



REGLEMENT DE FORMATION

du Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Agglomération

SOMMAIRE

Introduction	3
I. Champ d'application	3
A. Agents concernés	3
B. Inventaire des actions comptabilisées au titre de la loi de 2007	3
II. Recensement et Priorisation des demandes de formation.....	4
A. Les formations obligatoires.....	4
B. Les formations facultatives	4
III. Les conditions d'exercice de la formation.....	5
A. Le rôle des différents acteurs	5
B. Le statut de l'agent en formation	5
C. « de la demande au départ en formation »	6
D. Les règles de cumul	8
IV. La prise en charge des frais	8
A. Le financement du coût pédagogique des formations.....	8
B. La prise en charge des frais de déplacement, restauration et hébergement	9
V. Les ressources mises à dispositions des agents	9
VI. Révision du règlement formation.....	9
Annexes	10

Introduction

Conformément aux textes en vigueur (*annexe 1*), le présent règlement de formation a pour objectif de concilier l'exercice du droit à la formation des agents avec les exigences du service public.

Il a été conçu dans le but de :

- Favoriser le développement des compétences des agents, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, permettre leur adaptation et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;
- Permettre d'exercer avec efficacité les fonctions qui leur sont confiées pour satisfaire les besoins des usagers et pour une réalisation optimum des missions du service public ;
- Favoriser leur mobilité et la réalisation des aspirations personnelles.

Dans le cadre de la « démarche plan de formation » voulue par la loi de février 2007 et impulsée par la collectivité, le règlement formation occupe une place primordiale, car il est la « traduction concrète » pour la collectivité des principaux éléments contenus dans la loi et/ou les décrets d'application.

Il doit ainsi permettre aux agents d'appréhender leurs droits et obligations en matière de formation.

Par souci de lisibilité des « règles communes » arrêtées par la collectivité, le présent règlement formation comporte deux parties :

- Un relevé de décisions qui rend compte des arbitrages effectués quant au processus de formation des agents,
- Un dossier annexe regroupant l'ensemble des éléments informatifs contenus dans la Loi de février 2007 et/ou dans ses décrets d'application (commun à tous les règlements de formation) ainsi que des annexes spécifiques à la collectivité.

I. Champ d'application

A. Agents concernés

Le présent règlement concerne l'ensemble des agents du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération, quels que soient leur statut (titulaire ou contractuel), leur position (sauf disponibilité), leur temps de travail (complet, non-complet ou partiel), la date et la durée de leur recrutement.

Seuls les agents en congé de maladie ordinaire, accident du travail ou maternité sont exclus de ce dispositif. Les agents en congé parental, quant à eux, peuvent suivre une action de formation, ainsi que les agents en congé de longue maladie ou de longue durée, sous réserve d'un avis médical favorable en vue d'une réadaptation ou reconversion professionnelle.

B. Inventaire des actions comptabilisées au titre de la loi de 2007

Il existe des formations dites « intra » pour lesquelles l'organisme formateur réalise un programme adapté à la demande de la collectivité et des formations « union » réalisées en regroupement de collectivités.

Sont considérées comme des actions de formation : les stages théoriques et pratiques, les formations organisées en interne par la collectivité (ex : sur l'utilisation de produits dangereux, de logiciels...), les stages d'immersion, les colloques, salons, congrès, forums, et l'auto-formation (formation à distance).

Les colloques sont des conférences, journées d'étude ou séminaires, en liens avec la pratique professionnelle des agents. Ce sont des débats, des échanges de pratique ou un partage d'expériences.

Les inscriptions à un colloque doivent être transmises à la Direction des Ressources Humaines. Les départs sont accordés dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle allouée.

II. Recensement et Priorisation des demandes de formation

Le recensement des besoins se fait, prioritairement, lors de l'entretien professionnel annuel. Cependant, à tout moment, les agents de la collectivité pourront faire part de leur(s) besoin(s) et/ou demande(s) de formation auprès de leur supérieur hiérarchique (cf. III. C. Formalisation de la demande).

A. Les formations obligatoires

➤ **Les formations statutaires obligatoire** (annexe 2) : Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

➤ **Les formations spécifiques** (annexe 3) : L'exercice du droit syndical et les formations en hygiène et sécurité revêtent un caractère obligatoire.

➤ **Les formations liées au code de la route** : Les agents, notamment ceux de la filière technique, sont fréquemment amenés à conduire différents types de véhicules et d'engins dans le cadre de leurs fonctions. L'agent s'engage à respecter le code de la route et à détenir le permis de conduire valide correspondant au véhicule utilisé.

B. Les formations facultatives

➤ **Les formations de perfectionnement** (annexe 4) : La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels** (annexe 5) : La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Ces préparations seront en priorité comptabilisées au titre du Compte Personnel de Formation (annexe 6). Lorsque le solde ne couvre pas l'ensemble de la préparation, les journées sont « offertes » par la collectivité.

Pour rappel, la réussite d'un agent à un concours ou examen professionnel n'engage pas la collectivité à procéder à sa nomination sur le nouveau grade ainsi obtenu.

➤ **La formation personnelle** : Pas ou peu en lien étroit avec le poste occupé, elles sont sollicitées dans le cadre d'un congé de formation professionnelle (annexe 7), d'un bilan de compétences (annexe 8), d'une validation des acquis et de l'expérience (annexe 9) ou encore lors d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle pour permettre l'accès à un concours (annexe 10). Le Compte Personnel de Formation peut également être mobilisé.

➤ **Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française** : Ces actions ont pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de ces formations. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle. La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Elle est éligible au CPF.

