territoriaux titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent. Il est activé à l'initiative de l'agent, avec l'accord de l'autorité territoriale. Le service formation informe périodiquement l'agent du total de droits acquis au titre du DIF.

## **Mise en œuvre du DIF**

Les formations relevant du DIF **doivent être inscrites dans le plan de formation.** Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour lui répondre.

En cas de désaccord pendant 2 années successives entre l'agent et l'employeur

l'agent bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

Le DIF s'exerce sur le temps de travail. Lorsque la durée de la formation sollicitée est supérieure au droit de l'agent au titre du DIF, elle peut toutefois être accordée.

Le DIF peut être utilisé par anticipation avec une convention en appui précisant l'engagement à servir pour une durée correspondant à l'anticipation. Si l'agent part avant, il doit rembourser la collectivité. En cas de mutation, la collectivité d'accueil peut se substituer à lui pour ce remboursement. Sauf pour les non-titulaires en CDI, cette mesure entre en application au 1<sup>er</sup> février 2009.

## **Contenu**

Le DIF concerne les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens, *par exemple* :

- Cycles professionnels, prépa-concours
- stages de perfectionnement, développement professionnel (suite à un bilan professionnel)
- Compétences transversales (efficacités personnelles, management...)
- socle commun de compétences (remise à niveau, connaissances de base)

Le choix de l'action envisagée au titre du DIF est arrêté par convention conclue entre l'agent et l'autorité territoriale.

La collectivité doit transmettre une copie de chaque convention conclue au CNFPT qui doit établir un bilan annuel quantitatif et qualitatif du DIF.

L'utilisation du DIF sera effective à compter du 21 février 2008 (compte tenu de la date de publication de la loi le 19 février 2007).

## **Transférabilité**

Le DIF est transférable en cas de mutation de l'agent. Le DIF acquis « invocable devant tout autre personne morale de droit public » en cas de mobilité. Les établissements concernés peuvent prévoir par convention des modalités financières de transfert des droits acquis. Cela n'est toutefois pas possible pour les agents non-titulaires (article 48).

## **Aspects financiers**

Les frais de formation sont à la charge de l'autorité territoriale.

# Les outils et réseaux de formations

## Les modes de formation

### FORMATIONS INDIVIDUELLES

#### ● *Les formations « inter »*

▪ **Stages organisés par le CNFPT** : ce sont les stages proposés dans le catalogue annuel et ils sont financés sur le 1% versé par la collectivité. Ces stages s'adressent donc aux agents de toutes les collectivités mais le CNFPT ne peut pas assurément répondre favorablement à toutes les demandes en raison du nombre important de candidats inscrits. Il arrive donc qu'un agent ayant eu l'autorisation de sa collectivité, ne soit pas retenu à un stage par le CNFPT.

▪ **Stages proposés par des organismes privés** : les agents intéressés peuvent demander à la Ville de les inscrire, après avis argumenté du Chef de Service. Ces stages étant payants et souvent assez onéreux, l'accord définitif du Service Formation dépend des crédits disponibles.

#### ● *Les tutorats*

Le tutorat est une formation assurée en interne par un agent de la collectivité maîtrisant parfaitement la compétence à dispenser. Cet agent forme un de ses

collègues qui se trouve en situation professionnelle.

#### ● *Les stages pratiques*

Ils se déroulent à l'extérieur de la collectivité, le plus souvent au sein d'une autre collectivité. Ils permettent d'acquérir de nouvelles pratiques et d'échanger des expériences concrètes.

#### ● *Les stages d'immersion*

Ces stages permettent à un agent de se former au sein d'un autre service de la Ville.

#### ● *La formation à distance*

Ce mode de formation est en développement, notamment avec le CNFPT. Il permet d'acquérir des compétences supplémentaires selon des modalités plus souples.

### FORMATIONS COLLECTIVES

#### ● *Les formations « intra »*

Le CNFPT réalise un programme adapté à la demande de la collectivité. Cette action « Intra » nécessite une forte implication de la part de la collectivité : rédaction du cahier des charges ... Cette action de formation est financée par la collectivité. Sous certaines conditions, le CNFPT apporte son concours financier à ce type de prestation.

#### ● *Les formations « Inter-Intra »*

Sous les mêmes conditions que les stages « Intra », le CNFPT peut mettre en œuvre des formations à la demande d'un regroupement de collectivités.

#### ● *Les formations « internes »*

Formations dispensées par des agents de la Ville pour d'autres agents de la Ville.

#### ● *« Stages réalisés par des organismes privés »*

Formations commandées par la collectivité pour un groupe d'agents auprès d'un prestataire. Actions entièrement financées par la collectivité.

---

## Les outils et réseaux de formations

---

### Le livret individuel de formation

#### *Bénéficiaires*

Tout agent occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation.

#### *Contenu*

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret

Ce livret comportera 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent:

- le recueil des actions de formations suivies : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validations de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages ,
- le récapitulatif de son parcours professionnel et des différents emplois tenus,
- les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles

prises en œuvre dans le cadre des emplois tenus.

#### *Modalités*

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme.

Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière. Le service Formation contribuera à la mise à jour du livret en y insérant les formations effectuées par les agents en poste dans la collectivité.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- ◆ de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- ◆ d'une demande de mutation externe ou de détachement,
- ◆ d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

**Le CNFPT va proposer un livret sur support numérique et papier**





# Les outils et réseaux de formations

## Les organismes partenaires

### ● Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale)

C'est un partenaire privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales.

