

Fiche 2.5.1 : La formation de perfectionnement



Textes règlementaires

- Code général de la fonction publique Livre IV - Titre II : Formation professionnelle tout au long de la vie (Articles L 422 -21)

Textes de référence : le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007



Définition

Permettre de développer ou d'acquérir des compétences en relations avec le poste occupé ou les projets de la collectivité.



Bénéficiaires

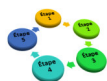
Tous les agents-es



Durée

Selon le programme de formation demandé

La formation de perfectionnement est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.



Procédure

Faire la demande au plan de formation lors de l'entretien professionnel

Remplir le bulletin d'inscription et le transmettre à la cellule RH



Mise en œuvre

Convocation transmise à l'agent-e. L'agent-e se rend en formation et respecte le règlement intérieur de l'organisme de formation. Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail. L'agent signe la feuille d'émargement et complète l'évaluation du stage. À l'issue de la formation, il est destinataire d'une attestation de formation.



Articulation avec autres dispositifs

L'agent conserve son attestation de formation qui lui sera utile en cas de demande de dispense ou pour faire le point sur son parcours professionnel (Bilan de compétences, Validation des acquis, ...).



Prise en charge financière

Prise en charge à 100 % par l'Eurométropole.



Rémunération et statut de l'agent

L'agent.e conserve le bénéfice de sa rémunération. Il.elle est en position d'activité.





Points de vigilance

Pour pouvoir bénéficier de formation de perfectionnement, l'agent-e titulaire doit accomplir ses formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation au premier emploi.



Au terme de la prestation

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation.

 Informations à destination des cellules RH	 Informations à destination des encadrants
<ul style="list-style-type: none"> - Compléter la fiche inter pour la transmission de l'inscription au Département MDC - Procéder aux pré-inscriptions - Respecter le délai d'instruction de 4 semaines avant le début de la formation - Vérifier l'enveloppe budgétaire disponible pour la mise en œuvre de la formation - S'assurer de la disponibilité des agents-es inscrits en formations (lien avec planning de travail et les congés) 	<ul style="list-style-type: none"> - Veillez à ce que les agents-es s'inscrivent aux formations prévues à leur plan de formation - S'assurer de la disponibilité des agents-es inscrits en formations (lien avec planning de travail et les congés) - A l'issue de la formation, faire un point avec l'agent-e sur les compétences/connaissances acquises et ce qui sera mis en application sur son poste de travail.