



Accord cadre

relatif à la formation
professionnelle continue
et au développement
des compétences

12 Mai 2010

	pages
Préambule	4
Objectifs de l'accord	6
Objectifs de la formation	7
Un pilotage rénové	8
3.1 - Plans de formation	8
3.2 - Indicateurs de suivi	9
3.3 - Information des agents	10
Des voies d'accès à la formation diversifiées	11
4.1 - Entretien annuel	11
4.2 - Outils et dispositifs de formation	11
4.2.1 - Les formations métier et formations initiales (hors DIF)	11
4.2.2 - Le Droit Individuel à la Formation	12
4.2.3 - Les périodes de professionnalisation	12
4.2.4 - Les préparations aux concours	13
4.2.5 - Les cours de remise à niveau et de perfectionnement	13
4.2.6 - Le bilan de compétences	14
4.2.7 - La validation des Acquis de l'Expérience	14
4.2.8 - Le congé de formation professionnelle	15
4.2.9 - Les Projets Collectifs d'Amélioration - PCA	15
Actions ciblées	16
L'efficacité des actions de formation	17
Durée et suivi de l'accord	18
Signatures	19
Annexe 1 : les plans de formation	21
Annexe 2 : les modalités de mise en œuvre du DIF	24
Annexe 3 : les modalités de prise en compte des droits pour les préparations à concours, les cours de perfectionnement / remise à niveau, le parcours professionnel de promotion sociale (3PS)	27
Annexe 4 : la prise en compte de l'expérience professionnelle	32

La Ville de Paris, depuis de nombreuses années, développe une politique de la formation dynamique et volontaire pour répondre au mieux aux besoins des agents et des services. Chaque année, environ un agent sur deux bénéficie d'au moins une session de formation. Ce chiffre montre bien l'importance de l'effort engagé par la collectivité parisienne autour de la formation.

Cet effort doit être maintenu et consolidé car la formation tout au long de la vie est un outil essentiel pour diversifier les parcours professionnels des agents, améliorer le service rendu aux parisiens, accompagner la modernisation de l'administration parisienne et anticiper les changements. La mise en place du DIF doit permettre une augmentation du volume et de la qualité de la formation. Le coût global de la formation atteindra l'objectif de 3% de la masse salariale en 2010, de 3,3% en 2011 et de 3,5% en 2012.

La formation s'adresse à l'ensemble des agents pour conforter leurs connaissances tout au long de leur carrière, leur faire acquérir des compétences nouvelles, élargir leur horizon professionnel et améliorer leurs conditions de travail. Composante essentielle de la politique des ressources humaines, la formation est une voie de convergence pour mieux répondre aux engagements de la mandature et aux aspirations des agents de la Ville de Paris.

La formation est un élément majeur du dialogue social. Les organisations syndicales soulignent la qualité et la pluralité des formations qui sont à ce jour proposées aux agents. Elles affirment leur attachement à ce que ce potentiel soit maintenu et renforcé dans le contexte de l'actuelle évolution de la réglementation sur la formation.

La formation est aussi un effort partagé car une action de formation n'est réussie que si la collectivité et l'agent en sont acteurs et en retirent un bénéfice mutuel.

Les éléments de contexte

Le présent protocole s'inscrit dans un contexte marqué par différents types d'évolutions :

> L'accord du 21 novembre 2006 sur la formation, la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et ses décrets d'application n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, et n° 2007-1942 du 26 décembre 2007, réforment en profondeur le champ de la formation au sein de la Fonction publique de l'État en instituant notamment, le Droit Individuel à la Formation (DIF)

> La modernisation de la gestion des ressources humaines de la collectivité parisienne, par le biais de la mise en place d'un nouvel outil informatique incluant la formation ; par la constitution d'un répertoire des métiers et d'un référentiel des compétences, outils indispensables pour définir des parcours

professionnels, et des parcours de formation permettant une véritable gestion prévisionnelle. Les fiches métiers, qui seront réactualisées, aideront à préciser les savoir-faire et connaissances professionnelles associés.

La prise en compte de ces dispositions se traduira par un élargissement des moyens et de l'offre de formation proposée par la collectivité parisienne.

Les valeurs

L'évolution du droit à la formation professionnelle permet à la Ville de Paris de rappeler les valeurs fondamentales qui structurent sa politique de formation.

- Permettre l'accès de tous les agents à tous les outils de la formation quels que soient leur sexe, leur âge, leurs fonctions, leur corps, leur grade, leur lieu de travail...
- Améliorer l'efficacité des agents et donc le service rendu aux usagers.
- Promouvoir l'égalité réelle d'accès aux différents grades et emplois, et faciliter la progression des moins qualifiés.
- Favoriser le développement professionnel des agents, tout au long de leur carrière, et aider au choix d'un autre parcours professionnel.
- Permettre aux agents qui en ont besoin, grâce aux actions d'alphabétisation et de remise à niveau, d'évoluer professionnellement dans l'ensemble de la catégorie C.
- Favoriser le développement personnel des agents pour leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences et leur permettre d'évoluer.
- Concrétiser l'opportunité pour l'agent d'accéder, par la formation, à une "deuxième chance".

Le périmètre de l'accord

Le présent accord s'applique aux agents de la Ville et du Département de Paris :

- les fonctionnaires,
- les contractuels dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville est leur employeur principal.
- les vacataires ayant travaillé 12 mois au cours des 18 derniers mois, cette condition s'appréciant au 31 décembre de l'année, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville est leur employeur principal.

Le contenu de l'accord

Le présent accord est composé du texte même de l'accord et de ses annexes, au nombre de 4, qui font partie intégrante de l'accord. ■

1 - Objectifs de l'accord

Les signataires conviennent par cet accord de donner une impulsion nouvelle et partagée à la politique de développement des compétences et des qualifications par la formation.

Cet accord a pour ambition de :

- > **donner une référence collective** et formalisée sur les éléments fondamentaux relatifs à la formation ;
- > **définir les conditions** permettant de faciliter l'accès à la formation ;
- > **garantir la cohérence et la complémentarité des dispositifs** de formation existants ;
- > **inscrire la formation** dans des perspectives d'organisation et d'évolution des carrières, des filières et des métiers, d'acquisition de compétences, de qualification, de mobilité, d'anticipation des reconversions, d'aide au reclassement, d'évolution personnelle ;
- > **définir les bases d'une évaluation** qualitative et quantitative de la formation ;
- > **établir les modalités du dialogue social en la matière** notamment en déterminant les moyens de suivi de la mise en œuvre de la politique de formation et du présent accord ;
- > **favoriser la lisibilité du dispositif** de formation ;
- > **améliorer le niveau d'informations des personnels.**

2 - Objectifs de la formation

Les objectifs de la formation fixent le cadre de référence dans lequel viendront s'inscrire les priorités annuelles applicables aux plans de formation. La formation tend à :

- > **fournir aux agents les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions** Il s'agit de maintenir l'excellence du service par l'adaptation des compétences, d'aider à la prise de poste par des formations accueil et par le tutorat ;
- > **faciliter l'évolution des emplois et anticiper les besoins de compétences** découlant des évolutions technologiques, d'organisation et de modernisation du service. Anticiper et préparer le renouvellement des compétences, assurer efficacement la transmission des savoir-faire, s'adapter aux évolutions du service public ;
- > **favoriser le déroulement des carrières.** Soutenir la logique de filières en adaptant la formation aux métiers existants en lien avec le référentiel des métiers et des compétences ;
- > **favoriser la mobilité, la reconversion,** les changements de grades et/ou de catégorie par l'acquisition et la valorisation des compétences ;
- > **faciliter pour chaque agent la conduite de son projet** professionnel grâce à une meilleure information sur l'offre et les dispositifs de formation mis en œuvre ;
- > **Accompagner et favoriser le projet professionnel des agents.**

3 - Un pilotage rénové

3.1 - Plans de formation

3.1.1 Principes généraux

Orientations

Un plan de formation central élaboré par la DRH, reflètera les choix politiques et stratégiques de la collectivité en matière de formation. Ce plan sera présenté en CTP central pour avis. Les plans de formation annuels des directions déclineront et préciseront en fonctions de leurs besoins, ces orientations stratégiques.

