

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL**

SYNDICAT D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT DU SUD-EST DES ARDENNES

NOMBRE DE MEMBRES

SEANCE DU 04 DECEMBRE 2015

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Afférents au Comité Syndical | 197 |
| En exercice | 197 |
| Qui ont pris part à la délibération | 101 |

L'an deux mille quinze

et le 04 décembre

à 14 heures 30, Le Comité Syndical du Syndicat, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des ses séances sous la présidence de :

Monsieur Bernard BESTEL

| |
|------------------------|
| Date de la convocation |
| 27 novembre 2015 |

Nombre de Membres présents 101

| |
|------------------|
| Date d'affichage |
| 04 décembre 2015 |

Monsieur Raoul MAS est élu secrétaire de séance à l'unanimité

Objet de la Délibération

**REGLEMENT –
PLAN DE
FORMATION****REGLEMENT – PLAN DE FORMATION**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT),

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT),

Considérant que les textes précités imposent, depuis le 1^{er} janvier 2008, l'adoption d'un plan de formation et par voie de conséquence celle d'un règlement de formation,Considérant que la mise en œuvre des plan et règlement de formation conditionne celle de l'entretien professionnel, obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2015 en remplacement de la notation des agents territoriaux,Considérant l'avis du Comité technique paritaire du Centre de Gestion des Ardennes en date du 1^{er} décembre 2015.

Le Comité syndical, par 101 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, décide :

- d'approuver le règlement et le plan de formation annexés à la présente délibération ;
- d'autoriser le Président à mettre en œuvre la procédure et à signer tout acte lié à la bonne réalisation de la formation au sein du Syndicat.

Fait et délibéré, les jour, mois et an ci-dessus.

Le Président,
Bernard BESTEL**VOTE :****POUR : 101****CONTRE : 0****ABSTENTIONS : 0****DELIBERATION
N° 2015-14**après dépôt en Sous-
préfecture

Le :

et publication ou notification

du : 04 décembre 2015

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

REGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au Comité Technique du Centre de Gestion des Ardennes le : 1^{er} décembre 2015.

Avis :

Adopté par le Comité syndical du :

SOMMAIRE

| | | |
|---|---|----------|
| <u>CHAPITRE I -</u> | <u>NOTIONS GENERALES.....</u> | <u>4</u> |
| ARTICLE I.1 - | LE CADRE REGLEMENTAIRE | 4 |
| ARTICLE I.2 - | LES DIFFERENTS ACTEURS | 4 |
| ARTICLE I.2.1 - | LES ACTEURS DU SYNDICAT | 4 |
| ARTICLE I.2.2 - | LES INSTANCES PARITAIRES DU CENTRE DE GESTION | 4 |
| ARTICLE I.2.3 - | LES ORGANISMES FORMATEURS | 4 |
| ARTICLE I.3 - | LES OUTILS DE LA FORMATION | 5 |
| ARTICLE I.3.1 - | LE PLAN DE FORMATION | 5 |
| ARTICLE I.3.2 - | LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)..... | 5 |
| LES PRINCIPES | ..... | 5 |
| LES CONDITIONS D'OCTROI DU DIF..... | ..... | 5 |
| LES FORMATIONS ELIGIBLES AU DIF ..... | ..... | 5 |
| LA MISE EN ŒUVRE DU DIF ..... | ..... | 6 |
| ARTICLE I.3.3 - | LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF) | 6 |
| ARTICLE I.3.4 - | LA DEMANDE DE FORMATION..... | 6 |
| <u>CHAPITRE II -</u> | <u>LES DIFFERENTES FORMATIONS</u> | <u>7</u> |
| ARTICLE II.1 - | LES FORMATIONS OBLIGATOIRES | 7 |
| ARTICLE II.1.1 - | GENERALITES..... | 7 |
| POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT PENDANT SA FORMATION OBLIGATOIRE ..... | ..... | 7 |
| DELAIS D'ACCOMPLISSEMENT DES FORMATIONS OBLIGATOIRES ..... | ..... | 7 |
| COMPTE INDIVIDUEL DES FORMATIONS OBLIGATOIRES ..... | ..... | 7 |
| PRISE EN CHARGE DES FRAIS..... | ..... | 7 |
| ARTICLE II.1.2 - | LA FORMATION D'INTEGRATION | 7 |
| ARTICLE II.1.3 - | LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION..... | 8 |
| ARTICLE II.1.4 - | AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES | 8 |
| HYGIENE ET SECURITE..... | ..... | 8 |
| REPRESENTANT DU PERSONNEL..... | ..... | 9 |
| ARTICLE II.2 - | LES FORMATIONS FACULTATIVES | 9 |
| ARTICLE II.2.1 - | GENERALITES..... | 9 |
| POSITION STATUTAIRE DE L'AGENT PENDANT SA FORMATION FACULTATIVES..... | ..... | 9 |
| DELAIS D'ACCOMPLISSEMENT DES FORMATIONS FACULTATIVES ..... | ..... | 9 |
| PRISE EN CHARGE DES FRAIS..... | ..... | 10 |
| ARTICLE II.2.2 - | LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT | 10 |
| ARTICLE II.2.3 - | LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS | 10 |
| ARTICLE II.2.4 - | LA FORMATION PERSONNELLE | 10 |