III. Les conditions d'exercice de la formation

A. Le rôle des différents acteurs

➤ **Les Elus** définissent les axes prioritaires de formation quant au développement des compétences des agents territoriaux. Ils déterminent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité pour accompagner l'action publique et ses projets d'évolution.

➤ **La Direction Générale** a pour mission de rendre concrètes les orientations définies par les élus en les déclinant en objectifs opérationnels. Elle définit donc les priorités, les besoins en formation et identifie les moyens nécessaires pour les réaliser.

➤ **Les DGA, les Directeurs et les Responsables de Service** participent au recueil des besoins et à la définition des objectifs de formation. Ils établissent les priorités et facilitent le départ en formation des agents concernés. C'est également eux qui valident ou non le départ d'un agent en formation. Ils ont un rôle de conseil et d'information auprès des agents. A leur retour de formation, les chefs de service permettent la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

➤ **La Direction des Ressources Humaines / le référent en charge de la formation** recueille les besoins en formation auprès des directions, responsable de service et agents. Il les accompagne dans l'élaboration des projets collectifs. Il assure le traitement des demandes, le suivi des formations, la gestion des départs en formation et la prise en charge financière. La Direction des Ressources Humaines a un rôle de conseil et d'orientation dans la construction des parcours individuels de formation des agents.

➤ Avec la réforme, les dispositifs mis en place doivent conduire **les agents** à devenir acteurs de leur parcours de formation. L'entretien professionnel est un moment privilégié pour faire remonter leurs besoins en formation et en discuter avec leur responsable. Les agents ont également un rôle d'évaluation de la formation. Ils doivent être capables de juger les apports professionnels entrainés lors d'une session.

B. Le statut de l'agent en formation

La formation fait partie du temps de travail. L'agent reste donc sous l'autorité de la collectivité. Une journée de formation ou de préparation concours équivaut à une journée de travail, quel que soit le temps de trajet. Une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail. Lorsqu'un agent à temps non-complet dépasse la durée du temps de travail hebdomadaire, il récupère les heures effectuées au-delà.

Dans l'hypothèse où le jour de formation professionnelle correspond à un jour normalement non travaillé, cette journée est récupérée en heures classiques, sous réserve des nécessités de service.

En revanche, les formations personnelles ne donnent pas lieu à récupération si elles se déroulent sur un jour normalement non travaillé.

L'agent inscrit à une formation a l'obligation d'y participer et de suivre avec assiduité la totalité de la formation, sauf si des nécessités de service imposent la présence de l'agent à son poste de travail, sur demande expresse et motivée du chef de service. Dans ce cas, le Responsable de service ou l'agent devra en informer le plus rapidement possible la Direction des Ressources Humaines qui donnera l'information à l'organisme formateur.

Lors d'une formation en « intra », l'agent n'est pas autorisé à quitter la formation sans l'accord au préalable du formateur ainsi que de la Direction des Ressources Humaines de la collectivité.

Pour toute absence hors raison de service, l'agent devra fournir à la Direction des Ressources Humaines un justificatif d'absence. A défaut, l'agent sera considéré comme étant en situation de service non fait.

Sauf nécessités de service, un agent en formation n'est pas remplacé.

En cas d'annulation par l'organisme formateur d'une journée ou demi-journée de formation, l'agent est tenu de réintégrer son service.

C. « de la demande au départ en formation »

➤ Recherche de la formation

Lorsque l'agent souhaite formaliser sa demande, il doit rechercher la formation souhaitée en priorité sur le catalogue en ligne du CNFPT.

En effet, le CNFPT propose chaque année aux agents de la fonction publique territoriale un large choix de stage. La collectivité verse pour cela mensuellement à cet organisme une cotisation obligatoire représentant 0,90% (en 2022) de la masse salariale.

Dans l'hypothèse où aucune formation ne correspond aux besoins exprimés, il doit rechercher auprès d'organismes privés.

➤ Formalisation de la demande

Une fois le choix de l'agent effectué, il doit formuler sa demande par le biais des fiches navettes disponibles sur le commun ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Pour les formations CNFPT et celles dispensées par d'autres organismes, l'agent remplit la « Fiche navette - demande de formation » (*annexe 11*) et l'accompagne du programme de formation.

Dans le cadre d'une préparation concours ou examen professionnel, l'agent doit remplir la « Fiche navette - demande de préparation concours ou examen professionnel » (*annexe 12*).

➤ Circuit de validation

Toute demande écrite de formation émise par un agent doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines, y compris en cas de refus du Responsable de service et/ou Directeur Général Adjoint et/ou Directeur Général des Services, qui devra alors exprimer par écrit les raisons de cette décision.

Elle doit toujours être revêtue de l'avis de ses supérieurs hiérarchiques. Toute demande non signée par l'une des parties sera retournée auprès du service de l'agent.

Lors d'une demande de formation payante, la demande est soumise à l'avis de l'élu en charge des Ressources Humaines.

Aucune inscription de l'agent n'est autorisée sans l'accord préalable de toutes les parties, ainsi que du service Ressources Humaines.

➤ **L'inscription et le départ en formation**

L'inscription à une formation CNFPT est faite uniquement par la Direction des Ressources Humaines.

Pour les formations auprès d'un organisme privé, l'agent a la possibilité de s'inscrire lui-même, sous réserve de l'accord préalable de son chef de service ainsi que du service Ressources Humaines. Il devra alors leur transmettre l'ensemble des éléments.