Des bilans de la mise en œuvre de ces plans de formation seront régulièrement élaborés et présentés aux organisations syndicales.

Principe de pluriannualité

Le plan de formation central est établi pour une durée de trois ans. Cette pluriannualité permettra de prendre en compte le processus de la formation qui repose sur une analyse des besoins et des demandes dépassant le cadre annuel.

Les plans de formation annuels des directions s'inscrivent dans cette même pluriannualité. Ce qui conduit à :

- une évaluation annuelle de ces plans et de leurs conditions de mise en œuvre ;
- une élaboration annuelle, avec une éventuelle adaptation en cours de gestion ;
- une évaluation à l'issue des trois années de la réalisation des grandes orientations du plan central.

3.1.2 Paritarisme

Un CTP central consacré à la formation se réunira à la fin des trois années du plan pour examiner son bilan, ses conditions de mise en œuvre et sa réalisation, et donner son avis sur les actions à mener dans les années suivantes.

Chaque plan de formation annuel sera systématiquement présenté pour avis en CTP de direction. Les bilans de la mise en œuvre des plans de formation seront également présentés annuellement en CTP de direction.

A cette occasion, les organisations syndicales pourront donc intervenir et faire entendre leurs avis tant au niveau central qu'au niveau de chaque direction.

3.1.3 Processus d'élaboration

Plans de formation des directions

A partir des grandes orientations stratégiques, les directions établissent leur plan de formation et l'enrichissent des priorités qui leur sont spécifiques. Chaque direction peut programmer des actions de formation propres à ses besoins collectifs et à ceux de ses agents dans le cadre des budgets alloués.

Le calendrier de l'élaboration des plans de formation est présenté en annexe n°1.

3.1.4 Opérationnalité

Mise en oeuvre

La DRH est chargée de la mise en oeuvre opérationnelle des programmes et dispositifs de formation transversaux (programmation, marchés, logistique, mise à jour du catalogue). Les directions assurent la gestion et le suivi de la formation des agents rattachés à la direction et réalisent la mise en oeuvre opérationnelle des actions financées sur leurs crédits formation délégués et les affectations d'enveloppes spécifiques (bilan de compétences, VAE ...).

3.1.5 Evaluation

Au niveau central

Evaluation annuelle de réalisation des plans de formation par l'instance du CTP central à partir des bilans et analyses produits par l'administration selon les indicateurs définis au point 3.2 du présent accord.

Au niveau des directions

Chaque direction procède au bilan qualitatif et quantitatif annuel de réalisation de son plan de formation et à l'évaluation des actions et dispositifs gérés sur les crédits délégués. Ces bilans sont présentés aux CTP de chaque direction.

3.2 - Indicateurs de suivi

Les indicateurs portent sur l'identification du nombre de jours de formation suivis par les agents selon leur sexe et leur catégorie (A, B ou C)

Ils se déclinent pour :

- la collectivité parisienne,
- la Ville,
- le Département,
- le Titre IV (fonction hospitalière du département),
- chaque direction.

Les indicateurs portent sur le coût global des formations organisées et sur les coûts par catégories d'actions de formation :

- par le bureau de la formation de la DRH
- par les directions sur leurs crédits propres.

Les indicateurs portent sur la fréquentation des formations. L'administration s'engage à comptabiliser le nombre des absences et à en préciser les motifs.

3.3 - Information des agents

Diffusion de l'information

Les modes et supports de diffusion doivent favoriser le plus largement possible l'accès à l'information pour tous les agents de la collectivité. Les supports informatiques (intranet DRH et directions) seront privilégiés mais pour atteindre les agents sans matériel informatique, des supports papier seront tenus à jour et distribués en nombre suffisant. Les relais formation des directions sont tenus de veiller à la bonne diffusion de l'ensemble des documents auprès des agents.

La DRH est chargée au niveau central de la diffusion de l'information sur la formation en élaborant :

- des plaquettes et fiches sur les mesures et dispositifs de formation, les modes d'accès à ces formations ;
- une information continue mensuelle par l'intermédiaire de la "*Lettre Capitale*" joint à chaque fiche de paie ;
- un ou des catalogues des formations (qualification professionnelle et cours de remise à niveau) décrivant les objectifs des sessions, les pré-requis.

Les directions sont chargées de procéder à la diffusion des informations spécifiques à leur plan de formation et de relayer l'information diffusée au niveau central. ■

4 - Des voies d'accès à la formation diversifiées

4.1 - Entretien annuel

En application du décret du 15 octobre 2007, un entretien annuel de formation a été rendu obligatoire pour les personnels. L'administration parisienne a décidé de le coupler avec l'entretien de notation. L'entretien a pour objectif de définir les priorités de formation pour chaque agent que ce soit en lien avec les compétences liées au métier exercé, au métier futur ou à l'évolution professionnelle décidée par l'agent. Il doit être le support privilégié pour apporter à chaque agent les informations nécessaires à son évolution professionnelle. Tout refus de formation devra être motivé et notifié dans un délai de trois mois maximum.

La collectivité s'engage à maintenir un programme de formation continue à destination des encadrants et personnels de la ville pour garantir la qualité et le bon déroulement des entretiens de formation.

4.2 - Outils et dispositifs de formation

Le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'État a réformé le champ de la formation en prévoyant des outils nouveaux qui seront mis en œuvre par la collectivité parisienne au-delà même des actions de formation qui préexistent. En effet, certains des outils prévus par le décret de 2007 sont d'ores et déjà mis en place pour la formation des agents, sans préjudice d'autres formules à caractère innovant, fondées notamment sur l'expérience et la transmission du savoir, que la Ville s'engage à développer.

1 - Les formations métier et formations initiales (hors DIF)

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend principalement les actions suivantes :

1° La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent. Ces actions de formation correspondent aux scolarités prévues pour certains corps comme technicien supérieur, conservateur de bibliothèques, mais aussi aux formations initiales prévues à l'arrivée d'une promotion entière d'un corps, accueil des secrétaires administratifs, des conseillers socio-éducatifs...

2° La formation continue, tendant à maintenir ou parfaire, compte tenu du contexte professionnel dans lequel ils exercent leurs fonctions, la compétence des agents en vue d'assurer leur adaptation immédiate au poste de travail. Ces formations sont prévues dans les plans de formation.

3° Les formations rendues nécessaires par l'adaptation des services publics aux besoins des usagers et l'évolution prévisible des métiers associés, sont pris en charge par la municipalité.

4° Les actions liées à l'alphabétisation qui ont pour objectifs de mieux intégrer certains agents dans les services de la Ville, d'augmenter leur niveau de compétence, de les aider à progresser dans leur travail ainsi que de faciliter leur vie quotidienne. Le public visé pour l'alphabétisation regroupe les agents peu ou pas scolarisés et, pour le français langue étrangère, ceux ayant été scolarisés dans leur pays d'origine.

2 - Le Droit Individuel à la Formation

Depuis le 1^{er} juillet 2007, tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel.

