|  |  |
| --- | --- |
| **AGENT :**       | **SRH**        |
| **INTITULÉ DE LA FORMATION :**      |

***ATTENTION***

***Ce dossier doit être obligatoirement rempli en format électronique. Si vous ne disposez pas d’un poste informatique, merci de vous rapprocher de votre SRH***

**Le Compte Personnel de Formation (CPF)** est le dispositif de la formation professionnelle qui accompagne l’agent dans la construction de son parcours professionnel. Il permet d’acquérir un crédit d’heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d’un projet d’évolution professionnelle. Ce projet peut s’inscrire dans le cadre d’une mobilité, d’une promotion ou d’une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le financement de la formation est assuré par l’employeur en fonction des critères qui ont été arrêtés par ce dernier.

Le CPF est mobilisé uniquement pour les projets professionnels, il comprend un départ possible en formation (150 h maximum) avec une rémunération à 100 % lorsque la formation se déroule sur du temps de travail et une participation financière variable sur le montant des frais pédagogiques de la formation (la prise en charge est liée à la situation de l’agent et à la nature du projet – cf fiche 18 du guide du développement des compétences).

Pour les formations longues le CPF peut être couplé avec le **Congé de Formation Professionnelle** **(CFP)** lorsque le nombre de jours de formation dépasse le nombre de jours de CPF.

**Le congé de formation professionnelle (CFP),** rémunéré à 85 % du traitement indiciaire et de l’indemnité de résidence peut être accordé pour des **formations pour projets personnels** à condition que la formation se réalise en présentiel sur du temps de travail.

**CIRCUIT DE LA DEMANDE**

**Le dossier** est à remplir en format **informatique** par le **demandeur.**

Il doit ensuite être transmis au **supérieur hiérarchique** pour la partie **Avis hiérarchique.**

Puis transmis **par le demandeur** à son **service Ressources Humaines** par mail ou en main propre

**ORIENTATIONS ET CRITèRES à LA MéTROPOLE DE LYON**

Vous pouvez déposer votre demande tout au long de l’année, ce qui permet de construire au mieux votre projet avec votre SRH. Les dossiers sont examinés à minima deux fois par an et se dérouleront à l’automne (pour les formations dont la rentrée est entre le 1er janvier et le 31 Août) et au printemps (pour les formations dont la rentrée est entre septembre et décembre) avec une date limite de dépôt de dossier environ 6 semaines avant, dans votre SRH.

**Selon les critères en vigueur au sein de la collectivité, la Métropole de Lyon pourra participer différemment au financement d’un projet** auquel elle donne une suite favorable (financement total, partiel ou sans financement), selon la nature du projet et la situation de l’agent.

Les **demandes de bilan de compétences** et de l’utilisation de son congé ne sont pas traitées dans le cadre de cette procédure d’examen des parcours professionnels mais dans un dispositif spécifique géré par le service Conseil en Evolution Professionnelle de la DRH. La demande d’un bilan de compétences est à déposer auprès de votre SRH.

**Toutes les demandes similaires à une action dispensée par le CNFPT seront réorientées vers celui-ci.**

**SONT EXCLUS DU DISPOSITIF :**

- Dossier incomplet ou projet insuffisamment motivé ;

- Demande d’une autre formation personnelle ou CPF payante dans l’année ;

- Demande d’un agent ne justifiant pas de deux ans d’ancienneté dans son poste (sauf demandes de VAE) ;

- Demande d'un agent ayant moins de 3 ans d'ancienneté FP (obligation CPF) ou 36 mois pour un contractuel ;

- Préparations aux concours dispensées par le CNFPT ;

- Formations ou leur équivalent qui existe au plan de formation interne ou au CNFPT (dont parcours management) ;

- Formations et stages pratiques à l’étranger ;

- Incompatibilité avec les droits et devoirs du fonctionnaire ;

- Formation diplomante ou certifiante non inscrite au RNCP (registre national des certifications professionnelles) ou au RS (répertoire spécifique) ;

- Délai entre le dépôt de la demande et la date de début de la formation inférieur à 3 mois pour les

