

|  |
| --- |
|  |

**REGLEMENT DE FORMATION**

**ANNEE(S) 20….**

**MODELE**

Mise à jour : octobre 2016

|  |
| --- |
|  |

**SOMMAIRE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Les différents acteurs de la formation
2. L’inscription à la préparation aux concours ou aux examens professionnels
3. Le suivi de la formation
 | ……………………………p.……………………………p.……………………………p. |
|  |  |
| *Annexes* | ……………………………p. |
| * *Questionnaire de retour de formation*
* *Fiche compte-rendu « formation » ou « colloque »*
* *Imprimé demande de formation (CNFPT) ou autre*
 | ……………………………p.……………………………p.……………………………p. |

Le règlement de formation permet de rassembler en un document unique les règles essentielles des dispositifs statutaires de formation. Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations.

|  |
| --- |
| 1. **LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION**
 |

1. Les acteurs internes à la collectivité
* **L’autorité territoriale** autorise le départ en formation après avis favorable du directeur général des services et des responsables de service.

En cas de nécessité de service, le départ en formation est annulé.

* **Le responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

 Il informe chaque année les agents 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, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

1. Les instances consultatives

|  |
| --- |
| 1. **LA PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS**
 |

Tout agent a la possibilité de s’inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d’Etat ou hospitalière, dès lors qu’il remplit les conditions.

C’est une **démarche personnelle.**

Il s’inscrit, avec l’autorisation de son responsable de pôle à la préparation concours ou examen professionnel correspondant au grade ou à la catégorie immédiatement supérieure détenue actuellement.

En cas d’échec, une nouvelle préparation peut être accordée « exceptionnellement » au bout de cinq ans, selon la motivation et l’investissement de l’agent (réussite admissibilité par exemple).

L’inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l’inscription à ces concours et examens : l’agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d’un concours ou examens professionnel de la FPT, l’agent bénéficie d’une autorisation spéciale d’absence (écrit et oral s’il est admissible).

Des frais de déplacement peuvent être remboursés 1 fois/an pour un concours ou examen professionnel (200km A/R maximum) en cas d’admissibilité et d’admission.

La participation aux journées de préparation aux concours peut être remise en cause selon les nécessités de service.

|  |
| --- |
| 1. **LE SUIVI DES FORMATIONS**
 |

Le Plan de formation est consultable sur le serveur commun.

Il est réalisé par le service Administration Générale. Une fiche est élaborée pour chaque agent recensant l’ensemble des formations et un tableau de bord permet le suivi.

Des formations pourront être également organisées en intra selon des thèmes transversaux.

Le suivi des formations fera l’objet d’une réunion de service chaque année.

 Fait à ……………………………, le ………………………

 Le Maire/Président,

NOM Prénom :

 Pôle ou service :

 Fonction :

**QUESTIONNAIRE DE RETOUR DE FORMATION**

|  |
| --- |
| *Intitulé de la formation :**Organisme de formation :**Dates de formation :* |

* La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?

 🞎 Oui 🞎 Non

* La durée de la formation était-elle appropriée ?

🞎 Oui 🞎 Non

* L’organisation de la formation vous a-t-elle convenu ?

🞎 Oui 🞎 Non

* La conseilleriez-vous à un collègue ?

🞎 Oui 🞎 Non

* Allez-vous mettre en pratique le contenu de la formation dans les jours/ mois à venir ?

🞎 Oui 🞎 Non

* La formation a-t-elle déclenché de nouveaux besoins ?

🞎 Oui 🞎 Non

Si oui, lesquels ?

 Remarques générales sur la formation



**COMPTE-RENDU DE FORMATION**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date (s) : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Quels sont les objectifs de cette formation ?
* Expliquez brièvement le contenu de la formation :
* Quelles sont les documents fournis ? précisez.
* Informations à transmettre aux agents concernés :

-

-

-