



Envoyé en préfecture le 15/11/2018

Reçu en préfecture le 15/11/2018

Affiché le

ID : 066-246600449-20181031-117_18RGMTFORM-DE

LE REGLEMENT DE FORMATION

CTP du 10.07.2018

Table des matières

Introduction.....	3
Contacts utiles.....	4
I - Dispositions propres à chaque type de formation	5
A- <u>Les formations obligatoires</u>	5
1°) Formations d'intégration.....	5
2°) Formations de professionnalisation.....	5
3°) Les dispenses de formation d'intégration et de professionnalisation.....	6
a - Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies.....	6
b - Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes.....	6
c – Procédure.....	6
4°) Cas particuliers.....	7
B - <u>Les formations facultatives</u>	10
1°) Préparation aux concours et examens de la FPT.....	10
a- Les différents concours ou examens.....	10
b - Les modalités de préparation des concours ou des examens.....	11
2°) Formation de perfectionnement tout au long de la carrière.....	12
3°) Formation personnelle des agents.....	12
4°) Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	13
C – <u>Autres types de formations</u>	13
1°) Formation syndicale.....	13
2°) Formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	14
II – Cas particuliers.....	15
A- <u>Formations diplômantes</u>	15
B- <u>Salons, colloques</u>	15

III - Dispositions propres à chaque catégorie de personnel.....	15
IV- Les dispositifs et les outils.....	16
A - <u>Le congé de formation professionnelle.....</u>	16
B - <u>Le congé pour bilan de compétences.....</u>	16
C- <u>Le congé pour validation de l'expérience (VAE).....</u>	17
D - <u>La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....</u>	17
E - <u>Le Compte Personnel de Formation (CPF).....</u>	17
F - <u>Le livret individuel de formation.....</u>	19
V – Procédure à suivre.....	20
A- <u>Information sur les formations, concours et examens.....</u>	20
B - <u>Élaboration du plan de formation.....</u>	20
C- <u>Modalités d’inscription aux formations et processus de validation.....</u>	20
D- <u>Modalités de mise en œuvre.....</u>	22
1°) Modalités d'acceptation ou de refus.....	22
2°) Décompte du temps passé en formation.....	22
3°) Décompte des temps de trajet.....	22
VI – Prises en charges.....	23
VII - Références législatives.....	27

Introduction:

Pourquoi un règlement intérieur de la formation?

Le plan de formation détermine à moyen terme (trois ans) les grandes orientations de la politique de formation d'une collectivité.

Ce plan de formation est élaboré en prenant notamment en compte deux grands axes :

- le recueil des besoins en formation des directions
- le recueil des besoins individuels des agents

Compte tenu de la diversité des statuts des agents travaillant au sein de la collectivité et afin que chacun soit soumis aux mêmes règles et bénéficie des mêmes avantages en matière de formation, il est apparu nécessaire de rassembler dans un seul document toutes les informations utiles. Il vise en outre à rappeler les règles applicables suite à la réforme de la formation professionnelle intervenue en 2007-2008.

Il est demandé à chacun d'entre vous de s'y reporter et pour toute information complémentaire de bien vouloir s'adresser au service ressources humaines :

Comme vous pourrez le constater à la lecture de ce document, le service ressources humaines est essentiel tout au long de la procédure.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante de la bonne marche du service.

En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- Aux nécessités de services
- Aux orientations du plan de formation
- Ainsi qu'aux disponibilités budgétaires

CONTACTS UTILES

Votre service formation et/ou ressources humaines :

<p>Mme Sophie VIGNETTES</p> <p>04.68.53.21.87</p> <p>Disponibilités :</p> <p>Lundi au vendredi</p> <p>de 8 h 30 à 17 h30 sauf mercredi après-midi.</p>	<p>rh@cc-aspres.fr</p>	<p>Mme Fabienne MICHIEL</p> <p>04.68.53.21.87</p> <p>Disponibilités :</p> <p>Lundi au vendredi</p> <p>de 8 h 00 à 17 00 sauf vendredi après-midi.</p>
---	---	--