Les droits acquis annuellement peuvent être cumulés jusqu'à une durée de cent vingt heures. L'administration informe périodiquement les agents du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du droit individuel à la formation.

Le droit individuel à la formation professionnelle est utilisé à l'initiative de l'agent en accord avec son administration. Les actions de formation retenues à ce titre peuvent, à titre exceptionnel et sous certaines conditions, se dérouler hors du temps de service de l'agent. Dans ce cas l'administration met en place une compensation pécuniaire.

Cet outil DIF est mis en place par la Ville de Paris pour ses agents ainsi que le prévoit la loi. Les actions de formation éligibles au DIF sont celles qui permettent l'adaptation à l'évolution prévisible des métiers lorsqu'elles sont demandées par l'agent, ainsi que les préparations aux examens, concours et autres procédures de promotion interne.

Les modalités de prise en compte des droits issus du DIF sont précisées aux annexes 2 et 3.

3 - Les périodes de professionnalisation

D'une durée maximale de six mois, elles comportent une activité de service et des actions de formation en alternance. Elles visent à prévenir les risques d'inadaptation des fonctionnaires à l'évolution des techniques ou à favoriser l'accès à des emplois exigeant des qualifications différentes. Elles peuvent aussi permettre d'accéder à un autre corps de même niveau.

Les périodes de professionnalisation peuvent bénéficier aux fonctionnaires comptant vingt ans de services effectifs ou âgés d'au moins quarante-cinq ans ; en situation de reconversion professionnelle, de reclassement ou d'inaptitude physique ; dont la qualification est insuffisante au regard de l'évolution des technologies et de l'organisation du

travail ; de sexe féminin qui reprennent leur activité professionnelle après un congé de maternité ; aux fonctionnaires ayant bénéficié d'un congé parental et enfin à ceux entrant dans l'une des catégories de handicap mentionnées à l'article L.323-3 du code du travail (reconnus par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 p. 100 et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire, veuves de guerre...).

Il s'agit d'un dispositif mis en œuvre depuis 2006, qui sous l'appellation "d'emplois tremplins" est une priorité municipale. Les directions, en lien avec la DRH, proposent des actions de formation ciblées et des stages en alternance afin de donner aux agents les moyens de réussir au mieux leur reconversion sur des métiers nouveaux.

4 - Les préparations aux concours

L'administration organise des actions de formation visant à préparer des agents à une promotion de grade ou à un changement de corps par la voie des examens professionnels, des concours ou d'autres procédures de sélection. Ces actions peuvent s'exercer en présence des bénéficiaires, par correspondance, par voie électronique.

Lorsque ces actions de formation se déroulent pendant leur temps de service, les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations en vue d'y participer. Cette décharge est agréée de droit lorsque la durée sollicitée par un agent est inférieure ou égale à cinq journées de service à temps complet pour une année donnée. La satisfaction de cette demande peut toutefois être différée dans l'intérêt du fonctionnement du service, un tel report ne peut cependant pas être opposé à une demande présentée pour la troisième fois. Les agents utilisent leur DIF ou demandent à bénéficier du congé de formation professionnelle, pour suivre ces actions.

Les préparations par correspondance à un concours interne offrent la possibilité, sous réserve des nécessités de service et de l'appréciation du chef de service, à un agent de travailler chez lui ou dans les locaux du centre de formation à raison d'un nombre limité de jours et au grand maximum, en fonction de la nature du concours, de 15 jours à prendre pendant la durée de la préparation, par demi-journée hebdomadaire ou par journée groupée tous les 15 jours. Les bénéficiaires s'engagent à rendre les devoirs prévus dans le cadre de la préparation par correspondance suivie. Ces facilités ne peuvent être accordées qu'une seule fois pour changer de grade et au plus trois fois dans la carrière. Les préparations par correspondance ayant donné lieu à des facilités de service nécessitent la mobilisation des heures DIF.

5 - Les cours de remise à niveau et de perfectionnement

La collectivité parisienne propose également en amont aux préparations à concours, des cours de remise à niveau ou perfectionnement qui permettent aux agents d'atteindre progressivement le niveau requis pour accéder à ces préparations à concours. Ces cours de perfectionnement et remise à niveau nécessitent la mobilisation des heures DIF.

6 - Le bilan de compétences

Un bilan de compétences peut être accordé sur leur demande, dans la limite des moyens disponibles, aux agents ayant accompli 10 ans de services effectifs pour leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

Dans ce cadre, les agents bénéficient d'un congé, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder 24 heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, ils peuvent utiliser leur DIF.

Le bilan de compétence doit permettre à un agent d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

La DRH veillera à ce que ce dispositif soit utilisé dans le cadre des objectifs qui lui sont assignés et en présentera un bilan.

7 - La Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des acquis de l'expérience est un levier essentiel dans l'évolution de la fonction RH. Elle permet d'organiser une offre de formation adaptée, de développer des parcours professionnels, d'accompagner les mobilités, y compris en permettant des reconversions de carrière. Elle reconnaît les connaissances d'un agent par l'obtention d'un diplôme ou d'une partie de diplôme dans le domaine où ses compétences sont reconnues.

Les VAE collectives répondent à des besoins de service notamment en accompagnant la professionnalisation d'agents appartenant à un corps de métiers spécifiques (auxiliaire de puériculture, agent de sécurité...). Les directions, en lien avec le bureau de la formation de la DRH, mettent en oeuvre ces dispositifs et en présentent un bilan, en CTP de direction.

La Ville s'engage à développer les VAE collectives et à renforcer l'information sur ce dispositif.

Ces VAE sont mises en oeuvre par les directions de la Ville mais leur financement est assuré par la Direction des Ressources Humaines. Ce financement comprend :

- L'inscription devant le jury.
- L'accompagnement méthodologique par un prestataire externe le cas échéant.
- Des modules de formation complémentaires, lorsqu'ils sont prévus par la réglementation de la certification concernée (exemple du diplôme d'auxiliaire de puériculture qui implique 70 heures de formation obligatoire) et prévu au plan de formation de la direction.

La VAE individuelle est à l'initiative de l'agent.

Les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle sont présentées en annexe 4.

8 - Le congé de formation professionnelle

Pour en bénéficier, l'agent titulaire doit avoir accompli l'équivalent d'au moins 3 ans de service à temps plein. Il ne doit pas avoir bénéficié dans les 12 mois précédant sa demande d'une autorisation d'absence pour préparation aux examens et concours administratifs. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées. À l'issue de ce congé, ou au cours de celui-ci s'il a demandé à l'interrompre, l'agent reprend de plein droit son service.

Durant le congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit dans la limite de 12 mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service d'une administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité et à rembourser le montant de ladite indemnité en cas de rupture de son fait de l'engagement.

Les agents non titulaires peuvent également bénéficier des dispositions applicables aux titulaires, sous réserve de justifier de 36 mois de service effectifs à temps plein, dont douze mois à la Ville de Paris.

Les comités techniques paritaires sont tenus informés chaque année du bilan des demandes formulées et des congés attribués au titre de la formation professionnelle.

9 - Les Projets Collectifs d'Amélioration - PCA

Le PCA est une formation - action collective tournée vers un projet d'amélioration du service rendu aux usagers, du fonctionnement interne et des procédures mises en œuvre au sein d'un service, d'une direction, d'une mairie d'arrondissement...ou des circuits de transmission de l'information entre services d'une même direction, entre directions...

Le PCA est une formation "sur mesure" à la demande d'un service, adaptée aux besoins des individus et des organisations qui avec l'expertise d'un organisme extérieur vise à l'auto-diagnostic des dysfonctionnements internes, privilégie l'échange et la confrontation de problèmes professionnels, suscitant la collaboration et l'implication des différents niveaux hiérarchiques.