Le CNFPT, auquel les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps plein versent 1% de leur masse salariale, a une triple mission :

- définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la Fonction publique territoriale,
- définir le contenu des programmes de la formation professionnelle des agents de la FPT,
- organiser les actions de formation des agents de la FPT (il est l'organe principal d'organisation).

Si le CNFPT assure, du fait de ses attributions légales, la majeure partie des actions de formation destinées aux agents de la fonction publique territoriale, il ne peut

assurer certaines formations très spécifiques. La Ville s'adresse donc aussi à des organismes privés.

### ● Les organismes extérieurs

Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

Ils sont un complément nécessaire et indispensable du fait de l'accroissement important des formations et de la spécialisation de certaines tâches.

Les organismes partenaires font l'objet d'une évaluation quant à la qualité de leurs prestations, le respect des délais et l'atteinte des objectifs poursuivis par la formation. Cette évaluation s'inscrit dans le cadre de la démarche qualité de la Ville.

## Le Centre national de la fonction publique territoriale

### Le statut

C'est un établissement public paritaire composé de représentants du personnel et d'élus. Il se compose d'un conseil d'administration, d'un conseil d'orientation et de personnalités qualifiées. Les missions de cet organisme sont déterminées par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 modifiée par la loi n°2007-209 relative à la fonction publique territoriale du 19 février 2007.

### La déconcentration

Le CNFPT est déconcentré au niveau régional avec 28 délégations, dont la délégation Lorraine. Chacune est chargée de relayer la mise en œuvre des politiques nationales en matière de formation, emploi ou carrière. La délégation régionale prend en compte les besoins en formation des collectivités situées sur son territoire. L'ensemble de ces délégations assurent des missions de formation, l'organisation des concours A+ de la Fonction publique territoriale et des missions liées à l'emploi territorial. Elles s'occupent de la formation initiale des catégories B, des policiers municipaux et des catégories C. A noter que la formation initiale des cadres A est assurée par les Ecoles Nationales d'application (ENACT), au nombre de quatre en France. La Région Lorraine dépend de l'ENACT de NANCY. Enfin, les administrateurs, ingénieurs en Chef de 1<sup>ère</sup> catégorie, directeurs d'établissements artistiques, médecins et conservateurs sont formés à l'Institut national des études territoriales (INET) de Strasbourg.

## Les différents types de formations

### Les formations obligatoires

Dispositif en vigueur jusqu'au 30 juin 2008.

#### La FIA (Formation initiale d'application)

Elle a pour objectif de donner à la personne récemment nommée, les connaissances élémentaires sur l'action publique locale ; elle doit lui permettre d'exercer au mieux son métier, grâce à des formations professionnelles spécifiques, adaptées aux besoins que requièrent ses nouvelles fonctions. De ce fait, il est fondamental que le chef de service participe à l'élaboration du parcours de formation de l'agent afin qu'il corresponde au mieux aux attentes des deux parties.

#### Bénéficiaires

Cette formation est obligatoire pour les **agents de catégorie A et B des cadres d'emploi concernés, nouvellement nommés** dans leur grade, ainsi que pour les **agents de la police municipale**.

#### Contenu

Dans la plupart des cas, la FIA se compose d'un tronc commun, de stages spécifiques en liaison avec les fonctions et de stages pratiques en dehors de sa collectivité.

Généralement, la FIA se déroule en deux temps :

- La **FAT (Formation avant titularisation)** à effectuer pendant la période de stage, conditionnant la titularisation,

- La **FAE (Formation d'application à l'emploi)** se déroulant sur une période donnée après la titularisation, permettant ainsi l'avancement de grade.

#### Précisions :

- les agents nommés par promotion interne et les agents nommés après avoir réussi un concours réservé, suivent une FIA dont le temps est réduit de moitié.

- les agents cadres B de la filière Police Municipale suivent uniquement une formation post nomination.

Les agents déjà en FI au moment de la parution des décrets et ayant suivi des durées de formation égales ou supérieures aux nouvelles durées (FAT pour l'intégration et FAE pour la professionnalisation) seront considérés comme ayant accompli leurs obligations.

#### Choisir son stage

Les stages à suivre peuvent trouver leur réponse au sein des catalogues du CNFPT, national, régional et inter-régional, ENACT. A défaut, il peut être étudié et accordé, au cas par cas, une formation auprès d'autres organismes.

#### Attention

Les agents à « temps partiel » sont remis automatiquement en position « temps plein » pendant la période de stage F.A.T.

Il est conseillé aux agents de suivre scrupuleusement et assidûment leur FIA, indispensable à leur titularisation, malgré la contrainte qu'elle représente pour leur service. Le chef de service ne peut invoquer les nécessités de service plus de deux fois, afin de ne pas pénaliser l'agent.

#### Suivi personnalisé

Chaque dossier exige un suivi personnalisé assuré par le service formation.

#### Récupération

Les formations sont considérées comme temps de travail et donnent donc droit à récupérations lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail ou pendant les jours où l'agent travaille à temps partiel.

#### Prise en charge

Si c'est un stage CNFPT, ce dernier prend en charge les frais. Lorsqu'il s'agit de stages hors CNFPT, accordés par la collectivité dans le cadre de la FIA, c'est la Ville qui prend en charge les frais. Pour les stages pratiques, aucune prise en charge n'est faite par le CNFPT ni par la Ville.

