



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION CULTURELLE
ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART ET DE DESIGN MARSEILLE – MÉDITERRANÉE**

Siège social : 184, avenue de Luminy - CS 70912 - 13288 Marseille Cedex 9

**PLAN DE FORMATION 2019 – 2021
Pièce jointe n°2 : Règlement de formation**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 17 juillet 2019

Délibération n°DELIB _11 _ RH _19_07_17_PLAN_FORMATION_PJ2

Le Compte personnel de formation dispose de modalités particulières prévues à la PJ n°4 du plan de formation.

1) Modalités d'inscriptions :

a) Bénéficiaires :

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels et en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation de l'ESADMM.

Les agents en congé maladie, accident de travail ou congé maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

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

b) Procédure d'inscription :

Les agents qui souhaitent suivre des actions de formation doivent exprimer leurs besoins en formation à leur chef de service notamment lors des entretiens annuels d'évaluation. Les procédures à suivre sont définies ci-après selon la nature de la demande en formation.

Les demandes de formation peuvent être formulées directement par le responsable s'il juge que cela est nécessaire pour l'agent. En effet, elles lui sont proposées par l'établissement afin d'améliorer son employabilité et son adéquation avec le poste.

Les formations pouvant être accordées aux agents de l'ESADMM sont les suivantes:

- Les formations obligatoires ;
- Les formations professionnelles dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;
- Les formations professionnelles dispensées par d'autres organismes ;
- Les formations personnelles.

Toute inscription doit parvenir au service des Ressources Humaines au minimum 8 semaines avant le début de la formation (sauf exception pour certaines actions de formation qui nécessitent une transmission plus longue). Le non-respect de ces dispositions



Délibération n°DELIB _11_RH_19_07_17_PLAN_FORMATION_P12

pourra entraîner le refus de prise en charge, par l'établissement, des frais correspondants.

Toute demande de formation est traitée par le service des Ressources Humaines.

Toute décision de refus sera notifiée à l'agent et à son responsable hiérarchique (par courrier ou par mail).

- Procédure pour les formations CNFPT:

Pour des raisons de maîtrise des coûts de la formation, l'établissement donne priorité aux formations organisée par le CNFPT, l'INSET et l'INET.

Agent
Consulter les formations prévues au plan de formation et proposées par le CNFPT par Internet sur le site : www.cnfpt.fr (sortie du nouveau catalogue en octobre - novembre)
Remplir le bulletin d'inscription ENTIEREMENT
Transmettre le bulletin à son supérieur hiérarchique pour validation

Chef de Service
Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service. Contrôler si le bulletin est entièrement rempli.
Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents et prioriser les demandes.
Transmettre les bulletins au Responsable des Ressources Humaines

Responsable des Ressources Humaines
Centraliser les demandes de formations de tous les services.
Transmettre les demandes à la Direction Générale pour validation définitive.
Diffuser une réponse motivée des actions de formation validées et rejetées aux agents (+ copie aux chefs de service).

- Procédure pour les autres formations :

Les formations dispensées par un organisme privé feront l'objet d'une étude d'opportunité par le Service des Ressources Humaines, en lien avec le supérieur hiérarchique.

Agent
Transmettre un dossier complet sur la formation demandée, comprenant : <ul style="list-style-type: none"> - Le programme pédagogique ; - Motivations et objectifs ; - Coûts financiers ; - Bulletin d'inscription ou convention dûment rempli;
Transmettre le dossier à son supérieur hiérarchique pour validation




Chef de Service
Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les besoins du service ou avec le projet personnel de l'agent. Contrôler si le dossier est complet.
Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents et prioriser les demandes.
Transmettre le dossier au responsable des Ressources Humaines

Responsable des Ressources Humaines
Centraliser les demandes de formations de tous les services.
Transmettre les demandes à la Direction Générale pour validation définitive.
Demander avis du Service Finances/Comptabilité.
Diffuser une réponse motivée des actions de formation validées et rejetées aux agents (+ copie aux chefs de service).

