Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

SYNDICAT MIXTE DU CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL
« Olivier MESSIAEN »

17 rue de l'Ancienne Mairie
04000 DIGNE LES BAINS

COMITE SYNDICAL

Le lundi 29 juin 2026 à 14 heures, au Conseil Départemental, dûment convoqué par lettre individuelle en date du 28 mai 2026, le Comité syndical du syndicat mixte de gestion du Conservatoire s'est assemblé en session ordinaire sous la présidence de la Présidente, dont les portes étaient ouvertes au public.

Etaient présents :

Madame Laurie SARDELLA, Présidente du Syndicat mixte de gestion ;
Madame Sandra FAURE, représentante de Durance Luberon Verdon agglomération, 1ère Vice-présidente du syndicat mixte,
Monsieur Claude FIAERT, Vice-Président de Provence Alpes Agglomération, 2ème Vice-Président du Syndicat mixte ;
Madame Béatrice GARCIA, représentant de Durance Luberon Verdon agglomération, titulaire ;
Madame Marie-Pierre RINALDI, représentante de Provence Alpes Agglomération, titulaire ;
Monsieur Alex BOGHOSSIAN, représentant de Provence Alpes Agglomération, suppléant ;
Monsieur Pierre CATILLON, représentant du Conseil départemental ;
Madame Isabelle MORINEAUD, représentante du Conseil départemental ;
Madame Anaïs GLADIEUX, Directrice des affaires culturelles de Provence Alpes agglomération ;
Monsieur Roland RUZAFA, Directeur adjoint des établissements culturels du Conseil départemental ;
Madame Claire ZAHRA, Directrice des affaires culturelles de DLVA ;

Assistaient également à la séance :

Madame Sylvie DRUJON D'ASTROS, directrice générale du conservatoire ;
Madame Sylvie SANCHEZ, Directrice Administrative du Conservatoire ;

Etaient excusés :
Madame Fabienne KREBAZZA, représentante de Durance Luberon Verdon agglomération, suppléante ;
Monsieur Bruno KLIMIS, représentant de Durance Luberon Verdon agglomération, suppléant ;
Monsieur François BOUYALA, représentant de Provence Alpes Agglomération, suppléant ;
Monsieur Alain DELSAUX, représentant du Conseil départemental ;
Monsieur David CARION, Professeur et Coordinateur de l'antenne de Digne les Bains ;
Monsieur Jean-Mikaël GASPARD, Responsable du service de gestion comptable ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

Délibération n° D–2026–16 (29/06)

OBJET : Plan et Règlement de formation

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5721-2 et suivants en ce qu'ils se rapportent aux syndicats mixtes,

Vu les statuts du Syndicat mixte de gestion du Conservatoire à rayonnement départemental « Olivier Messiaen » modifiés le 3 juin 2021,

Vu la M57 relative l'instruction budgétaire et comptable applicable aux budgets principaux de toutes les collectivités et leurs établissements publics,

Vu l'avis du comité social territorial du centre départemental de gestion en date du 28 avril 2026,

Exposé des motifs –

Madame la présidente propose le nouveau Plan de formation pour 2026-2028 ainsi que le nouveau Règlement de formation.

Ces deux documents sont joints en annexe.

Le Comité Syndical après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le nouveau Plan de formation pour 2026-2028,

- **APPROUVE** le nouveau Règlement de formation,

- **DIT** que Les crédits correspondants sont inscrits au budget,

- **CHARGE** Madame la Présidente d'accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour	7
Contre	0
Abstention	0

Fait à Digne-les-Bains le 29 juin 2026
La Présidente du syndicat mixte de gestion,
Laurie SARDELLA.

SYNDICAT MIXTE Conservatoire à Rayonnement Départemental Olivier MESSIAEN RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La Présidente
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Marseille pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

CONSERVATOIRE
MUSIQUE DANSE THÉÂTRE 04
DÉPARTEMENTAL

PLAN DE FORMATION

2026-2028

Présenté pour avis au CST du

Adopté par le Comité Syndical du

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

I. Préambule

Le présent plan de formation a pour objectif d'accompagner les agents du CRD04, au-delà des obligations réglementaires des formations statutaires. Véritable outil de gestion anticipée des Ressources Humaines, le plan de formation permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions au service des collectivités territoriales et les compétences mobilisées par les agents.