Pour les formations CNFPT, l'agent recevra sur sa boîte mail professionnelle, s'il en possède une, la notification de son inscription, sa convocation accompagnée de tous les documents pratiques pour se rendre sur le lieu de formation. A l'issue de la formation, une attestation de présence lui sera remis. Le Responsable de service ainsi que le référent en charge de la formation sont également destinataires de ces documents.

Lorsque l'agent n'a pas d'adresse mail professionnelle, il est de la responsabilité du chef de service de l'agent de lui transmettre toutes ces informations.

Pour les formations réalisées en interne (hygiène et sécurité), la Direction des Ressources Humaines transmet à l'agent, sous couvert de son supérieur hiérarchique, sa convocation ainsi que tout autre document pratique.

Avant son départ en formation, l'agent doit obligatoirement établir un ordre de mission signé par son Responsable de service, disponible auprès de la Direction des Ressources Humaines ou dans les fichiers informatiques communs. Ce document couvre l'agent en cas d'accident.

La formation en présentiel

Les séquences en présentiel sont des sessions de formation classiques organisées par journées ou demi-journées. Le rythme de formation au sein de chacune de ces journées est donné par le formateur, qui organise la progression et alterne des moments d'apport et d'échanges. L'organisation de ces formations est identique à l'ensemble des participants.

La formation à distance

Les séquences à distance sont des temps de formation qui peuvent être organisés, selon :

- le rythme du formateur, identique à une formation en présentiel,
- le rythme du stagiaire, en fonction des documents, vidéos et exercices mis à sa disposition par l'organisme de formation. L'agent doit donc fixer, en collaboration avec son Responsable de service, les dates des séquences à distance, en fonction des nécessités de services, ainsi que leur durée (en heures, demi-journées, journées).

Les formations distancielles doivent se dérouler sur le temps et lieu de travail, ou en télétravail.

Si l'agent n'a pas de poste informatique attribué, il devra se connecter sur un poste informatique à une session « neutre » disposant de l'ensemble des prérequis techniques nécessaires au bon déroulement de la formation (internet, Word, Excel...) avec les identifiants suivants :

Nom d'utilisateur : cdcpsg

Mot de passe : cdcpsg

Si l'agent dispose d'un bureau individuel, il doit suivre la formation au sein de son bureau, en veillant à informer l'ensemble de ses collègues de son indisponibilité et à s'isoler au maximum (téléphone coupé...).

Si l'agent ne dispose pas d'un bureau individuel, il doit voir avec son supérieur hiérarchique les bureaux disponibles équipés d'un poste informatique, informer l'ensemble de ses collègues de son indisponibilité et à s'isoler au maximum (téléphone coupé...).

➤ **Après la formation**

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

D. Les règles de cumul

Les départs en formation sont subordonnés aux nécessités de service qui sont laissées à l'appréciation du chef de service, de sa hiérarchie et aux priorités de formation.

Les agents bénéficiant d'actions de formation personnelle, de préparation à un concours ou examen professionnel dispensées pendant les heures de service, ne peuvent solliciter une formation de ce type avant un délai de 12 mois à compter de la fin de la formation correspondante sauf si la formation suivie n'a pas dépassé 8 jours ouvrés.

Dans ce cas, le délai est ramené à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois. Le délai de 12 mois restera valable en cas d'interruption volontaire de l'agent.

Chaque agent peut participer à des stages professionnels dans la limite de 15 jours par an (hors préparation concours/examen professionnel). Pour les agents à temps partiel, ce quota est proratisé.

Chaque agent peut participer à des journées d'information (colloque, congrès...) dans la limite des crédits disponibles et de la durée prévue ci-dessus.

Il est impossible de cumuler une formation initiale et une préparation concours, et une formation initiale et une formation longue ou diplômante professionnelle.

Le nombre de jours de formations de perfectionnement est plafonné à 10 par an par agent.

L'inscription à une préparation n'est autorisée que si l'agent remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou examen professionnel au 1^{er} janvier de l'année du concours ou au 1^{er} janvier de l'année N-1 pour les examens professionnels.

IV. La prise en charge des frais

A. Le financement du coût pédagogique des formations

Le CNFPT propose chaque année un large choix de stages auxquels les agents peuvent participer. Le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération lui verse pour cela une cotisation obligatoire mensuelle représentant 0,90% de la masse salariale (en 2022).

Pour les formations avec d'autres organismes, la priorité est donnée aux formations obligatoires. La collectivité étudiera, au cas par cas, les autres demandes de formation en fonction des disponibilités budgétaires, des orientations et des projets de service (annexe 13 et 14).

B. La prise en charge des frais de déplacement, restauration et hébergement

➤ Lors d'une formation

L'agent remet, avec son ordre de mission, un état de frais de déplacement temporaire à la Direction des Ressources Humaines, pour permettre le remboursement des frais de déplacement engagés, lorsqu'il n'y a pas de prise en charge par l'organisme formateur. Il doit fournir des pièces justificatives, telles que les frais de restauration, d'hébergement et de déplacement. Le remboursement se fait par virement bancaire.

La prise en charge varie en fonction du transport utilisé : transports en commun ou véhicule personnel. Le choix entre ces différents modes de transports s'effectue sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les agents sont autorisés à utiliser un véhicule de service dans les cas de figure suivants :

- lorsque plusieurs agents de la collectivité participent à une même formation,
- lorsque l'agent ne dispose pas d'un véhicule personnel lui permettant de se rendre à la formation,
- lorsqu'un véhicule de service est disponible.

