



EXTRAIT
du
Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE et le lundi 05 février à 18h30, le CONSEIL MUNICIPAL de la ville de DAX, convoqué le 30 janvier 2024, s'est réuni en mairie dans la salle du conseil, sous la présidence de M. Julien DUBOIS, Maire, en séance publique.

Nombre de membres afférents au conseil municipal	35	Date de la convocation : 30 janvier 2024
Nombre de présents	30	
Nombre de pouvoirs	5	Date de publication : 08 février 2024
Suffrages exprimés	35	

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mme Martine DEDIEU, M. Grégory RENDE, Mme Sarah PECHAUDRAL-DOURTHE, M. Pascal DAGES, Mme Marie-Constance LOUBERE BERTHELON, M. Amine BENALIA BROUCH, Mme Marylène HENAULT, M. Guillaume LAUSSU, Mme Martine ERIDIA, M. Alexis ARRAS, Mme Martine LABARCHEDE, Mme Florence PEYSALLE, Mme Gisèle CAMIADE, M. Olivier COUSIN, Mme Aline DUZERT, M. Jean-Paul DUBOURDIEU, Mme Sandra LARTIGAU, M. Michel GUILLEMIN, Mme Audrey VERGELY, Mme Carine BROUSTAUT, M. Guillaume SEGUIER, M. Patrice BOUCAU, M. Regis MALARIK, Mme Axelle VERDIERE BARGAOUI, M. Yves LOUME, Mme Isabelle RABAUD-FAVEREAU, M. Pierre STETIN, Mme Viviane LOUME-SEIXO, M. Bruno JANOT.

ABSENTS ET EXCUSES : M. Julien RELAUX, M. Vincent MORA, M. Benoît LAMIABLE, Mme Fanny MESPLET, M. Didier ZARZUELO.

POUVOIRS :

M. Julien RELAUX donne pouvoir à M. Grégory RENDE
 M. Vincent MORA donne pouvoir à Mme Marie-Constance LOUBERE-BERTHELON
 M. Benoît LAMIABLE donne pouvoir à Mme Martine ERIDIA
 Mme Fanny MESPLET donne pouvoir à Mme Florence PEYSALLE
 M. Didier ZARZUELO donne pouvoir à Mme Axelle VERDIERE-BARGAOUI.

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Alexis ARRAS.

OBJET : RÈGLEMENT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE LA VILLE DE DAX

VU le Code général de la fonction publique et notamment les articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10,

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,

VU le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
VU l'avis favorable de la COMMISSION FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE DU 25 JANVIER 2024,
VU l'avis favorable à l'unanimité du COMITE SOCIAL TERRITORIAL DU 8 DECEMBRE 2023.

CONSIDÉRANT la nécessité d'actualiser le règlement de formation existant au regard des récentes évolutions réglementaires et des politiques de formation mises en œuvre au sein de la collectivité,

CONSIDÉRANT la politique volontariste mise en œuvre par la Collectivité au titre du développement de la formation professionnelle des agents.

SUR PROPOSITION DE Mme HENAULT Marylène, Adjointe au Maire, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL PAR 35 VOIX POUR,

APPROUVE le règlement de formation des agents de la ville de Dax ci annexé,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

**Secrétaire de séance,
Alexis ARRAS.**

**Délibéré en séance,
Les jours, mois et an que dessus,
Suivent les signatures au registre
pour copie conforme,**



Julien DUBOIS
Maire de Dax
Président du Grand Dax

« La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ainsi que de sa transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Pau (sur place ou par envoi postal à l'adresse suivante : Villa Noullobos - 50, cours Lyautey - 64000 Pau Cedex, ou par voie dématérialisée à l'adresse <http://www.telerecours.fr/>). »



REGLEMENT FORMATION DES AGENTS

ACTUALISATION DU REGLEMENT FORMATION*

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 08/12/2023

Délibération du __ / __ / ____

*** remplace et annule la version précédente de MAI 2021**

Accusé de réception en préfecture
040-21400887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