# Les différents types de formations

## Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation

(Dispositif en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008)

### Les principes

Elles sont effectuées d'une part en début de carrière par les agents de toutes les catégories (intégration) et d'autre part tout au long de la carrière à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité (professionnalisation)

Elles ne sont pas comptabilisées dans le Droit Individuel à la Formation.

Elles sont inscrites dans le livret de formation

La collectivité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard des obligations de formation

La réforme des formations obligatoires ne concerne pas les filières police municipale et sapeurs-pompiers qui conservent leurs actuelles formations initiales.

### Les modalités de mise en œuvre :

Ces actions doivent être inscrites dans leur plan de formation.

Les fonctionnaires peuvent être dispensés, à leur demande, d'une partie de ces formations :

### Mécanisme de dispense (REP)

• Formation d'intégration ou de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi : une dispense totale ou partielle de durée peut être accordée sur justification.

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat
- d'une expérience en adéquation aux missions de 3 ans minimum

• En cours de carrière dans la FPT, dispense totale ou partielle accordée compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences suivies tout au long de la carrière.

• Les demandes de dispense sont présentées au CNFPT par la Collectivité territoriale, après concertation avec l'agent. Les dispenses de durées sont accordées par CNFPT qui précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée et le formalise dans une attestation remise à la collectivité territoriale et à l'agent.

### *La formation d'intégration des catégories C*

#### Objectifs et contenus de formation :

- Acquérir des connaissances sur l'environnement territorial : mieux connaître le service public local, l'organisation des collectivités, le statut, les règles d'hygiène et

de sécurité, les différentes filières et familles de métiers...

- S'approprier les outils de développement des compétences tout au long de la carrière : information sur les formations, le DIF, le livret formation, le CNFPT...

#### Moment et durée de la formation :

- Les formations d'intégration ont lieu dans le courant du stage statutaire, le plus tôt possible après la prise de poste ;
- 5 jours en continu ou discontinu.

#### Modalités de la formation

La Ville de Nancy, comme l'ensemble des collectivités de taille importante aura à sa charge ces formations qui seront par conséquent effectuées en interne.

### *La formation d'intégration des catégories A et B*

#### Objectifs et contenus de formation :

Comprendre les enjeux, le système et les organisations dans lesquels les cadres territoriaux évoluent, tout en construisant une identité de cadre territorial dans la fonction publique territoriale en lien avec sa situation statutaire :

- connaissance et analyse du service public, de l'action publique locale au regard des enjeux de territoire et des projets de la collectivité territoriale, maîtrise des principes de gestion des collectivités territoriales.
- appréhension du rôle du cadre

### **Moment et durée de la formation :**

- Les formations d'intégration ont lieu dans le courant du stage statutaire
- 5 jours en continu ou discontinu.

Une individualisation de la durée du parcours est prévue par la dispense d'une partie de la formation dans les conditions prévues par la loi.

### **Modalités de la formation**

La formation est organisée par le CNFPT ou l'ENACT.

### ***La formation de professionnalisation***

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre :

- leur adaptation à l'emploi, en particulier lors de la prise de poste à responsabilité,
- le maintien à niveau de leurs compétences.

Leurs contenus sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers.

Elle doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisante permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissance et de savoirs faire technique et relationnel nécessaire en situation de travail.

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

- 1) au premier emploi,
- 2) tout au long de la carrière,
- 3) à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité.

### ***Périodicité, durée***

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent :

- les durées de formations, minimum et maximum, plancher et plafond
- la période pendant laquelle doit intervenir la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
- la périodicité des formations de professionnalisation tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation suite à l'accès à un poste à responsabilité, intervient dans tous les cas dans les 6 mois qui suivent l'affectation. Les postes à responsabilité concernés par cette formation relèvent soit des emplois fonctionnels (article 53 de la loi du 20 janvier 1984), soit des emplois éligibles à la NBI.

Dans ce cas, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours de la formation tout au long de la carrière et une nouvelle période débute.

Enfin, la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi peut être majorée du nombre de jours non effectués dans la formation d'intégration suite à une Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.

### ***Contractualisation***

La définition de parcours de professionnalisation intervient dans un cadre contractuel entre l'agent et la collectivité employeur, le CNFPT fournissant les outils nécessaires à la négociation et à la construction du parcours

Pour chaque agent, durée et contenu des formations sont déterminées en fonction de ses besoins en accord avec l'autorité territoriale.

A défaut d'accord entre les 2 parties la durée est fixée au minimum et le contenu défini par l'autorité territoriale.

### ***Changement de cadre d'emplois***

En cas de changement, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours, de l'obligation de formation tout au long de la carrière au titre de son cadre d'emploi d'origine.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations correspondant au cadre d'emplois d'origine.

## Schéma général du dispositif de formation obligatoire

- une formation d'intégration d'une durée **5 jours** pour toutes les catégories d'agents (C, B et A).
- ces 5 jours peuvent être réduits par une REP, selon les diplômes, l'expérience et les formations antérieures.
- les jours réduits peuvent s'ajouter à ceux de la formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi (durées fongibles).