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| Article II.2.4.1 - | La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général | 10 |
| Article II.2.4.2 - | Le congé de formation professionnelle | 10 |
| LES CONDITIONS | ..... | 11 |
| LES MODALITES | ..... | 11 |
| Article II.2.4.3 - | Le bilan de compétences | 11 |
| LES CONDITIONS | ..... | 11 |
| LES MODALITES | ..... | 12 |
| Article II.2.4.4 - | Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) | 12 |
| LES CONDITIONS | ..... | 12 |
| LES MODALITES | ..... | 12 |
| Article II.2.4.5 - | La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française | 12 |
| ANNEXES | ..... | 12 |

Préambule

La formation joue un rôle important dans la mise en œuvre des missions de services publics réalisées par le Syndicat pour ses adhérents. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service public rendu.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration et à la promotion sociale des agents.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Enfin la formation tient également une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences. L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

CHAPITRE I - NOTIONS GENERALES

Article I.1 - LE CADRE REGLEMENTAIRE

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- décret n° 85-630 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ;
- loi n° 2007-148 du 02 février 2007 relative à la modernisation de la Fonction Publique ;
- loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Article I.2 - LES DIFFERENTS ACTEURS

Article I.2.1 - Les acteurs du Syndicat

L'autorité territoriale définit les projets et les orientations souhaités pour la structure. Elle autorise le départ en formation, en fonction du présent règlement de formation, du plan de formation et des nécessités de service. Elle transmet à la délégation régionale du CNFPT les arrêtés de nomination et de titularisation des stagiaires en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

La direction et les responsables de services évaluent les besoins individuels et collectifs des agents, afin de proposer aux élus les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences. Ils informent les agents, chaque année, lors de l'entretien professionnel, de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).

Les agents sont au cœur du processus de formation. Les agents stagiaires, titulaires et non titulaires qui occupent un emploi permanent (à temps complet ou non complet) bénéficient d'un droit à la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Article I.2.2 - Les instances paritaires du Centre de Gestion

Le Comité technique paritaire (CTP) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales et collectives relatives à la formation, notamment sur le présent règlement et sur le plan de formation.

La Commission administrative paritaire (CAP) doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, notamment avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

Article I.2.3 - Les organismes formateurs

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations aux agents des collectivités territoriales. Son financement est assuré par une cotisation versée par lesdites collectivités à raison de 1% de leur masse salariale. De plus, Le CNFPT peut intervenir en tant qu'accompagnateur des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et propose une offre de bilans (de compétences ou professionnels).

Les organismes de formation continue, tel que le GRETA.

Les prestataires privés qui proposent des stages à titre onéreux.

Les formateurs internes, sous la forme de tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité ou de formations collectives dispensées par des agents de la collectivité.

Seules les formations délivrées par des organismes agréés sont susceptibles d'être validées par le CNFPT et le CDG dans le cadre de la formation obligatoire.

Article I.3 - les outils de la formation

Article I.3.1 - Le plan de formation

Il appartient à la collectivité d'établir un plan de formation (article 7 de la loi du 12 juillet 1984). C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité, Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

D'autres types d'actions comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les validations des acquis de l'expérience (VAE), les bilans de compétence et les formations personnelle suivie à l'initiative de l'agent peuvent également y figurer.

Le plan de formation précise les actions qui relèvent du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre. Il est soumis pour avis au CTP. Il peut être périodiquement révisé.

Article I.3.2 - Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

Les principes

Le DIF est un outil inscrit à l'article 2-1 de la loi 84-594 modifié par la loi du 19 février 2007. Il permet à chaque agent de mener un projet de formation à vocation professionnelle, lié ou non à l'emploi occupé. Il doit permettre de développer des compétences sur un poste ou de dégager des perspectives d'évolution de carrière à moyen terme.

Le DIF est conditionné à l'existence du plan de formation. Il fait l'objet d'une information périodique lors de l'entretien professionnel. Il est mis en œuvre à l'initiative de l'agent et nécessite l'accord de l'autorité territoriale. Seules les actions de formation réalisées à la demande de l'agent sont concernées.

Le DIF ne peut être utilisé que pour des formations présentant une utilité professionnelle et inscrites dans le plan de formation.

Les conditions d'octroi du DIF

Tout agent de la fonction publique territoriale (titulaire ou non titulaire) occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation. Ce droit est de 20 heures par an pour les agents à temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou à temps non complet.

Le décompte des droits au DIF a débuté le 21 février 2007, date de l'entrée en vigueur de la loi qui l'a instauré.

Les heures ne sont acquises qu'à compter d'une année de travail révolue. Les droits acquis annuellement peuvent se cumuler sur une période de 6 ans, ils restent alors plafonnés à 120 heures.

Les périodes prises en compte sont les périodes d'activité (ainsi que les congés qui en relèvent en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984), de mise à disposition, de détachement ainsi que de congé parental. Par contre, les agents en disponibilité n'acquiescent pas de DIF.

Le crédit d'heures de chaque agent est comptabilisé indépendamment de sa date d'entrée ou de sortie du Syndicat. Le DIF est transférable en crédit ou en débit lors du départ vers une autre collectivité.

