

Envoyé en préfecture le 22/12/2022

Reçu en préfecture le 22/12/2022

Publié le

SLOW

ID : 059-215901729-20221215-221215DE_7-DE

VILLE DE DENAIN

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FORMATION

INTRODUCTION

Objectifs du règlement intérieur de formation :page 1

Le cadre réglementaire :page 1

I - LE PLAN DE FORMATION :page 1

II - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : pages 2 à 4

- 1- La formation d'intégration
- 2- La formation de professionnalisation d'adaptation au 1^{er} emploi
- 3- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- 4- La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

III - LES FORMATIONS FACULTATIVES : pages 4 à 5

- 1 - La formation de perfectionnement
- 2 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- 3 - La formation personnelle
- 4- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- 5- Les formations sur les logiciels informatiques

IV - LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) : pages 5 à 6

V - L'INSCRIPTION AUX FORMATIONS : pages 6 à 9

VI - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION : pages 9 à 10

VII - DEMANDES DE CONGES : page 10

REGLEMENT INTERIEUR DE FORMATION

soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire le 16 Juin 2010

INTRODUCTION

Objectifs du règlement de formation

Le présent règlement a pour fonction de rappeler les règles théoriques et pratiques de formation des personnels de la commune de Denain.

Il permet de garantir la transparence et l'équité dans le traitement des demandes de formation.

Ces règles sont établies pour concilier l'exercice du droit à la formation et les exigences du service.

Le cadre réglementaire

La loi du 19 Février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale modifie en profondeur les règles et pratiques de formation des agents territoriaux. Elle crée le livret individuel de formation qui permet aux agents de conserver sur un support unique la mémoire de toutes leurs formations et expériences. Plusieurs décrets détaillent les modalités d'application de cette loi : le décret 2007-1845 du 26 Décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (c'est-à-dire facultative), les décrets 2008-512 et 2008-513 du 29 Mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

I - LE PLAN DE FORMATION :

La commune de Denain établit un plan de formation pour 1 an. Après avis du Comité Technique Paritaire, ce plan prévoit les actions de formation correspondant aux objectifs à moyen terme pour la formation des agents.

Ce plan de formation a pour objectif d'adapter et perfectionner les services, favoriser la promotion professionnelle et le développement des qualifications et des compétences des agents. C'est un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

L'identification des demandes et des besoins est liée à 3 types d'approches :

- une approche projet : projet de la collectivité, des services,
- une approche métier : écart entre la fonction et l'agent,
- une approche individuelle : développement de carrière.

Toute demande de formation doit être inscrite au plan de formation.

Les agents ont accès au plan de formation pour l'année par simple demande auprès du service ressources humaines. Un tableau récapitulatif des demandes de formation sera transmis à chaque service.

Le plan de formation est présenté au Comité Technique Paritaire et validé par l'autorité territoriale. Ensuite, il est transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale par le service ressources humaines.

II - LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES :

Il existe plusieurs formations obligatoires :

1- La formation d'intégration :

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement dans lequel ils exercent leurs missions.

Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités, des établissements et des services publics locaux ainsi que sur le déroulement des carrières.

Elle conditionne la titularisation de l'agent.

Seuls les agents nommés depuis le 1^{er} Juillet 2008 sont soumis à cette formation d'intégration, à l'exception des fonctionnaires nommés par la voie de la promotion interne qui en sont dispensés.

Une dispense totale ou partielle de la durée de la formation ou une demande de transfert sur la formation de professionnalisation au premier emploi peut être accordée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), en fonction des diplômes, de l'expérience professionnelle et des formations de l'agent.

2- La formation de professionnalisation d'adaptation au 1^{er} emploi :

Elle vise à compléter la formation d'intégration, en fournissant aux agents, des connaissances professionnelles leur permettant de s'adapter au niveau de compétences exigé par leur emploi.

Celle-ci intervient, le cas échéant après la formation d'intégration.

Sa durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis suite à la réduction de cette durée.