↓

**Formation de professionnalisation**  
**Prise de poste de responsabilité**  
*Plancher 3 jours*  
*Plafond 10 jours*  
sur 6 mois

↓

**Formation de professionnalisation**  
**Tout au long de la carrière**  
*Plancher : 2 jours (C, B et A)*  
*Plafond : 10 jours (C, B et A)*  
après 5 ans

**Formation d'Intégration**  
*5 jours pour tous*  
1 an après nomination

FONGIBLE

↓

**Formation de**  
**Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi**  
*Plancher 3 (C) à 5 jours (B,A)*  
*Plafond 10 jours (C, B et A)*  
2 ans après nomination

↓

**Formation de**  
**Professionnalisation**  
**Tout au long de carrière**  
*Plancher : 2 jours (C, B et A)*  
*Plafond : 10 jours (C, B et A)*  
après 5 ans



## Les différents types de formations

### **La formation de perfectionnement**

Elle permet à la collectivité de répondre à ses objectifs de qualité en rendant ses agents plus opérationnels par rapport aux compétences nouvelles demandées du fait des évolutions des techniques et des métiers et en accompagnant leurs parcours professionnels.

#### ***Bénéficiaires***

La formation de perfectionnement est **ouverte à tous, titulaires ou non titulaires** sous réserve de l'avis du chef de service et de l'autorité territoriale.

Elle doit être en liaison avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

Ces formations sont nécessaires et parfois même obligatoires du fait de la réglementation et de la modernisation des techniques de travail dans les services.

Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents. Elles sont alors mentionnées sur la feuille de recensement des besoins remplie à

cette occasion et figureront au plan de formation.

Après les avoir recensées et étudiées, le Service formation établit un programme de stages en tenant compte de trois critères : les axes prioritaires de formation, les besoins recensés lors des Entretiens Professionnels Annuels et les budgets inscrits.

Il propose aux agents concernés de s'inscrire en premier lieu, à des stages inter, internes, intra, collectifs, et en second lieu à des stages proposés par des organismes privés. La formation professionnelle peut également prendre la forme de journées d'étude, de séminaires, de colloques, de tutorat par un autre agent, de stage pratique, de stage d'immersion ou de formation à distance.

#### ***Modalités d'accès***

L'agent doit remplir une « demande de formation » avec l'avis argumenté du Chef de service **et un Bulletin CNFPT s'il s'agit d'un stage CNFPT**. Si c'est un stage par un organisme privé, il est nécessaire de joindre toute documentation utile à la décision de l'autorité territoriale (lieu, coût, durée du stage).

L'accord est donné par le Service Formation en fonction de priorités validées en Comité Technique Paritaire dans le Plan de Formation

#### **Les formations prioritaires:**

- Formation professionnelle répondant aux besoins spécifiques du poste ou du service.
- Formation répondant aux évolutions de missions de la collectivité.
- Formation à destination des agents en retour de congés longs (CLM, CLD, Congé parental ...)
- Formation accompagnant une mutation interne
- Préparation de concours.

#### ***Récupération***

☞ Les formations professionnelles sont considérées comme temps de travail et donnent donc droit à récupérations lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail.

#### ***Prise en charge***

☞ Pour un stage CNFPT, ce dernier octroie une indemnisation des frais, sinon la Ville les prend en charge après accord donné. Attention cela n'est valable que pour les stages se déroulant en dehors de l'agglomération. L'établissement d'un ordre de mission et la fourniture des justificatifs (factures) est indispensable pour le remboursement.

**Les formations de perfectionnement sont éligibles au DIF**

# Les différents types de formations

## Les préparations aux concours et examens professionnels

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

### Bénéficiaires

Elle est ouverte aux **agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent (cf critères, encadré ci-contre)**, sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée. En sont exclus les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

### Modalités d'accès

L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel au 1<sup>er</sup> janvier de l'année des épreuves. L'inscription directe de l'agent à une préformation auprès du CNFPT n'est pas recevable.

Chaque année, entre le 1er Mai et le 15 juin, les agents qui le souhaitent, font une demande de préparation en remplissant le dossier adéquat (bulletin de pré-inscription sur le site internet : [www.lorraine.cnfpt.fr](http://www.lorraine.cnfpt.fr) ou à retirer au service formation) et le transmettent au Service Formation. Celui-ci vérifie la recevabilité de la demande vis-à-vis des conditions d'accès, complète et vise le bulletin.

Le service formation adresse les dossiers au CNFPT qui se charge de convoquer les agents à **des tests d'accès obligatoires**. Il n'y a pas de tests d'accès pour les préparations aux examens professionnels. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.

Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité employeur. Les agents qui obtiennent la moyenne à ces tests intègrent la préparation choisie. A défaut, le CNFPT leur propose de suivre une année préliminaire à la préparation.

Pour les agents ne pouvant intégrer ce cycle, la Ville propose une formation de groupe spécifique (exemple : remise à niveau des connaissances de base en mathématiques et français).

### Contenu

Les cycles de préparation se composent habituellement d'un tronc commun (ex : culture générale, note de synthèse...) sur un nombre de jours déterminés dont le programme est communiqué à l'agent avant le début du cycle et de stages spécifiques, facultatifs, auxquels il est conseillé aux agents de s'inscrire (droit public, finances...).

#### Critères d'acceptation :

- Être contractuel sur un poste vacant.
- Être agent titulaire depuis au moins un an dans le même service.
- Reprise à « temps plein » pour un agent à « temps partiel » pendant la durée de la préparation de concours.

#### Critères de refus :

- Être agent stagiaire ou ayant terminé sa formation initiale ou d'intégration depuis moins de trois ans.
- Être un agent en détachement d'une autre administration.
- Être un agent ayant bénéficié de la même préparation l'année précédente.

#### Attention

⌘ La durée de la préparation varie selon le grade. Le chef de service doit en être conscient au moment de se prononcer sur l'avis afin de ne pas empêcher l'agent de suivre normalement son cycle.

