

La charte formation de la collectivité

La charte formation sert à informer chaque agent sur la politique et l'organisation de la formation dans la collectivité.

- Vu l'avis du Comité Technique (C.T.) datant du 18 mai 2016
- Vu la délibération n° du Conseil Municipal du 27 juin 2016

Document à remettre à chaque agent

SOMMAIRE de la CHARTE

| | |
|--|---|
| Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité..... | 2 |
| Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés | 4 |
| Le livret individuel de formation (LIF)..... | 7 |





Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité

Qui sont les interlocuteurs internes pour la formation, leurs rôles et les circuits d'information au sein de la collectivité ?

Vous pouvez obtenir toutes informations sur la formation, ou soumettre toute situation particulière en la matière, auprès des personnes suivantes au sein de la collectivité :

Votre supérieur hiérarchique direct principalement lors de l'entretien professionnel. Vous établissez ensemble les priorités annuelles par rapport aux objectifs fixés.

Votre chef de service (pour visa et avis)

Votre directeur ou directrice (pour visa et avis)

La gestionnaire RH de la Formation Mme PIERROT Catherine (pour suivi et validation auprès de l'autorité et l'organisme de formation après avis de votre supérieur hiérarchique direct)

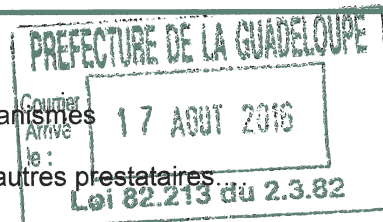
Quels sont les moyens et supports d'information disponibles pour s'informer ? Où peut-on les trouver ?

L'INTRANET,

La plate forme C.N.F.P.T, les offres de formation des différents organismes

Les sites INTERNET (des différents partenaires), les catalogues d'autres prestataires

La cellule FORMATION (Mme Catherine PIERROT) de la Direction des Ressources Humaines.



Les critères et les règles de priorités dans la collectivité

Quels sont les critères pour partir en formation ?

- 1°) Le respect de la continuité de service
- 2°) La priorité est donnée aux formations obligatoires, celles qui sont liées au code du travail et au code de la route
- 3°-1) L'action de formation doit répondre aux besoins exprimés lors de l'entretien professionnel « OU »
- 3°-2) Répondre aux axes et critères des orientations de la politique de formation de la collectivité
- 4°) L'action de formation doit être validée par le supérieur hiérarchique et autorisée par l'autorité territoriale **avant** le départ en formation.



COMMUNE DE TROIS-RIVIÈRES

Les priorités dans la collectivité

- 1°) Mieux accompagner les évolutions statutaires des agents territoriaux ;
- 2°) Accompagner le développement des compétences des agents au titre des évolutions des projets politiques et administratifs de la collectivité ;
- 3°) Répondre de manière pertinente aux particularités du territoire ;
- 4°) Former à l'innovation publique locale ;
- 5°) Accompagner à l'autonomie numérique (e-formation,)
- 6°) Accompagner au positionnement professionnel et préparation aux épreuves

La formulation de la demande

Elle doit être formulée à l'autorité territoriale **au moins un mois** avant le début du stage ou de la session.

La demande ayant requis un avis favorable du supérieur hiérarchique, sera soumise à validation de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des Services (au maximum sous 10 jours)

La décision de refus est communiquée par mail à l'intéressé et son supérieur hiérarchique.

Pour les formations de perfectionnement

- En cas de défaut d'avis exprès du supérieur hiérarchique direct, **au plus tard le 10ème jour** qui suit la préinscription, celles-ci seront « réputées acceptées » par le service gestionnaire RH.

Les conditions

L'absence de l'agent ayant des conséquences sur la bonne marche du service, le crédit d'actions de formation au titre d'une même année, est plafonné à :

Cinq (5) préinscriptions annuelles.

Une préinscription peut être renouvelable en cas d'annulation d'une action de formation validée par l'autorité territoriale ou en cas de report.

Trois (3) actions de formation réalisées (durée respective moyenne d'au plus 5 jours)

OU

Un itinéraire

A cet effet, il appartient aux supérieurs hiérarchiques directs de se prononcer et d'en déterminer les priorités.

Le CNFPT et les autres organismes de formation prestataires, **sont seuls compétents** pour valider ou non la ou les demandes.

La décision

En cas de décision favorable :

- l'organisme transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une **convocation** précisant : l'action de formation, le lieu, le jour.
- L'agent a l'obligation avant son départ de remplir une demande de congé pour formation visé par son supérieur hiérarchique et doit joindre la convocation en pièce justificative de l'absence. **(Voir annexe 6-2)**

À la fin du stage, de la session ou de l'itinéraire, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une **attestation constatant l'assiduité**, laquelle attestation est transmise à l'autorité territoriale.