En effet, il appartient à chaque collectivité de construire son propre plan, d'en définir les axes prioritaires, le contenu, la stratégie visée, la périodicité et de mobiliser les acteurs concernés.
Pour assurer la mise en œuvre de certaines actions de formation, le CRD04 fait appel prioritairement au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

II. Les étapes de sa mise en œuvre

Le plan de formation est trienal et pourra faire l'objet d'une actualisation prenant en compte les évolutions réglementaires, les différentes réformes, les besoins individuels exprimés par les agents.

Le plan de formation 2026-2028 se déclinera grâce à la mobilisation de l'ensemble des dispositifs existants:

- Les formations « catalogue » CNFPT.
- Les formations non payantes hors CNFPT.
- Les préparations aux concours et examens professionnels.

Le dit plan de formation devient le document de référence en matière de formation pour les agents du CRD04.

Le budget formation étant restraint par rapport aux contraintes budgétaires, il sera toutefois possible de s'inscrire tout au long de l'année aux formations proposées par le CNFPT. Le CRD04 cotisant pour tous les agents du CRD04.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

Le plan de formation triennal devra répondre à 4 objectifs:

Axe 1: Garantir l'accès aux formations statutaires obligatoires

- Favoriser l'intégration des nouveaux agents.
- Adapter les agents à l'emploi et au maintien des compétences.

Axes 2: Développer les compétences professionnelles et favoriser le développement des usages numériques

- Développer les compétences métiers et transversales.
  Développer ses capacités de prise de parole en public.
- S'approprier les bonnes pratiques pour se prémunir, soi et son organisation, des cyber-malveillances.
  Développer l'acquisition des compétences sur les outils numériques et maitriser les logiciels métiers.

Axe 3: Favoriser l'évolution professionnelle des agents

- Préparer les concours et examens professionnels, accompagner les projets d'évolution professionnelle.
  Favoriser l'intégration et le développement des compétences des agents en situation de handicap.

Axe 4: Garantir la sécurité au travail et prévenir les risques psychosociaux

- Garantir l'amélioration des conditions de travail et préserver la santé physique ou morale de tout agent au travail.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

AXE 1- GARANTIR L'ACCES AUX FORMATIONS OBLIGATOIRES

FORMATION D'INTEGRATION

Favoriser l'intégration des nouveaux agents

Public visé:

- tout fonctionnaire stagiaire, après réussite à concours, ou fonctionnaire de catégorie C recruté sans concours.
- tous les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents notamment ceux dont le contrat est conclu pour une durée supérieure à 1 an.

Objectifs	Agents	Année
- Se situer en tant qu'acteur.trice du service public local au sein de la collectivité. - Se situer dans la fonction publique territoriale. - Identifier le système de formation de la FPT.	Agents de catégorie C: 5 jours de formation	Au cours de l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois.
- Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats. - Appréhender les spécificités du rôle du cadre A et B dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique.	Agents de catégorie B: 10 jours de formation Agents de catégorie A: 10 jours de formation	

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

La formation de professionnalisation au 1er emploi

Public visé :

- tout fonctionnaire stagiaire après réussite à concours ou fonctionnaire de catégorie C recruté sans concours.

Objectifs	Agents	Année
S'adapter à son emploi et aux missions qui lui sont confiées	Agents de catégorie C: de 3 à 10 jours de formation Agents de catégorie A et B: de 5 à 10 jours de formation	Dans les 2 ans après la nomination stagiaire.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Public visé:

- tout fonctionnaire.

Objectifs	Agents	Année
Maintenir les compétences à jour.	Agents de catégorie A, B et C: de 2 à 10 jours de formations	Tout au long de la carrière, se réalise par périodes de 5 ans.

1-1 La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Public visé:

- tout fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilité.

Objectifs	Agents	Année
Adapter l'agent nouvellement nommé sur un poste à responsabilités	Agents de catégorie A, B et C de 3 à 10 jours de formation	Dans les 6 mois suivant l'affectation au poste

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

AXE 3 - FAVORISER L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES AGENTS

3.1 Préparer les concours et les examens professionnels

Préparation des concours: Suivre les formations de préparation aux concours internes proposées par le CNFPT.