⌘ L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel

## *En cas de succès*

### **Les examens et concours**

**Les agents** désirant passer un examen ou concours de la FPT **s'inscrivent directement** auprès du CNFPT pour les concours des administrateurs, des conservateurs du patrimoine, des conservateurs de bibliothèques et des ingénieurs en chef ou du Centre départemental de gestion pour les autres concours (Cf les adresses en encadré).

**Pour les concours « internes », les agents doivent faire établir leur état de service** auprès du Service Carrière avant leur inscription.


**Ils sont autorisés à s'absenter la ou les journées des épreuves**, sur justificatif de leur convocation. La photocopie de celle-ci accompagne obligatoirement l'ordre de mission établi à cette occasion.

Cependant, un agent qui souhaite se présenter aux épreuves d'un examen ou d'un concours hors Fonction Publique territoriale ou dont le grade correspondant n'existe pas dans la collectivité le fera sur ses congés légaux

Si le lieu du concours est situé à plus de 250 km de Nancy, l'agent peut bénéficier d'un délai de route fixé forfaitairement à un jour.

Il appartient à l'agent d'informer **le maire par courrier et demander la possibilité d'être nommé dans le nouveau grade (ce n'est ni automatique, ni une obligation de la part de la collectivité)** et transmettre copie de son attestation de réussite au Service Carrière à la DRH pour son enregistrement. Attention, le concours est valable un an, renouvelable deux fois ; l'examen professionnel est valable sans limitation de durée.

#### *Etat des services*

 C'est un document fourni avec le dossier d'inscription à un concours en interne. L'agent devra le faire remplir au Service Carrière (Poste 2132) avant de le joindre à son dossier d'inscription. Attention un délai d'une dizaine de jours est nécessaire à l'établissement de cet état des services

#### **Adresses :**

##### **CNFPT LORRAINE**

39, rue de Beauregard – BP 23604  
54035 NANCY CEDEX  
Tel : 03.83.95.51.51

##### **Centre Départemental de Gestion de Meurthe-et-Moselle**

2, Allée Pelletier Doisy  
54600 VILLERS LES NANCY  
Tel : 03.83.67.48.10

#### *Le congé pour révision*

↳ **Un agent qui se présente à un concours de la Fonction publique territoriale peut obtenir un congé pour révision sur présentation de sa convocation.**

**Ce congé est de 5 jours par an sauf si l'agent a suivi une préparation : 2 jours par an.**

**Il peut être cumulé avec du DIF pour préparation de concours.**

**Le congé pour révision est une autorisation exceptionnelle d'absence et a donc un impact sur les RTT (cf règlement des congés de la Ville de Nancy).**



## Les différents types de formations

### La formation syndicale

#### *Bénéficiaires*

Elle s'adresse à tous les agents et peut être refusée pour nécessité de service

#### *Modalités d'accès*

La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Elle peut être rejetée par réponse expresse parvenant au plus tard, le 15<sup>ème</sup> jour avant le début de la session. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation.

Le refus doit être porté à la connaissance de la CAP lors de sa réunion la plus proche à l'exception des refus opposés aux agents non-titulaires.

A son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

#### **Le congé pour formation syndicale**

↳ Il ne doit pas dépasser 12 jours par an. Le fonctionnaire est alors considéré comme en service, donc rémunéré

De plus, le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre en charge des collectivités territoriales

### La formation personnelle

#### *Bénéficiaires*

La formation personnelle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne à l'agent par écrit.

Son contenu est non lié à l'activité professionnelle de l'agent.

#### *Les priorités d'accès*

Les demandes des agents sont examinées en fonction du projet professionnel de l'agent.

Les formations diplômantes sont privilégiées. Elles sont accordées en priorité aux agents de catégorie C.

#### *Les conditions*

Elle peut faire l'objet, soit de **décharges partielles de service**, soit d'un **congé individuel de formation**.

↳ **Les décharges partielles** de service peuvent être accordées à des agents non titulaires à la double condition : d'occuper un emploi permanent à temps complet et de compter au moins 2 années de services effectifs dans la collectivité.

#### ↳ **Congé individuel de formation**

Peuvent bénéficier du congé pour formation personnelle, les titulaires et non titulaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction publique

territoriale. La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière pour un titulaire ou 3 ans maximum pour un non titulaire s'il s'agit d'un stage continu. S'il ne s'agit pas d'un stage continu, la durée est de 300 heures.

Le taux d'indemnisation est de 85% du traitement brut mensuel pour les titulaires et 75% pour les non titulaires. La durée de l'indemnisation est de 12 mois pour les titulaires et 1 jour pour deux mois de service au delà des 3 premières années pour les non titulaires.

La demande de l'agent doit être présentée 90 jours à l'avance et l'autorité territoriale est tenue de répondre dans les 30 jours de sa réception.

En échange de ce congé formation, l'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

La formation personnelle n'est pas prise en charge financièrement par la Ville.