Le DIF peut être utilisé par anticipation. Cette possibilité existe pour les fonctionnaires et les agents non titulaires qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée. Elle consiste à autoriser l'agent à utiliser par anticipation un nombre d'heures supplémentaires égal au plus à la durée déjà acquise, sans que la durée totale ne dépasse toutefois 120 heures. Cette possibilité est subordonnée à la rédaction d'une convention dans laquelle l'agent s'engage à rester au service de la collectivité pendant la durée nécessaire à l'acquisition des droits utilisés par anticipation. En cas de non-respect de cette obligation de son fait, l'agent sera tenu de rembourser la collectivité des frais qu'elle a supportés (coût de la formation suivie et s'il y a lieu de l'allocation perçue au titre de l'utilisation anticipée du droit, proratisée en fonction du temps de service restant à accomplir en vertu de la convention). Pour les agents non titulaires, la possibilité d'anticipation du DIF n'existe que si le changement d'employeur ne résulte pas de son fait (cas du non renouvellement de contrat ou du licenciement pour motif non disciplinaire).

Les formations éligibles au DIF

Les formations éligibles au DIF sont :

- les formations de perfectionnement ;
- les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui présentent une utilité professionnelle directe pour la collectivité et qui entrent dans le cadre d'une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels inscrite au plan de formation.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

La mise en œuvre du DIF

Le DIF s'exerce après accord du Syndicat et avis du Comité technique.

Toute action de formation suivie au titre du DIF fait l'objet préalable d'une convention conclue entre l'agent et l'autorité territoriale. Un exemplaire de cette convention sera transmis au CNFPT (article 37 du décret du 26 décembre 2007).

Les frais des formations réalisées sont à la charge du Syndicat.

Le DIF peut s'exercer pendant ou en dehors du temps de travail. Pendant le temps de travail, l'agent perçoit alors sa rémunération.

En dehors de temps de travail, l'agent perçoit alors une allocation de formation égale à 50% de son traitement horaire brut et bénéficie de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Dans ce cas, le temps correspondant au versement de l'allocation n'est pas assimilé à du temps de service pour l'application de l'article L5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite, et l'allocation de formation ne revêt pas le caractère d'une rémunération au sens du Code de la sécurité sociale.

L'agent doit faire sa demande au Syndicat lors de l'entretien professionnel. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre à la demande de l'agent. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation.

En cas de désaccord pendant deux années successives sur l'action de formation, l'agent peut saisir la CAP pour avis.

Article I.3.3 - Le Livret Individuel de Formation (LIF)

L'article 1 de la loi n° 84-584 du 12 juillet 1984 modifié en 2007 prévoit que tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent doit recevoir un LIF. Celui-ci recense notamment les diplômes et titres obtenus, les certifications à finalité professionnelle, les formations, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les compétences et aptitudes professionnelles... L'agent est propriétaire de son LIF, il le remplit tout au long de sa carrière.

L'agent y joint les titres, diplômes, certificats de qualification, attestations de formations et de stages suivis, ainsi que la liste des emplois occupés. Sa mise à jour permet à l'agent de conserver une trace de son parcours professionnel. Il peut l'utiliser à chaque fois qu'il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience.

Le contenu de ce livret est déclaratif. Aucune autorité ne peut en authentifier le contenu ou l'opposer à l'agent.

Il ne constitue pas un outil de gestion pour le Syndicat, mais peut être utilisé comme support au dialogue entre l'agent et l'autorité territoriale.

Chaque agent dispose d'un LIF sous version numérique accessible sur le site Internet du CNFPT.

Article I.3.4 - La demande de formation

Les modalités internes de demande de formation sont rappelées dans la note de service n°2013-03 mise en œuvre suite à la dématérialisation des demandes faites au CNFPT, note en annexe 1 du présent règlement. Pour toute demande de formation, l'agent utilisera le formulaire interne joint en annexe 2 du présent règlement.

CHAPITRE II - LES DIFFERENTES FORMATIONS

Article II.1 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Article II.1.1 - Généralités

Elles comprennent les formations d'intégration et de professionnalisation prévues par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. Ces formations sont, en général, organisées et mise en œuvre par le CNFPT.

Avant le 1^{er} janvier, le Syndicat est tenu de transmettre au CNFPT un état prévisionnel des effectifs pour planifier les besoins en matière de formation obligatoire.

Chaque année, une liste des formations obligatoires est dressée pour chaque agent et un planning est établi en fonction des nécessités de service. Les agents sont informés lors de leur entretien professionnel annuel de leur inscription au(x) stage(s) de formation obligatoires. Cette information précise les dates et les lieux prévisionnels de(s) formation(s). Ces formations ont pour objectif de permettre à tout agent d'exercer avec une meilleure efficacité les missions qui lui sont confiées, en vue du plein accomplissement des missions de services publics rendues par le Syndicat et de la réalisation des objectifs, propres à chacun de ses agents, fixés à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Position statutaire de l'agent pendant sa formation obligatoire

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence constituée par la validation de son inscription par le Syndicat à la formation concernée. Cette autorisation est complétée par l'ordre de mission nominatif délivré par le Président.

La formation correspond à un temps de travail effectif. L'agent est en position d'activité, il conserve l'intégralité de sa rémunération et bénéficie des droits sociaux attachés à son statut (avancement, congés, retraite...).

Délais d'accomplissement des formations obligatoires

La loi fixe les délais maximum au cours desquels l'agent doit réaliser un quota minimum de journée(s) de formation pour remplir ses obligations, ces délais ne peuvent être prolongés. Toutefois, des dispenses partielles ou totales peuvent être octroyées aux agents dès lors que leurs expériences professionnelles ou formations antérieures sont validées par le CNFPT.

Si les contraintes de services l'imposent, le Syndicat se réserve le droit de rechercher un aménagement de temps pour différer ou avancer la formation.

Compte individuel des formations obligatoires

Chaque année, l'agent sera informé de ses obligations de formation à l'occasion de son entretien professionnel.

Les modalités de réalisation de ces formations (calendrier, type de formation...) seront fixées en concertation avec l'agent en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation adopté par le Syndicat.

Prise en charge des frais

La plupart des formations assurées par le CNFPT le sont à titre gratuit. Dans ce cas, pour les frais généraux induits par la formation, les agents bénéficient d'une participation financière versée par le CNFPT (sur présentation des justificatifs) calculée sur des bases forfaitaires propres au CNFPT.

Pour les formations payantes, quel que soit l'organisme formateur, seuls les frais (formation et frais généraux) correspondants à des opérations validées au préalable par le Syndicat seront pris en charge par le Syndicat.

Dans le cas des formations payantes, l'agent devra, pour ses déplacements, utiliser prioritairement un véhicule de service, ou avoir recours aux transports en commun. L'utilisation du véhicule personnel devra être autorisée dans l'ordre de mission délivré à l'agent, dans ce cas l'assurance personnelle de l'agent doit comporter une clause le couvrant lors de l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles. Les frais généraux (transports, repas, nuitées, etc...) seront remboursés à l'agent sur présentation des justificatifs et suivant les bases forfaitaires prévues par les textes.

Au terme de la formation, l'agent remet obligatoirement et dans les plus brefs délais, à la direction, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence injustifiée de l'agent à la formation, le remboursement des sommes éventuellement engagées par le Syndicat sera demandé.

Article II.1.2 - La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales, le statut de la fonction publique territoriale et le déroulement de carrières des fonctionnaires territoriaux. Elle concerne tout agent stagiaire quelle que soit sa catégorie.

La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation. A l'issue de la formation le CNFPT délivre une attestation qui doit obligatoirement être jointe à l'arrêté de titularisation

Les agents issus de la promotion interne, sont exclus de cette obligation de formation. Le CNFPT est compétent pour statuer sur les demandes de dispense de la formation d'intégration.

La durée de la formation d'intégration est fixée par les statuts particuliers des différents cadres d'emplois. En règle générale, elle est de 5 jours pour tous les agents quelle que soit leur catégorie. Elle doit être suivie au cours de l'année de stage. Le Syndicat inscrit l'agent à la formation d'intégration dès sa nomination en tant que stagiaire.

Article II.1.3 - La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle concerne tous les agents. Le contenu des formations est adapté en fonction des emplois occupés ;

Le suivi de ces formations, après inscription de l'agent par le Syndicat, est une obligation professionnelle. Le refus ou l'absence de suivi sans motif valable s'apparente à une faute professionnelle exposant l'agent à des sanctions.

De plus le suivi de ces formations conditionne certaines possibilités d'avancement de grade, notamment dans le cadre de la promotion interne.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

| Types | Catégories concernées | Durées | Observations |
|---|--|---|--|
| Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi | Toutes catégories | - Catégories A et B : entre 5 et 10 jrs - Catégories C : entre 3 et 10 jrs | La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration dont l'agent serait éventuellement dispensé |
| Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité | - Agents nommés sur un emploi fonctionnel (art. 53 de la loi n° 84-53 du 02 /01/1984 - Agents nommés sur un poste éligible à la NBI de direction, d'encadrement ou de responsabilités particulières | 3 à 10 jrs (doivent être effectuées dans les mois qui suivent la nomination) | ----- |
| Formation de professionnalisation tout au long de la vie | Toutes catégories | De 2 à 10 jrs par période de 5 ans | ----- |

L'inscription est réalisée par le Syndicat suite à proposition de l'agent et validation du supérieur hiérarchique (selon la procédure rappelée en annexe au présent règlement).

Article II.1.4 - Autres formations obligatoires

Hygiène et sécurité

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou de leur cadre d'emplois.

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail. Le Syndicat doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels (décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Il s'agit d'une formation générale à la sécurité et de formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- **une habilitation** : par exemple, une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne intervenant, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).
- **un recyclage** : une remise à niveau doit être réalisée à la fréquence prévue par les textes, tous les 2 ans pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

- **un certificat** : par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage. L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par le Syndicat et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

L'article 6 du décret n° 85-603 prévoit également que les formations adaptées en matière d'hygiène et de sécurité doivent être suivies :

- lors de l'entrée en fonction de l'agent et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux si les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de la médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Enfin, les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité doivent, de par leur mission, suivre certaines formations obligatoires, soit un minimum de 5 jours de formation par mandat dispensées par un organisme agréé.

Les représentants du personnel

Selon l'article 57-7 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, un congé pour formation syndicale peut être accordé à l'agent qui en fait la demande dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

L'agent doit formuler sa demande au moins 1 mois avant le départ en formation, en l'absence de réponse du Syndicat dans les 15 jours qui précèdent le départ en formation, l'avis de l'autorité territoriale est réputé favorable. Tout refus doit être expressément motivé et faire l'objet d'une information en CAP.