Préparation des examens professionnels: Suivre les formations de préparation aux examens professionnels du CNFPT.

Dispositifs tremplins: Permettre aux agents n'ayant pas validé les tests préalables à l'entrée à la formation de suivre les dispositifs tremplins proposés par le CNFPT.

3.2 Accompagner les projets d'évolution professionnelle et les agents en reconversion professionnelle

Dispositifs individuels ou collectifs à destination des agents en situation de reconversion professionnelle:

- Bilan de compétences, bilans d'orientation professionnelle, Conseil en évolution professionnel.

Public visé: Tout agent demandeur, fonctionnaire momentanément privé d'emploi ou agent en Période Préparatoire au Reclassement.

Organisme: interne.

- Atelier de reconversion professionnelle et de changement professionnel:

- Prendre conscience des enjeux personnels et professionnels de la mobilité contrainte, repérer les différentes étapes du changement pour se réinvestir dans une nouvelle voie professionnelle et se remobiliser en prenant conscience de ses ressources personnelles et professionnelles, construire son projet de réorientation professionnelle.

Public visé: fonctionnaire momentanément privé d'emploi.

Organisme: CNFPT, en Interne.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

AXE 4 - GARANTIR LA SECURITE AU TRAVAIL ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

4.1 Sensibiliser les acteurs à la prévention des risques

- Assurer le maintien et le développement des compétences des assistants de prévention.
- Être capable de repérer les troubles en santé mentale, adopter un comportement adapté et informer sur les ressources disponibles.
- Maîtriser les gestes à effectuer en attendant l'arrivée des secours.

4.2 Sensibiliser et favoriser la sécurité des agents au travail

- Développer les compétences de médiation et lutter contre le harcèlement.
- Gérer son stress en situation de travail.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

1- Formations statutaires obligatoires

Intitulé	Service Concerné	Objectif de formation	Nombres de personnes concernées	Date de démarrage	Durée	Organisme	Coût (hors cotisation CNFPT)	Nature de la formation
Formation d'intégration	Administratif	Intégration	2	2026	5	CNFPT	0	FPPE
Formation de professionnalisation au 1 er emploi	Enseignement	Permet à l'agent de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.	4	2027	5 à 10 jours	CNFPT	0	FPPE

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

2-Formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Intitulé	Service concerné	Objectif de formation	Nombre de personnes concernées	Date de démarrage	Durée	Organisme	Coût (hors cotisation CNFPT)	Nature de la formation
Assistant de prévention	Service support	Connaissance et perfectionnement	1	2026		CNFPT	0	F.PTLC
Sauveteur secouriste du travail	Tous les agents	Formation initiale	20	2026		CNFPT	0	F.PTLC
Prévention incendie	Tous les agents	Formation initiale	Agents de Digne 25	2026		SDIS	860 euros	F.PTLC
Prévention de VHSST		Formation initiale	20	2027		CRD/CNFPT		F.PTLC

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

3-Formations liées aux projets du conservatoire

Intitulé	Objectif de formation	Nombre d'agents concernés	Démarrage	Durée	Organisme	Coût	Nature de la formation
Stage chant chorale+ concert	Cohésion de groupe par le chant choral	25	2026/2027	3 jours	CRD		F.PTLC
Charte éthique		25	2027	2 jours	CNFPT	0	F.PTLC
O'passo	Initiation	20	2026		Interne	3000	F.PTLC
	Perfectionnement	20			Département		
Arrangement musical		20	2026/2027		Département	1000	F.PTLC

4-Préparations aux concours et examens professionnels dans le cadre du CPF

Intitulé	Service concerné	Objectif de formation	Nombre de personnes concernées	Date de démarrage	Durée	Organisme	Coût	Nature de la Formation
Adjoint Administratif 1 ère classe	Administratif	Préparation au concours	1	2027		CNFPT	0	F.PTLC

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

5 Formations de perfectionnement liées au poste de l'agent et Formations personnelles et/ ou de perfectionnement à l'initiative de l'agent

