



Notice d'utilisation co-produite  
Version définitive  
1<sup>er</sup> Octobre 2009

# 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.

Elle a été proposée au Comité Technique Paritaire (CTP) pour avis le .....  
et adoptée par l'assemblée délibérante le .....

## SOMMAIRE de la CHARTE

La lettre du maire /président.....	3
Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité .....	4
Les moyens et les règles de priorité dans la collectivité .....	4
Le vocabulaire de la formation : se repérer pour une situation et un projet donnés .....	5
Le droit individuel à la formation professionnelle (DIFp) .....	7
Le livret individuel de formation (LIF) .....	9



# La lettre du maire /président

Cette lettre est rédigée, datée et signée par l'Autorité territoriale.



## Conseil du C.T.P.

Pour exprimer dans cette lettre votre vision de la formation à l'intention de l'ensemble des agents, vous pouvez vous appuyer sur les questions suivantes :

- ▶ A quoi sert la formation (de mon point de vue d' élu) ? A qui ça sert ? En quoi la formation contribue t-elle à la réalisation du projet politique de la collectivité ?
- ▶ Qu'est-ce que j'en attends en tant qu' élu et en tant qu' employeur ? qu'est ce que cela apporte à la collectivité ? aux agents ?
- ▶ Au-delà des stages, la collectivité a-t-elle mis en place d'autres moyens pour se former (tutorat, analyse de pratiques...) ?
- ▶ Quels sont les moyens humains et financiers dédiés à la formation ?
- ▶ Qu'est-ce qui fait que vous seriez satisfait de la formation au sein de votre collectivité ?

L'intérêt de se doter d'une charte de la formation propre à la collectivité pourra être présenté aux agents.

Cette lettre donne du sens à la démarche et ainsi a un rôle pédagogique envers les agents. Elle peut être l'occasion aussi de rappeler que le choix d'une action de formation ne peut pas se faire sans prendre en compte le métier de l'agent, ses compétences actuelles et celles qu'il doit acquérir, avec l'agent et la collectivité.

Cette lettre peut partir du constat de ce qui est déjà fait, des pratiques de la collectivité.

# 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 :

**Conseil du C.T.P.**

Afin que chaque agent puisse identifier les acteurs de la formation, préciser les noms et coordonnées complètes de ces interlocuteurs internes.

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

**Conseil du C.T.P.**

Préciser par exemple où se situent :

- ▶ les panneaux d'affichage et les supports de communication interne
- ▶ les catalogues de formation de différents organismes formateurs
- ▶ les fonds documentaires de la collectivité (circulaires, ouvrages, dépliants, notes de service, revues spécialisées...)
- ▶ les rubriques des sites internet du CNFPT et des centres de gestion (cf fiche ressource n° 2)
- ▶ ...

# Les moyens et les règles de priorité dans la collectivité

**Conseil du C.T.P.**

Précisez par exemple :

## Quels sont les moyens financiers dédiés à la formation par la collectivité ?

Le budget consacré annuellement à la formation ....., dont ....€ de cotisation au CNFPT.

## Quels sont les critères pour partir en formation ?

Un règlement de formation fixe les règles internes de départ en formation.

Précisez les critères de départ, en vous référant aux priorités énoncées dans le plan de formation. Précisez dans quelle mesure des situations particulières peuvent être étudiées au cas par cas.

Précisez que l'accord sera donné sous réserve évidemment que l'agent remplisse les conditions exigées pour accéder à la formation qu'il demande – voir la fiche repère détaillée qui correspond au type de formation demandé.

# 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. Une fiche repère (x), dans le règlement de la formation, indique les règles en vigueur dans votre collectivité pour ce type de formation.

Il s'agit de :	Fonctionnaire*		Non titulaire*	
	nommé stagiaire	titulaire	Droit public	Droit privé (CAE, Contrat d'avenir, apprenti,...)
<b>Acquérir ou actualiser des connaissances sur l'environnement territorial</b>	Intégration (3.2) (obligatoire)	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)	Perfectionnement (5)	
<b>Faciliter l'adaptation à un emploi et à ses évolutions</b>	Professionnalisation de premier emploi (3.3) (obligatoire) Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
<b>S'adapter à un poste à responsabilité</b>	Professionnalisation après affectation sur un poste à responsabilité (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
<b>Maintenir ou développer les compétences</b>	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Perfectionnement (5)		Perfectionnement (5)	
<b>Faire évoluer la carrière</b>	Professionnalisation tout au long de la carrière (3.3) (obligatoire) Préparation à un concours ou à un examen (2) Perfectionnement (5) Validation des acquis de l'expérience (VAE) (6.2) Bilan de compétences (6.2)		Préparation à un concours ou à un examen (2) Perfectionnement (5) Validation des acquis de l'expérience (VAE) (6.2) Bilan de compétences (6.2)	
<b>Changer de métier ou d'orientation</b>	Formation personnelle (6.1 et 6.2) Bilan de compétences (6.2)			
<b>Faire reconnaître l'expérience</b>	Validation des acquis de l'expérience (VAE) (6.2) Reconnaissance de l'expérience professionnelle Dispenses formations obligatoires (3.1 et suivantes)		Validation des acquis de l'expérience (VAE) (6.2) Reconnaissance de l'expérience professionnelle	

\* Pour toute situation autre ou particulière, demander conseil au référent formation dans votre collectivité.

**En gras : les formations pour lesquelles le DIF ne peut pas être utilisé**

Repères (x) : Les fiches repères correspondantes sont disponibles auprès du référent formation.