Le PCA a pour but, au-delà de l'accroissement des qualifications et des performances des agents, un développement de leur efficacité dans leur mission d'accueil du public et favorise la production d'outils directement opérationnels (vade-mecum, fiches de procédures, classeur méthodologique...). Il s'agit d'un outil spécifique à la Ville de Paris. ■

5 - Actions ciblées

D'autres actions sont destinées à former les agents

➤ **Soit en terme de public visé :** L'égalité des chances et la solidarité sont des valeurs portées par la Ville de Paris. A ce titre, cette dernière s'engage à proposer aux agents en difficulté pour raison de santé des moyens pour revenir vers l'emploi et à favoriser les processus de reconversion.

Qu'il s'agisse de prévenir l'inaptitude ou d'envisager de façon concertée l'émergence de nouveaux projets professionnels, le retour à l'emploi ne pourra se faire qu'avec une analyse fine des situations individuelles et un accompagnement de l'agent tout au long de son parcours de formation.

Pour chacun des agents concernés, sera identifié un parcours de formation visant à faire émerger un projet professionnel puis à leur permettre d'acquérir les compétences pour exercer leurs nouvelles fonctions.

Prenant en compte leurs capacités, ces parcours de formation seront diversifiés, privilégieront l'alternance et prépareront à un nouveau métier.

L'administration veillera à optimiser ces processus de reconversion en élargissant le champ des métiers proposés.

Les agents dont les métiers ont été identifiés comme à risques sur le plan de l'effort physique : auxiliaire de puériculture, éboueur... se verront proposer prioritairement des parcours de formation leur permettant une éventuelle reconversion. Un état des lieux et les plans d'action correspondants seront présentés dans les CTP concernés.

➤ **Soit en terme d'actions :** Certaines formations méritent d'être mises en avant et portées au niveau transversal. Ainsi, la santé et la sécurité au travail, la lutte contre les addictions, sont un thème qui, en dehors des sessions spécialisées et obligatoires, traverse toutes les formations initiales des agents appelés par leurs fonctions à encadrer des équipes.

La lutte contre les discriminations, qui est une valeur fondamentale pour l'administration parisienne, fait l'objet de sessions spécifiques liées à des secteurs d'activités bien identifiés comme l'accueil dans les mairies, ou intégrées elles aussi à toutes les formations initiales obligatoires.

> **Soit en terme de parcours :** En lien direct avec le référentiel métiers et surtout le référentiel compétences, des parcours de formation permettant des évolutions dans les parcours de carrière seront proposés aux agents de toutes catégories (A,B ou C).

Enfin la mise en œuvre du “parcours professionnel de promotion sociale” (voir annexe 3) enrichira l’offre faite aux agents de catégorie C en leur permettant de s’inscrire dans un “cycle de préparation” pour un concours donné. Ils bénéficieront ainsi d’un suivi plus individualisé de leur cycle de formation.

Ce dispositif, envisagé dans une logique de progression, permettrait à l’agent de suivre, plusieurs années consécutives (3 années au maximum), soit plusieurs modules de cours de remise à niveau suivis d’une préparation à concours en salle, soit une préparation à concours suivi d’un redoublement éventuel. ■

6 - L’efficacité des actions de formation

> **Mobiliser et sensibiliser l’encadrement.**

La DRH s’engage à former régulièrement les encadrants aux enjeux de la formation et de l’entretien de formation, élément fondamental de l’évolution et de l’adaptation professionnelles des agents

> **Augmenter le taux de fréquentation en formation.**

L’effort engagé pour améliorer le taux de fréquentation en formation sera poursuivi par une forte sensibilisation aux objectifs de la formation pour les encadrants, par une analyse plus fine de ses causes.

> **Garantir les moyens et s’assurer de leur bonne utilisation.**

Les moyens budgétaires et humains permettant d’assurer la mise en œuvre dans les meilleures conditions du dispositif global de formation seront garantis.

L’efficacité des formations et leurs qualités seront recherchées afin d’utiliser au mieux les dépenses de formation et favoriser ainsi le parcours professionnel des agents et l’acquisition de nouvelles compétences au service de la Ville et des Parisiens.

L’évaluation du dispositif global de formation sera réalisée à l’aide des indicateurs définis précédemment, complétés d’approches qualitatives, dans le cadre annuel du CTP central et au moment de la présentation du bilan social, ainsi que lors des CTP de directions. ■

7 - Durée et suivi de l'accord

Le présent accord est signé pour une durée de quatre ans. A l'issue des trois années d'application du premier plan pluriannuel, un CTP central se réunira pour examiner son bilan et les suites susceptibles de lui être données.

Les parties signataires mettent en place un comité de suivi, afin de veiller à la bonne application du présent accord. Elles pourront, par ailleurs, en demander le renouvellement et la révision pour répondre à de nouveaux besoins. De plus, cet accord pourra être amendé en concertation avec les organisations syndicales pour intégrer d'éventuelles évolutions législatives ou réglementaires. ■

relatif à la formation professionnelle continue et au développement des compétences

Entre d'une part

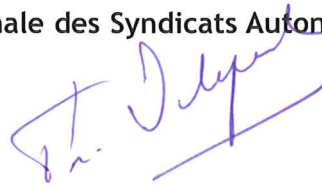
Pour le Maire de Paris, l'adjointe au Maire de Paris, chargée de l'administration générale, des ressources humaines, des relations avec les mairies d'arrondissement et de la décentralisation



Maïté ERRECART

Et d'autre part les représentants des organisations syndicales

Pour l'Union Nationale des Syndicats Autonomes



Thierry DELGRANDI

Pour la Confédération Française Démocratique du Travail



Françoise RIOU

Pour l'Union des Cadres de Paris



P/ Yves BORST

Pour la Confédération Française des Travailleurs Chrétiens.



Magda HUBER

Les plans de formation

I - L'élaboration du plan de formation central pluriannuel

La réforme de la formation professionnelle tout au long de la vie et la mise en œuvre de l'entretien de formation sont une opportunité pour optimiser l'élaboration d'un plan de formation pluriannuel.

Les orientations de ce plan pluriannuel de formation découlent, en conformité avec l'accord cadre sur la formation, des orientations fixées par le Secrétariat général pour les trois années à venir.

Elles reflètent les grands objectifs de l'administration au regard de son plan de modernisation, de la relation à l'usager et des projets de mandature et de leur déclinaison en objectifs généraux de formation.

Chaque année, dans le respect de ce cadre pluriannuel, les directions définissent leurs propres projets de formation et le bureau de la formation de la DRH élabore les catalogues de formation transversaux.

II - L'élaboration des plans de formation annuels des directions

Les directions élaborent chaque année leur plan de formation qui, en s'inscrivant dans le plan pluriannuel, permet de mettre en œuvre des actions de formation plus adaptées aux besoins spécifiques de leurs services et de leurs agents.

La DRH organise, annuellement le dialogue avec les directions pour ajuster la répartition des moyens attribués en fonction des priorités fixées dans le plan pluriannuel et des besoins des services et des agents.