Domaine	Filière	Objectif de formation	Nombre de personnes concernées	Date de démarrage	Durée	Organisme	Coût	Nature de la formation
RH	Administrative	Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	1	2027	4,5	CNFPT		F.PTLC
RH	Administrative	Le cumul d'activités, d'emplois et de rémunérations	1	2027	2	CNFPT		F.PTLC
Accueil public	Administrative	L'accueil téléphonique et téléphonique en collectivité territoriale	2	2027	3	CNFPT		F.PTLC
RH	Administrative	Les fondamentaux de la gestion de la rémunération	1	2027	3	CNFPT		F.PTLC
Accueil public	Administrative	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	2	15/06/2026 au 17/06/2026	3	CNFPT		F.PTLC
Accueil public	Administrative	Les régies d'avances et de recettes	1	09/11/2026 au 10/11/2026	3	CNFPT		F.PTLC
RH	Administrative	Les bases des finances publiques locales	1	12/10/2026 au 13/10/2026	3	CNFPT		F.PTLC

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30/06/26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

RH	Administrative	La rédaction et le contrôle des actes administratifs	1	03/11/2026 au 04/11/2026	3	CNFPT		F.PTLC
RH	Administrative	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	2	16/11/2026 au 17/11/2026	2	CNFPT		F.PTLC
RH	Administrative	L'élaboration et le suivi des tableaux de bord de gestion financière	1	01/12/2026 au 02/12/2026	2,5	CNFPT		F.PTLC

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

CONSERVATOIRE
MUSIQUE DANSE THÉÂTRE 04
DÉPARTEMENTAL

REGLEMENT DE LA FORMATION

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

SOMMAIRE

1-OBJET

2- LES TEXTES DE REFERENCE

3-PILOTAGE DE LA FORMATION

3.1 Conduite de la politique de la formation

3.2 Principe de priorité des actions de la formation

4-TYPOLOGIE DES FORMATIONS

4.1 Les formations d'intégration et de professionnalisation

4.2 La formation de perfectionnement

4.3 La formation de préparation aux concours et examens professionnels

4.4 La formation personnelle à l'initiative de l'agent

4.4.1- Congé de formation professionnelle

4.4.2 VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

4.4.3 Bilan de compétences

4.4.4 Les actions de lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

4.5 La formation syndicale

4.6 La formation hygiène et sécurité

4.7 Le compte personnel de formation (CPA)

4.8 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

4.9 Mise en disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général

5- LES CONDITIONS D'ACCES ET PRISE EN CHARGE FINANCIERE POUR LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES

5.1 Instruction des demandes de formation

5.2 Les frais liés aux inscriptions

5.3 Les principes généraux des départs en formation

5.4 La prise en charge et le remboursement des frais de formation

6- LIVRET DE FORMATION

7- ENTREE EN VIGUEUR

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

1- Objet

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

2- Les textes de références

- Code général de la fonction publique
- Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Loi n° 2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Décret n°2016-1970 du 28/12/2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;
- Décret n°2017-928 du 6/05/2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Le Code du Travail dans son article L6111-1 rappelle que la formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

- Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

3-Pilotage de formation

3-1Conduite de la politique de la formation

La Présidente du Syndicat prépare, organise et coordonne la politique de formation. Elle recueille, analyse, consolide et valide les besoins de formation selon les axes prioritaires du plan et selon un ordre de priorité définis.

Une priorisation à court et à moyen terme est réalisée sur les formations nécessaires en fonction des besoins identifiés à l'occasion des recensements annuels des besoins, confirmés à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation.

L'exécution du plan de formation donne lieu chaque année à une programmation des actions individuelles et/ou collectives.

Les actions seront prioritairement engagées avec le CNFPT, organisme collecteur de la cotisation et principal prestataire du Conservatoire à Rayonnement Départemental.

3.2 Principe de priorité des actions de formation

Les actions sont classées selon trois priorités :

Priorité 1 :
- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent ;
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- Les formations de perfectionnement demandées par le Conservatoire et qui conditionnent la réussite des projets engagés.

Priorité 2 :
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (concours, examens professionnels) ;
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française ;
- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.

Priorité 3 :
- Les formations personnelles.