Organes de gestion de la Fonction publique Territoriale

<p>Centre de gestion 66</p> <p>Rue de l'ange 66 000 PERPIGNAN 04.68.34.88.66 www.cdg66.fr</p>	<p>CNFPT Perpignan</p> <p>9, espace Méditerranée 2 66000 PERPIGNAN 04 68 35 50 94 www.lr.cnfpt.fr</p>	<p>INSET- MONTPELLIER</p> <p>76, place de la Révolution Française 34965 MONTPELLIER Cedex 2 Tél. : 04 67 99 76 76 www.inset- montpellier.cnfpt.fr/</p>
--	---	--

I - Dispositions propres à chaque type de formation

A- Les formations obligatoires

1°) Formations d'intégration

Il s'agit de la formation d'intégration lors de la première année qui suit la nomination dans la fonction publique territoriale et à chaque changement de cadre d'emploi. Elle est obligatoire et permet à chaque stagiaire d'avoir une culture commune avec l'ensemble de ses collègues sur la fonction publique territoriale et sur le grade auquel il vient d'accéder. Sa durée est de 5 jours avec un programme identique pour tous les agents appartenant au même cadre d'emploi et parfois commun à plusieurs cadres d'emploi.

Cette formation est obligatoire pour pouvoir être titularisé et pour pouvoir ensuite évoluer dans sa carrière, à chaque changement de grade. Les évolutions par promotion interne ne sont pas soumises à ces dispositions.

- Formation décomptée sur le temps de travail.
- Les agents continuent de percevoir l'intégralité de leur rémunération.
- Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations d'intégration. Les frais de déplacement et d'hébergement sont donc à sa charge.

2°) Formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation sont effectuées après la nomination de l'agent et sont obligatoires (sauf pour les médecins territoriaux) pour que l'agent puisse, par la suite, évoluer dans sa carrière. Elles sont destinées à favoriser l'adaptation au 1^{er} emploi et le maintien à niveau de ses compétences.

Elles doivent être réalisées dans les cas suivants:

- dans les 2 ans qui suivent la nomination: formation de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C et de 5 à 10 jours pour les agents de catégories B et A,
- tout au long de la carrière: formation de 2 à 10 jours tous les 5 ans,
- lors de la nomination sur un poste à responsabilité: formation de 3 à 10 jours dans les six mois suivant la prise de fonction.

Il faut noter que tous les statuts particuliers prévoient pour ces trois types de formation, que leur durée peut être augmentée dans la limite de 10 jours en cas d'accord entre l'employeur et l'agent.

Un agent déjà titulaire qui, par promotion interne ou avancement, souhaite accéder à un autre grade doit avoir au préalable suivi l'ensemble des formations de professionnalisation obligatoires. Sans cela, il ne pourra pas bénéficier de cet avancement.

- La formation de professionnalisation est décomptée sur le temps de travail.
- Les agents continuent de percevoir l'intégralité de leur rémunération.
- Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations de professionnalisation. Les frais de déplacement et d'hébergement sont donc à sa charge.

3°) Les dispenses de formation d'intégration et de professionnalisation

a - Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies

Un fonctionnaire ayant effectué des formations en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent ou un bilan de compétences, peut bénéficier d'une dispense totale ou partielle des formations d'intégration et des trois types de formation de professionnalisation.

L'autorité territoriale présente la demande de dispense au CNFPT après s'être concertée avec l'agent.

b - Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes

Les fonctionnaires ayant une certaine expérience professionnelle ou ayant reçu une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'État, peuvent demander à être dispensés partiellement ou totalement des formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi.

L'expérience professionnelle de l'agent doit être au minimum de trois ans et être en adéquation avec les missions définies dans le statut particulier de l'agent.

Le diplôme doit également être en relation avec ces missions.

c - Procédure

Toutes les dispenses de formation, qu'elles soient totales ou partielles, sont décidées par le CNFPT.

Lorsque la dispense est accordée, celui-ci transmet une attestation à l'autorité territoriale et à l'agent précisant le nombre de jours et la nature des formations dont il était question.

4°) Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi.

❖ Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels

Elle doit assurer :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ Un **habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique.

⇒ Un **recyclage**

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES, FIMO, FCO...

⇒ Un **certificat**

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage. L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.