III - Calendrier (voir schémas ci après)

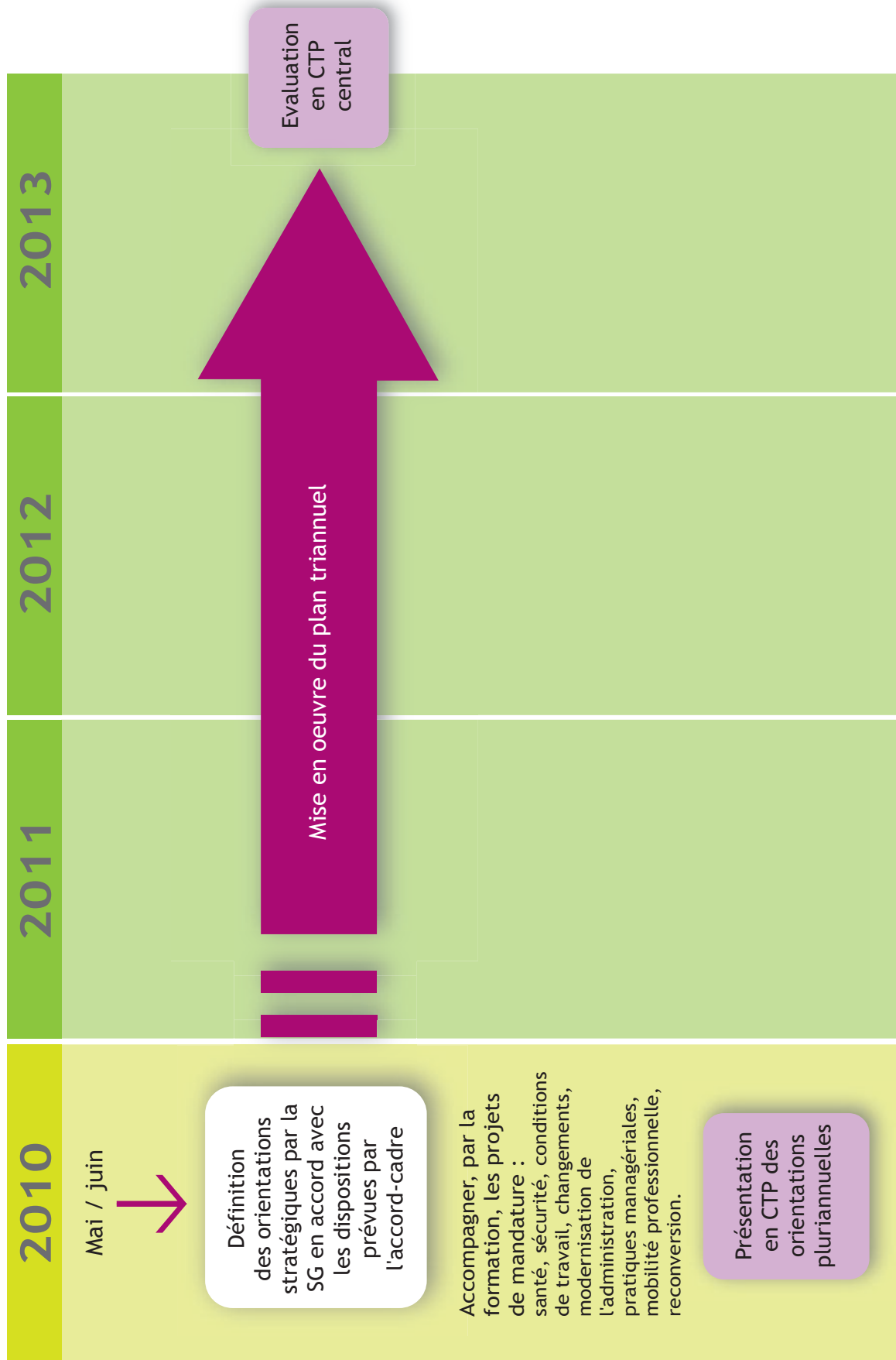
IV - Axes d'amélioration des plans de formation annuels

Une trame commune de plan de formation vise à rendre plus homogène les informations transmises tant au bureau de la formation de la DRH qu'aux partenaires sociaux dans le cadre des CTP de directions.

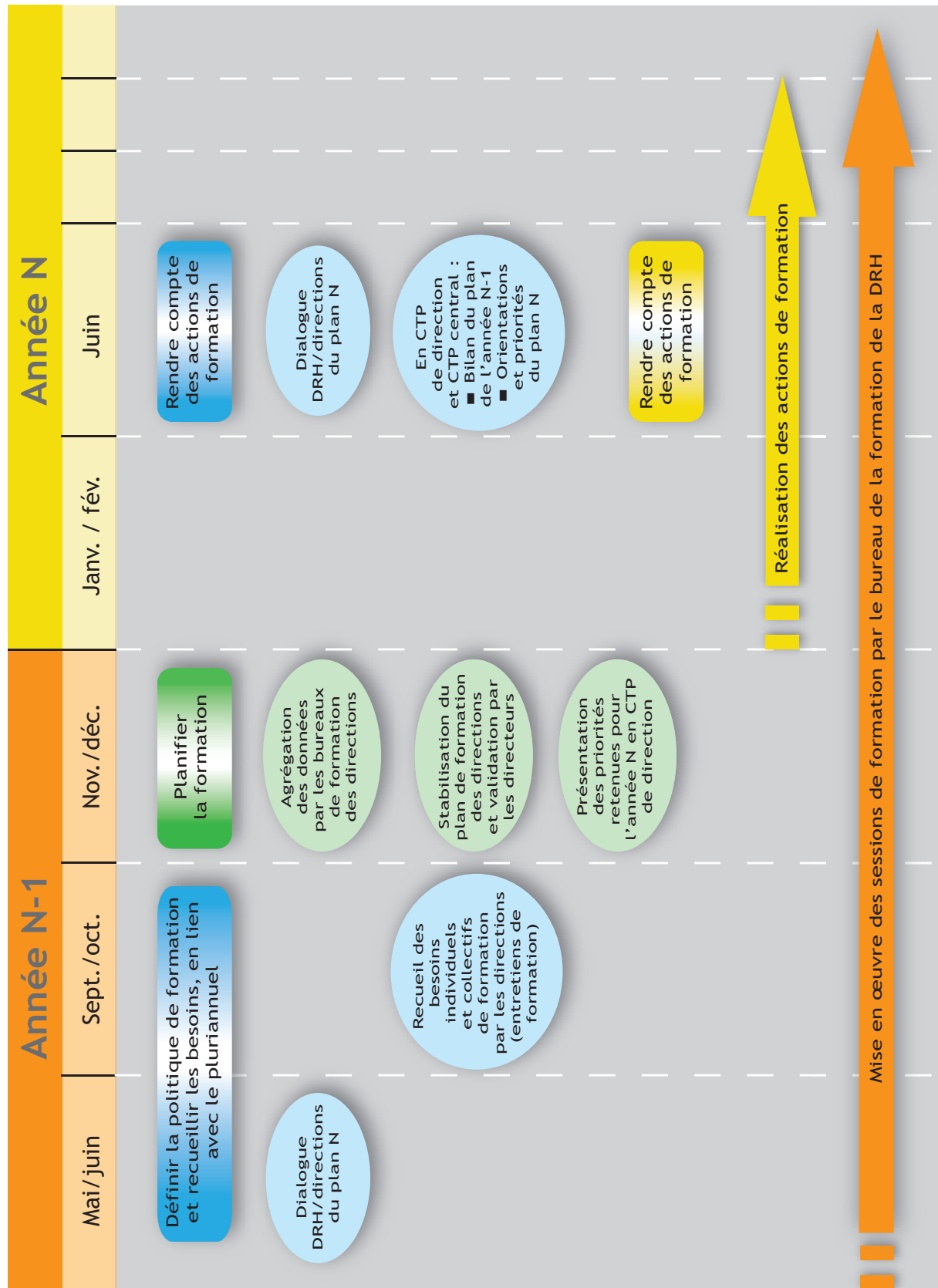
L'homogénéisation des pratiques d'élaboration et de formalisation du plan de formation doit permettre, à terme, de donner une meilleure lisibilité sur les actions mises en œuvre tant au niveau central que dans les directions et permettre un meilleur suivi de l'effort de formation produit par la Ville.

