



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Objet** : Management

> **Contact** : Céline CHAUSSEPIED

Chargée de conseil en GRH

04 56 38 87 50 | cchaussepied@cdg38.fr

> **Pôle** : Conseil en GRH

> **Type de document** : Note d'info

> **Date** : le 23/02/2017

LA FORMATION DES AGENTS

Face à l'évolution des missions et des métiers des collectivités, la formation constitue un levier managérial pour développer les compétences de vos collaborateurs.

Votre rôle en tant que responsable d'une équipe est important pour définir les besoins de formation au regard des missions qui sont confiées à vos collaborateurs et pour en assurer le suivi.

Identifier les différents types de formations obligatoires

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics est un droit et une obligation pour un fonctionnaire. Ce droit s'exprime de différentes façons et à différents moments de sa carrière.

La formation d'intégration

La formation d'intégration est obligatoire l'année de la nomination en stage de l'agent, et une des conditions de sa titularisation. Elle a pour objectif de favoriser l'intégration de l'agent dans la fonction publique territoriale et de lui donner des clés de compréhension de son nouvel environnement professionnel (Comment les collectivités et les établissements publics sont-ils organisés ? Quelles sont leurs missions ? Comment se déroule la carrière d'un fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?).

Tout fonctionnaire stagiaire doit suivre :

- **5 jours** de formation d'intégration en catégorie C,
- **10 jours** en catégories B et A.

La formation tout au long de la carrière

⇒ Se perfectionner

L'agent peut formuler une demande de formation de perfectionnement à son employeur. De même, l'employeur peut imposer à un agent le suivi d'une formation.

Les formations de professionnalisation doivent être suivies à certaines étapes :

- **Dans les 2 ans** qui suivent la nomination dans le cadre de la formation au premier emploi ;
- Au moins une fois **par période de 5 ans**, tout au long de la carrière, pour se perfectionner dans les pratiques et les savoir-faire ;
- **Dans les 6 mois** qui suivent la nomination à une prise de responsabilité puis dans les 5 ans qui suivent cette nomination.

⇒ Se préparer aux concours

Un fonctionnaire peut suivre des formations de préparation aux concours, soit sur son temps de travail, soit en dehors. Lorsqu'elle est suivie sur le temps de travail, elle est conditionnée par l'accord de l'autorité territoriale qui appréciera la demande au regard des nécessités de service.

⇒ La formation personnelle

Un agent peut souhaiter suivre une formation, à titre personnel, pour préparer par exemple un nouveau projet professionnel. Il peut alors bénéficier :

- d'une disponibilité,
- d'un congé pour bilan de compétences,
- d'un congé pour validation des acquis de l'expérience,
- d'un congé de formation.

⇒ Le compte personnel de formation

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte personnel de formation (CPF) se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Ses droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils sont conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation à hauteur de 150 heures maximum pour un agent à temps complet (400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification). Il est utilisable à la demande de l'agent.

Il ouvre droit au financement d'un champ plus large de formations, dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les agents publics pourront également bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque leur projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.

Identifier les besoins en formation de ses collaborateurs

A l'occasion des entretiens professionnels, vous serez amené à identifier les besoins de formation de vos collaborateurs.

Avant l'entretien professionnel :

- Identifiez les formations que vous pouvez proposer en fonction des profils et des missions confiées et assurez-vous qu'elles seront validées par votre hiérarchie et le service RH (en lien avec le plan de formation) ;
- Demandez à vos collaborateurs de préparer l'entretien professionnel, notamment en identifiant des formations susceptibles de les intéresser.

Pendant l'entretien professionnel :

Lors de l'entretien professionnel, différents points pourront être abordés :

- les besoins de formation en lien avec l'évaluation de la valeur professionnelle (compétences à améliorer, à acquérir...) et les objectifs individuels et/ou de service,
- le projet professionnel,
- la connaissance des dispositifs existants (compte personnel de formation, bilan de compétences, validation des acquis et de l'expérience),
- la motivation pour s'investir dans une formation.

Votre rôle consiste à échanger avec votre collaborateur sur ses besoins de formations et les priorités à donner.

Vous pouvez également rappeler le caractère obligatoire de certaines formations (les formations d'intégration et de professionnalisation).

Conseiller une formation est un acte managérial destiné à convaincre vos collaborateurs de l'intérêt de suivre régulièrement des formations pour conforter ou développer leurs compétences et améliorer le service rendu.

Le suivi de la formation :

Une formation est d'autant plus efficace si elle fait l'objet d'un suivi. En tant que responsable, vous avez la possibilité de :

- procéder à un échange en amont sur les objectifs opérationnels de cette formation pour votre collaborateur ;
- faire un bilan de la formation avec votre collaborateur ;
- proposer à votre collaborateur de faire une courte présentation au reste de l'équipe sur ce qu'il a appris ou découvert ;
- identifier les actions à mettre en place pour mettre votre collaborateur en situation d'appliquer ce qu'il a appris en formation.

Récapitulatif des formations obligatoires

Nomination dans le cadre d'emplois

⇒ Dans l'année qui suit la nomination	Formation d'intégration 5 jours pour les catégories C 10 jours pour les catégories B et A
⇒ Dans les 2 ans qui suivent la nomination	Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A) Plafond : 10 jours pour tous
⇒ Au moins une fois par période de 5 ans	Formation de professionnalisation de 2 à 10 jours selon les cadres d'emplois

Nomination dans un poste à responsabilité

⇒ Dans les 6 mois qui suivent la nomination	Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 à 10 jours
⇒ Au moins une fois par période de 5 ans	Formation de professionnalisation de 2 à 10 jours selon les cadres d'emplois