- Procédure pour les formations « préparation concours aux examens » CNFPT:

Responsable des Ressources Humaines
Envoi aux agents de l'information du CNFPT relatives aux périodes d'inscription (en général deux fois par an suivant le calendrier des concours ou examens)

Agent
Transmettre les vœux de préparation concours ou examen à son supérieur hiérarchique pour validation

Chef de Service
Centraliser et vérifier l'adéquation de la demande de formation avec les Besoins du service.
Donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de ses agents et prioriser les demandes.
Transmettre l'avis au responsable des Ressources Humaines

Responsable des Ressources Humaines
Centraliser les demandes de formations de tous les services.
Transmettre les demandes à la Direction Générale pour validation définitive.
Diffuser une réponse motivée des actions de formation validées et rejetées aux agents (+ copie aux chefs de service).
Transmission des inscriptions au CNFPT




Tests organisés par le CNFPT pour les agents

Responsable des Ressources Humaines
Transmission des résultats des tests (rejet formation, accord formation, remise à niveau) aux agents et à la Direction Générale pour avis définitif.
Transmission des inscriptions définitives au CNFPT

2) Obligations statutaires

Les agents en formation pendant le temps de service restent en position d'activité. Ce temps de formation est pris en compte pour le calcul de l'ancienneté, la promotion et la retraite. L'intéressé demeure, pendant toute la durée de la formation, sous la subordination juridique de l'employeur. Ils doivent donc se soumettre aux mêmes obligations que dans le cadre de l'activité normale (discrétion professionnelle, respect des horaires, assiduité...). En effet, l'agent inscrit à une formation s'engage à y participer et à suivre avec assiduité la totalité de l'action de formation.

3) Absences de l'agent :

Désistement de l'agent : Tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent à son supérieur hiérarchique. L'agent en informe le service des Ressources Humaines. Les motifs doivent être réels et sérieux.

Absence injustifiée : En cas d'absence non prévue, les heures correspondantes seront prises sur les congés de l'agent (sauf motif médical). Elles pourront donner lieu à une retenue sur salaire pour service non fait, ainsi qu'éventuellement à une fin anticipée de la formation, voire à une sanction disciplinaire.

Désistement du fait de la hiérarchie pour raisons de services : le supérieur hiérarchique informe le service des Ressources Humaines et motive sa décision. Ce dernier se charge de prévenir l'organisme de formation.

Empêchement de dernière minute à l'initiative de l'agent : ce dernier doit prévenir par téléphone le Service des Ressources Humaines qui fera le relais auprès du supérieur hiérarchique et de l'organisme de formation. Toute absence médicale nécessite l'envoi d'un certificat médical.

Absence à un cours lors d'une préparation à un concours ou à une formation d'intégration au CNFPT : l'agent devra informer simultanément le service des Ressources Humaines, ainsi que le CNFPT.

En cas d'empêchement (personnel ou professionnel) en cours de formation, le service des Ressources Humaines, en concertation avec le prestataire de formation, jugera de l'opportunité de la poursuite de l'action.

Les actions de formation en hygiène et sécurité sont obligatoires dans le cadre l'amélioration des conditions de travail et de la lutte contre les risques professionnels. Toute absence non justifiée lors de ces formations pourra donner lieu à une procédure disciplinaire.

Les agents en formation ne sont pas remplacés (sauf nécessités de service spécifiques).



4) Incidences de la formation sur le temps de travail :

Conformément aux règles applicables au temps de travail :

- Le temps de travail des agents en formation, y compris les délais de route, est forfaitisé sur la base du temps de travail de la journée habituellement travaillé.
- Le temps de formation des agents, y compris les délais de route, est considéré comme du temps de travail.

Dans le cas où l'éloignement du lieu de formation implique un départ la veille, ce temps de trajet est récupérable (et non rémunéré). Il est possible, sous réserve des nécessités de service, et à l'initiative du supérieur hiérarchique, de libérer l'agent plus tôt la veille, si le trajet est long pour se rendre le lendemain en formation.

Cette récupération n'est pas acceptée pour :

- Les concours et examens de la fonction publique territoriale ;
- Les dispositifs d'accompagnement de l'évolution professionnelle (VAE, Bilan de compétences ...).

La participation aux formations organisée par des formateurs internes est considérée comme du temps de travail effectif et elle est décomptée comme temps de formation.

Les actions de formation réalisées par les enseignants seront réalisées prioritairement sur le temps de face à face pédagogie.

5) Modalités de prise en charge des frais (pédagogie et frais annexes)

- Frais pris en charge par le CNFPT, l'INET ou l'INSET :

Pour les formations organisées par le CNFPT, INET, INSET, dans le cadre de la cotisation du 1%, les remboursements (repas, hébergement, transports) sont gérés et pris en charge par le CNFPT qui adresse un chèque aux agents (après avance des frais). Le bulletin d'inscription vaut ordre de missions.