Une dispense totale ou partielle de la durée de la formation peut être accordée par le CNFPT, en fonction des diplômes, de l'expérience professionnelle et des formations de l'agent.

3- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle vise à permettre aux fonctionnaires de s'adapter à leur emploi ou à maintenir leur niveau de compétences exigé par leur emploi.

Elle intervient librement en fonction des besoins de l'agent ou de la collectivité.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière, qui incombe au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine, cesse pour la période en cours. Une nouvelle période de 5 ans s'ouvre à la fin de la période de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

Une dispense totale ou partielle de la durée de la formation peut être accordée par le CNFPT.

Pour ce type de dispense, seuls les formations et les bilans de compétences sont pris en compte.

Les formations doivent être en adéquation avec les responsabilités de l'agent.

L'agent est tenu d'effectuer les formations de professionnalisation prévues dans son cadre d'emplois d'origine afin de pouvoir bénéficier d'un possible accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne.

4- La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité :

Tous les agents titulaires de catégorie A, B et C, nommés sur un poste à responsabilité à compter du 1^{er} Juillet 2008 sont concernés par cette formation.

Sont considérés comme des postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois bénéficiant de la Nouvelle Bonification Indiciaire (mentionnés à l'annexe 1 du décret du 3 Juillet 2006)
- les emplois identifiés par la collectivité (passage en Comité Technique Paritaire)

Elle permet l'adaptation à l'emploi et de maintenir à niveau les compétences des agents.

Cette formation doit être réalisée dans les 6 mois suivant la nomination dans un poste à responsabilité.

Une dispense totale ou partielle de la durée de la formation peut être accordée par le CNFPT.

Pour ce type de dispense, seuls les formations et les bilans de compétences sont pris en compte.

Les formations doivent être en adéquation avec les responsabilités de l'agent.

Le fonctionnaire qui suit une formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Dans ce cas, une nouvelle période de 5 ans de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue de la formation suivie.

III -LES FORMATIONS FACULTATIVES :

Au-delà des obligations de formations (cf. II -), il existe un dispositif de formation dit « facultatif ». Ces formations sont les suivantes :

1 - La formation de perfectionnement : destinée à développer les compétences de l'agent ou à l'acquisition de nouvelles compétences. Les formations de perfectionnement sont demandées, soit à l'initiative de l'agent soit de son supérieur hiérarchique, dans le cadre du plan de formation (sauf circonstances particulières dûment motivées).

2 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

■ - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent visant à parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

■ - Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

■ - Les formations sur les logiciels informatiques sont organisées et réalisées en intra par le service informatique (exemples : Excel, Word, Openoffice...).



Dans l'intérêt du service, l'employeur, libre gestionnaire de la formation continue peut vous imposer le suivi de formations de perfectionnement.

IV - LE DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION (DIF) :

➤ *Personnels concernés :*

Tous les agents sur un emploi permanent (titulaires et non titulaires) comptant au moins un an de services effectifs dans la collectivité.

➤ *Objectifs :*

Permettre l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers.

Contribuer à développer des qualifications ou à en acquérir de nouvelles.

➤ *Crédit d'heures :*

Au titre de ce droit individuel à la formation, les agents acquièrent 20 heures par an, cumulables sur 6 ans, dans la limite d'un plafond de 120 heures. A défaut d'utilisation, le droit reste plafonné à ce niveau.

Pour le calcul des droits sont pris en compte les périodes d'activité (dont les périodes de congés), de détachement, de mise à disposition et de congé parental.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, cette durée est calculée au prorata temporis.

Les heures ne sont acquises qu'après une année de service révolue.

Le service des Ressources Humaines informe annuellement les agents du total acquis au titre du DIF.

Les agents peuvent, sur accord de l'autorité territoriale, utiliser leur droit acquis ou par anticipation (possible depuis le 1^{er} Janvier 2009) un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée déjà acquise, mais ne pouvant excéder 120 heures.