SOMMAIRE

1 - LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

2

- L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

2

- Les acteurs internes à la collectivité
- Les instances consultatives
- Le CNFPT
- Les autres acteurs

3 - LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4

- Le plan de formation

4 - LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

5

- Les formations statutaires obligatoires
- Les autres catégories d'action de formation

5 - L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

7

- L'accompagnement des agents dans leur projet
- Les outils et ressources mobilisables

6 - PRESENTER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

10

- Les concours et examens

7 - EXERCER SON DROIT A LA FORMATION

11

- Les principes généraux
- La prise en charge des frais liés à la formation
- Formation et temps de service

REFERENCES JURIDIQUES

➤ Code général de la fonction publique

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

➤ Décrets

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,

Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité

Accusé de réception en préfecture
040-21400887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

1 - LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

➤ L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.



- Formation d'intégration et de professionnalisation
- Formation de perfectionnement
- Préparations concours/examens
- Formations personnelles
- Dispositifs d'évolution professionnelle
- Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

➤ Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale ➔ définit la politique de formation de la collectivité et l'assemblée délibérante vote le budget dédié à la formation.

Les directeurs de pôles ➔ définissent les besoins en formation de leur service, qu'ils soient collectifs ou individuels, au regard notamment des projets de service, des fiches de poste et des évolutions règlementaires.

Le service formation ➔ accompagne et conseille l'ensemble des encadrants et agents. Il impulse également les démarches transversales et recueille et traite l'ensemble des demandes de formation, assure la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan de formation de la collectivité. Il reste disponible pour accompagner des projets de services « sur-mesure », et propose chaque année des cycles de formation spécifiques directement liés aux orientations de la collectivité.

Les formateurs internes ➔ interviennent de manière volontaire et ponctuelle auprès des agents pour répondre à des besoins en formation spécifiques.

Les agents sont au cœur du processus de formation ➔ ils en sont les principaux acteurs. Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, contrats aidés qui occupent un emploi permanent, sont concernés par 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. Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique, ou pour les agents placés en mi-temps thérapeutique après avis médical.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

➤ Les instances consultatives



➤ Le CNFPT

Le CNFPT est un établissement public administratif, financé par une cotisation s'élevant à 0,9% de la masse salariale des collectivités.



- définit les orientations générales de la formation professionnelle,
- définit les programmes de la formation d'intégration et stages catalogues
- assure les préparations aux concours et examens professionnels,
- contribue au développement des compétences professionnelles
- finance en partie les contrats d'apprentissage,
- assure l'organisation des concours de catégorie A+.

Il est le prestataire privilégié de la collectivité pour la mise en œuvre de sa politique formation.

➤ Les autres acteurs

La collectivité peut également faire appel à des prestataires extérieurs pour l'organisation de formations spécifiques.

3 - LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

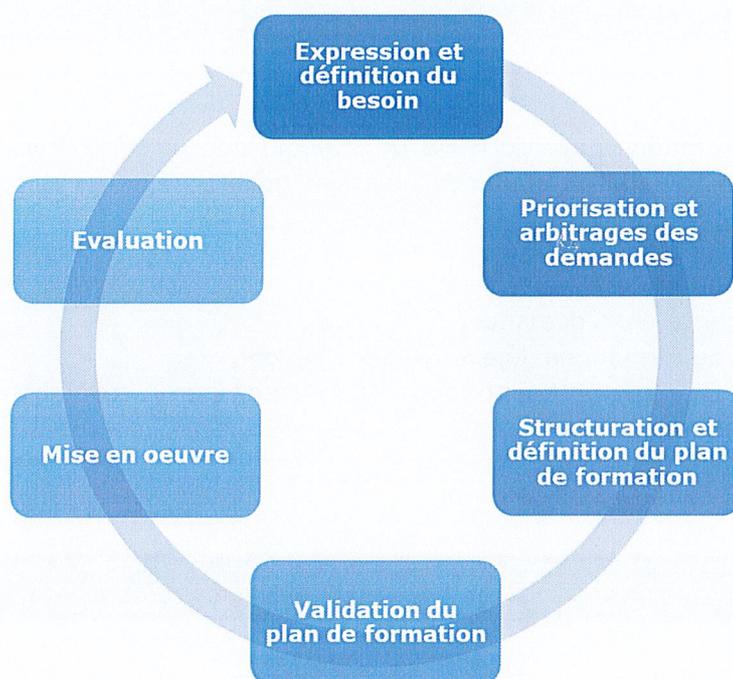
➤ Le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel, ajusté chaque année, qui permet à la collectivité de structurer ses formations en tenant compte :