- Projets  « simples » (cf fiche n°19) et début de la formation en dehors des périodes annoncées pour les projets « complexes » (cf fiche n°20);

- L’intervalle entre 2 demandes inférieur à 3 ans (sauf poursuite d’étude correspondant à un cursus de formation présenté lors de la demande initiale ou VAE) ;

- Les DU (diplôme universitaire) considérés comme spécialisation sur le poste sont traitées dans le cadre des formations métiers.

|  |
| --- |
| ***Attention Joindre obligatoirement un CV au dossier****Tous les renseignements demandés sont indispensables afin d’étudier convenablement votre dossier.**Il importe de le remplir avec soin.* *Un dossier incomplet ne sera pas instruit par la commission*  |
| *VOS INFORMATIONS PERSONNELLES*  |
|  |
| [ ]  Mme [ ]  Mlle [ ]  M | NOM :  |       | Prénom :  |       |
|  |
| 🕿 Personnel : |       | E-mail personnel : |       |
| 🕿 Professionnel  : |       | E-mail professionnel : |       |
| Adresse domicile : |       |

|  |
| --- |
| VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE |
|  |
| Délégation / Service :  |       |
| Date d’entrée dans le service |       |
| Intitulé du poste  |       |
| Qualité statutaire | [ ]  Titulaire [ ]  Stagiaire  |
| [ ]  Contractuel Durée du contrat :       Date du contrat :       |
| Temps de travail  |       % Précisez les modalités si temps partiel :       |
| Grade :  |       |
|   |
| Nom et coordonnées de votre gestionnaire carrière :  |       |       |

|  |
| --- |
| VOTRE NIVEAU DE FORMATION |

**Dernière classe suivie :**

**[ ]** Primaire ou 6ème, 5ème, 4ème du collège

[ ]  3ème ou 1ère année de CAP ou BEP

[ ]  2nde, 1ère de l’enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP

[ ]  Terminale

[ ]  1ère ou 2ème année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent

[ ]  2ème ou 3ème cycle de l’enseignement supérieur ou équivalent

**Diplôme le plus élevé obtenu :**

**[ ]** Aucun diplôme

[ ]  Certificat d’étude primaire (CEP)

[ ]  Brevet des collèges (BEPC)

[ ]  CAP, BEP ou autre certification de même niveau

[ ]  Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU ou autre certification de niveau IV

[ ]  DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III

[ ]  Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise)

[ ]  Diplôme de niveau I : master, titre d’ingénieur diplômé (ou DESS, DEA)

**Avez-vous déjà fait une demande de formation personnelle au cours des 5 dernières années ?**

*Si oui, indiquer les dates, la durée, l’intitulé de la formation, le coût et les modalités de prise en charge de la collectivité.*

**Avez-vous déjà fait une demande de congé de formation professionnelle au cours de votre carrière ?**

*Si oui, indiquer les dates, la durée et l’intitulé de la formation.*

|  |
| --- |
| VOTRE PROJET ET VOS MOTIVATIONS |

**Quel est votre projet professionnel et vos motivations ?***Veuillez les exposer de façon détaillée.*

**Quelles démarches ont été effectuées pour vérifier la faisabilité du projet et pour s’assurer des débouchés ?**

**En quoi la formation demandée vous sert-elle à réaliser ce projet professionnel ?**

**Cette formation fait-elle partie d’un cursus ? [ ]** Oui **[ ]** Non

*Si votre demande de formation ne porte pas sur la totalité du cursus, expliquez pourquoi.*

**Quelles sont les modalités d’organisation professionnelle et personnelle que vous allez devoir mettre en place afin de mener à bien cette action de formation ?**

**À l’issue de votre formation :**

**Souhaitez-vous exercer cette activité :** [ ]  à titre principal [ ]  a titre accessoire

Si cette nouvelle activité est acessoire, avez-vous vérifié auprès de votre SRH la faisabilité ?[ ]  Oui [ ]  Non

**Souhaitez-vous exercer dans le secteur privé ou dans le secteur public concurrentiel ?** [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, avez-vous vérifié auprès de votre SRH les démarches à effectuer ?[ ]  Oui [ ]  Non

Depuis le 1er février 2020, la procédure d’examen des demandes d’agents publics souhaitant exercer une activité dans le secteur privé (cumul d’activités, départ vers le secteur privé dans le cadre d’une disponibilité pour création d’entreprise ou pour convenances personnelles…) a été simplifiée.