En cas d'utilisation par anticipation, l'agent s'engage à servir auprès de la collectivité, durant le nombre d'années nécessaires à leur acquisition. En cas de non respect de cet engagement, l'agent est tenu de rembourser, à concurrence du temps de service non accompli, le montant de la formation suivie.

➤ *Procédure :*

Le Droit Individuel à la Formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale. Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation.

Les demandes de formation au titre du DIF sont recueillies sur les tableaux de recensement des souhaits transmis par le Service Ressources Humaines à chaque service, de l'année N pour le plan de formation de l'année N+1.

Ainsi, après validation des souhaits de formation par l'autorité territoriale, les formations éligibles au titre du DIF seront comptabilisées dans le plan de formation de l'année N+1.

Celles-ci sont accordées sous réserve des nécessités de service et arrêtées par le biais d'une convention conclue entre l'agent et l'autorité territoriale. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse.

Si l'autorité territoriale ne donne pas de réponse dans les 2 mois cela vaut acceptation.

Lorsque pendant une période de deux années, l'administration s'est opposée aux demandes présentées à ce titre par un agent, celui-ci bénéficie d'une priorité d'accès au congé de formation professionnelle régi par le décret 2007-1470 du 15 Octobre 2007.

➤ *Période de formation :*

Les actions de formation au titre du DIF sont suivies pendant le temps de travail sauf cas exceptionnel (avis du CTP du 17 Juin 2009).

➤ *Les formations qui entrent dans le DIF :*

- les formations de perfectionnement,
- les préparations aux concours et examens professionnels,
- les formations personnelles (Bilan de compétences, Validation des Acquis de l'Expérience...)

V - L'INSCRIPTION AUX FORMATIONS :

➤ *Procédure d'inscription en formation d'intégration :*

Le Service Ressources Humaines informe le CNFPT de la nomination du fonctionnaire pour l'organisation de la formation par l'envoi d'un dossier d'inscription en formation d'intégration signé de l'agent concerné, de l'autorité territoriale et d'une copie de l'arrêté de nomination stagiaire.

La convocation à la formation d'intégration est à la charge du CNFPT.

➤ *Procédure d'inscription en formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière ou de professionnalisation à un poste à responsabilité :*

Tout agent devant effectuer une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière ou de professionnalisation à un poste à responsabilité doit lors de son recensement des souhaits de formation faire figurer la ou les formation(s) qu'il a choisit afin que le Service Ressources Humaines puisse les inscrire dans le plan de formation.

Une formation inscrite au plan de formation ne vaut pas inscription au stage.

Lorsque le plan de formation est validé par l'autorité territoriale, l'agent s'inscrit aux formations à l'aide du bulletin d'inscription qui se trouve soit sur le site www.npdc.cnfpt.fr, soit au sein du Service Ressources Humaines.

Comment remplir le bulletin d'inscription ?

- Cocher le type de formation demandée.
- Remplir les encadrés 1, 2, 3, 5
- Remplir, le cas échéant le bon de commande sous l'encadré 4, si c'est une formation payante.
- Faire remplir par le chef de service l'encadré 6 « les objectifs visés par la collectivité »
- Ne pas remplir l'encadré 7 car les formations obligatoires ne rentrent pas dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).
- L'agent signe le bulletin d'inscription.
- Faire signer le chef de service.
- Transmettre le bulletin dûment complété et signé au Service Ressources Humaines deux mois avant le début de la formation.

➤ *Procédure d'inscription en formation de perfectionnement :*

Les demandes de formation de perfectionnement sont recueillies sur les tableaux de recensement des souhaits de formation transmis par le Service Ressources Humaines, à chaque service, de l'année N pour le plan de formation de l'année N+1.

Ainsi, après validation des souhaits de formation par l'autorité territoriale, les formations de perfectionnement seront inscrites au plan de formation de l'année N+1.