V. Les ressources mises à dispositions des agents

➤ Les personnes ressources au sein de la collectivité

Caroline RICHARD, *Gestionnaire Ressources Humaines* :

02.51.55.55.55 ou c.richard@payssaintgilles.fr

Véronique MOREL, *Assistante de Prévention des Risques Professionnels* :

02.51.54.36.37 - 06.47.83.53.79 ou v.morel@payssaintgilles.fr

Franck MARTINEAU, *Directeur Général Adjoint « Moyens et Ressources »* :

02.28.17.31.58 - 06.07.81.06.10 ou f.martineau@payssaintgilles.fr

Les responsables de service, les Directeurs, les Directeurs Généraux Adjointes et la Direction Générale.

➤ Les organismes de formation partenaires

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale des Pays de la Loire :

02 41 77 37 37 ou www.cnfpt.fr

Le Centre de Gestion de la Vendée :

02 51 44 50 60 ou www.maisondescommunes85.fr

VI. Révision du règlement formation

Le présent règlement pourra faire l'objet d'ajustements ou de mises à jour pour répondre :

- Aux évolutions législatives ou réglementaires,
- Aux nécessités liées au fonctionnement de la collectivité.

Il ne pourra être modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique, puis approuvé par le Conseil Communautaire.

Annexes

- 1. Liste des lois et décrets d'application sur la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale*
- 2. Les formations statutaires obligatoires*
- 3. Les formations spécifiques*
- 4. Les formations de perfectionnement*
- 5. Les préparations à un concours ou examen professionnel*
- 6. Le compte personnel de formation*
- 7. Le congé de formation professionnelle*
- 8. Le bilan de compétences*
- 9. La validation des acquis et de l'expérience*
- 10. La R.E.P. concours*
- 11. Fiche navette - demande de formation*
- 12. Fiche navette - demande de préparation a un concours ou examen professionnel*
- 13. La prise en charge des frais de déplacement, hébergement et restauration des agents territoriaux inscrits à une formation*
- 14. Le barème national de prise en charge des frais de déplacement, hébergement et restauration*

Annexe 1

LISTE DES LOIS ET DECRETS D'APPLICATION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Cadre général de la formation

Vu le Code Général de la Fonction Publique

Lois

- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Décrets

- Le 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,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 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 décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 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.

Cadres particuliers de la formation

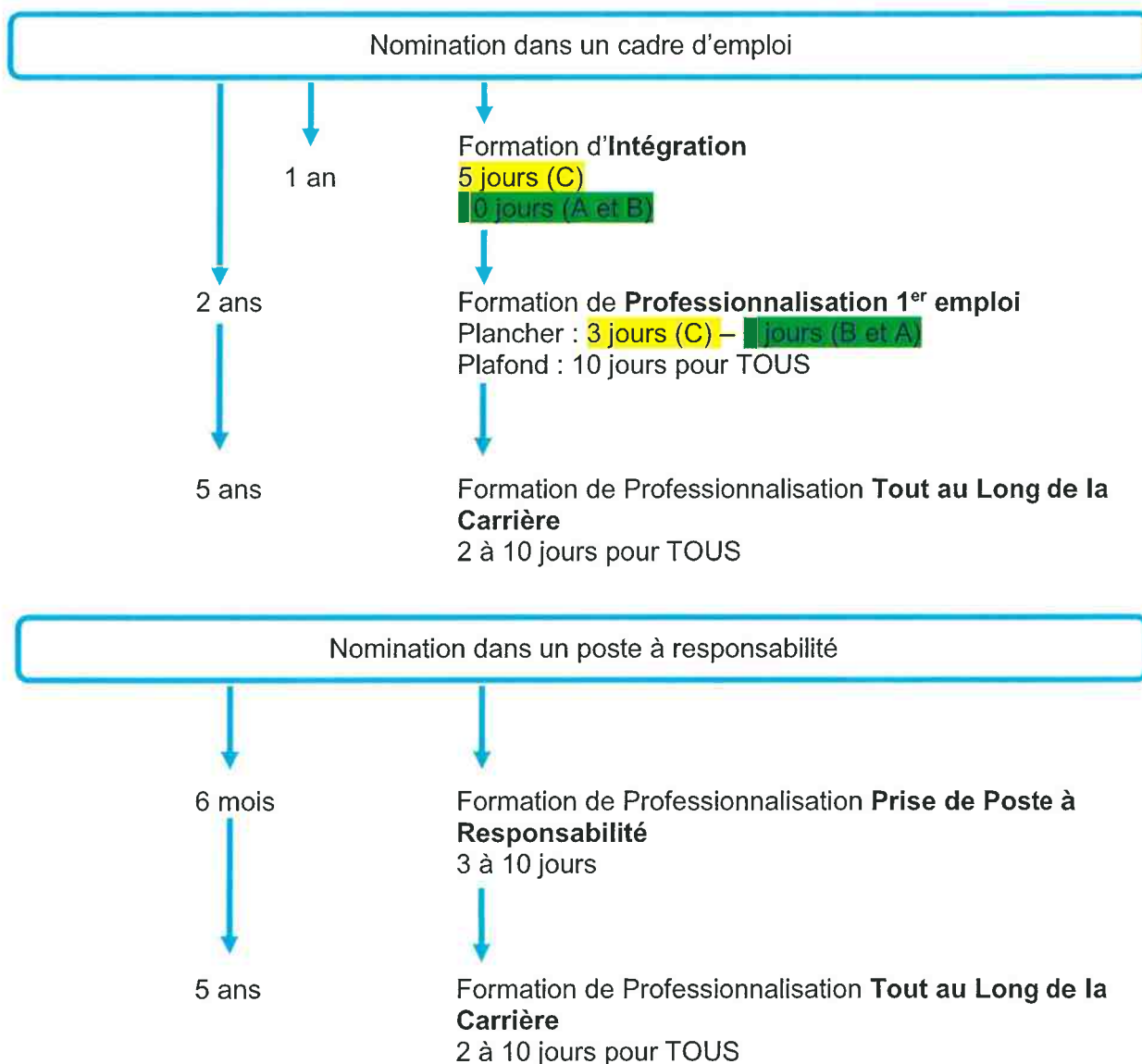
- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