- des obligations règlementaires,
- des objectifs de la collectivité, des projets de services,
- des projets collectifs,
- des besoins et souhaits individuels des agents.

➔ **Il s'agit de la traduction opérationnelle des orientations stratégiques et de la politique de formation de la collectivité.**

Il est établi par le service formation à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les responsables de services et les agents, selon le processus suivant.



➔ Le budget formation



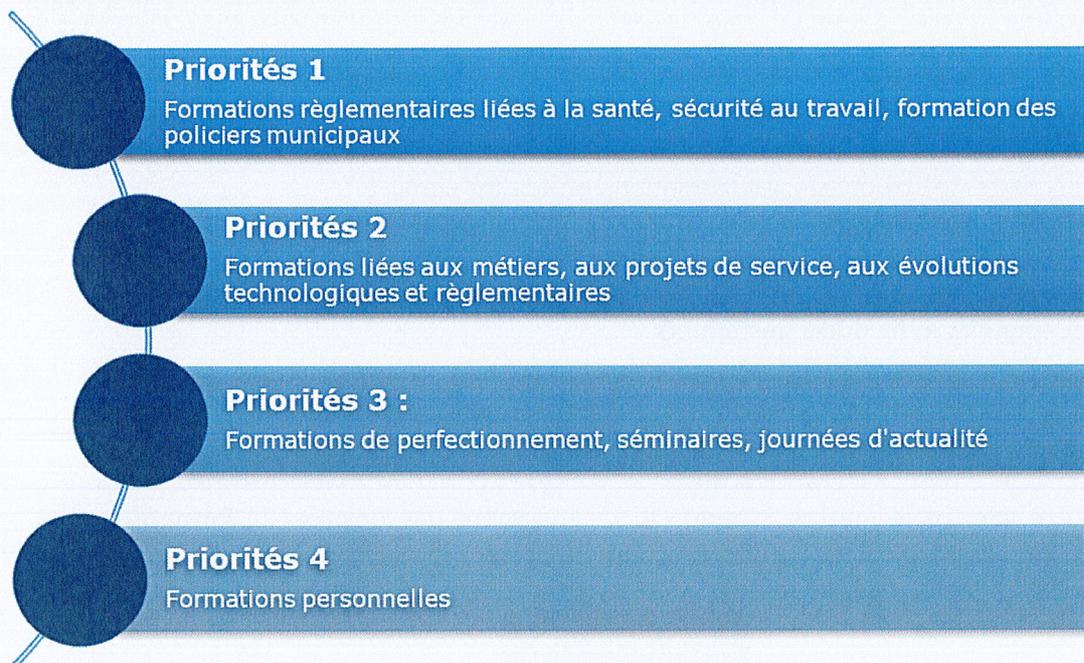
Les actions de formation sont financées par deux ressources budgétaires :

- la cotisation CNFPT
- le budget formation de la collectivité

Chaque année un budget dédié à la formation professionnelle est voté par l'assemblée délibérante et le service formation est le garant de la bonne utilisation de ce budget. L'arbitrage des formations payantes se fait annuellement au regard du plan de formation et des besoins spécifiques de la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

L'arbitrage des formations payantes s'effectue selon les priorités définies par la collectivité.



Toute demande de formation payante (hors priorités 1) doit être transmise au service formation accompagnée d'une note détaillée et du devis correspondant.

Il sera tenu compte pour l'arbitrage :

- du niveau de priorité,
- de la pertinence de la demande,
- du nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- du nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation.