## **Les dispositifs d'accompagnement**

### **La période de professionnalisation**

#### ***Les principes***

Ce dispositif est issu de la loi de modernisation de la fonction publique :

Ce que dit le texte :

*« Les fonctionnaires peuvent bénéficier de période de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emploi, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emploi ».*

#### ***Conditions d'accès***

Ce dispositif est ouvert aux agents ayant 20 ans de service effectif ou âgés de 45 ans et remplissant au moins une des conditions suivantes:

- Dont la qualification doit s'adapter
- Qui sont en reconversion suite à reclassement ou inaptitude physique.
- Qui envisagent une création ou une reprise d'entreprise.
- Après congés de maternité ou congé parental

#### ***Les modalités***

*Ce que le dispositif pourrait comprendre :*

- Un référentiel de professionnalisation
- Une co-construction
- Des évaluations
- Une personnalisation
- Une formation en alternance et des multi modalités pédagogiques
- Un accompagnement

### **Le Bilan Professionnel**

#### ***Bénéficiaires***

Tous les agents de la collectivité.

#### ***Contenu***

A pour objet de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations en lien avec leur activité professionnelle

#### ***Modalités***

Il peut être demandé soit par l'agent soit proposé par l'employeur.

#### ***Axes de priorités***

Il est accordé en priorité aux agents en demande de mutation sur un métier différent et aux agents en reclassement ou en inaptitude partielle et pour lesquels il est nécessaire de trouver un poste différent.

## **Le Bilan de Compétences**

#### ***Bénéficiaires***

Tous les agents de la collectivité

#### ***Contenu***

Il a pour objet « de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, les cas échéant, un projet de formation ».

#### ***Modalités***

La demande de bilan peut venir de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir de l'agent lui-même après 10 ans d'expérience professionnelle.

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences.

#### ***Le congé pour Bilan de Compétences***

Institution d'un « congé pour bilan de compétences » de 24h, fractionnable. Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

#### ***Axes de priorités***

1. Les agents intégrant la plate-forme ressources humaines.

2. Les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une ré-orientation sur un nouveau métier.
3. Peuvent également en bénéficier les agents ayant des souhaits de mobilité au sein de la ville dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiés. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un projet professionnel.

*La loi FPT établit un **lien entre Bilan de compétences et formation** : un décret précisera les types de formations précédées d'un Bilan de Compétences*

*Prise en compte éventuelle des bilans pour **réduire la durée** des formations obligatoires*

*Peut être inscrit sur le **livret individuel** de formation*

*Le CNFPT assure le suivi des **demandes de bilan** précédant un parcours de formation*

## **La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)**

### **Bénéficiaires**

La Reconnaissance de l'expérience professionnelle s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale.

Toutefois, tous les concours externes ne sont pas forcément ouverts à la reconnaissance de l'expérience professionnelle : chaque décret devra le préciser.

### **Contenu**

Le dispositif de reconnaissance de l'expérience professionnelle s'applique à tous les agents pour :

- alléger des formations d'intégration et de professionnalisation
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours
- adapter certaines épreuves de concours
- favoriser les promotions internes et les avancements de grades

### **Mise en œuvre**

**Les procédures** de REP relèvent du CNFPT pour la réduction des formations obligatoires

et pour l'appréciation des dispenses de diplôme préalable à un concours

### **Modalités**

Ces modalités seront précisées ultérieurement par voie réglementaire (organisation, fonctionnement, procédure).

Des parcours de formation modulaires permettant d'individualiser les parcours par la REP seront envisagés par le CNFPT.

## **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

### **Bénéficiaires**

Tous les agents de la collectivité

### **Contenu**

Le dispositif de VAE s'applique à tous les agents pour obtenir :

- un diplôme
- un titre à finalité professionnelle
- un certificat de qualification professionnelle

La VAE est la prise en compte des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle ou non pour l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

## **Le congé de VAE**

### **Modalités**

Pour accéder à la VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant 3 ans.

La VAE est prévue dans le cadre du plan de formation.

### **Le fonctionnement**

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

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

L'agent peut mener seul sa démarche ou saisir la DRH pour l'informer et solliciter son appui dans la conduite de son projet.

Il est nécessaire d'analyser le projet et de produire une demande de recevabilité avec une première série d'éléments justificatifs. Dans le cas d'une réponse positive à la demande, il convient de déposer un dossier descriptif complet de l'expérience professionnelle.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure : une absence totale de validation, une validation partielle ou une validation totale

Un congé pour validation des acquis de l'expérience est institué de 24h, fractionnable. Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE.

### **Axe de priorités et prise en charge**

La démarche doit être appréhendée dans le cadre dans le cadre d'un projet professionnel.

La Mairie prendra en charge financièrement la VAE si elle répond au critère suivant : la reconnaissance du diplôme, du titre ou du certificat est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple)

### **Attention**

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est dans tous les cas longue et nécessite un investissement en temps important.

Le service formation déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

### **Le suivi de la VAE par le CNFPT**

L'objectif du CNFPT est de promouvoir la VAE pour aider les collectivités territoriales à valoriser le potentiel humain de leur collectivité et à accompagner leurs agents dans l'acquisition d'une qualification professionnels.

Les délégations régionales pourront proposer une gamme de service :

- renseigner sur le dispositif de validation des acquis de l'expérience,
- conseiller les collectivités en analysant leur demande et les problématiques susceptibles de trouver une réponse à travers le dispositif de VAE,
- vérifier la pertinence des projets VAE des agents,
- accompagner les collectivités pour la construction des cahiers des charges, l'aide aux choix des prestataires...
- offrir des formations en direction des acteurs des ressources humaines

# Les conditions d'exercice de la formation

## Les principes généraux

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

### *Le rôle essentiel de la hiérarchie*

**Elle participe au recueil des besoins et la définition des objectifs de formation. Elle établit les priorités et facilite le départ des agents concernés par les formations, enfin à leur retour, elle permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.**

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers, les formations relevant des dispositions réglementaires spécifiques pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité et les formations organisées par la collectivité. Dans ce cas, la hiérarchie en favorise la mise en œuvre. Enfin les agents doivent suivre les formations qui ont pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle ou assurer leur adaptation aux nouvelles technologies. Il est important

que les chefs de service informent alors leurs agents sur les objectifs et contenus de ces formations.