Enfin, la formation des cadres intermédiaires à l'entretien de formation et la valorisation du rôle de l'équipe de direction dans la prise en compte et la détermination des besoins collectifs de formation sera poursuivie et approfondie pour donner à la formation sa véritable dimension de levier de la gestion des ressources humaines. ■

Elaboration du plan de formation central pluriannuel



Elaboration du plan de formation annuel des directions



Relative aux modalités de mise en œuvre du DIF

a - Bénéficiaires du DIF

Tout agent fonctionnaire, ayant, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de la mairie de Paris.

Les contractuels (en CDI ou CDD) ayant, au 1^{er} janvier de l'année considérée, au moins un an de services effectifs au sein de la mairie de Paris, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville est leur employeur principal.

La Ville de Paris propose également d'étendre ce droit aux agents vacataires sous réserve qu'ils aient travaillé 12 mois au cours des 18 derniers mois, cette condition s'appréciant au 31 décembre de l'année, dès lors qu'ils sont en activité dans la collectivité a minima sur la durée de la formation et que la Ville est leur employeur principal.

Ce droit est ouvert aux agents employés à temps partiel ou à temps incomplet, le crédit d'heures est alors calculé au prorata du temps de travail.

b - Principes généraux d'acquisition

Le DIF est un crédit d'heures de formation de 20 heures par an, cumulable sur six ans, dans la limite de 120 heures, dont peuvent bénéficier les agents à leur initiative et avec accord de l'administration. L'acquisition des droits se fait au 31 décembre de chaque année.

Un agent qui n'a pas utilisé ses droits et qui a atteint le plafond de 120 heures ne peut plus acquérir de nouveaux droits à formation.

Les actions de formation, effectuées dans le cadre du DIF, viennent s'imputer sur le capital acquis. Ainsi, l'agent, dont les droits sont de 30 heures, voit ceux-ci ramenés à 10 heures après avoir suivi une action de formation de 20 heures.

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, l'acquisition des droits est calculée au prorata du temps de travail. En revanche, pour les agents bénéficiant d'un temps partiel de droit le DIF est de 20h par an.

c - Eligibilité des actions de formation au titre du DIF

Pour être éligible au DIF, une action de formation doit remplir 3 conditions :

- Etre inscrite au plan de formation
- Relever de l'une des catégories qui ouvre droit au DIF,
- Etre à l'initiative de l'agent.

Le décret du 15 octobre 2007, précise les actions de formation éligibles ou non au droit individuel à la formation :

Les actions de formation d'adaptation au poste de travail (T1) :

Elles correspondent à des compétences techniques indispensables pour effectuer les missions quotidiennes. Elles permettent l'adaptation immédiate à la prise de poste, à de nouveaux outils ou à de nouvelles organisations, en lien direct avec l'exercice de la fonction, proposée et/ou demandée à l'agent par sa hiérarchie. Les habilitations techniques notamment en santé et sécurité au travail liées au métier exercé entrent dans cette catégorie. Par conséquent, **elles ne sont pas éligibles au DIF.**

Les actions d'adaptation à l'évolution prévisible des métiers (T2) :

Elles visent à réduire l'écart entre les compétences de l'agent et celles induites par une évolution de ses activités face à des changements à venir. A ce titre, **elles peuvent être éligibles au DIF.**

Les actions visant le développement de qualifications ou l'acquisition de nouvelles qualifications (T3) :

Elles visent à faire acquérir des compétences qui vont au-delà du métier actuellement exercé par l'agent et à accompagner un projet d'évolution professionnel personnel (VAE, bilan de compétence, préparations à concours, cours de perfectionnement/remise à niveau...) Pour ces actions de formation, **le DIF est mobilisé.**

Ces trois catégories de formation ne doivent pas faire l'objet d'une hiérarchisation a priori.

d - Recueil et traitement des demandes

La demande de DIF est recueillie par le responsable de l'agent lors de l'entretien annuel de formation (jumelé à l'entretien de notation/évaluation).

La demande fait ensuite l'objet d'une validation par les différents niveaux hiérarchiques et le bureau de la formation de la direction à laquelle est rattaché l'agent.

L'agent est informé par sa hiérarchie directe ou le correspondant de formation de sa direction des suites de ses demandes de formation au titre du DIF, en principe dans un délai de deux mois et au maximum dans les 3 mois suivant la demande. Tout refus de formation devra être motivé.

En cas de difficulté à identifier les formations qui lui correspondent le mieux, l'agent est invité à s'adresser à son supérieur hiérarchique et/ou son correspondant de formation.

e - Anticipation des droits

Les agents ayant acquis des heures de formation au titre du DIF peuvent, avec l'accord de l'administration, utiliser par anticipation une durée au plus égale à la durée déjà acquise. La durée totale utilisée grâce à cette disposition reste toutefois plafonnée à 120 heures.

f - DIF et temps de travail - L'allocation de formation

En fonction des cycles de travail tels que définis dans l'accord ARTT et dans le respect des règles de maxima de temps de travail et de minima de temps de repos, l'agent peut, à titre exceptionnel et sous certaines conditions, suivre des formations en dehors de son cycle de travail. Dans ce cas, il y aura versement d'une allocation de formation correspondant à 50% du traitement horaire de l'agent, à concurrence des droits acquis au titre du DIF.

g - Absence en formation

Afin de lutter contre les absences des agents et favoriser leur présence en formation, les mesures suivantes seront appliquées :

- L'agent qui, sans justification recevable, ne se rend pas à l'action de formation à laquelle il s'est inscrit bien qu'il ait reçu, ainsi que son supérieur hiérarchique direct, confirmation de son inscription (3 mois, puis à nouveau 3 semaines avant le début de la session de formation) voit ses droits au DIF décomptés.
- Seules les absences pour cause de maladie, raison personnelle justifiée (problèmes de transport...), ou pour cause de nécessité de service, dûment attestées et motivées par le chef de service seront acceptées par le relais de formation de la direction et le bureau de la formation de la DRH.
- L'agent qui n'aurait pu se rendre à la formation qu'il avait souhaitée, "qualifiante" ou mobilisée dans le cadre de son DIF, pourra, si l'absence était justifiée (voir règles ci-dessus), bénéficier, en fonction des places disponibles, d'une nouvelle inscription à une session de la même action de formation. Dans cette hypothèse, les heures de DIF ne seront pas décomptées.

h - Transférabilité des droits

Le DIF antérieurement acquis est invocable auprès de la nouvelle administration ou collectivité d'affectation. À l'inverse, les agents accueillis ou de retour de détachement peuvent faire valoir auprès de la Mairie de Paris leurs droits acquis au sein d'autres administrations ou collectivités.

Lors de son départ de la Ville, l'agent, s'il va dans une autre administration, doit se voir remettre une attestation indiquant son solde de droit au titre du DIF.

Dans le cas où l'agent quitte la Ville et se retrouve soit sans emploi, soit embauché dans une entreprise privée auprès de laquelle il ne peut faire valoir ses droits au DIF, il doit être averti suffisamment à l'avance afin de pouvoir utiliser ses droits acquis avant sa fin de fonction. ■

Modalités de prise en compte des droits pour les préparations à concours et les cours de perfectionnement - remise à niveau

Conformément à la réglementation en vigueur, les préparations à concours et les cours de perfectionnement/remise à niveau ont pour objet le développement des compétences ou l'acquisition de nouvelles compétences (T3). Il s'agit de toutes les actions de formation permettant d'acquérir des compétences s'inscrivant dans un projet d'évolution professionnel allant au-delà de celles exigées dans le poste ou l'emploi occupé.