- Frais pris en charge par l'établissement

Conformément à la délibération des frais de déplacement et sous réserve des dispositions particulières précisées dans chaque type de formation, les frais de déplacement de l'agent sont remboursés par l'établissement dans les limites suivantes et sur présentation des justificatifs (lorsqu'il n'y a pas de prise en charge par l'organisme de formation) :

- Le ou les déplacements aller-retour de l'agent, entre son lieu de travail et le lieu de formation, à raison d'un déplacement maximum par jour si l'agent n'est pas hébergé sur le lieu de la formation ; le déplacement peut être pris en charge à partir de la résidence familiale de l'agent si celle-ci est plus proche du lieu de formation ;
- Les tickets de parking ;
- Le péage ;
- Le repas de midi de l'agent ;
- Les repas du soir et l'hébergement de l'agent lorsque la formation se déroule sur plusieurs jours et que l'agent ne demande pas à bénéficier des allers retours ;
- Le bus.

Pour les formations organisées par le CNFPT, l'INET ou l'INSET, sans prise en charge ou avec une prise en charge partielle des frais (actions payantes ...), le différentiel est pris en charge éventuellement par l'établissement.

Pour les déplacements, l'agent doit privilégier les transports en commun. L'agent peut prendre un véhicule de service, si disponible et en covoiturage de préférence. Sur dérogation de la Direction Générale, le recours au véhicule de service est possible pour des formations de plusieurs jours, lorsque le lieu de formation n'est pas desservi par un moyen de transport en commun.

Ne sont pas pris en charge les frais de déplacement engagés dans le cadre des formations suivantes, compte tenu de leur caractère personnel ou de la position statutaire de l'agent :



- Congé de formation professionnelle ;
- Mise en disponibilité pour effectuer des recherches ;
- Formations syndicales ;
- Bilan de compétences à la demande de l'agent ;
- Validation des acquis et de l'expérience à la demande de l'agent ;

Les frais de repas ne sont pas pris en charge lorsque les agents en formation en intra pour une journée font le choix de prendre leur repas à l'extérieur.

Lorsque les frais de restauration sont pris en charge par l'organisme de formation (CNFPT ou prestataire), l'ESADMM ne verse pas de tickets restaurant à l'agent.

Un ordre de missions précisant les dates, le lieu de la formation, devra être établi une semaine avant le départ en formation. Cela couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais non pris en charge.

Pour le Compte Personnel de formation, les frais de formation sont pris en compte conformément à la pièce jointe n°3. Aucun frais annexe (déplacement, repas, hébergement) ne sera pris en charge par l'employeur.

6) Critères de sélection :

Les formations sont accordées par le Directeur Général, sur proposition du chef de service, selon les priorités suivantes :

- Les formations institutionnelles (obligatoires) : en lien étroit avec un axe prioritaire de formation défini par la Direction Générale de l'établissement, les formations institutionnelles, à l'initiative de l'Etablissement s'imposent aux agents. Elles seront prioritairement décomptées au titre des formations statutaires de professionnalisation.
- Les formations d'adaptation au poste de travail : définies dans le cadre de l'évaluation annuelle, les formations d'adaptation au poste de travail peuvent être arrêtés par le chef de service et s'imposent à l'agent ou demandées par l'agent et font l'objet d'une concertation avec le chef de service. Elles seront, en priorité, décomptées au titre des formations de professionnalisation ou, à défaut, au titre des formations de perfectionnement.
- Les formations liées à l'évolution de carrière : peu ou pas en lien étroit avec le poste occupé, les formations « évolution de carrière » ont tout objet de permettre à l'agent de préparer un concours, de solliciter un bilan de compétences, une validation des acquis par l'expérience, un congé de formation, une action de formation dans le cadre du compte personnel de formation ou du compte d'engagement citoyen.

Les critères suivants sont pris en compte pour la décision de la Direction Générale :

- La cohérence des besoins ;
- La motivation de l'agent ;
- Le nombre de journées déjà suivies, et l'assiduité à ces mêmes formations ;
- Les nécessités de services ;
- L'inscription ou non dans le plan de formation ;
- Les crédits budgétaires prévus pour les actions de formations ;
- Le nombre de demandes de même nature.

Les formations ne rentrant pas dans le cadre de ce plan peuvent être prises en compte sous réserve de l'opportunité et des crédits disponibles. Une demande écrite comportant le descriptif précis de la formation, le devis et les motivations de l'agent doit être présentée au moins 30 jours avant le début de la formation au service des Ressources Humaines.

7) Evaluation de la formation :

Chaque formation doit être évaluée « à chaud » par l'agent au moyen d'un questionnaire. L'envoi de ce document est obligatoire pour permettre le remboursement de tout frais



annexe.

8) Contacts

Les agents peuvent contacter le Service des Ressources Humaines de l'ESADMM :

- Sophie Poujol , Responsable du Département des Ressources Humaines et des Affaires Générales, 04-91-82-83-22, spoujol@esadmm.fr.
- Corinne Billardello, Assistante du Département des Ressources Humaines et des Affaires Générales, 04-91-82-83-18, cbillardello@esadmm.fr.