La procédure est internalisée : il revient à l’autorité territoriale de se prononcer sur la compatibilité entre les missions au sein de la Métropole et celles envisagées dans le secteur privé. En cas de doute sérieux entre les fonctions exercées et l’activité envisagée, l’autorité hiérarchique peut solliciter l’avis du référent déontologue. Si ce dernier ne permet pas de lever le doute, l’autorité hiérarchique peut, en dernier recours, saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

Lors de tout projet de formation destiné à exercer une activité dans le secteur privé, il est donc important d’anticiper le fait que cette activité sera étudiée selon la procédure précisée ci-dessus.

**Informations complémentaires que vous souhaitez apporter:**

|  |
| --- |
| LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION  |

Afin de mettre en œuvre sa formation il est possible de cumuler vos jours «compte personnel de formation (CPF) », les jours épargnés sur un CET, éventuellement complétés par un congé de formation professionnelle.

**Souhaitez-vous utiliser les heures de votre Compte Personnel de Formation (CPF) ? [ ]** Oui  **[ ]** Non

Joindre obligatoirement un état de votre compte personnel de formation

Nombre de jours CPF :      Du       Au

 (6h = 1 jour)

**Souhaitez-vous utiliser les heures manquantes par anticipation ? [ ]** Oui  **[ ]** Non

(Ne concerne que les CPF qui n’ont pas atteint le plafond des 150h)

Nombre de jours CPF :      Du       Au

**Souhaitez-vous utiliser des jours de Cet ? [ ]** Oui  **[ ]** Non

Nombre de jours CET :      Du       Au

**Souhaitez-vous prendre un Congé de Formation Professionnelle (CFP) à temps complet ? [ ]** Oui **[ ]** Non

Nombre de jours total :      Du       Au

**Souhaitez-vous prendre un Congé de Formation Professionnelle (CFP) Fractionné ? [ ]** Oui **[ ]** Non

Nombre de jours total :       Du       Au

Modalités de fractionnement ?(1 jour par semaine, 1 semaine par mois …) :

|  |
| --- |
| LE FINANCEMENT DE LA FORMATION  |

|  |
| --- |
| **Souhaitez vous une une prise en charge financière des coûts pédagogiques par la Métropole [ ]** Oui **[ ]** Non(Ne concerne que les projets à visée professionnelle) |
| **Important** La prise en charge financière par la Métropole portera uniquement sur les coûts pédagogiques de la formation, variable selon les cas de figure, hors frais de déplacement, nuitées et restauration et sera plafonnée selon le bareme etabli par la metropole de lyon (cf fiche n°18 du guide de la formation) **[ ]  J’ai bien pris connaissance que la prise en charge financière de la Métropole etait plafonnée et partielle**  |

|  |
| --- |
| DETAIL DES ACTIONS DEMANDEES |
|  |

|  |
| --- |
| **CHOIX ACTION N°1** |
| **Intitulé de la formation:**       |
| **Modalités :**  | [ ]  Présentiel l[ ]  A distance [ ]  Présentiel & à distance |
| **Durée totale  :**  |       Jours | **Date de début :**       | **Date de fin :**       |
| **Cette formation necessite elle un Stage pratique :** [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Si oui, indiquez les modalités de ce stage pratique :**       |
| **Lieu de la formation :**       |
| **Formation inscrite au RNCP\* ou au RS\*\*****\***Registre National des Certifications Professionnelles **\*\***Répertoire Spécifique | [ ]  Oui [ ]  Non | **Niveau :**       | **Date publication au JO :**       |
| **Coût pedagogique Si financement a titre individuel par l’agent :** |       HT |       TTC |
| **Coût pedagogique Si Financement employeur :**  |       HT  |       TTC |
| **Raison sociale & Adresse de l’organisme :**       |
| **Nom et Coordonnées du contact :**       |