L'arbitrage des priorités entre agents est en fonction des besoins du Conservatoire et d'après les critères suivants :
- Avis de la direction
- Délai passé depuis l'accès à la dernière formation.

4- Les différents types de formation :

4.1-Les formations d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers

Ces types de formations concernent tous les agents nommés après concours ou sous forme de recrutement direct appartenant à toutes les catégories hiérarchiques (C et B auprès du CNFPT ; auprès de l'INSET).

Il s'agit :

- D'actions favorisant l'intégration dans la FPT. Cette formation doit être suivie obligatoirement avant chaque titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- Pour les contractuels dès que le contrat à durée déterminée est de plus de un an,

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

- Des actions de professionnalisation, dispensées lors de la prise de poste, tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoire sur son temps de service sont accordées au fonctionnaire.

Déroulement des formations obligatoires :

Nomination dans un cadre d'emplois :

- **Dans les 1 an : Formation d'intégration** 5 jours (C), 10 jours (A et B)
- **Dans les 2 ans : Formation de professionnalisation au 1er emploi**
  Plancher 3 jours (C), 5 jours (A et B)
  Plafond 10 jours pour tous
- **Dans les 5 ans : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**
  De 2 jours à 10 jours pour tous

Si nomination dans un poste à responsabilité :

- **Dans les 6 mois : Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité**
  De 3 à 10 jours
- **Dans les 5 ans : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**
  De 2 jours à 10 jours pour tous

Chaque année, la collectivité employeur est tenue d'informer l'agent de ses obligations de formation.

Les durées de formation statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation peuvent être réduites en fonction des formations déjà suivies, des diplômes détenus ou de l'expérience professionnelle grâce au mécanisme de dispense.

L'examen des demandes de dispense et la décision d'octroi relèvent de la délégation du CNFPT.

L'autorité territoriale fixe, en concertation avec l'agent et le CNFPT, les modalités de suivi de ces formations (calendrier, type de formation...) en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation défini par la collectivité. Après chaque réalisation de formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi à l'agent et à son employeur. L'attestation doit être versée au dossier individuel de l'agent.

Le CPF (compte personnel de formation) ne peut être utilisé pour effectuer des formations statutaires obligatoires.

4.2-La formation de perfectionnement

Le droit à cette formation s'exerce à l'initiative de l'agent et/ou de l'employeur dans le cadre du plan de formation mis en œuvre dans la collectivité.

Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Durant les périodes de formation de perfectionnement, les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoire sur son temps de service sont accordées à l'agent.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue du CNFPT.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

4.3-La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Objectif : faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale par la voie des examens professionnels ou des concours par des formations dédiées.

Chaque délégation de CNFPT propose des formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Les modalités de mise en œuvre sont à définir entre la collectivité qui réalise l'inscription à la formation et l'agent concerné.

Ces formations peuvent relever du CPF (compte personnel de formation).

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

4.4-La formation personnelle à l'initiative de l'agent

4.4.1-Congé de formation professionnelle

Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé.

4.4.2-VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

Procédure d'octroi :

L'agent doit au plus tard 60 jours avant le début des actions, présenter au Président du Syndicat Mixte, une demande de congé qui indique le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

La Direction fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le Conservatoire ne finance pas le coût de la V.A.E. sauf si celle-ci permet l'obtention d'un titre ou d'un diplôme ouvrant l'accès à un concours externe et que la reconnaissance de l'expérience professionnelle n'a pu être obtenue.

La demande de la prise en charge financière par le Conservatoire doit être formulée au plus tard 60 jours avant le début de la V.A.E.

4.4.3-Bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

L'agent ne peut prétendre à nouveau un bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans.

4.4.4-Les actions de lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Le certificat professionnel CléA porte sur :

- La communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des règles usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- La maitrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène et sécurité en environnementales élémentaires

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Ces actions peuvent également être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

4.5-La Formation Syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

4.6-La Formation hygiène et sécurité

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis.

Elle doit être renouvelée périodiquement.

Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail :

- Les formations liées à l'exposition professionnelle
- Les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail

L'autorité territoriale doit :

- Organiser ces formations,
- Justifier de la mise en œuvre et de la réalisation de formations.