Elles peuvent être formulées au titre du DIF (ne pas oublier de le préciser dans le tableau de recensement des souhaits de formation pour l'année N+1).

• **Formation CNFPT non payante ou payante :**

L'inscription d'une demande de formation de perfectionnement au plan de formation ne vaut pas inscription au stage.

Lorsque le plan de formation est validé par l'autorité territoriale, l'agent s'inscrit aux formations à l'aide du bulletin d'inscription qui se trouve soit sur le site www.npdc.cnfpt.fr, soit au sein du Service Ressources Humaines.

Comment remplir le bulletin d'inscription ?

- Cocher dans le type de formation demandée « Formation de Perfectionnement ».
- Remplir les encadrés 1, 2, 3, 5
- Remplir, le cas échéant le bon de commande sous l'encadré 4, si c'est une formation payante.
- Faire remplir par le chef de service l'encadré 6 « les objectifs visés par la collectivité »
- Remplir l'encadré 7 si l'agent a souhaité utiliser son DIF pour la formation de perfectionnement.

- L'agent signe le bulletin d'inscription.
- Faire signer le chef de service.
- Transmettre le bulletin d'inscription dûment complété et signé au Service Ressources Humaines 2 mois avant le début de la formation.
- Le Service Ressources Humaines est chargé de vérifier si la formation demandée fait bien partie du plan de formation et du DIF.
- Le Service Ressources Humaines est chargé de remplir l'encadré 4, de faire signer l'autorité territoriale et d'envoyer le bulletin d'inscription au CNFPT.

- **Formation payante (autre organisme) :**

L'inscription d'une demande de formation de perfectionnement au plan de formation ne vaut pas inscription au stage.

Lorsque le plan de formation est validé par l'autorité territoriale, l'agent se rapproche de son chef de service et du service ressources humaines pour connaître les modalités pratiques de l'organisation de sa formation (appel d'offres, organisme choisi, dates de session, etc.).

➤ *Procédure d'inscription en formation de préparation aux concours et examens professionnels :*

Les agents qui souhaitent suivre une préparation aux concours ou examens professionnels doivent lors de leur recensement des souhaits de formation faire figurer la préparation qu'ils ont choisie afin que le Service Ressources Humaines puisse l'inscrire dans le plan de formation.

Seuls les agents qui auront demandé dans leur recensement des souhaits de formation de l'année N+1 de suivre une préparation aux concours ou examens professionnels auxquelles l'autorité territoriale aura répondu favorablement pourront s'inscrire à ladite préparation.

Lorsque le Service Ressources Humaines reçoit la lettre circulaire du CNFPT informant que la campagne d'inscription est ouverte, il diffuse dans les services une note d'information accompagnée des dossiers d'inscriptions qui explique toute la procédure à suivre.

L'agent doit transmettre le dossier complet au Service Ressources Humaines qui se chargera de le vérifier, de le faire signer à Monsieur le Maire et de le renvoyer au CNFPT.

La préparation aux concours et examens professionnels peut être formulée au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF). Si l'agent veut mobiliser son DIF il doit le préciser sur le tableau de recensement des souhaits et remplir la page du dossier correspondante.

Suite aux tests de positionnement, l'agent est, soit dirigé vers le module « **formation de base** » (c'est-à-dire une remise à niveau), soit dirigé vers le module « **Acquisition de connaissances** ».

⇒ **Formation de base :**



L'agent qui aura choisi de préparer un concours ou un examen professionnel par cours oraux et qui sera après les tests de positionnement orienté vers la **formation de base** (c'est-à-dire en remise à niveau) devra, **soit avoir prévu d'utiliser son DIF pour pouvoir suivre cette remise à niveau, soit prendre sur ses congés personnels, sous réserve des nécessités de service.**

⇒ **Formation acquisition de connaissances :**

Pour les agents qui seront dirigés vers le **module acquisition de connaissances**, ceux-ci **seront autorisés à poser des congés exceptionnels** en y joignant la copie du planning prévisionnel, **sous réserve des nécessités de service.**

L'inscription à une préparation au concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription au concours. L'inscription à un concours ou à un examen professionnel est une **démarche personnelle**. **L'agent effectue lui-même sa demande d'inscription auprès des organismes concernés.**

Le Services Ressources Humaines tient à la disposition des agents, pour leur information, un calendrier des dates de concours et d'examens professionnels. Ce calendrier est fourni à titre indicatif. Les agents sont tenus de consulter les sites des organismes de concours (exemple : www.cdg59.fr).