Annexe 2

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Elles concernent l'ensemble des fonctionnaires stagiaires et titulaires, de toutes catégories (A, B ou C) et de toutes filières (exceptés les sapeurs-pompiers et la police municipale). Avec la loi du 19 février 2007, les formations statutaires obligatoires accompagnent les agents tout au long de la carrière.

Schéma d'ensemble des formations statutaires :



La réforme de 2007 a institué 4 types de formations obligatoires pour tous les agents stagiaires et titulaires de la fonction publique territoriale :

- La formation d'intégration,
- La formation de professionnalisation 1^{er} emploi,
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- La formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité.

La loi prévoit, cependant et seulement dans certains cas, des dispenses de formation.

LA FORMATION D'INTEGRATION

Objectifs : La formation d'intégration doit permettre aux fonctionnaires nouvellement nommés de :

- **Catégorie C :**
 - Se situer en tant qu'acteur du service public local dans la collectivité ;
 - Se situer dans la fonction publique territoriale ;
 - Identifier le système de formation dans la fonction publique territoriale.
- **Catégorie A et B :**
 - 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 ;
 - Se situer dans la FPT et appréhender les spécificités du rôle du cadre A et B dans le fonctionnement des collectivités territoriales, dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique ;
 - Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.

Qui est concerné ?

- Tous les fonctionnaires nouvellement nommés dans un cadre d'emplois (A, B ou C), sauf les filières police municipale et sapeurs-pompiers et les nominations par promotion interne.

Quand et durée

- Elle doit se dérouler dans l'année qui suit la nomination.
- Durée : **10 jours** pour les agents de catégorie A et B, **5 jours** pour les agents de catégorie C.

Organisation

- par le CNFPT pour les B et C ;
- par l'INSET pour les A.

Une attestation est délivrée et subordonne la titularisation. Cette attestation est versée au dossier individuel de l'agent qui peut la faire figurer dans son livret individuel de formation.

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Objectifs : Au nombre de trois, les formations de professionnalisation visent à :

- Permettre l'adaptation des fonctionnaires au premier emploi, dans les deux années qui suivent la nomination dans un cadre d'emplois ;
- Permettre le maintien à niveau des compétences tout au long de la carrière, suivant une périodicité de 5 ans ;
- Favoriser la prise de poste dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité ;

Sont donc considérées comme des formations de professionnalisation les formations hygiène et sécurité en lien direct avec les missions exercées.

Qui est concerné ?

- Les agents titulaires de toutes catégories et de toutes filières (pour les formations « premier emploi » et « tout au long de la carrière ») ;
- Les fonctionnaires qui, suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, occupent un emploi fonctionnel ou bénéficient de la NBI au titre des fonctions d'encadrement ou occupent un poste qualifié comme étant « un poste à responsabilité » par la collectivité.

Quand et durée

- La formation de professionnalisation 1^{er} emploi :
 - Dans les deux ans suivant la nomination,
 - Durée : 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C,
5 à 10 jours pour les catégories B et A.
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :
 - Organisée par période de 5 ans,
 - De 2 à 10 jours pour tous.
- La formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité :
 - Dans les 6 mois suivant la nomination,
 - De 3 à 10 jours

Organisation

- Le CNFPT organise ces formations. Toutefois sur des formations spécifiques, il peut être fait appel à un autre prestataire.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emploi d'origine. Cette règle s'applique notamment aux possibilités de promotion interne, par examen professionnel ou au choix. Elle ne s'applique pas si l'agent passe un (nouveau) concours, en interne, externe ou de 3^{ème} voie.

LA DISPENSE DE FORMATION

C'est une procédure qui permet de faire reconnaître l'expérience ou les formations professionnelles antérieures et de satisfaire aux obligations de formation prévues par les statuts particuliers du cadre d'emploi.

Elle permet de proposer des parcours de formation souples et adaptés aux besoins des agents.

Qui est concerné ?

Tous les agents qui le souhaitent et qui ont déjà acquis les compétences et connaissances nécessaires pour l'exercice des missions prévues par les statuts particuliers de leur cadre d'emploi.

Quels éléments du parcours antérieur de l'agent peuvent être reconnus et valorisés pour une demande de dispense ?

- Pour les **formations d'intégration** et de **professionnalisation au premier emploi**, les motifs recevables sont : formations professionnelles, bilan de compétences, expérience professionnelle de 3 ans minimum, titre ou diplôme reconnu par l'Etat.
- Pour les formations de **professionnalisation tout au long de la carrière** et de **prise de poste à responsabilité** : seuls les bilans de compétences et les formations professionnelles antérieures sont recevables.

Quelle démarche ?

Les demandes sont présentées par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (et sur la demande de ce dernier pour les dispenses de formation d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi), auprès du CNFPT qui instruit la demande et délivre la dispense.

Le CNFPT transmet alors une attestation de dispense à la collectivité employeur et à l'agent pour validation.