4 - LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents comprend différents types d'actions de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux concours/examens professionnels
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,

Ces formations peuvent être organisées :

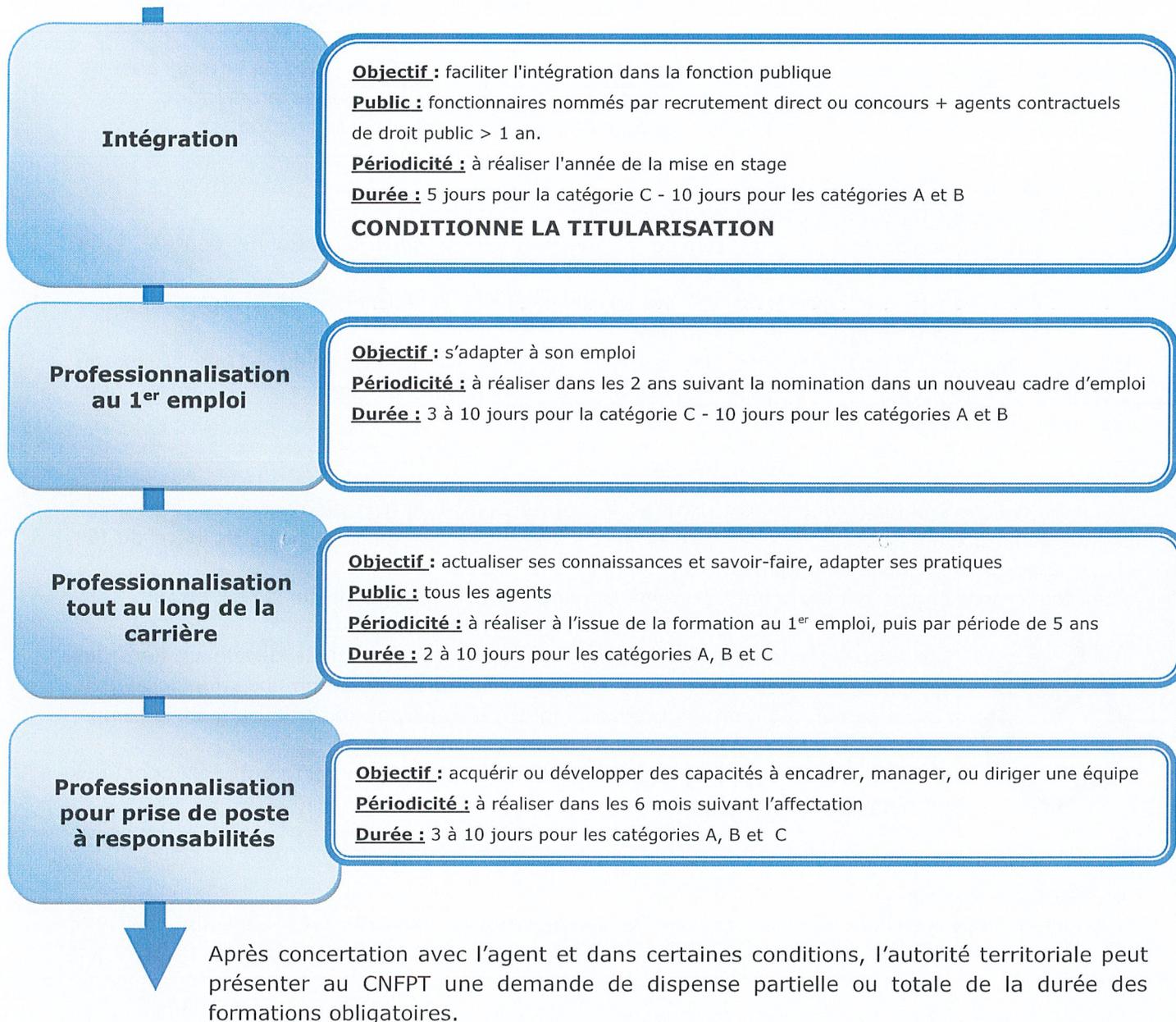
- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel),
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations à distance),
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites « mixtes » ou « hybrides »).