- **Les Assistants de Prévention (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)**

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (*article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié le 3 février 2012 par le décret 2012-170 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Les agents désignés « Assistants de Prévention » bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière:

- Une **formation préalable à la prise de fonction, de trois jours minimum** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions ;
- Une **formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an** les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par *l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonds d'inspection dans le domaine de la santé et la sécurité*.

❖ Les formations liées au code de la route

Le **permis E(b)** (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.

Le **permis C** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

Le **permis E(d)** (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à **l'épreuve théorique** est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à **l'épreuve pratique** est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).

<u>Si permis poids lourd obtenu avant le 10/09/09 :</u>	<u>Si permis poids lourd obtenu après le 10/09/09 :</u>
<ul style="list-style-type: none">• FIMO : non obligatoire si conduite poids lourd non interrompue au cours des 10 dernières années mais attestation d'équivalence obligatoire ;• FCO : obligatoire à compter du 10 septembre 2012, à renouveler tous les 5 ans.• Visites médicales tous les 5 ans	<ul style="list-style-type: none">• FIMO : obligatoire ;• FCO : obligatoire tous les 5 ans après FIMO (recyclage).• Visites médicales tous les 5 ans

❖ Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant **5 ans**. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de la cohésion sociale (à condition d'avoir exercé les fonctions requises pendant une certaine durée).

L'obtention du diplôme est conditionnée par le suivi d'une formation théorique et pratique en 4 étapes :

- Une session de **formation générale** (9 jours consécutifs au minimum ou 10 jours interrompus sur une période d'une durée maximale de 3 mois),
- Un **stage pratique** dans des fonctions de directeur ou d'adjoint de direction (14 jours consécutifs au minimum),
- Une session de **perfectionnement** (6 jours au minimum sur une période n'excédant pas 3 mois),
- Un second **stage pratique** de perfectionnement dans des fonctions de directeur (14 jours consécutifs au minimum).

Le premier stage pratique doit être effectué au plus tard 18 mois après la fin de la session de formation générale.

La formation est dispensée par un organisme de formation choisi parmi l'un des organismes de formation bénéficiant d'une habilitation générale accordée par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports.

B - Les formations facultatives

1°) Préparation aux concours et examens de la FPT

a - Les différents concours ou examens

- Concours externes:

Ils nécessitent un niveau d'études ou un diplôme précis qui est propre à chaque statut du cadre d'emploi que la personne souhaite intégrer.

- Concours internes:

Les concours internes sont ouverts aux fonctionnaires ayant accompli une certaine durée de service dans la fonction publique.

- Les concours de la troisième voie:

Les conditions d'accès sont les suivantes : les candidats devront justifier pendant 4 années minimum d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou d'une ou de plusieurs activités accomplies en qualité de responsable d'une association.

Ce type de concours ne nécessite pas, contrairement aux concours externes, un niveau d'études ou un diplôme précis.

Les activités professionnelles à justifier devront correspondre à celles définies dans le statut particulier du cadre d'emploi dans lequel le candidat souhaite concourir.

- Examens professionnels:

Ils concernent les agents titulaires d'un grade et d'un poste dans la fonction publique territoriale et qui désirent évoluer dans leur cadre d'emploi ou dans le cadre d'emploi immédiatement supérieur.

Les examens professionnels ne sont mis en place que pour l'accès à certains grades.

L'agent a droit à une autorisation d'absence par concours ou examen (épreuves écrites et orales) a raison d'un seul type de concours ou examen par an. L'agent a le droit de passer autant de fois qu'il le souhaite un même concours, mais la collectivité ne prendra en charge que deux tentatives, au cours de sa carrière. La réussite à un concours ou un examen n'aboutit pas obligatoirement à une nomination par la collectivité.

b - Les modalités de préparation des concours ou des examens

Il existe plusieurs possibilités pour préparer des concours ou examens: cours par correspondance, cours assurés oralement, formations à distance.

À noter que ces préparations demandent un investissement personnel important pour les agents. Les agents s'inscrivant à la préparation en externe doivent justifier de 2 années au sein de la collectivité à partir de la date d'intégration.

- Ces actions de formation s'effectuent, après accord de l'autorité territoriale dans le cadre du CPF.