|  |
| --- |
| **CHOIX ACTION N°2** |
| **Intitulé de la formation:**       |
| **Modalités :**  | [ ]  Présentiel l[ ]  A distance [ ]  Présentiel & à distance |
| **Durée totale  :**  |       Jours | **Date de début :**       | **Date de fin :**       |
| **Cette formation necessite elle un Stage pratique :** [ ]  Oui [ ]  Non |
| **Si oui, indiquez les modalités de ce stage pratique :** |
| **Lieu de la formation :**       |
| **Formation inscrite au RNCP\* ou au RS\*\*****\***Registre National des Certifications Professionnelles **\*\***Répertoire Spécifique | [ ]  Oui [ ]  Non | **Niveau :**       | **Date publication au JO :**       |
| **Coût pedagogique Si financement a titre individuel par l’agent :** |       HT |       TTC |
| **Coût pedagogique Si Financement employeur :**  |       HT  |       TTC |
| **Raison sociale & Adresse de l’organisme :**       |
| **Nom et Coordonnées du contact :**       |

**Si vous ne présentez qu’un seul organisme, merci de justifier ce choix**

**Pièces à joindre***obligatoire pour tous les organismes de formation répondant à votre besoin*

[ ]  Planning de présence sur la totalité du cursus (pour chaque année)

[ ]  Programme pédagogique

[ ]  Devis détaillé des coûts et des échéances de règlement sur le cursus (pour chaque année)

|  |
| --- |
| AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE |

Les absences générées par ce projet sont-elles compatibles avec les nécessités de fonctionnement de votre service ?

Si oui, envisagez-vous de demander le remplacement de votre agent et par quel dispositif ?

Si non, l’avez-vous évoqué avec votre agent et envisagé d’autres modalités ?

Pensez-vous que ce projet soit en rapport avec les missions de l’agent ou ait un intérêt pour la collectivité ?

**AVIS DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE :**

[ ]  FAVORABLE

[ ]  PLUTÔT FAVORABLE

[ ]  PLUTÔT DEFAVORABLE

[ ]  DEFAVORABLE

*Date et nom du responsable hiérarchique :*

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS ET RECEVABILITE DU DOSSIER** |

Une demande de formation pour projet professionnel ou personnel **est à l’initiative de l’agent**. Il est donc impératif d’anticiper les contraintes éventuelles et de planifier les différentes échéances de votre projet.

Un rendez-vous avec le chargé de formation de votre SRH est **obligatoire** avant la date de dépôt de dossier. Il vous permet de vérifier la faisabilité de votre projet en lien avec votre situation actuelle.

L’accompagnement RH peut permettre d’aboutir à la proposition d’une autre solution formative.

**Date du dernier entretien et nom du chargé de formation :**

Attention, en cas d’absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, il vous sera demander de rembourser l’ensemble des frais pris en charge par l’administration

Tous les renseignements demandés, champs à cocher, sont indispensables pour le traitement de votre demande.

Tout dossier **incomplet** ne sera **pas étudié.**

Le dossier devra comporter **plusieurs** devis. A défaut, une **argumentation est obligatoire** dans la partie commentaires.

Dans le cas où l’organisme n’a pas encore affiché les tarifs à la date limite du dépôt de votre dossier, vous devez joindre **obligatoirement** un devis estimatif du coût ainsi que les dates de formation. Les informations actualisées devront nous être transmises au plus vite afin de **valider** **définitivement** **votre dossier**.

Les **dates de la formation** **devront impérativement être comprises** dans la période de référence de l’instance décisionnelle choisie.

* instance d’avril pour les formations débutant entre le 01/09/N au 31/12/N
* instance de novembre pour les formations débutant entre le 01/01/N+1 et le 31/08/N+1

Pour toute demande de Congé de Formation Professionnelle (CFP) **une simulation de salaire** devra **obligatoirement** être demandée auprès de votre gestionnaire Administration des Ressources Humaines.

[ ]  ***J’ai bien pris note des informations ci-dessus ainsi que de tous les documents à fournir.***

*Date et Signature de l’agent*: