**CT : FICHE DE SAISINE**

**RELATIVE AU REGLEMENT DE FORMATION**

|  |
| --- |
| Collectivité : ……………………………………………………………………..  Adresse : ………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………… |

**Le cadre juridique :**

Conformément au statut général de la fonction publique territoriale, il existe un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les fonctionnaires territoriaux. Conformément à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi du 19 février 2007, différents types de formation sont offerts aux agents territoriaux : les formations statutaires obligatoires, qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l’adaptation aux emplois occupés, et les formations facultatives, organisées à l’initiative de l’agent ou de son employeur. Conformément au décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, les temps de formation sont caractérisés par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins des fonctionnaires territoriaux.

Les collectivités fixent par délibération, après avis du comité technique départemental, l’exercice des droits à formation de leurs agents.

Un règlement de formation est un document rassemblant les règles essentielles des dispositifs statutaires de formation. Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations.

*Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :* ………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre d'habitants (ou strate démographique) | Nombre d'agents titulaires | Nombre d'agents contractuels | Nombre d'agents stagiaires |
|  |  |  |  |

**1 – Contexte de la mise en œuvre du règlement de formation**

Une démarche Plan de Formation Mutualisé a été mise en œuvre à l’échelle de cinq départements (Ardèche, Drôme, Isère, Savoie et Haute-Savoie), en partenariat avec le CNFPT. Elle s’adresse aux communes de moins de 50 agents.

La mise en œuvre du règlement de formation intervient-elle dans le cadre d’un Plan de Formation Mutualisé ?

Oui Non

**2 – Contenu**

Ce règlement de formation se base-t-il sur le modèle adopté par le Comité Technique départemental ?

Oui Non

***Sur la base de ce modèle, quelles sont les adaptations apportées ?***

**2.1 - Le temps de travail et le temps de formation***(cf règlement page 10)***:**

Principe adopté par la collectivité : un jour de formation = un jour de travail

un jour de formation = …........... heures

Les agents qui se trouvent en formation un jour normalement non-travaillé pourront :

Récupérer la journée Etre rémunérés

* 1. **- Le circuit hiérarchique :**

Indiquer quel est le circuit de validation des demandes de formation *(cf règlement page 12)* : …………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. **- Le remboursement de frais de déplacement par la collectivité***(cf règlement page 14)* **:**

Pour les formations auxquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d’Administration, l’agent est directement indemnisé par celui-ci.

* *Dans le cas d’une formation CNFPT :*

La collectivité souhaite-t-elle compléter l’écart éventuel entre l’indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l’agent ?

Oui Non

Dans le cas où la collectivité souhaite préciser le(s) mode(s) de transport à privilégier pour se rendre à la formation, énoncer le(s)quel(s) : ………………..………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………..……….

.…………………………………………………………………………………………………………………………………..

* *Dans le cas d’une formation hors CNFPT :*

Préciser les modalités de remboursement des frais de déplacements de l’agent : ………………………………………………………………………………......................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

….……………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. **- L’organisation du distanciel***(cf règlement page 11)* **:**

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l’organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail : Oui Non

- en télétravail : Oui Non

- sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l’interne : Oui Non

- sur des lieux équipés et connectés à l’externe (partenariat) : Oui Non

Autre(s) : …………………………………………………………………………………………………………..

* 1. **- Le compte personnel de formation (CPF) :**

L’employeur a l’obligation de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Ces frais peuvent faire l’objet d’un plafond de prise en charge, fixé par délibération (exemples : en référence à un taux horaire maximum, à un plafond global sur l’action de formation *(cf règlement page 24)*).

* La collectivité souhaite-t-elle fixer un plafond :

Oui

* niveau de plafond envisagé : …………………………………………………………………..

Non

* Quel choix de mode de traitement des demandes de formation au titre du CPF ? *(cf règlement page 25)*

Traitement au fil de l’eau *(demandes traitées au fur et à mesure de leur dépôt)*

Traitement par campagne *(demandes regroupées et étudiées selon le calendrier établi par la collectivité)*

Traitement combiné au fil de l’eau et par campagne

Précisions complémentaires : ………………………………..……………………………........................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..........

**2.6 - Autres modifications apportées au modèle de règlement ?**

**🡪** ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………….

**🡪** ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………….

**🡪** ……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………….

**3 – Concertation avec les personnels**

* Les agents concernés ont-ils été associés en amont à la démarche ?

Oui

Non

* Si oui par quel moyen (entretiens individuels, réunions…) ?

………………………………..……………………………........................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..........

* Les agents concernés sont-ils informés sur le projet ?

Oui

Non

* Si oui, quelles sont les modalités d’information du personnel (courriers, note de service, réunions, etc…) ?

………………………………..……………………………........................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………..........

**Pièces à joindre au dossier :**

**Règlement de formation**

**Délibération relative au règlement de formation**

Date : Signature de l’autorité territoriale :