4.7-Le compte personnel d'activité (CPA)

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi prévoit que le compte personnel d'activité (CPA) concerne l'ensemble des actifs des secteurs privé et public, des titulaires et contractuels pour la fonction publique mais aussi les indépendants et demandeurs d'emploi.

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouvel outil, le compte personnel d'activité (CPA), destiné à favoriser l'évolution et la mobilité professionnelles.

Au sein de la Fonction Publique, le CPA comporte deux comptes :

- Le compte engagement citoyen (CEC)
- Le compte personnel de formation (CPF)

En vigueur depuis le 1er janvier 2017, le CEC vise à :

- Valoriser l'engagement des réservistes, bénévoles, des volontaires et des maitres d'apprentissage ;
- Faciliter la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités ;
- Acquérir des droits à formation supplémentaires à ceux du CPF à raison de l'exercice de certaines activités (20 heures par an dans la limite d'un plafond de 60 heures).

Depuis le 1er janvier 2019, avec la parution du décret n° 2018-1349 du 28 décembre 2018 relatif aux montants des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, les agents concernés par l'exercice de certaines activités bénévoles ou de volontariat au sens de l'article L.5151-9 du Code du Travail, acquièrent des droits à la formation supplémentaires de l'ordre de 240 euros par an, dans la limite d'un plafond de 720 euros

A noter que, les heures acquises au titre du C.E.C. au 31 décembre 2018, sont converties en euros selon un taux de conversion horaire de 12 euros correspondant au plafond horaire de remboursement.

4.8- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Pris en application de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise les modalités de mise en œuvre et d'utilisation du CPF dans la fonction publique.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

Le dispositif concerne les fonctionnaires et agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Il se substitue au DIF.

Le CPF peut être utilisé pour suivre « toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle » (exclusion des actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées).

Les agents publics doivent se rendre sur le site Mon Compte Formation pour pouvoir créer leur compte.

Les modalités d'utilisation du CPF

Le CPF permet aux agents publics de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation. Elles doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

L'agent peut donc solliciter son CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

La mobilisation du CPF :

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration

Demande de l'agent

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'administration compétente pour instruire la demande est l'organisme d'accueil ; lorsqu'il est mis à disposition, c'est l'autorité d'origine qui est en principe compétente.

Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, l'administration doit donner priorité aux formations visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Lorsque la demande de formation de l'agent relève du socle de connaissances et de compétences (certificat professionnel CléA), l'administration est tenue d'y faire droit.

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée.

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

L'alimentation du CPF

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Lorsque l'agent est en position de détachement, c'est l'organisme d'accueil qui est chargé de procéder à l'alimentation ; lorsqu'il est mis à disposition, c'est l'autorité d'origine qui est en principe compétente.

L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- 25 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures,

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Pour les agents à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

L'alimentation des droits CPF est effectuée dans le système d'information du CPF, chaque année, de manière automatique par la Caisse des Dépôts.

La portabilité des droits acquis au titre du CPF

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficie d'un CPA et donc d'un CPF. Ces dispositifs répondant à un objectif de sécurisation des parcours et de préservation des droits, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Ainsi, les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF ouvert selon les conditions prévues par le code du travail sont conservés.

De même, une personne qui perdu sa qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont elle relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation.

Le financement des actions de formation effectuées au titre du CPF

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF à la hauteur des droits acquis, sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations.

Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

Attestation de fréquentation :

A l'issue de chaque session de formation, le Centre national de la fonction publique territoriale établit une attestation précisant l'intitulé et la durée de la formation suivie ainsi que le type de formation au titre duquel elle a été suivie. Il transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

S'il l'agent ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour lequel le congé est accordé, il perd le bénéfice de ce dernier et est tenu de rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière.

4.9-Mise en disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général

Les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général dans les conditions fixées par le décret du 13 janvier 1986 susvisé. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale.

5-Les conditions d'accès et pris en charge financière pour les formations professionnelles

5.1-Instruction des demandes de formation

Les demandes de formation doivent faire l'objet d'un bulletin d'inscription rempli par les agents. La demande est transmise au service des Ressources Humaines qui l'enregistre, acceptée ou refusée.