- ⇒ **L'agent est limité à une formation tous les 2 ans (sauf si pris dans le cadre du CPF).**
- ⇒ **L'agent ne peut suivre que 2 préparations pour un même concours ou examen durant sa carrière.**

Pour les formations à distance, les agents font l'avance des frais d'inscription. Ces frais leur seront remboursés par la suite sous réserve de production de justificatifs indiquant la réalité de cette préparation (attestation de l'organisme sur la remise des devoirs....).Les agents ont droit à un jour d'autorisation d'absence le ou les jours ou demi-journées d'épreuves.

Les agents peuvent passer le concours ou l'examen professionnel dans le département de leur choix.

Cependant, compte tenu de l'évolution des pratiques des centres de gestion en matière de remboursement de concours ou examen, chaque agent choisit, lorsque c'est possible, le centre organisateur de son ressort territorial. En effet, lorsque la collectivité nomme un agent qui a passé le concours ou examen dans un autre centre organisateur, elle doit rembourser les frais d'organisation. A compétence égale, le Centre de Gestion privilégiera donc les agents qui ont réussi dans notre ressort géographique.

Si l'antenne régionale organise une préparation « concours ou examens », et que l'agent choisit volontairement de s'inscrire dans un autre centre organisateur, les modalités de prises en charges ne seront pas assurées.

2°) Formation de perfectionnement tout au long de la carrière

Les formations suivies sont généralement en relation avec les fonctions et missions exercées par l'agent. Ces formations permettent à l'agent de se perfectionner dans un domaine particulier ou tout simplement de suivre l'évolution de la réglementation ou des techniques.

- Les formations de perfectionnement peuvent se dérouler pendant le temps de travail. Le temps passé en formation est alors considéré comme du temps passé dans le service. Les agents ont donc le droit au maintien de leur rémunération.
- Les formations de perfectionnement peuvent se dérouler en dehors du temps de service. Pour ce faire, l'agent doit avoir l'accord de son employeur.

Il bénéficie dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle. L'agent ne perçoit alors aucune allocation de formation.

- Elles peuvent être mises en œuvre dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

3°) Formation personnelle des agents

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires et agents non titulaires de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel. La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Il existe plusieurs **modalités de suivi de ces formations**.

* L'agent peut suivre cette formation **en dehors du service** avec l'accord de l'autorité territoriale. Il bénéficie alors de la législation de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

* L'agent qui se forme **durant son temps de service** a le droit au maintien de sa rémunération.

Les fonctionnaires en activité, les agents non titulaires occupant un emploi permanent peuvent bénéficier:

- d'une **décharge de leurs obligations de service** si l'agent souhaite se former pendant le temps de service.
- d'un **congé de formation professionnelle**.

- d'un **congé pour bilan de compétences**.
- d'un **congé pour validation des acquis de l'expérience**.
- les fonctionnaires peuvent en outre bénéficier d'une **mise en disponibilité** pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier des formations personnelles. Ils restent en position de congé parental.

4°) Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ce sont de nouvelles actions de formation qui ont été instituées par la loi du 19 février 2007 dans le but d'inciter les collectivités à mener une politique active en matière de lutte contre l'illettrisme.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents non titulaires peuvent en bénéficier. Sont donc exclus les fonctionnaires en congé parental.

C – Autres types de formations

1°) Formation syndicale

Elle s'adresse à tous les agents.

Sa mise en œuvre se fait par l'intermédiaire d'un congé pour formation syndicale et ne doit pas dépasser 10 jours ouvrables par an.

Elle ne peut s'effectuer que dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Elle s'inscrit dans le cadre du plan de formation.

L'agent continue à être rémunéré pendant cette formation.

2°) Formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Deux cas de figures peuvent se présenter:

- L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches avec des programmes et des durées imposées par la réglementation.

C'est notamment le cas des habilitations et autorisations diverses.

- L'employeur a une obligation générale de formation adaptée en fonction des risques identifiés.

En fonction des missions exercées, ces formations sont un droit mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité, ne peut refuser d'y participer.

Les responsables hygiène et sécurité et le service formation peuvent vous apporter des renseignements supplémentaires, notamment sur la liste des formations obligatoires.

La mise en œuvre de certaines actions de formation en matière d'hygiène et de sécurité ont fait l'objet d'une convention avec le Centre de gestion.

II – Cas particuliers

A- Formations diplômantes

Pour les agents souhaitant suivre une formation diplômante, ils doivent l'effectuer sur leur temps de congés ou demander à bénéficier d'une mise en disponibilité ou d'un congé de formation. La collectivité n'intervient pas financièrement, sauf si cela rentre dans le cadre d'un besoin de la collectivité, alors cette formation s'apparente à une formation de professionnalisation.

B- Salons, colloques

Lorsque des agents souhaitent participer à des salons, colloques... en relation avec leurs fonctions, ils doivent en faire la demande au service formation après validation par leur hiérarchie.

Si la pertinence de la demande est avérée, ils bénéficieront d'une autorisation d'absence et leurs frais de déplacement et de séjour seront pris en charge par la collectivité.

III - Dispositions propres à chaque catégorie de personnel

- Les agents stagiaires ou titulaires ont accès aux cinq types de formation, à savoir:
 1. préparations aux concours et examens de la FP
 2. formations d'intégration
 3. formations de professionnalisation
 4. formations facultatives de perfectionnement
 5. formations personnelles

- Les agents non titulaires sur emploi permanent ont accès à la:
 1. préparation aux concours de la FP
 2. formation facultative de perfectionnement
 3. formation personnelle

IV- Les dispositifs et les outils

A - Le congé de formation personnelle

Peuvent bénéficier d'un congé pour formation personnelle tous les titulaires et non titulaires ayant accompli au moins trois ans de service effectif dans la fonction publique territoriale.

La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois. Dans ce cas la durée totale du stage doit être au moins équivalente à un mois à temps plein.

Cette durée peut ensuite être fractionnée en semaines, journées ou demi-journées.

Pour les non-titulaires, cette durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

Taux d'indemnisation pour une formation personnelle accomplie dans le cadre d'un congé formation : 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois dans la limite d'un plafond calculé à l'indice brut 650 pour les titulaires et 75% pour les non titulaires.

La demande de congé formation doit être présentée dans le cadre du plan de formation. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de formation.

En cas de congé de formation, l'agent s'engage à rester dans la collectivité après la formation pour une durée minimale égale à trois fois la durée du congé formation. En cas de départ anticipé, l'agent sera tenu de rembourser à la collectivité les frais qu'elle a engagés.

Les congés formation sont autorisés sous réserve des nécessités de service et après avis du comité technique paritaire (CTP).

B - Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétence permet, grâce à l'intervention d'un organisme extérieur, d'évaluer les connaissances, qualifications, expériences des agents. Il s'agit de faire également un point sur leurs attentes et leurs envies dans l'éventualité notamment, d'une reconversion professionnelle.

Il s'effectue dans le cadre d'un congé de trois jours. Il faut avoir dix ans de service public effectif. Chaque agent peut en bénéficier deux fois dans sa carrière.

C - Le congé pour validation de l'expérience (VAE)

Elle permet de faire valider les acquis de son expérience professionnelle en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

C'est un acte officiel par lequel les compétences acquises par l'expérience sont reconnues.

C'est une procédure de vérification, d'évaluation et d'attestation des connaissances et compétences du candidat par un jury indépendant et comportant des professionnels.

Cette VAE peut être totale (si elle permet d'acquérir directement grâce à l'expérience de la personne le diplôme ou le certificat convoité) ou partielle (si pour obtenir le diplôme ou le certificat, la VAE ne fait que réduire la durée de formation à effectuer).

Il faut justifier d'une expérience d'au moins trois ans en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre visé. La durée du congé est de 24 heures consécutives ou non. Ce congé permet de bâtir le dossier de validation des acquis de l'expérience et, le cas échéant, de le soutenir devant un jury.

La collectivité ne prend pas en charge le coût de la prestation.

D - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Elle s'applique aux fonctionnaires et aux candidats aux concours de la fonction publique territoriale.