### *Les droits et devoirs des agents*

**La demande écrite de formation faite par un agent doit toujours être revêtue de l'avis de son chef de service avant d'être transmise au service formation pour traitement. En cas de refus, la collectivité adresse un courrier à l'agent, sous couvert de son chef de service pour lui signifier les motifs de cette décision.**

Lorsque la demande de formation provient de l'agent et relève du Droit Individuel de la Formation, elle est imputée sur celui-ci.

L'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) au bout de 2 refus. Ces derniers font l'objet d'une comptabilisation intégrée au bilan social.

**Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de son chef de service, au service formation, quelque soit la modalité de formation (intra, individuelle, interne etc.)**

Dans le cas où une absence à un stage ne peut être justifiée, l'agent risque de se voir sanctionné.

Il est important de signaler que le Service Formation est avisé par le CNFPT et par les autres organismes, des états de présences des agents inscrits dans les stages, ce qui

permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

Les formations professionnelles sont considérées comme temps de travail et donnent donc **droit à récupération** lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail.

### *Les devoirs de la collectivité*

Assurer les formations obligatoires dictées par les textes :

- préparation à l'autorisation de conduite d'engins de chantier ou de levage, les habilitations électriques
- la formation d'accueil des agents recrutés ou mutés dans un service et des agents reprenant leurs fonctions suite à un accident de service grave ou une maladie professionnelle. Cette formation d'accueil porte sur les conditions de circulation sur les lieux de travail, notamment les issues de secours ; les conditions d'exécution du travail ainsi que le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre (art 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/1985).

Assurer la formation des membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHS), sur une durée minimale de 5 jours, au cours de leur mandat. (art 8 du décret pré-cité, modifié par le décret 2000-

542 du 16/06/2000 et du décret 85-1076 du 09/10/1985).

### ***A savoir***

- Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation.
- Un agent en congé parental n'est pas exclu de la formation.
- Les agents en formation ne sont pas remplacés.

### **La procédure d'inscription**

#### **▶ Stage CNFPT**

L'agent doit remplir la « Demande de formation », **accompagnée d'un bulletin d'inscription CNFPT** disponibles auprès du Service Formation. Il transmet ensuite ces documents au service formation avec l'avis du Chef de service. A réception, le Service Formation transmet le bulletin d'inscription au CNFPT qui répondra positivement ou négativement à l'agent.

#### **▶ Stage organisé par un organisme privé**

L'agent adresse la « Demande de formation » au service formation revêtue de l'avis argumenté de son chef de service et accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription (bulletin d'inscription), le tarif et les motivations de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions.

Ensuite la procédure est identique. Le Service Formation informe l'agent, sous couvert de son Chef de service, de la réponse.

### **L'ordre de mission**

**Tout déplacement en dehors de l'agglomération nancéienne donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission par l'agent. Cette demande s'effectue au moins dix jours avant le départ,** Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement, lorsque ceux ci ne sont pas pris en compte par le CNFPT.

### **Les frais de déplacements**

Pour les stages organisés par le CNFPT, hors de NANCY, les frais de déplacement font l'objet d'une indemnisation par cet organisme.

Pour les autres stages et départs en missions, la Ville rembourse les frais de transport sur la base du billet de train et les frais d'hébergement et de restauration sur justificatifs (factures d'hôtels et restaurants) et sur la base des tarifs forfaitaires et à la condition que les stages se déroulent en dehors de la collectivité. Les agents peuvent exceptionnellement utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur

autorisation préalable de l'Administration et sous réserve qu'ils aient souscrit personnellement une police d'assurance. L'autorisation préalable, qui doit figurer sur l'ordre de mission, n'est accordée que dans trois cas :

- l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps très appréciable
- l'absence, même occasionnelle, de moyen de transport en commun
- l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Conformément au règlement des congés de la Ville, les agents passant un concours bénéficient d'une autorisation exceptionnelle d'absence. Il n'y a donc pas de remboursement.

Par exception, les épreuves d'admission sont considérées comme mission. Ainsi lorsqu'elles se déroulent hors de l'agglomération, les agents peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport aller/retour sur la base du tarif SNCF et des frais annexes de façon forfaitaire pour les épreuves d'admission. Les pièces à fournir sont la convocation et l'ordre de mission établi avant le départ, ainsi que les justificatifs utilisés. Les bénéficiaires de ce remboursement sont tous les agents de la collectivité.

### **↳ Possibilité d'une avance**

En cas de frais importants à débours, l'agent peut éventuellement obtenir une avance correspondant à 75% de la somme de ses frais de mission. Dans ce cas, il doit **contacter le Service Frais de Missions à la DRH au moins 10 jours avant la date du départ** pour effectuer les formalités nécessaires à l'obtention de cette avance. A son retour, l'agent se remettra en relation avec le Service Frais de Missions afin de régulariser la situation et fournir les justificatifs de frais désormais obligatoires pour réajuster les comptes en fonction des dépenses réellement engagées et de l'avance effectivement perçue.