Article II.2 - LES FORMATIONS FACULTATIVES

Article II.2.1 - Généralités

Ce sont les actions de formation de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels. Elles sont régies par la loi du 12 juillet 1984 et le décret du 26 décembre 2007.

L'agent qui souhaite suivre une formation facultative doit obtenir l'accord du Syndicat qui se prononce en considération des nécessités du service et du plan de formation. Il en fait la demande lors de l'entretien professionnel. En cas de refus, celui-ci doit être motivé et l'autorité territoriale ne pourra prononcer un second refus qu'après avis de la CAP. Ces formations peuvent également être réalisées sur proposition du supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. Les fonctionnaires, les agents non titulaires peuvent bénéficier de ces actions de formation.

Position statutaire de l'agent pendant sa formation facultative

Les fonctionnaires en position d'activité et les agents non titulaires sur des emplois permanents peuvent suivre de telles actions de formation (même s'ils sont en congé parental, dans ce cas ils restent placés en position de congé parental, article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984).

L'agent bénéficie, le cas échéant, d'une autorisation d'absence constituée par la validation de son inscription par le Syndicat à la formation concernée, cette autorisation est complétée par l'ordre de mission nominatif délivré par le Président.

Deux possibilités peuvent être envisagées :

- l'agent se forme en dehors de son temps de travail avec l'accord de son employeur sans utiliser son DIF. Il ne perçoit alors aucune allocation de formation mais il bénéficie toutefois de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles (article 4 du décret du 26 décembre 2007) ;
- l'agent participe à une action de formation pendant son temps de service, il bénéficie du maintien de sa rémunération (article 3 du décret du 26 décembre 2007) et conserve ses droits sociaux.

Délais d'accomplissement des formations facultatives

Il n'y a pas de durée minimale ou maximale prescrite. Cependant, un agent ayant déjà suivi pendant les heures de service une action de perfectionnement ou une préparation aux concours et examens professionnels « ne peut prétendre au

bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois » (article 7 du décret du 26 décembre 2007).

Toutefois, ces délais sont inopposables à l'agent si l'action de formation a été interrompue pour raison de service.

Prise en charge des frais

Elle est identique à celle prévue pour les formations obligatoires dans le présent règlement de formation.

Article II.2.2 - La formation de perfectionnement

Elle s'inscrit dans une démarche de professionnalisation. Elle vise à adapter, maintenir ou développer les compétences de l'agent. Elle peut avoir un lien direct avec l'emploi occupé, ou être envisagée dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière. Elle est éligible au titre du DIF.

Article II.2.3 - La préparation aux concours et examens professionnels

Ces actions de préparation entrent dans le cadre d'une évolution de carrière des agents. Il s'agit pour les agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par le biais des examens professionnels ou des concours de la fonction publique territoriale, mais aussi pour la préparation des épreuves d'accès à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou des institutions de la Communauté Européenne.

Le Syndicat étudie la recevabilité de la demande, vérifie notamment si les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel au 1er janvier de l'année des épreuves sont réunies. Si au vu de l'ensemble des critères énumérés ci-dessus, la demande de l'agent est retenue, elle sera transmise au CNFPT.

Le syndicat peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une préparation aux concours et examens professionnels.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen n'engage pas le Syndicat à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Ce type de formation est éligible au titre du DIF.

Article II.2.4 - La formation personnelle

Ces formations (congé de formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience) s'adressent aux agents qui souhaitent améliorer leur formation dans l'objectif d'accomplir des projets professionnels ou personnels sans lien direct avec leurs missions au sein de la collectivité.

Elles relèvent de l'initiative de l'agent. L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation personnelle (article 2 du décret du 26 décembre 2007).

Les fonctionnaires en position d'activité et les agents non titulaires sur des emplois permanents peuvent suivre de telles actions de formation (même s'ils sont en congé parental, dans ce cas ils restent placés en position de congé parental, article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984). La formation personnelle n'est pas éligible au titre du DIF.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence constituée par la validation de son inscription par le Syndicat à la formation concernée, cette autorisation est complétée par l'ordre de mission nominatif délivré par le Président.

L'agent peut participer à une action de formation personnelle pendant son temps de service, il bénéficie du maintien de sa rémunération (article 2 du décret du 26 décembre 2007) et conserve ses droits sociaux.

Les agents peuvent bénéficier d'autres droits dans le cadre de la formation personnelle :

Article II.2.4.1 - La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général

L'agent est mis en disponibilité pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général. Cette mise en disponibilité, exclusivement réservée aux fonctionnaires, doit faire l'objet d'une demande formulée au moins 3 mois avant le départ souhaité en disponibilité. Le syndicat dispose d'1 mois pour répondre à l'agent. L'absence de réponse vaut décision de rejet. La mise en disponibilité est prononcée par voie d'arrêté du Président après avis de la CAP. Sa durée ne peut excéder 3 ans, renouvelable une fois.

Article II.2.4.2 - Le congé de formation professionnelle

Il est régi par les articles 11 à 17 (pour les fonctionnaires) et 43 à 45 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007. Son but est de permettre aux agents de se former afin de pouvoir réaliser un projet professionnel ou personnel déterminé.

Les conditions

Le fonctionnaire qui demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle doit avoir accompli au moins trois ans de service effectifs dans la fonction publique. Les agents non titulaires doivent pouvoir justifier de 36 mois de service effectifs, consécutifs ou non, en tant que contractuels de droit public sur un emploi permanent dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle ils demandent le congé.