Elle permet de pouvoir passer un concours ou un examen professionnel sans avoir tous les diplômes nécessaires en accordant une équivalence grâce à une expérience professionnelle suffisante. Ces procédures relèvent du CNFPT.

E - Le compte personnel de formation (CPF)

Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (*Loi 2016-1088*) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements

La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

F - Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation est un document remis à l'agent et qu'il conserve tout au long de sa carrière. Il est renseigné par l'agent et contient :

- l'ensemble des formations suivies par l'agent,
- les diplômes, titres, concours,
- les attestations de formation,
- les permis de conduire et les habilitations professionnelles,
- les emplois occupés, les expériences professionnelles et extra-professionnelles,
- les compétences diverses, les VAE et REP,
- les préconisations des éventuels bilans de compétence.

Au choix de l'agent, il peut être au format papier ou numérique. Le livret de formation devant être un outil dynamique et ajustable, sa version dématérialisée semble plus adaptée. Elle a une plus grande souplesse d'utilisation et elle peut plus facilement être consultée, renseignée et suivie par l'agent où qu'il soit. Une solution mixte est aussi possible.

Le livret de formation a pour fonction de regrouper l'ensemble des informations concernant la formation et le parcours de l'agent dans le but de faciliter la gestion de sa formation et de sa carrière. Il permet notamment de faciliter l'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne, de favoriser une mutation ou un reclassement professionnel et d'appuyer une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation.

Le principe d'accès à ce document est le suivant :

- sous format papier
- sous format informatique. Pour mémoire, les livrets sous format informatique sont hébergés par le site du CNFPT. La collectivité n'y a donc pas accès.

V – Procédure à suivre

A- Information sur les formations, concours et examens

Il est de la responsabilité de chaque agent de se renseigner auprès du service formation sur les dates de formation, de concours ou d'examen qu'il souhaite suivre.

Une information annuelle de chaque agent au regard de ses obligations de formation sera aussi effectuée par le service formation (formations obligatoires).

B - Élaboration du plan de formation

Chaque année, les agents, les responsables de services, les directeurs et la direction générale, chacun à leur niveau, devront se prononcer sur les besoins en formation.

Les besoins individuels des agents sont recensés lors des entretiens professionnels annuels.

Les besoins collectifs de formation sont recensés en rencontrant chaque année l'ensemble des responsables de services.

Une fois recensés, ces besoins déboucheront sur la mise en place d'actions de formation qui constitueront le plan de formation de la collectivité.

Le plan de formation est l'élément essentiel du dispositif de formation. Il permet de confronter les souhaits de formation des agents avec les besoins du service et de la collectivité. Il permet ainsi d'anticiper et de programmer sur une ou plusieurs années la politique de formation en faveur du personnel.

Il comprend les formations obligatoires, les formations de perfectionnement, les formations personnelles ainsi que la préparation aux concours et aux examens professionnels. Il est impérativement soumis à l'avis du CTP puis transmis au CNFPT.

C- Modalités d'inscription aux formations et processus de validation

Les demandes de formation, préparations aux concours et examens, bilans de compétences, VAE,... sont faites dans le cadre de l'entretien professionnel d'évaluation et font l'objet d'une discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

Ainsi, l'agent informe la collectivité de ses souhaits de formations au minimum l'année précédent la tenue de celles-ci afin qu'elles puissent être inscrites au plan

de formation. Ce dernier est rédigé par le service des ressources humaines puis il est soumis pour avis en CTP.

L'agent qui souhaite participer à une action de formation doit remplir avec la plus grande attention son bulletin d'inscription. En effet, la demande de formation lors des entretiens professionnels ne vaut pas inscription.

Les demandes de congés (formation personnelle, bilan de compétences, VAE...) doivent parvenir au service RH au plus tard 2 mois avant leur mise en œuvre.

Les renseignements indiqués conditionneront en partie sa sélection. Le service des ressources humaines et les organismes de formation sont très vigilants sur ce point.

L'agent s'engage à suivre la totalité des journées de formation et préparation aux concours auxquelles il est inscrit. En cas d'absence, il doit prévenir la RH et lui transmettre un justificatif (raison de service, raison médicale...)