**Conseil  
du C.T.P.**

Annexer les fiches repères à la charte ou prévenir que toutes les fiches repères correspondantes sont disponibles auprès du référent formation mais non annexées à la charte



# Le droit individuel à la formation professionnelle (DIFp)

## RAPPEL LEGAL

Le DIFp est un nouveau droit reconnu aux agents territoriaux, titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent. Pour les agents à temps partiel ou non complet, ce droit est calculé au prorata du temps de travail. C'est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour aider à réaliser un projet de formation professionnelle lié directement ou non à son poste de travail, pour développer des compétences sur le poste ou évoluer sur le plan professionnel.

### Le DIFp en DIX points :

1. C'est un crédit d'heures de 20 heures par an pour un temps complet, ces heures étant acquises à la fin de l'année de travail révolue (sur la base de l'année civile).
2. Il est cumulable sur plusieurs années, dans la limite de 120 heures. Les compteurs ont démarré le 21 février 2007 pour les agents déjà en poste à cette date et le droit d'utiliser les heures acquises a débuté au 21 février 2008.
3. L'utilisation de ce droit et du crédit d'heures est à l'initiative expresse de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale.
4. Le DIFp ne peut pas être utilisé pour les formations obligatoires.
5. Le DIFp ne peut être utilisé que pour des formations inscrites au plan de formation :
  - les formations de perfectionnement
  - les préparations aux concours et examens professionnels
  - les formations pour maîtriser les savoirs fondamentaux ou apprendre la langue française.
6. Le DIFp peut s'exercer **en dehors ou pendant le temps de travail**, sous conditions.
7. Le DIFp est **transférable** lors d'une mobilité dans une autre collectivité, sous conditions.
8. L'autorité territoriale a deux mois pour répondre à un agent qui demande l'utilisation de son DIFp. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation. En cas de désaccord avec l'autorité territoriale sur la même demande de formation, pendant deux années successives, l'agent peut saisir la CAP et bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT .
9. Les comptes du DIFp sont gérés par l'employeur qui informe chacun périodiquement de l'état de son compte.
10. Une consommation anticipée est possible sous certaines conditions.

Prendre position sur les points suivants :

### → Le DIFp hors ou sur le temps de travail ?

Plusieurs solutions sont possibles. Celle que vous choisirez devra passer préalablement au CTP, en voici plusieurs exemples :

- ▶ L'utilisation du DIFp hors du temps de travail de l'agent est possible. Elle donne lieu à versement de l'allocation de formation prévue par la loi. (Objectif : limiter le temps d'absence au sein du service, mais dépense complémentaire pour la collectivité).
- ▶ Le DIFp ne s'exerce que pendant le temps de travail (objectif : minimiser les coûts).
- ▶ Un agent qui a demandé à bénéficier au titre de son DIFp d'une formation se déroulant en dehors de son temps de travail est placé en activité. Il bénéficiera de temps de récupération équivalent au temps passé en formation. (Objectif : minimiser les coûts)
- ▶ Combinaison des deux cas précédents selon la nature des contraintes au sein des services ou métiers, voire selon les types de formation.

### → Les demandes de DIFp sont-elles recevables toute l'année ?

Par exemple, l'agent peut faire valoir son droit au DIFp :

- ▶ à tout moment (objectif : souplesse de la gestion des demandes de formation)
- ▶ à des périodes prévues par la collectivité (objectif : faciliter l'organisation interne)

### → Les frais de déplacement des formations DIFp doivent être traités selon les règles générales car il s'agit de formation professionnelle (voir fiche repère 1.2 et fiche ressources 4).

### → Les préparations concours et le DIFp : le DIFp peut être utilisé pour les préparations concours. Le protocole d'accord fonction publique du 21 novembre 2006 proposait d'exclure du DIFp les 5 premiers jours de préparation, dans une logique de co-investissement employeur/agent, les jours suivants pouvant donner lieu à usage du DIFp. Cet accord des partenaires sociaux n'est pas repris dans le décret du 26 décembre 2007, mais il peut s'appliquer si la collectivité le souhaite.

Par exemple :

- ▶ Sauf exception validée au préalable par l'Autorité territoriale, les préparations aux concours et aux examens professionnels sont réalisées au titre du DIFp, avec complément hors DIFp si la durée de la formation excède le volume d'heures disponible pour l'agent sur son DIFp. D'autres précisions, alternatives,...sont aussi possibles.
- ▶ Les 5 premiers jours de préparations sont prises hors DIFp, le DIFp est mobilisé ensuite.
- ▶ On précisera éventuellement des règles pour la consommation anticipée du DIFp (exemple : sur des préparations longues)



# Le livret individuel de formation (LIF)

## RAPPEL LEGAL

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



### Conseil du C.T.P.

**Le livret est la propriété de l'agent.** Il est le seul à décider de son utilisation. L'employeur peut demander à l'agent de lui communiquer une partie de son livret si cela peut servir à une prise de décision, cependant l'agent pourra refuser.

Le livret individuel de formation n'est pas un outil de gestion pour l'employeur mais il peut être un outil de dialogue. Il peut être utile à l'occasion d'entretiens professionnels, de l'évaluation, de demande de formation, de mobilité, de démarche de VAE, de demande de dispense de formation obligatoire...

Le CNFPT met à disposition de toutes les collectivités territoriales un modèle de livret sous forme papier ou numérique.