## TABLEAU RECAPITULATIF PAR TYPE DE FORMATION

TYPE DE FORMATION	BENEFICIAIRES	MODALITES D'INSCRIPTION	RECUPERATION	REMBOURSEMENT DE FRAIS	REGLES CONCERNANT LE CUMUL DE FORMATIONS
<b>FORMATION PROFESSIONNELLE CNFPT EXTERIEUR</b>	Tout agent, quel que soit son statut, sous réserve de l'avis du chef de service et de l'autorité territoriale. Certaines formations sont obligatoires	Demande de Formation avec avis du Chef de service et Bulletin CNFPT si stage CNFPT. Si organisme privé, joindre toute documentation utile à la décision de l'autorité territoriale (prix, lieu et durée du stage)	Possible si le stage a lieu en dehors des heures de service	Uniquement pour les stages en dehors de l'agglomération. Si stage CNFPT ce dernier octroie une indemnisation sinon c'est la ville qui les prend en charge après accord donné, établissement d'un ordre de mission et fourniture des justificatifs (factures)	Peut relever du DIF
<b>FIA</b>	<i>Agents de catégorie A et B et catégorie C pour la Police municipale. Nommés stagiaires suite inscription sur liste d'aptitude</i>	<i>Service Formation qui transmet l'arrêté de nomination au CNFPT ou à l'ENACT</i>	<i>Possible si en dehors des heures de service ou pendant jour de temps partiel</i>	<i>Par le CNFPT ou par la ville lorsqu'il s'agit de stages hors CNFPT accordés par la collectivité. Pas de remboursement ni par le CNFPT ni par la Ville pour les frais liés aux stages pratiques</i>	<i>Pas de préparation de concours ou d'examen professionnel en même temps.</i>
<b>PREPARATION CONCOURS ET EXAMEN PROFESSIONNEL</b>	Titulaires, hors FIA, contractuels (selon critères). Toujours sous réserve de l'accord du chef de service et de l'autorité territoriale ainsi que des nécessités de service	Demande de formation + un dossier CNFPT avec avis du chef de service transmis à la DRH, en général avant le 30 Juin. L'accord définitif est donné par l'autorité territoriale puis par le CNFPT	Possible si en dehors des heures de service ou pendant jour de temps partiel	Si préparation hors de l'agglomération remboursement des frais de transport sur la base d'un billet aller retour SNCF 2 <sup>ème</sup> classe + frais annexes de façon forfaitaire. A fournir : ordre de mission + justificatifs	Pas de FIA en même temps. Pas de cumul avec le temps partiel Peut relever du DIF
<b>CONCOURS ET EXAMENS DE LA F.P.T.</b>	Tout agent	Directement en s'adressant au CNFPT ou Centre de Gestion via internet. Si concours interne un état de service doit être établi auprès du Service Carrière - DRH (délai d'une dizaine de jours nécessaire)	Pas de récupération mais l'agent est autorisé à s'absenter pour se rendre aux épreuves. Des jours de congés peuvent être accordés pour révision	Les agents appelés à passer un concours hors de l'agglomération peuvent prétendre au remboursement de leurs frais de transport aller/retour sur la base du tarif SNCF et des frais annexes de façon forfaitaire pour les épreuves d'admission.	
<b>DIF</b>	Tous les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent	Droit activé à l'initiative de l'agent, avec l'accord de l'autorité territoriale.	Possible si en dehors des heures de service ou pendant jour de temps partiel	les frais de formation sont à la charge de l'autorité territoriale	

TYPE DE FORMATION	BENEFICIAIRES	MODALITES D'INSCRIPTION	RECUPERATION	REMBOURSEMENT DE FRAIS	REGLES CONCERNANT LE CUMUL DE FORMATIONS
<b>BILAN PROFESSIONNEL</b>	Tous les agents	Peut être demandé soit par l'agent soit proposé par l'employeur.			
<b>BILAN DE COMPETENCE</b>	Tous les agents	La demande de bilan peut venir de l'employeur avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir de l'agent lui-même après 10 ans d'expérience professionnelle.	Institution d'un « congé pour bilan de compétences » : durée : 24h fractionnable.	La demande de bilan peut venir de l'employeur (plan de formation et <b>financement par l'employeur</b> ), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir de l'agent lui-même (remboursement si critères de priorités respectés)	
<b>RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNEL</b>	S'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale.	Ces modalités seront précisées ultérieurement par voie réglementaire (organisation, fonctionnement, procédure). Pour la REP relative à la dispense de diplôme préalable à un concours, le décret du 13 février 2007 précise qu'une commission placée auprès du président du CNFPT sera créée pour l'examen des demandes.			
<b>VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE</b>	Tous les agents	Le salarié peut accéder à la VAE dans le cadre : - du plan de formation de l'entreprise, - du congé de VAE (24H fractionnable) - à titre personnel en dehors de son temps de travail.	« Un congé ou une décharge partielle de service » peut être accordée au fonctionnaire entamant une procédure de VAE.	Prise en charge financière si répond aux critères définis.	
<b>FORMATION PERSONNELLE – Congés individuel de formation.</b>	Agents titulaires et non titulaires remplissant les conditions et après validation par l'autorité territoriale	Par courrier adressé au Maire 90 jours au moins avant la date souhaitée du congé.		A titre très exceptionnel. Etude au cas par cas	

**LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION** : Tout agent occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation.

Tous les agents de la collectivité peuvent être concernés par des formations, à titre obligatoire ou facultatif  
Cependant, tous n'ont pas forcément les mêmes droits, suivant les types de formations et suivant leur statut professionnel