Si des informations complémentaires sont nécessaires, le CNFPT contacte la collectivité pour préciser les éléments et rechercher la solution la plus adaptée à la situation de l'agent.

Autre possibilité

Il est possible de reporter des jours de formation d'intégration qui ont fait l'objet d'une dispense sur le temps de formation de professionnalisation au premier emploi (à réaliser dans les 2 ans à compter de la nomination dans le nouveau cadre d'emploi). C'est le principe de la « fongibilité ».

Annexe 3

LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES

Deux types de formations sont concernés :

❖ La formation syndicale

Durée :

12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Qui est concerné ?

Tout agent, quel que soit sa catégorie, son cadre d'emploi, sa filière, son statut ; qu'il soit titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Les modalités de mise en œuvre :

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.

Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.

Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.

A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

❖ La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Qui est concerné ?

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Thèmes concernés :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),

- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...

Les modalités de mise en œuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le gestionnaire RH de la collectivité doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

Annexe 4

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Elles permettent de proposer des parcours de formation souple.

C'est quoi ?

Les formations de perfectionnement sont des formations complémentaires aux formations statutaires. Elles permettent aux agents de développer leurs compétences et/ou d'en acquérir de nouvelles. Elles sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent et peuvent être suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Les agents territoriaux peuvent en bénéficier sous réserve des nécessités de service.

Finalités :

- Développer l'efficacité des agents dans leurs missions de service public ;
- Permettre une égalité effective d'accès aux différents grades et emplois, notamment pour les agents les moins qualifiés ;
- Contribuer à la mobilité professionnelle des agents qui le souhaitent et répondent à la réalisation de leurs aspirations.

Objectifs :

- Adaptabilité : assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail ;
- Employabilité : veiller au maintien des capacités à occuper un emploi ;
- Evolution : contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

Qui est concerné ?

Tout agent, quel que soit sa catégorie, son cadre d'emploi, sa filière, son statut ; qu'il soit titulaire, stagiaire ou non titulaire.

Les modalités de mise en œuvre :

Les formations sont dispensées au cours de la carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent :

➤ A La demande de l'employeur

Les formations de perfectionnement liées à un « axe prioritaire de formation » défini par les élus et/ou la direction générale de la collectivité et celles définies par le chef de service « s'imposent à l'agent ». Il ne peut donc pas lui être demandé de faire usage de son CPF.

➤ A l'initiative de l'agent

Les formations de perfectionnement demandées par l'agent sont, après validation par l'employeur, inscrites au plan de formation de la collectivité. Lors de sa demande, l'agent précise s'il fait valoir ou non son CPF pour suivre la formation sollicitée.

Dispositions spécifiques des actions de perfectionnement demandées au titre du CPF :

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation de perfectionnement au titre du CPF, qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

S'il n'a pas l'accord de son employeur, deux années de suite, il peut s'adresser au CNFPT où il bénéficiera d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes.

Les demandes peuvent être formulées lors de l'entretien annuel d'évaluation pour qu'elles soient inscrites dans le plan de formation.

LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Les préparations

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois. Elles peuvent également concerner l'accès à la Fonction Publique Territoriale pour les agents contractuels.

L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel.

Par ailleurs, la réussite d'un agent à un concours ou examen professionnel n'engage pas la collectivité à procéder à sa nomination sur le nouveau grade ainsi obtenu.

Qui est concerné ?

Tout agent stagiaire, titulaire à temps complet ou non complet, non titulaire, et ce, quel que soit sa catégorie, son cadre d'emploi, sa filière.

Les différents types de préparations

Ces formations sont assurées par le CNFPT et couvrent les filières suivantes :

- filière administrative
- filière technique
- filière animation
- filière culturelle
- filière sanitaire et sociale
- filière sportive
- filière police municipale
- filière sapeurs-pompiers

Elles préparent aux concours et examens professionnels de catégories A, B et C. L'ensemble des préparations n'est pas systématiquement assuré chaque année. Leur mise en place est liée au calendrier de l'organisation des concours et examens correspondants, soit par le CNFPT, soit par les centres de gestion.

La démarche

Tout agent ayant formulé un projet et validé son départ en formation avec sa collectivité peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour suivre une préparation à un concours de la Fonction Publique, sous réserve des nécessités de service.

Les demandes de préparation doivent être validées par la collectivité employeur. Elles peuvent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité et demandées lors de l'entretien individuel d'évaluation.

Les étapes pour l'agent

- L'agent détermine son projet avec sa collectivité.
- Il peut réaliser des tests d'auto-évaluation en ligne : www.cnfpt.fr
- Il s'inscrit à la préparation du CNFPT.

- Il passe des tests d'orientation. En effet, avant d'intégrer toute préparation à un concours ou examen professionnel (excepté pour les concours sur titre), les agents inscrits sont soumis à un test de positionnement. Il a pour objectif d'évaluer l'acquis des stagiaires afin de vérifier leur capacité à intégrer la formation avec profit.
- S'il a le niveau requis, l'agent suit la préparation au concours ou à l'examen et passe le concours ou l'examen visé.
- Sinon une formation préalable de remise à niveau lui est prescrite. Ce sont les formations « Tremplin ». Dans certains cas une autre orientation peut être conseillée.

Les dispositifs « tremplin » de remise à niveau

Une remise à niveau permet à un agent de voir ou revoir des savoirs généraux et de développer des capacités de communication écrite ou orale.

Public concerné

Le dispositif de remise à niveau s'adresse aux agents qui, préalablement à une préparation concours ou examen professionnel de catégorie A, B ou C, doivent consolider leurs connaissances en français et/ou en mathématiques.

Il s'adresse également à ceux qui, indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen professionnel, veulent renforcer leurs connaissances ou leurs compétences rédactionnelles afin d'être « plus à l'aise » dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

Modalités d'accès à la remise à niveau

L'accès au dispositif de remise à niveau est lié aux impératifs suivants :

- Pour les candidats à un concours ou à un examen professionnel :
 - Inscription auprès du CNFPT,
 - Orientation suite aux tests préalables à la préparation concours.
- Pour les candidats hors préparation à un concours ou à un examen :
 - Prendre contact avec le service Ressources Humaines,
 - Retour du dossier d'inscription dans les délais impartis.

Les formations « tremplin » sont prises en charge dans le cadre de la cotisation au CNFPT. Le coût pédagogique et les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT.

Dispositif de remise à niveau Catégorie C

La durée du dispositif de formation de remise à niveau varie en fonction des besoins des agents.

A l'issue des tests d'orientation, en fonction des résultats observés, deux modules peuvent leur être prescrits :

- Un module de français de 5 ou 10 jours
- Un module de mathématiques de 7 jours.

Un programme détaillé est remis lors de l'inscription.

La progression du stagiaire est évaluée. Sauf exception, le résultat des évaluations donne accès en préparation concours et/ou en préparation examen professionnel.

Dispositif de remise à niveau Catégorie B et B+

La durée du dispositif de formation est de 7 jours en français et communication.

Un programme détaillé est remis lors de l'inscription.

La progression du stagiaire est évaluée (évaluations écrites et orales). Sauf exception, le résultat des évaluations donne accès en préparation concours et/ou en préparation examen professionnel.

Dispositif de remise à niveau Catégorie A et A+

Le dispositif de remise à niveau s'adresse aux agents qui doivent consolider leur maîtrise des techniques d'expression écrite et orale de la langue française indispensable pour suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A/A+.

La durée du dispositif de formation de remise à niveau est de 4 jours (A+) ou de 6 jours (A) en techniques d'expression écrites et orales.

Un programme détaillé est remis lors de l'inscription.

La progression du stagiaire est évaluée (évaluations écrites et orales). Sauf exception, le résultat des évaluations donne accès en préparation concours et/ou en préparation examen professionnel.

La formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle

Objectifs et public concerné

Cette formation concerne les premiers niveaux de qualification et a pour objectif général d'enclencher une dynamique de progression et de formation, afin de permettre aux agents concernés :

- d'accéder à un degré d'autonomie plus important, avec des incidences possibles sur la qualité du service rendu et sur l'adaptation par rapport aux postes de travail,
- d'acquérir ou réutiliser les modes de pensée concourant à la maîtrise de la communication écrite et orale et du calcul,
- de développer les capacités de raisonnement et de développement personnel,
- de redonner confiance en ses capacités.

La formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir ou améliorer leurs compétences de base afin d'être plus à l'aise personnellement et professionnellement.

L'agent doit avoir précisé avec le responsable formation de la collectivité ses objectifs et ses motivations.

Modalités d'accès à la formation

Cette formation est ouverte à tous les agents inscrits. Elle nécessite assiduité et investissement personnel. Elle se déroule sur le temps de travail de l'agent. Pour être prise en compte, toute inscription doit être validée par l'autorité territoriale.

Cette formation nécessite au préalable un entretien de positionnement - orientation d'une durée de 1 heure.

Durée de la formation

Cette formation est organisée tous les ans à raison d'une séance (1 journée) par semaine, hors vacances scolaires.

Le Cycle 1 se déroule sur une période allant de 30 à 60 jours et le Cycle 2 sur une période de 10 à 25 jours.

Le nombre de jours sera précisé après les entretiens de positionnement/orientation obligatoires avant toute entrée dans la formation (Cycle 1 ou cycle 2).

Coût de la formation

Le coût pédagogique et les frais de déplacements et de repas sont pris en charge par le CNFPT.

Schéma d'organisation de la formation

Entretien individuel de positionnement-orientation

Durée : 1 heure

Concertation tripartite sur le parcours de formation du stagiaire (stagiaire / collectivité / CNFPT)

CYCLE 1

Un parcours individualisé de 30 à 60 jours

Objectifs

Meilleure aisance à l'oral/écriture phonétique
Acquérir les compétences définies par l'ANLCI de degré 2 :
Lire et écrire des phrases simples
Trouver des informations dans des documents courants
Transmettre et recevoir des informations orales lors d'un entretien
Résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples,...

Contenu

Les écrits professionnels, l'environnement de la fonction publique territoriale
Français (écrit/lecture/communication écrite et orale)
Mathématiques
Informatique (initiation à l'environnement Windows)

Entretien d'évaluation / bilan (1 heure)

Si besoin, l'agent est orienté à suivre le cycle 2

CYCLE 2

Un parcours individualisé de 10 à 25 jours

Objectifs

Être autonome sur son poste de travail pour utiliser les documents écrits nécessaires aux activités quotidiennes (lire, comprendre, rédiger, mettre en application)
Appliquer les consignes de travail et de sécurité données oralement par la hiérarchie (comprendre, mémoriser, s'approprier).
Rendre compte aux collègues et à sa hiérarchie d'événements professionnels oralement et par écrit.
Acquérir les compétences définies par l'ANLCI de degré 4 (niveau BEP-CAP)

Contenu

Communication
Français – Mathématiques - Informatique
Domaine transversal : les écrits professionnels

Entretien d'évaluation / bilan (1 heure)

Facultatif → L'agent a la possibilité :

- de suivre une remise à niveau catégorie C (Formation tremplin) en vue de préparer un concours ou un examen professionnel.
- de suivre des stages de professionnalisation

Annexe 6

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) favorise le droit à la qualification professionnelle et permet la reconnaissance de l'engagement citoyen.