L'agent doit présenter sa demande dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. Il est tenu de préciser la date du début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation.

Le Syndicat dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à sa demande. En cas de refus, celui-ci devra être motivé.

La durée totale de ce congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Concernant la carrière de l'agent, le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Les modalités

L'agent placé en congé de formation perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence, ceci pendant les 12 premiers mois. Cependant, le montant de cette indemnité ne peut être supérieur au traitement et à l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Cette indemnité est à la charge de la collectivité.

En contrepartie de l'octroi du congé de formation professionnelle, l'agent s'engage à rester au service du Syndicat pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités précitées. A défaut, il sera tenu de rembourser le montant correspondant à la durée de service non effectuée.

Si l'agent a déjà obtenu une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle, il ne pourra bénéficier d'un nouveau congé de formation dans les douze mois qui suivent la fin de l'action de formation qui lui avait été accordée. Ce délai ne s'applique pas si l'action de formation a été interrompue pour nécessités de service.

L'agent a l'obligation de transmettre à la fin de chaque mois, ainsi qu'au moment de la reprise de ses fonctions, une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'autorité mettra fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues.

Article II.2.4.3 - Le bilan de compétences

Il est régi par les articles 18 à 26 (pour les fonctionnaires) et 46 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007 et par le Code du travail aux articles R 6322-35 et suivants. Il s'agit de permettre aux agents d'analyser leurs compétences ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations dans l'objectif d'aboutir à l'élaboration d'un projet professionnel ou personnel de formation.

Le Syndicat examinera les demandes de prise en charge financière des bilans de compétences au cas par cas.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Les conditions

Cette possibilité existe pour les fonctionnaires, les agents non titulaires occupant un emploi permanent. Il faut pouvoir justifier de 10 ans de service effectifs pour bénéficier d'un bilan de compétences. Un agent ne peut bénéficier que de deux bilans de compétences dans sa carrière. Un délai de 5 ans doit séparer deux bilans de compétences.

L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début du bilan de compétences. Il indiquera les dates, la durée et l'organisme prestataire retenu ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière. L'autorité doit lui répondre dans un délai de 30 jours.

En cas de prise en charge financière du bilan de compétences par la collectivité, une convention tripartite sera établie entre le fonctionnaire bénéficiaire, la collectivité et l'organisme prestataire.

Les modalités

Le bénéficiaire du bilan de compétences dispose d'un congé ne pouvant excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Il continue à percevoir sa rémunération pendant la durée du congé.

A l'issue du congé pour bilan de compétences, l'agent produira une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. L'agent qui, sans justificatifs, ne suivrait pas l'ensemble de l'action de formation pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de son congé. Dans le cas où la collectivité a assumé financièrement la prise en charge du bilan de compétences, l'agent doit en outre lui en rembourser le montant. Les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'autorité territoriale sous réserve de l'accord de l'agent.

Article II.2.4.4 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE est régie par les articles 27 à 33 (pour les fonctionnaires) et 47 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007. Les actions de VAE doivent permettre l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Cette démarche est personnelle à l'agent. Le Syndicat examinera les demandes de prise en charge financière des VAE au cas par cas.

Les conditions

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires ainsi que les agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant 3 ans de service effectifs. L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début de la VAE. Il indiquera le diplôme visé, les dates, la nature et la durée des actions et l'organisme organisateur ainsi qu'éventuellement la demande de prise en charge financière. L'autorité doit lui répondre dans un délai de 30 jours.

En cas de prise en charge financière par la collectivité, une convention est conclue entre la collectivité, l'agent et les organismes intervenants.

Un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE.

Les modalités

Pour effectuer une VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé n'excédant pas 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

L'agent continue à percevoir sa rémunération pendant la durée du congé pour VAE.

A l'issue du congé pour VAE, l'agent produira une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans motif valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé. S'il y a eu prise en charge financière par le Syndicat des frais liés à la VAE, l'agent devra lui en rembourser le montant

Article II.2.4.5 - La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Ces formations sont accessibles aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en activité sur des emplois permanents. Les agents en congé parental ne peuvent pas en bénéficier (article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984).

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base". Elle concerne tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Ces actions de formation sont suivies à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités du service. Lorsqu'elles sont suivies pendant le temps de service, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération et le temps de formation vaut temps de service.

ANNEXES

Annexe 1 : note n° 2013-03 relative aux modalités de demande de formation suite à la dématérialisation des demandes faites au CNFPT

Annexe 2 : fiche interne de demande de formation

Annexe 1 : Note de service n°2013-03 relative aux modalités de demande de formation suite à la dématérialisation des demandes faites au CNFPT



Note de service n° 2013-03 : Formation

- A l'attention de tous les services -

Lorsqu'un agent souhaite s'inscrire à une formation (CNFPT ou autre) que ce soit :

- une formation obligatoire (formation d'intégration, formation faite dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF), etc.) ;
- une formation souhaitée par l'agent dans le cadre d'une démarche personnelle après avis de sa hiérarchie ;
- une formation proposée par la hiérarchie ;

La procédure interne est la suivante : l'agent concerné formalise sa demande de formation en remplissant le formulaire type ci-joint (disponible sur le serveur dans "COMMUN/Formation"), il le vise, puis le fait viser par son responsable hiérarchique et/ ou par le directeur et/ou par le Président. Une copie de la demande de stage, dûment renseignée et visée, est classée dans le dossier individuel de l'agent

Ensuite deux cas sont possibles :

1^{er} cas, formation spécifique hors CNFPT type SOFREL, OIEau, etc. :

Le responsable hiérarchique de l'agent gère le dossier avec l'organisme formateur, puis une fois la formation achevée, il transmet à l'administration générale les documents relatifs à cette formation (convention de formation, attestation de stage, etc.) pour classement dans le dossier individuel de l'agent concerné.