Accusé de réception en préfecture
040-21400887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

➤ Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- la formation d'intégration qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois ;
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.



➤ Les autres catégories d'actions de formation

La formation de perfectionnement (à la demande de l'agent ou de l'employeur) permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

La préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents d'évoluer dans leur carrière. Elle est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service.

040-214000887-20240206-20240206-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

L'inscription n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires.
Pour les agents contractuels, la durée du contrat en cours doit couvrir l'intégralité de la préparation, sinon, elle ne pourra être acceptée (excepté pour les concours sur titres).
Dans un souci d'équité et afin de permettre à tous les agents d'accéder aux préparations, un agent ne pourra pas suivre 2 fois la même préparation.

Chaque année, le service formation informe les agents des préparations ouvertes à l'inscription par mail. L'information est également diffusée sur Gdinfos.

L'agent se préinscrit sur la plate-forme d'inscription en ligne du CNFPT, l'avis du responsable de service est automatiquement sollicité par mail, puis le service formation finalise la demande.
Le CNFPT se charge ensuite de convoquer les agents à des tests d'accès à la préparation.

A l'issue de ces tests, 3 possibilités :

- l'agent est directement admis en préparation,
- une formation tremplin de remise à niveau dont le suivi conditionne l'entrée à la préparation est proposée à l'agent,
- l'entrée à la préparation est refusée et un itinéraire de formation peut être proposé à l'agent (sans obligation de réalisation).

Les jours de formation tremplin sont des jours de préparations supplémentaires (non prévus au moment de l'acceptation de la préparation) que le responsable de service peut refuser pour nécessités de service.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des difficultés sur les savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.



Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, les mathématiques, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par décret.

La demande de congé doit être faite via le logiciel Temptation en fournissant les justificatifs nécessaires (convocation de l'organisation syndicale).

Le congé n'est accordé que si les nécessités de service le permettent. A la fin du stage, le prestataire délivre une attestation de présence à l'agent qu'il devra remettre impérativement au service formation.

5 – L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS DANS LEUR PROJET D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Voir tableau des dispositifs sur la page suivante

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024

IMPORTANT – EXAMEN DES CONDITIONS D'ACCES ET CRITERES

La mobilisation des dispositifs ci-dessous nécessite une demande argumentée. Chaque situation est examinée selon des critères bien précis ainsi qu'au regard du budget alloué. Une priorité est donnée aux agents en situation d'inaptitude/ reclassement/maintien dans l'emploi.

DISPOSITIF	CAS GENERAL	CAS PARTICULIERS
CONGE BILAN DE COMPETENCES	<p>Durée → 24 heures, fractionnables /minimum 5 ans entre 2 bilans.</p> <p>Demande → 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération → maintien de la rémunération.</p>	<p>- agent de catégorie C, fonctionnaire ou contractuel n'ayant pas de diplôme de niveau 4</p> <p>- agent reconnu en situation de handicap</p> <p>- agent exposé à un risque d'usure professionnelle après avis du médecin du travail</p> <p>Durée → 72 heures, fractionnables /minimum 3 ans entre 2 bilans.</p> <p>Demande → 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération → maintien de la rémunération.</p>
CONGE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	<p>Durée → 24 heures, fractionnables.</p> <p>Demande → 60 jours avant le de début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération → maintien de la rémunération.</p> <p>Certains accompagnements sont proposés par le CNFP T ; pour les autres, ils ne sont pas pris en charge par la collectivité.</p>	<p>Durée → 72 heures, fractionnables.</p> <p>Demande → 60 jours avant le début du bilan / réponse de l'administration sous 30 jours.</p> <p>Position et rémunération → maintien de la rémunération.</p>
CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	<p>Durée → 3 ans sur l'ensemble de la carrière</p> <p>Durée et montant de l'indemnité mensuelle à la charge de la collectivité → 12 mois /85 % du traitement indiciaire</p> <p>Engagement auprès de la collectivité → triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.</p> <p>Demande → 90 jours avant la date du démarrage de la formation / réponse de l'administration sous 30 jours (silence vaut rejet)</p>	<p>Durée → 5 ans sur l'ensemble de la carrière</p> <p>Durée et montant de l'indemnité mensuelle à la charge de la collectivité → 24 mois / 100% du traitement indiciaire les 12 premiers mois puis 85%</p> <p>Engagement auprès de la collectivité → maximum 36 mois pour fonctionnaires, et pour les contractuels, le triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire.</p> <p>Demande → 90 jours avant la date du démarrage de la formation / réponse de l'administration sous 30 jours (silence vaut rejet)</p>