La Ville de Paris a choisi, même si les textes ne lui en font pas obligation, de mobiliser des heures de DIF pour les préparations à concours et les cours de remise à niveau, sans pour autant envisager une régression des droits dans le champs de la promotion individuelle, professionnelle et sociale.

Pour répondre à cet objectif, des modes de déduction des droits au DIF sont proposés afin de tenir compte de la durée des préparations à concours, souvent très longue (la durée varie de 60 à plus de 300 heures) et des cours de perfectionnement/remise à niveau, dans une logique d'effort partagé par les agents et l'administration.

1 - Un forfait adapté aux durées des préparations et des cours de perfectionnement/remise à niveau

Des modes de déduction des droits adaptés aux durées des préparations à concours, dans une logique d'effort partagé, sans anticipation des droits.

Pour faciliter la mise en œuvre du DIF, le décompte des droits se fera de manière lissée.

● Pour les préparations à concours en salle : *(voir tableau joint)*

> Le redoublement est rendu possible

Sous réserve de réussite aux tests et d'un suivi sérieux de la préparation à concours en salle l'année précédente il sera possible, pour l'agent de suivre une deuxième fois la préparation à concours en salle mais adaptée à son niveau afin de tenir compte des lacunes constatées dans certaines matières.

Pour cette seconde préparation en salle, les 20 heures de DIF de l'année considérée seront mobilisées.

➤ En cas de nouvel échec à l'examen ou concours visé, un dispositif est également prévu la 3^e année

L'agent pourra être autorisé à suivre, la 3^e année, une formation en ligne, hors de son temps de travail ; un accès personnel et confidentiel lui permettant de suivre une formation sur extranet.

En complément, un accompagnement (de type tutorat), sur l'ensemble de la durée de la formation, sera proposé, sous réserve des nécessités de service. Cet accompagnement se traduira par des cours mensuels d'une ½ journée en salle ou proposés à l'heure du déjeuner à mobiliser sur les droits au DIF de l'année en cours dans la limite de 20h.

● Un forfait également adapté pour les cours de perfectionnement/remise à niveau

Le mode de déduction des droits des cours de perfectionnement/remise à niveau est également forfaitisé, dans une logique d'effort partagé, sans anticipation des droits.

L'agent se verra donc imputer sur son compteur DIF 1/3 de la durée totale des cours, les 2/3 restants étant pris en charge par l'administration.

Toutefois, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, le nombre de modules suivi ne pourra être supérieur à 3 la même année, dans la limite de 3 années consécutives.

Ces propositions envisagées pour les préparations à concours et les cours de perfectionnement/remise à niveau, vont bien au-delà des obligations réglementaires, mais traduisent la volonté de la municipalité à continuer de promouvoir la promotion sociale.

A ce titre, un dispositif complémentaire à ceux précédemment envisagé est proposé : le "Parcours professionnel de promotion sociale (3PS)"

2 - Le parcours professionnel de promotion sociale (3PS)

(voir schéma joint)

Afin de poursuivre les efforts déployés en priorité en faveur de la promotion sociale des agents de catégorie C et permettre à des agents particulièrement motivés de s'inscrire dans un "cycle de préparation" pour un concours donné, il est également proposé d'instituer une procédure de contractualisation tripartite entre l'agent, son supérieur hiérarchique et le SRH de la direction.

Ce dispositif, envisagé dans une logique de progression, contrôlée à la fois par la direction et le bureau de la formation de la DRH, permettrait à l'agent de suivre, plusieurs années consécutives (3 années au maximum) :

➤ Soit plusieurs modules de cours de remise à niveau + une préparation à concours en salle, un redoublement éventuel

➤ soit une préparation à concours + un redoublement éventuel

L'entrée dans ce nouveau dispositif sera soumise, après une sélection opérée par les directions, à un test d'évaluation organisé par le bureau de la formation. Il s'agira d'être en mesure d'évaluer, à la fois, le niveau de l'agent dans les matières présentées à l'examen professionnel envisagé et sa motivation à suivre un important dispositif de formation nécessitant un fort investissement personnel.

Au vu des résultats, une commission d'orientation interne, composée de 2 représentants des directions (chefs de SRH, du chef du bureau de la formation, d'un expert du domaine (représentant des cours municipaux pour adultes, ...), validera ou non l'admission dans ce cycle préparatoire. Il s'agira ainsi d'identifier les agents ayant de réelles chances de réussite au concours dans le délai de 3 ans.

Les listes nominatives d'agents acceptés/refusés dans le dispositif suite à la sélection opérée par les directions sont communiquées à la commission d'orientation.

A intervalles réguliers, l'agent sera évalué à l'occasion de tests ou examens blancs afin de vérifier sa progression. Son assiduité aux cours et le nombre de devoirs rendus seront également contrôlés.

Un contrat définira les droits et obligations de l'agent ainsi que ceux de l'administration. Le non respect de ces obligations par l'agent entraînera sa radiation des préparations à concours ou cours de perfectionnement pour l'année en cours.

Ce dispositif pourra bénéficier aux agents une fois dans leur carrière. Au préalable, un nombre global de places attribué à chaque direction sera déterminé compte tenu des contraintes d'organisation qui pèseront sur le réseau de formation (bureau de la formation de la DRH et bureaux de formation des directions).

■ **Avantages de ce dispositif:**

1 - l'administration propose un dispositif bien plus favorable que celui prévu par la réglementation en vigueur ou les autres dispositifs envisagés précédemment.