2nd cas, formation organisée par le CNFPT :

Le CNFPT a dématérialisé ces procédures. En conséquence, à partir du 1^{er} janvier 2014, la consultation du catalogue des formations disponibles, ainsi que l'inscription à une formation ne seront possibles qu'en ligne depuis le site Internet du CNFPT. L'adresse du site est la suivante : <http://www.cnfpt.fr>.

Le catalogue est disponible sur la page d'accueil du site en cliquant sur "catalogue feuilletable" (voir copie d'écran ci-jointe).

Le S.S.E. dispose d'un compte sur le site du CNFPT. Lorsque l'administration générale réceptionnera une demande de formation dûment renseignée et visée, elle se chargera de faire l'inscription en ligne sur le compte CNFPT du S.S.E. Les agents disposant d'une adresse mail professionnelle, ainsi que leur responsable hiérarchique seront destinataires de l'ensemble de la communication faite par le CNFPT dans le cadre de la gestion du stage concerné.

Ballay, le 17 décembre 2013

Le Directeur,

Yannick AMAR

Annexe 2 : fiche interne de demande de formation



FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

| TYPE DE FORMATION DEMANDÉE | | |
|---|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> formation de professionnalisation au 1er emploi | <input type="checkbox"/> préparation concours ou examen | |
| <input type="checkbox"/> formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle | <input type="checkbox"/> formation de perfectionnement | |
| <input type="checkbox"/> formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité | <input type="checkbox"/> formation initiale | |
| <input type="checkbox"/> formation d'intégration | <input type="checkbox"/> formation DIF (droit individuel à la formation) | |
| Titre du stage : | | |
| Structure organisatrice : | | |
| Code du stage (le cas échéant) : | | |
| Lieu du stage : | | |
| Responsable de la formation : | | |
| Nom, prénom : | Tél. : | |
| Adresse mail : | | |
| IDENTIFICATION DU STAGIAIRE | | |
| Madame : <input type="checkbox"/> | Monsieur : <input type="checkbox"/> | |
| Nom : | Prénom : | |
| Motivations de la demande : | | |
| Avis du responsable hiérarchique : | | |
| PARTIE VALANT CONVENTION DIF | | |
| Lorsque la demande est faite dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF), il est nécessaire de renseigner les champs ci-dessous pour que la demande vaille convention entre l'agent et le S.S.E. | | |
| Nombre d'heures "DIF" capitalisées par l'agent avant l'action : | heures | |
| Nombre d'heures mobilisées par l'action : | heures | |
| Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation du droit : | heures | |
| Le cas échéant, nombre d'heures devant être réalisées et indemnisées hors du temps de travail : | heures | |
| La présente demande d'utilisation du DIF : <input type="checkbox"/> est la première, <input type="checkbox"/> fait suite à un premier refus | | |
| VALIDATION DE LA DEMANDE DE FORMATION | | |
| L'agent | Le responsable hiérarchique | L'autorité territoriale |
| Date : | Nom, prénom : | Nom, prénom du signataire : |
| Signature : | Qualité : | Qualité : |
| | Date : | Date : |
| | Signature : | Signature : |

PROJET PLAN DE FORMATION

2016-2017

Avis favorable du CTP le

Références :

- Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation des agents de la fonction publique
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES (Agents Stagiaires et Titulaires)

| Formation d'intégration | | | | | | | | | Suivi des obligations légales | | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------------|-------------|-------|----------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | Nombre de jours obligatoires (min) | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali° | nbr de jours restant à réalisés |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | environnement territorial | CNFPT | Reims | 06-07/06/16 22-24/06/16 | gratuit | à renseigner | 1 | 5 | 5 | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | |

FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES (Agents Stagiaires et Titulaires)

| Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi | | | | | | | | | Suivi des obligations légales | | | | |
|---|------|--------------------------|-------------|-----------|----------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | Nombre de jours obligatoires (min) | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali° | nbr de jours restant à réalisés |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | initiation tableur Excel | CNFPT | à définir | en 2017 à définir | à renseigner | à renseigner | 1 | 3 | 3 | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | |

FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES (Agents Stagiaires et Titulaires)

| Formation de professionnalisation tout au long de la carrière | | | | | | | | | Suivi des obligations légales | | | | |
|---|------|--------------------------|-------------|------|-------|------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------|---|----------------|---------------------------------|
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | Nombre de jours obligatoires (min) | jours de formation prévus | jours de formation réalisés depuis 2013 | taux de réali° | nbr de jours restant à réalisés |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | |
| ing pal | A | | | | | | | | 2 | | 3 | | |
| rédacteur | B | | | | | | | | 2 | | | | |
| adj admi pal 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | 5 | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | |
| ingénieur | A | | | | | | | | 2 | | | | |
| agent de maîtrise pal | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| agent de maîtrise | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | |
| tech pal 2ème classe | B | | | | | | | | 2 | | | | |
| adj admi 2ème classe | C | | | | | | | | 2 | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | 2 | | 2 | | |

| FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES (Agents Stagiaires et Titulaires) | | | | | | | | | | | Suivi des obligations légales | | | | |
|---|------|--------------------------|-------------|------|-------|------------------|----------------------------------|--------------------|--|--|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|
| Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité | | | | | | | | | | | Nombre de jours obligatoires (min) | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali° | nbr de jours restant à réalisés |
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | | | | | | | |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | | | |
| pas d'agents concernés pour 2016/2017 | | | | | | | | | | | | | | | |

| FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES (Agents Stagiaires et Titulaires) | | | | | | | | | | | Suivi des obligations légales | | | | |
|--|------|--|-------------|------|-------|------------------|----------------------------------|--------------------|--|--|------------------------------------|---------------------------|---|----------------|---------------------------------|
| Formation Hygiène et Sécurité | | | | | | | | | | | Nombre de jours obligatoires (min) | jours de formation prévus | jours de formation réalisés depuis 2013 | taux de réali° | nbr de jours restant à réalisés |
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | | | | | | | |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | | | |
| ing pal | A | | | | | | | | | | | | | | |
| rédacteur | B | | | | | | | | | | | | | | |
| adj admi pal 2ème classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | | | |
| ingénieur | A | Assistant de prévention | | | | | | | | | 5 | | 3 | 2 | |
| agent de maîtrise pal | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| agent de maîtrise | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj technique 1ère classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj technique 1ère classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 2 | | 0 | 2 | |
| adj technique 2ème classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 2 | | 0 | 2 | |
| adj technique 2ème classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | | | |
| tech pal 2ème classe | B | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj admi 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | maintien et actualisation sauveteur/secouriste | | | | | | | | | 3 | | 1 | 2 | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | | | | | | |

| FORMATIONS STATUTAIRE FACULTATIVES (Agent Titulaires, Stagiaires et Non Titulaires sur emploi permanent) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--------------------------|-------------|------|-------|------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------|
| Formation de Perfectionnement | | | | | | | | | | suivi de réalisation | | | suivi du DIF | | |
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | observations | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali° | nbr d'heures acquises | nbr d'heures demandées | nbr d'heures réalisées | taux de réali° |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | | | |
| ing pal | A | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| rédacteur | B | | | | | | | | | | | | | | |
| adj admi pal 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | | | |
| ingénieur | A | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| agent de maîtrise pal | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| agent de maîtrise | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | 4 | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | 3 | | | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | | | |
| tech pal 2ème classe | B | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| adj admi 2ème classe | C | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | 1 | | | | | |

| FORMATIONS STATURAIRES FACULTATIVES (Agent Titulaires, Stagiaires et Non Titulaires sur emploi permanent) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|---|-------------|------|----------------|------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|
| Formation de Préparation Concours et Examens Professionnels | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | Priorité Objectifs | suivi de réalisation | | | suivi du DIF | | | |
| | | | | | | | | | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali ⁹ | nbr d'heures acquises | nbr d'heures demandées | nbr d'heures réalisées | taux de réali ⁹ |
| Administration générale | | | | | | | | | | | | | | | |
| ing pal | A | | | | | | | | | | | | | | |
| rédacteur | B | | | | | | | | | | | | | | |
| adj admi pal | C | | | | | | | | | | | | | | |
| 2ème classe | | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique | C | | | | | | | | | | | | | | |
| 2ème classe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Service eau potable | | | | | | | | | | | | | | | |
| ingénieur | A | | | | | | | | | | | | | | |
| agent de maîtrise pal | C | | | | | | | | | | | | | | |
| agent de maîtrise | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | préparation au concours d'agent de maîtrise | CNFPT | | tests 20/11/15 | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| SPANC | | | | | | | | | | | | | | | |
| tech pal 2ème classe | B | | | | | | | | | | | | | | |
| adj admi 2ème classe | C | | | | | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | préparation au concours d'agent de maîtrise | CNFPT | | tests 20/11/15 | | | | | | | | | | |
| adj technique 1ère classe | C | | | | | | | | | | | | | | |

| FORMATIONS STATURAIRES FACULTATIVES (Agent Titulaires, Stagiaires et Non Titulaires sur emploi permanent) | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--------------------------|-------------|------|-------|------------------|----------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| Grade | Cat. | Intitulé de la formation | Prestataire | Lieu | Dates | Coût pédagogique | Frais de déplacement et de repas | observations | jours de formation prévus | jours de formation réalisés | taux de réali ⁹ | |
| Le Congé de Formation Professionnel | | | | | | | | | | | | |
| pas de demandes formulées pour l'année 2016-2017 | | | | | | | | | | | | |
| Congés pour Bilan de Compétences | | | | | | | | | | | | |
| pas de demandes formulées pour l'année 2016-2017 | | | | | | | | | | | | |
| Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience | | | | | | | | | | | | |
| pas de demandes formulées pour l'année 2016-2017 | | | | | | | | | | | | |
| La lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française | | | | | | | | | | | | |
| pas de demandes formulées pour l'année 2016-2017 | | | | | | | | | | | | |