Pour les organismes de formation autres que le CNFPT, l'agent doit transmettre une copie de son attestation au service RH.

Dans le cadre de l'entretien d'évaluation annuelle, un tableau récapitulant les actions de formation de l'agent est transmis au supérieur hiérarchique direct, et donne lieu à un bilan annuel sur la formation et les compétences acquises de l'agent.



Évaluer la formation / la question du transfert

1. Évaluer la formation en amont, en cours de formation et en aval (« à chaud »)

❖ *En amont*

- Évaluation *diagnostique* pour définir le parcours de formation (appelée aussi positionnement)

❖ *En cours*

- Évaluation *formative* pour permettre au formateur et au formé de voir « où on en est » par rapport aux objectifs d'apprentissage et ajuster si besoin en cours de formation (en immersion ou en intra)

❖ *A la fin*

- Évaluation *certificative* pour vérifier, reconnaître ou valider des acquis
- Évaluation de *la satisfaction*

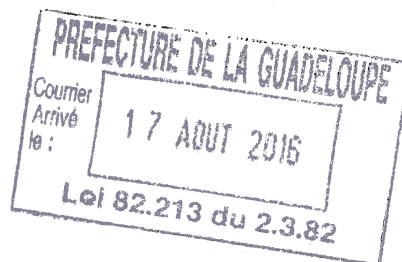
2. L'évaluation en différé, (« à froid »)

❖ *Évaluation des effets sur la pratique : le transfert en situation professionnelle.*

- La personne formée et son environnement professionnel

❖ *Évaluation de l'impact sur le service public local*

- Dans l'idéal..., participation des bénéficiaires du service public (Exp : satisfaction des usagers ou plaintes des administrés)





Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés

La loi prévoit plusieurs types de formations, dont certaines sont obligatoires. Connaître ce vocabulaire de base de la formation aide à s'orienter en fonction de la situation à traiter. Vous trouverez dans ce tableau le dispositif de formation correspondant aux différents cas.

| Il s'agit de : | Fonctionnaire* | | Non titulaire* | |
|---|---|--|---|--|
| | nommé stagiaire | titulaire | Droit public | Droit privé (CAE, Contrat emploi d'avenir,...) |
| Acquérir ou actualiser des connaissances sur l'environnement territorial | Intégration (obligatoire) | Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement | Perfectionnement | |
| Faciliter l'adaptation à un emploi et à ses évolutions | Professionnalisation de premier emploi (obligatoire) Professionnalisation tout au long de la carrière ((obligatoire) Perfectionnement | | Perfectionnement | |
| S'adapter à un poste à responsabilité | Professionnalisation après affectation sur un poste à responsabilité (obligatoire) Perfectionnement | | Perfectionnement | |
| Maintenir ou développer les compétences | Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Perfectionnement | | Perfectionnement | |
| Faire évoluer la carrière | Professionnalisation tout au long de la carrière (obligatoire) Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences | | Préparation à un concours ou à un examen Perfectionnement Validation des acquis de l'expérience (VAE) Bilan de compétences | |
| Changer de métier ou d'orientation | Formation personnelle Bilan de compétences | | | |
| Faire reconnaître l'expérience | Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle Dispenses formations obligatoires | | Validation des acquis de l'expérience (VAE) Reconnaissance de l'expérience professionnelle(REP) | |

* Pour toute situation autre ou particulière, demander conseil au référent formation de la collectivité.





Le livret individuel de formation (LIF)

RAPPEL LÉGAL

Tout agent de la Fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie (..).

L'agent est propriétaire de ce document et le complète tout au long de sa carrière. Il y joint la copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification, les attestations des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés.

La mise à jour de son livret individuel de formation par l'agent lui permettra de conserver une trace de son parcours professionnel, dans un document unique. Ses formations, ses expériences professionnelles ou extra-professionnelles et ses qualifications seront listées dans un même endroit. Il peut l'utiliser dans toutes les occasions où il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience. **Le contenu du livret est déclaratif, aucune autorité n'en authentifie le contenu.**

DANS LA COLLECTIVITE

→ Le livret individuel de formation : Comment est-il diffusé et utilisé?

- ☞ Des livrets individuels de formation ont été distribués au cours de l'exercice 2011 dans les services.
- ☞ Exercice 2016, possibilité de dématérialisation du livret individuel de formation en créant un compte sur le site internet régional du CNFPT « espace pro ».