VI - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION :

Pour ce qui est des formations obligatoires et de perfectionnement, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT quand la formation se déroule à plus de 50 km du lieu de la résidence administrative ou par la commune quand la formation se déroule à moins de 50 km ou lorsque c'est une formation payante, *sous réserve de l'accord préalable du Directeur Général des Services ou de la Directrice des Services Techniques lors de l'établissement au préalable de l'ordre de mission.*

Le Service Ressources Humaines est à votre disposition pour vous renseigner.

Pour les formations facultatives suivies à l'initiative de l'agent, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge par la collectivité.

En ce qui concerne les concours et les examens professionnels, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport uniquement, par la collectivité, à raison **d'un concours ou examen par an, et d'un aller et retour par année civile**, pour ceux organiser **par la délégation régionale Nord-Pas-de-Calais**. (Décret n° 2006-781 du 3 Juillet 2006 Article 6)

Pour les concours et examens professionnels **hors délégation régionale Nord-Pas-de-Calais**, les agents devront **être titulaires** ou **contractuels de droit public** et avoir **une ancienneté de 5 ans dans la collectivité**. Les frais de déplacement uniquement seront remboursés, par la collectivité, **à hauteur d'un concours ou d'un examen professionnel tous les trois ans, dans la limite des crédits disponibles.**

En ce qui concerne la préparation aux concours et examens professionnels, les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement ne sont pas pris en charge par le CNFPT ni par la Collectivité.

Procédure de remboursement :

- L'agent doit établir au préalable un ordre de mission signé du Directeur Général des Services ou de la Directrice des Services Techniques et de Monsieur le Maire,
- Transmettre au Service Ressources Humaines, après la formation, les pièces suivantes :
 - Ordre de mission dûment signé,
 - L'attestation de présence de formation, de concours ou d'examen professionnel,
 - Un RIB,
 - Copie de la carte grise si le moyen de transport est la voiture,
 - Tickets de train, métro, bus si utilisation des transports en commun,
 - Facture des repas et de l'hôtel le cas échéant,
- Tout dossier incomplet sera retourné,
- Si le dossier est complet, le Service Ressources Humaines établira un état de frais de mission et déplacement signé par l'agent et par Monsieur le Maire,
- Le Service Ressources Humaines transmettra le dossier complet pour paiement au Service Financier (virement bancaire).

VII - DEMANDES DE CONGES :

Pour les formations obligatoires et les formations facultatives, l'agent doit déposer une demande d'autorisation d'absence au moins 5 jours avant le début de la formation, sous réserve des nécessités de service.

Si la formation se déroule le lundi matin ou pendant un jour de repos, l'agent peut récupérer le temps passé en formation et uniquement pour la formation.

Pour la préparation aux concours et examens professionnels, suite aux tests de positionnement, les agents qui seront dirigés vers « la formation de base » devront pour suivre la préparation soit utiliser leurs congés légaux soit utiliser leur Droit Individuel à la Formation sous réserve des nécessités de services. Aussi, ils devront déposer leur demande de congés au moins 5 jours avant le début de la préparation, en y joignant la copie du planning prévisionnel.

Les agents qui seront dirigés vers le cursus « acquisition de connaissances » pourront suivre la préparation sur les autorisations d'absences accordées par l'administration municipale sous réserve des nécessités de service. Ils devront alors déposer une autorisation d'absence au moins 5 jours avant le début de la préparation, en y joignant la copie du planning prévisionnel.