- Le service RH procédera à l'inscription.
- Les demandes de formation faites au titre du CPF seront prioritaires sur les autres demandes.
- Sauf exceptions motivées (besoins nouveaux, opportunité spécifique, recrutement...) les formations doivent être inscrites au plan de formation.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

5.2-Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation et validées par la Présidente du Syndicat Mixte sont pris en charge par le Conservatoire.

Les frais d'inscription pour des formations personnelles ne sont pas pris en charge par le Conservatoire.

5.3-Les principes généraux des départs en formation

- Les demandes sont soumises à l'accord préalable de la Directrice générale.
- Les départs en formation sont organisés en fonction des nécessités de service. Un ordre de mission est délivré autorisant l'agent à se déplacer hors de sa résidence administrative. En cas de force majeure, rendant impossible la continuité du service, la Direction peut le cas échéant demander l'annulation ou le report du départ.
- L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence dûment justifiée, il doit prévenir le jour même la Direction et le service support Ressources Humaines.
- L'agent devant suivre une formation sur une journée ou demi-journée habituellement non travaillée est placé en situation de travail. Le temps de formation correspondant sera récupéré dans un délai maximum de trois mois suivant la fin de chaque action ou module de formation.
- L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée.
- Pendant la formation, l'agent en service est maintenu en activité et perçoit son traitement.
- Les agents en congé parental peuvent accéder à la formation mais sont maintenus en position de congé parental. Les agents placés en congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accident de travail notamment n'ont pas accès à la formation.

5.4-La prise en charge et le remboursement des frais de formation

Les remboursements des frais de formation sont effectués au moyen de l'indemnité de stage et des indemnités de déplacement conformément au décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.
Les frais de formation sont pris en charge dans les conditions suivantes :

Frais pris en charge par le CNFPT

- formations statutaires obligatoires,
- formations prévues au répertoire CNFPT.

Frais pris en charge par le Conservatoire

- formations organisées en intra,
- présentation d'un concours ou d'un examen : prise en charge uniquement des frais de transport dans la limite d'une prise en charge par an. Les frais de péage autoroutier ne sont pas pris en compte.
- frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative du Conservatoire non pris en charge par l'organisme de formation selon le barème en vigueur et sur présentation des justificatifs ainsi que l'attestation de formation.

Pour les formations organisées par le Conservatoire, il est demandé de pratiquer le covoiturage.
En cas d'utilisation du véhicule personnel, les remboursements s'effectuent sur la base de la réglementation et du tarif en vigueur.

Envoyé en préfecture le 30/06/2026
Reçu en préfecture le 30/06/2026
Publié le 30.06.26
ID : 004-250400868-20260629-202616-DE

NOMBRE DE CV	JUSQU'A 2000 KM	DE 2001 A 10000 KM	APRES 10000 KM
4 CV	0,32 €	0,40 €	0,23 €
5 CV	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €
9 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €
14 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €
MOTOCYCLETTE (sup. à 125 cm3)	0,15 €	0,15 €	0,15 €
VELOMOTEUR	0,12 €	0,12 €	0,12 €

Documents à fournir pour obtenir ces indemnités :
- ✓ L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel,
- ✓ L'ordre de mission,
- ✓ L'état de frais de remboursement

6- Livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Il est remis obligatoirement par la collectivité ou l'établissement employeur à tout agent de la fonction publique territoriale.

QU'EST-CE QUE LE LIF ?
Selon les termes de la loi du 19 février 2007, il « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».
Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

LES TROIS VOLETS DU LIF
Le LIF comporte trois volets : **« Mes formations »**, **« Mes expériences »** et **« Mes compétences »**.
- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et les actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

LA CREATION DU LIF
Le livret personnel est à créer puis à remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc.

A savoir
L'aide du directeur ou de la directrice des ressources humaines peut se révéler précieuse pour le compléter et le modifier.

7-Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le ..... après avis du Comité technique paritaire du .....et approbation du Comité Syndical du..... Le règlement pourra être modifié selon les mêmes modalités que celles qui ont été observées à l'occasion de son élaboration.

Fait Digne les Bains, le