Il est important de distinguer acceptation du congé et financement de la formation

Préfecture de la région Île-de-France
 Direction régionale de la formation en préfecture
 Date de télétransmission : 07/02/2024
 Date de réception préfecture : 07/02/2024

DISPOSITIF	CAS GENERAL	CAS PARTICULIERS
COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	<p>Objectifs → suivre des formations qualifiantes et développer des compétences dans le cadre d'un <u>projet d'évolution professionnelle</u>.</p> <p>Alimentation → 25h/an dans la limite de 150 heures</p> <p>Demande → 60 jours avant le de début du bilan / réponse de l'administration sous 60 jours</p> <p>Position et rémunération → position d'activité avec maintien de la rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail.</p> <p>Possibilité pour l'agent de mobiliser ses heures CPF (sous réserve des nécessités de service) dans le cadre d'une formation auto-financée.</p>	<p>Objectifs → suivre des formations qualifiantes et développer des compétences dans le cadre d'un <u>projet d'évolution professionnelle</u>.</p> <p>Alimentation → 50h/an dans la limite de 400 heures</p> <p>Demande → 60 jours avant le de début du bilan / réponse de l'administration sous 60 jours</p> <p>Position et rémunération → position d'activité avec maintien de la rémunération pour les heures effectuées pendant le temps de travail.</p>
IMMERSION PROFESSIONNELLE	<p>CONCERNE TOUS LES AGENTS SANS DISTINCTION</p> <p>Objectif → appréhender la réalité d'un métier, observer sa pratique et l'environnement professionnel en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.</p> <p>Durée → entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non/maxi 20 jours par période de 3 ans</p> <p>Demande → 3 mois avant le début / Réponse de l'administration sous 30 jours. Signature d'une convention tripartite</p> <p>Position et rémunération → activité avec maintien de la rémunération</p>	
CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	<p style="text-align: center;">CONCERNE UNIQUEMENT LES AGENTS MENTIONNES DANS LES « CAS PARTICULIERS »</p> <p>Objectif → permettre de suivre une formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé ou reprendre une entreprise. Sont éligibles les formations certifiantes (RNCP) = ou > à 120 heures, ou formation d'aide à la création/reprise d'une entreprise = ou > à 70 heures.</p> <p>Durée → 1 an maximum, fractionnable</p> <p>Demande → 3 mois avant le début de la formation / Réponse de l'administration sous 2 mois (silence vaut rejet)</p> <p>Position et rémunération → activité avec maintien de la rémunération</p>	

Le service formation reste disponible pour tout renseignement complémentaire sur ces dispositifs.

➤ L'accompagnement des agents dans leur projet

L'employeur a l'obligation d'élaborer et mettre à disposition une offre d'accompagnement pour ses agents, ainsi que les modalités d'accès et ressources pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets d'évolution professionnelle.

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement destiné à les aider à élaborer et mettre en œuvre leur projet professionnel. Il s'agit d'une démarche personnelle et volontaire.

La collectivité ne disposant pas, à ce jour, de conseiller en évolution professionnelle, cet accompagnement est assuré par la DIRH qui peut également orienter les agents vers différents interlocuteurs externes tels que le CDG 40, le FIPHFP, la psychologue du travail...