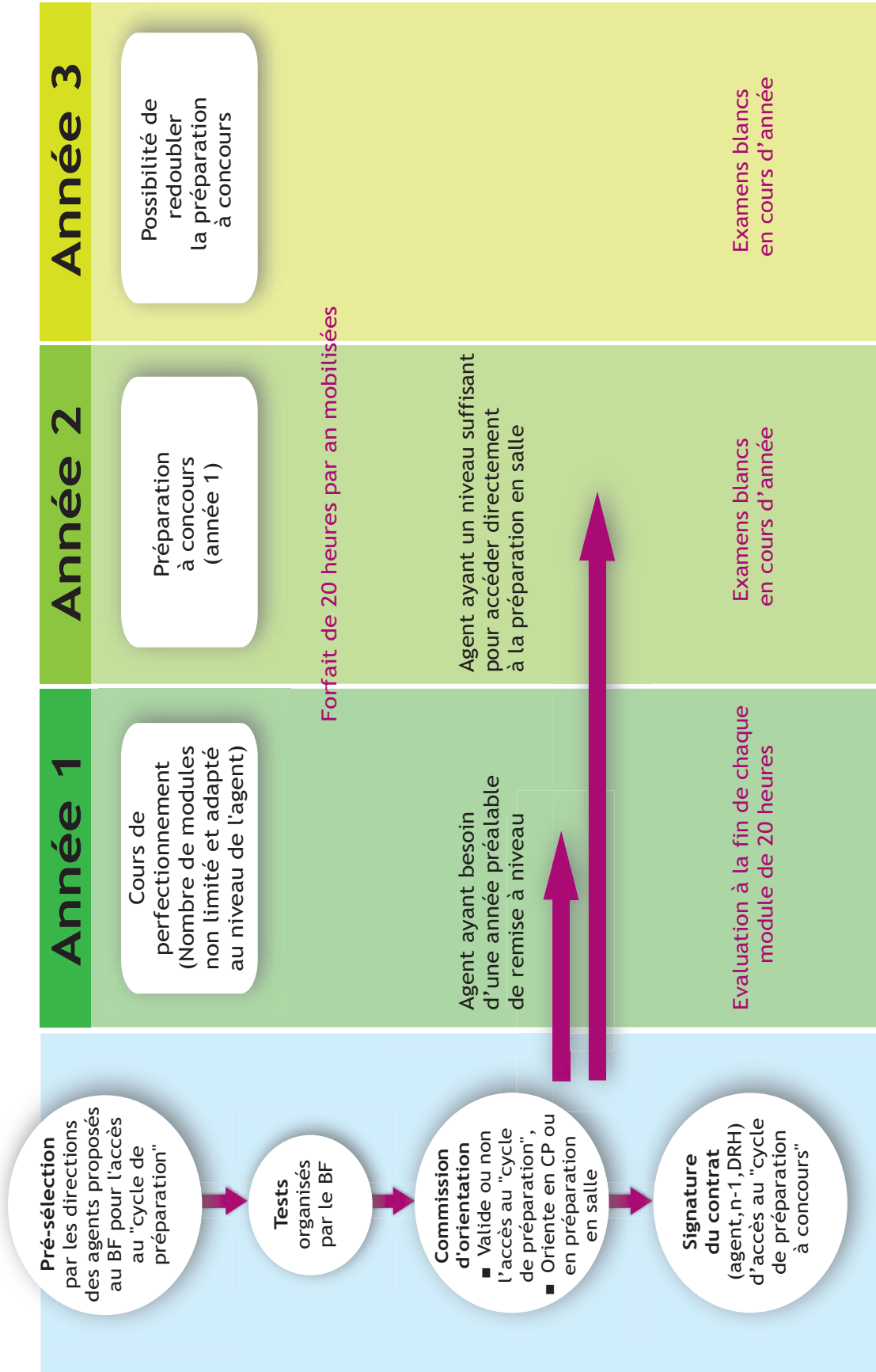
2 - l'accompagnement et le contrôle des agents inscrits dans ce dispositif par leur supérieur hiérarchique, SRH, bureau de la formation de la DRH est renforcé et permettra de résoudre, en partie, l'absentéisme pour ces actions de formation. ■

Tableau synoptique de prise en compte des droits pour les préparations à concours, les cours de perfectionnement/remise à niveau et le 3 PS

	Année de la formation	Durée de la préparation	Forfait d'heures pris en compte	Précisions	Autres avantages du dispositif proposé
Préparations à concours	> 2009	Quelle que soit la durée	20 heures		
	> 2010 et années suivantes	Quelle que soit la durée	20 heures		<p>> Le redoublement est possible (20 heures déduites)</p> <p>> un dispositif est également prévu la 3^e année en cas de nouvel échec</p>
Cours de perfectionnement/remise à niveau	> 2009		<p>1/3 de la durée totale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 6 heures pour 1 module ■ 12 heures pour 2 modules ■ 18 heures pour 3 modules 	<p>Limité à 3 modules/an</p> <p>L'agent doit comptabiliser un crédit d'heures d'au moins 6 heures pour suivre 1 module</p>	<p>L'agent peut suivre : 3 modules de 20 heures la même année, dans la limite de 3 années consécutives.</p>
	> 2010 et années suivantes		<p>1/3 de la durée totale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 6 heures pour 1 module ■ 12 heures pour 2 modules ■ 18 heures pour 3 modules 		
"Parcours professionnel de promotion sociale" (3PS)		Quelle que soit la durée	20 heures par an	Nombre de modules non limité et adapté au niveau de l'agent.	Dispositif proposé en priorité à l'ensemble des filières de catégorie C

Schéma du 3PS

Parcours professionnels de promotion sociale



La prise en compte de l'expérience professionnelle

1 - La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Texte de référence

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Article 23

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Pour suivre ces actions, les fonctionnaires peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement et par validation vingt-quatre heures de temps de service. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, ils peuvent utiliser leur droit individuel à la formation.

Ces actions peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation mentionné à l'article 6. Dans ce cas, elles donnent lieu à la conclusion d'une convention entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation.

Les principes

La VAE est un droit individuel pour tout agent de la collectivité parisienne. Ce droit permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle, à la condition obligatoire que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le répertoire peut être consulté sur le site de la CNP (www.cncp.gouv.fr).

Chaque autorité délivrant des titres ou diplômes définit les conditions de recevabilité de la demande et la procédure à suivre pour accéder à ces certifications. Le principe général repose sur la constitution d'un dossier par le candidat et sa présentation devant les membres d'un jury de validation. Le jury peut accorder la totalité ou une partie du titre ou diplôme visé. Dans ce dernier cas, il est accordé un délai de 5 ans au cours duquel le candidat pourra réaliser les actions complémentaires prescrites (formation complémentaire, mémoire, test ou mise en situation...).

La validation des acquis de l'expérience constitue un choix personnel et ne peut, à ce titre, être réalisée qu'à la demande de l'agent ou avec son consentement après demande de la part de la Ville.

On distingue 2 types de VAE :

- **La VAE individuelle**, qui est une demande personnelle de l'agent et dont le financement est à sa charge.

■ **La VAE collective** (quel que soit le nombre de participants de la direction), qui répond à des besoins de service, notamment dans la professionnalisation d'agents appartenant à un corps de métier spécifique (auxiliaire de puériculture, agent de sécurité...). Elle est mise en oeuvre par les directions de la Ville et son financement est assuré par la Direction des Ressources Humaines.

Quel que soit le type de VAE, les agents peuvent bénéficier d'un congé d'une durée annuelle et fractionnable de 24 heures pour suivre un accompagnement à la constitution du dossier, le cas échéant par un partenaire externe, et pour se présenter aux épreuves de validation devant un jury.

Le DIF peut également être mobilisé, pour suivre une formation, en complément du congé de 24 heures accordé pour la VAE.

2- La prise en compte de l'expérience dans les concours

Textes de références

- *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 36) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007*

- *Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requis pour se présenter aux concours d'accès aux corps et aux cadres d'emplois de la fonction publique, consolidé au 29 octobre 2009*

Les compétences, aptitudes et savoirs professionnels acquis dans le cadre de l'exercice d'une activité professionnelle peuvent être pris en compte au titre de l'expérience professionnelle pour un candidat à un concours. Deux dispositifs de nature différente sont prévus.

1- La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) peut autoriser l'inscription à un concours en l'absence du diplôme requis. Deux modalités de *reconnaissance de l'équivalence de cette expérience professionnelle avec le diplôme requis* existent :

■ Pour les concours exigeant la détention d'un diplôme généraliste sanctionnant un niveau d'études, l'examen de la recevabilité de la demande de REP est effectué par l'autorité organisatrice du concours.

■ Pour les concours exigeant la détention d'un diplôme spécifique : la demande de REP est examinée par une commission.

2- La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) est possible dans le cadre d'une épreuve d'un concours dès lors que celui-ci le prévoit expressément. Les candidats peuvent alors choisir de passer l'épreuve considérée selon cette modalité.

L'épreuve est définie de manière à permettre la prise en compte de l'expérience professionnelle du candidat, le plus souvent sur la base d'un dossier suivi d'un entretien.

Dans ces procédures de prise en compte de l'expérience professionnelle, les dispositifs de formation peuvent intervenir dans la préparation des dossiers afin d'aider les agents à mettre en avant et valoriser les compétences acquises. ■