Le service ressources humaines doit être informé de toute demande de formation ou de préparation aux concours et examens, de toute participation à des colloques...afin :

1. d'établir le plan de formation,
2. d'évaluer le coût éventuellement supporté par la collectivité,
3. de prévoir, le cas échéant, un remplacement au sein du service
4. de respecter les obligations réglementaires en matière d'information pour les agents

Ces dispositions sont valables quel que soit le statut de l'agent (titulaire, contractuel de droit public ou privé).

Exceptionnellement, des demandes ne pouvant pas ou n'ayant pas été inscrites sur le plan de formation pourront être directement traitées par le service formation après avis favorable du directeur, de la direction générale et de l'autorité territoriale.

Aucun remboursement de frais de formation ne sera effectué si la demande n'a pas transité par le service des ressources humaines.

Tout agent qui part en formation doit avoir fait signer préalablement un ordre de mission à son supérieur hiérarchique direct.

Les demandes de formation sont acceptées sous réserve des nécessités de service.

Au deuxième refus, l'autorité territoriale doit saisir la commission administrative paritaire (CAP). Si ce n'est pas fait, l'agent pourra lui-même saisir la CAP.

A noter que les inscriptions aux concours et examens doivent être faites directement par l'agent. Cela n'a rien d'automatique y compris lorsque l'agent a suivi une préparation.

D- Modalités de mise en œuvre

1°) Modalités d'acceptation ou de refus

Les formations sont accordées sous réserve des nécessités de service et des possibilités budgétaires. En cas de demandes multiples au sein d'un service et si des choix doivent être opérés pour raison de service, il convient de rechercher en priorité un accord entre les agents.

A défaut, le chef de service tranchera en fonction:

- de l'inscription ou non de l'action sur le plan de formation
- de la pertinence et de l'utilité de la formation par rapport aux besoins du service et/ou aux évolutions professionnelles envisagées par l'agent
- du nombre de formations suivies par l'agent (priorité est donnée à l'agent partant le moins en formation)

2°) Décompte du temps passé en formation

Une journée de formation correspond à une journée de travail et ce quelle que soit sa durée (en général entre 6 et 8 heures).

De même, une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail.

Pour les agents à temps non complet ou temps partiels, seules les heures dépassant leurs temps de travail seront récupérés.

Pour les agents qui ne travailleraient pas le jour de la formation, comme les agents à temps partiel ou ceux qui ont une journée de repos dans la semaine, ils bénéficieront d'une récupération correspondant à la journée de formation, sauf pour les préparations aux concours et aux examens.

Il est à noter que le cumul d'heures réalisées sur une journée à la fois en formation et sur son poste de travail ne doit pas dépasser l'amplitude et la durée maximale de travail prévue par les textes et rappelée dans le règlement d'application du protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

En cas d'annulation de la formation par l'organisme alors que l'agent s'y est déjà rendu, une demi-journée ou une journée d'absence sera prise en charge par la collectivité en fonction du lieu de la formation ainsi que le temps de trajet calculé selon le paragraphe suivant.

3°) Décompte des temps de trajet

Les temps de trajet pour se rendre en formation ne rentrent pas dans le décompte des heures de formation.

VI – Prises en charges

PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES SUR LA JOURNEE DE FORMATION:

- **Absence sur le poste de travail :**

- agent à temps complet : la journée de formation équivaut à la journée de travail. donc pas de récupération.
- agent à temps partiel ou à temps non complet : si la formation dépasse la quotité de temps de travail, l'agent en accord avec son responsable de service et le pôle RH récupèrera la différence.

- **Transport :**

Si l'agent ne dispose pas de véhicule de service ou de fonction, il utilisera son véhicule personnel. Les frais kilométriques, de péages, de parkings, seront alors remboursés au vu de justificatifs.

. Frais kilométrique :

- 1) Carte grise du véhicule exigée, le remboursement s'effectuant en fonction de la puissance fiscale du véhicule.
- 2) le décompte kilométrique se fait de la résidence administrative jusqu'au lieu de formation.

. Péages, parkings : Le remboursement se fera exclusivement au vu du ticket.

. Trains, Avions : Le remboursement se fera exclusivement au vu du billet ou d'une facture acquittée.