- Entretien individuel carrière/formation
- Parcours de formation individualisé
- Mobilité interne
- Maintien dans l'emploi (PPR)
- Entretien annuel d'évaluation
- Immersion professionnelle

➤ Les outils et ressources mobilisables

De nombreuses ressources sont mobilisables en matière d'évolution professionnelles (liste non exhaustive).



- Offre CNFPT en matière d'orientation et d'évolution professionnelle
- Guide « Agir pour son projet de mobilité professionnelle » de la DGAFP
- Simulateur d'entretien de recrutement en ligne et fiches outils de la DGAFP
- Gdinfos pour la mobilité interne/emploi territorial pour la mobilité externe

6 – PRESENTER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

➤ Les concours et examens

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale via la plate-forme nationale concours-territorial.fr ; il s'agit d'une démarche personnelle.

Pour les concours internes ou examens professionnels, les agents doivent transmettre au centre organisateur un état détaillé des services effectifs qui retrace leur carrière. **Ce document doit être transmis au service formation minimum 3 semaines avant la date de clôture de l'inscription.**

Le jour du concours/examen, l'agent peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence égale à la durée des épreuves (épreuve d'admissibilité et d'admission), sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires (convocation puis attestation de présence).

En cas de succès, il appartient à l'agent d'informer l'autorité territoriale par courrier de sa réussite au concours/examen professionnel. La nomination dans le nouveau grade n'est ni automatique ni une obligation pour la collectivité.

Elle s'opère au regard :

- des besoins de l'administration,
- du projet professionnel de l'agent.

L'agent devra également transmettre une attestation de réussite à la DIRH.

🔄 La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme nécessaire pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

7 – EXERCER SON DROIT A LA FORMATION

➤ Les principes généraux

Les actions de formation sont obligatoirement suivies durant le temps de service et accordées sous réserve des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service formation, avec le responsable de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Si l'agent ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, **il en informe le plus rapidement possible son responsable de service ainsi que le service formation** en produisant les justificatifs nécessaires.

Si la formation a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment si elle engendre des frais (déplacement, restauration, nuitée...), un ordre de mission (visé par le Directeur Général des Services) devra être obligatoirement établi avant le départ en formation.

➤ **La prise en charge des frais liés à la formation**

Les coûts pédagogiques des formations sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct aux organismes de formation) en fonction des arbitrages réalisés annuellement et dans la limite du budget consacré.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT et pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Une annexe spécifique sur les modalités de remboursement sera jointe au présent règlement.

Également, dans un souci d'écomobilité, dès lors que 2 agents de la même collectivité sont convoqués au même stage, il convient de favoriser le covoiturage. Pour encourager cette démarche, un seul agent sera remboursé (le conducteur du véhicule).

De retour de formation, l'agent devra produire ses justificatifs de dépenses (factures d'hébergement, de restauration, de péage...) ainsi que l'ordre de mission signé du DGS, qui aura été établi au moins 10 jours avant le départ en formation.

Les agents ont la possibilité de solliciter auprès de la DIRH (service Paie), une avance partielle des dépenses engagées.

En revanche, toute formation se déroulant sur le territoire de l'agglomération du Grand Dax ne fait l'objet d'aucun remboursement.



➤ **Formation et temps de service**

La formation professionnelle (en présentiel ou à distance) s'effectue sur le temps de travail, l'agent reste donc en position d'activité.

Les formations à distance doivent être réalisées sur le temps de travail et sur le lieu de travail, exceptés pour les agents effectuant du télétravail, auquel cas la formation peut être suivie à distance (en lieu et place d'une journée de télétravail).

Pour les agents rencontrant des difficultés dans la maîtrise des outils informatiques et numériques, des formations spécifiques sont proposées par le CNFPT.

Le service formation peut également effectuer un accompagnement à la connexion pour les agents qui le désirent.

CONTACT

formation@dax.fr

Mathilde LAILHEUGUE
Responsable formation
05.58.90.19.21

Laurie JORGE
Assistante formation
05.58.56.31.75

Accusé de réception en préfecture
040-214000887-20240206-20240205-6-DE
Date de télétransmission : 07/02/2024
Date de réception préfecture : 07/02/2024