- **Repas :** Deux cas de figures peuvent se présenter.

- 1) l'organisme de formation, prend à sa charge les frais de restauration, soit en réglant la note directement soit en vous délivrant un chèque déjeuner. Dans ce cas, si le montant du repas que vous prenez dépasse le montant du chèque déjeuné, la différence restera à votre charge.
- 2) l'organisme de formation, ne prend pas à sa charge les frais de restauration, vous serez remboursé sur présentation d'un justificatif à hauteur du montant forfaitaire prévu par les textes.

- **Hébergement :**

Deux cas de figures peuvent se présenter.

- 1) Formation CNFPT, l'hébergement est pris en charge par l'organisme. Soit sur place, soit aux alentours des sites de formations.
- 2) Formation hors CNFPT, l'agent devra avancer les frais d'hébergement et sera remboursé sur présentation d'un justificatif, à hauteur de :
 - . 53.36 €/nuitée en région parisienne
 - . 38.11 €/nuitée en province

PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES POUR CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS:

Pour rappel : L'agent a le droit de passer autant de fois qu'il le souhaite un même concours, mais la collectivité ne prendra en charge que deux tentatives, au cours de sa carrière.

- **Absence sur le poste de travail :**

- agent à temps complet : la journée de concours ou d'examen professionnel équivaut à la journée de travail. Donc pas de récupération.
- agent à temps partiel ou à temps non complet : si la journée de concours ou d'examen professionnel dépasse la quotité de temps de travail, l'agent ne récupère pas la différence.

- **Transport :**

Si l'agent ne dispose pas de véhicule de service ou de fonction, il utilisera son véhicule personnel. Les frais kilométriques, de péages, de parkings, seront alors remboursés au vu de justificatifs.

. Frais kilométriques :

- 3) Carte grise du véhicule exigée, le remboursement s'effectuant en fonction de la puissance fiscale du véhicule.
- 4) le décompte kilométrique se fait de la résidence administrative jusqu'au lieu de formation. (Trajet le plus direct).

. Péages, parkings : Le remboursement se fera exclusivement au vu du ticket.

. Trains, Avions : Le remboursement se fera exclusivement au vu du billet ou d'une facture acquittée.

- **Repas :**

Le repas reste à la charge de l'agent.

- **Hébergement :**

Les frais d'hébergement concernent la seule nuitée précédant le jour du concours ou de l'examen professionnel et doit être justifié d'un d'éloignement minimum de 100 km de la résidence administrative.

Les frais de remboursements sont alors à hauteur de :

- . 53.36 €/nuitée en région parisienne
- . 38.11 €/nuitée en province

RAPPEL : Si l'antenne régionale organise une préparation « concours ou examens », et que l'agent choisi volontairement de s'inscrire dans un autre centre organisateur, les modalités de prises en charges ne seront pas assurées.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES POUR LES VAE ET Diplôme Universitaire

- **Absence sur le poste de travail :**

- 1) Cette formation qualifiante n'ayant aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentant aucun intérêt pour le service, l'agent ne sera pas autorisé à quitter son poste autrement que par dépôt de congés annuels ou heures de récupérations.
- 2) Cette formation qualifiante à un lien direct avec l'emploi occupé et/ou présente un intérêt pour le service, cependant si la collectivité ne souhaite pas libérer l'agent sur son temps de travail, alors il peut faire valoir son CPF.

Dans les deux cas :

- **Transport :**

Pas de prise en charge.

- **Repas :**

Pas de prise en charge.

- **Hébergement :**

Pas de prise en charge.

- 3) Cette formation qualifiante à un lien direct avec l'emploi occupé et/ou présente un intérêt pour le service, l'agent sera autorisé à quitter son poste et bénéficiera des modalités de prise en charge de la formation classique.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGES POUR DES FORMATIONS SYNDICALES:

- **Absence sur le poste de travail :**

Cette formation rentre dans le calcul des autorisations d'absences de droits qui s'élèvent à 10 jours par an, sur présentation d'un justificatif.

- **Transport :**

Pas de prise en charge.

- **Repas :**

Pas de prise en charge.

- **Hébergement :**

Pas de prise en charge.

VII - Références législatives

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 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