Le CPA comprend 2 dispositifs :

❖ **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017, il contient les droits à formation acquis du fait de l'activité professionnelle.

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Chaque agent public peut consulter ses droits CPF en créant son compte sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr Ce portail, géré par la Caisse des dépôts, permet de suivre l'acquisition et l'utilisation de ses droits CPF.

Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou une certification,
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut également se combiner avec d'autres dispositifs de formation existants (le congé de formation professionnelle...).

L'alimentation du CPF

Depuis le 1er janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et du décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, l'alimentation du CPF s'effectue à la fin de chaque année, à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Ce nombre d'heures est proratisé selon la durée de travail pour les agents à temps non complet. Le temps partiel est assimilé à du temps complet.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un

avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

Le CPF cesse d'être alimenté à la retraite, les droits acquis ne peuvent plus être mobilisés. Cependant, dans le cas d'une retraite pour invalidité, le CPF continue par exception d'être alimenté en cas de reprise d'une activité et les droits restent mobilisables.

L'utilisation du CPF

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision.

La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire.

Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure

Le financement

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF, dans la limite le cas échéant des plafonds qu'il a fixé par délibération.

- Prise en charge facultative des frais occasionnés par les déplacements.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'employeur peut demander le remboursement des frais engagés.

❖ Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet d'acquérir des droits de formation supplémentaires au titre d'activités citoyennes. Le CEC reste ouvert tout au long de la vie.

Les activités concernées

- Les activités de bénévolat associatif : 2 conditions :
 - l'association loi de 1901 est déclarée depuis au moins 3 ans et a l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;
 - le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association, ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles,
- l'activité de maître d'apprentissage,
- le volontariat :
 - le service civique,
 - la réserve militaire opérationnelle,
 - la réserve civile de la police nationale,
 - la réserve sanitaire,
 - sapeurs pompiers volontaires,
 - la réserve civique et ses thématiques

L'acquisition des droits

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.

240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les droits peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

L'utilisation des droits

- pour acquérir des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- pour compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

Annexe 7

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le congé formation permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

Qui est concerné ?

- Les fonctionnaires territoriaux employés à temps complet ou non complet justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet).
- Les agents non titulaires qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

La durée

La durée du congé formation ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.

Les démarches

L'agent doit adresser sa demande 90 jours avant le début de l'action de formation en précisant la date de début, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensant la formation.

La collectivité doit répondre dans les 30 jours.

L'accord n'a pas à être motivé et sera notifié à l'agent par arrêté.

Le rejet se fait par décision motivée, notifiée à l'intéressé. Au 3^{ème} refus émis concernant des demandes portant sur des actions ayant le même objet, l'avis de la CAP est obligatoire.

L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé formation en fonction de l'intérêt du service.

La rémunération

L'agent en formation perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, à la charge de la collectivité dont il relève.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnité.

Les obligations de l'agent

L'agent doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions. Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues à tort.

L'agent s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité.

En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de services non effectuée.

La situation de l'agent en congé de formation professionnelle

L'agent reste en position d'activité. Il conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade. Il acquiert, pendant son congé, de nouvelles durées de services effectifs et des droits à la retraite.

A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

Annexe 8

LE BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, et le cas échéant un projet de formation.

Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle et en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Qui est concerné ?

Les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

Comment se déroule le bilan ?

Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :

- Une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins (1 à 2 séances),
- Une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution (6 à 9 séances),
- Une phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre (1 à 2 séances).

Le bilan comprend des séances d'entretien individuel, et selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers...Il se déroule en individuel et/ou en collectif. Il nécessite du temps de travail entre les séances.

Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il en est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.

Quelle démarche ?

Le Bilan de Compétences nécessite un fort investissement personnel, il est réalisé en 24 heures réparties sur une période de 2 à 3 mois environ.

Les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé pour bilan de compétences, qui ne peut excéder 24 heures fractionnables du temps de service. Ce congé peut être comptabilisé au titre du CPF.

La demande de congé se présente par écrit 60 jours au plus tard avant le début du bilan. Elle indique les dates, la durée et le nom du prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

La prise en charge financière implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Combien ?

Un agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Annexe 9

LA VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

C'est un droit individuel qui permet à l'agent, de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, en lien avec son expérience professionnelle.

C'est une autre voie, à côté de la formation initiale ou continue, pour accéder à une certification professionnelle reconnue.

Le terme de certification englobe les titres, les diplômes à finalité professionnelle et les certificats de qualification concernés par la loi qui sont inscrits au R.N.C.P. (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

La totalité de la certification peut être acquise par validation des acquis, c'est-à-dire sans suivre de formation et sans passer d'examen. Quand la totalité de la certification ne peut pas être accordée, les unités manquantes peuvent être acquises par une expérience professionnelle complémentaire ou par la formation.

La reconnaissance d'une certification professionnelle permet à l'agent de pouvoir évoluer.

Qui est concerné ?

Tout agent, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La démarche

Concrètement, le candidat doit s'informer pour s'assurer de ses droits et faire le choix de la certification la mieux adaptée à son projet :

- Les titres (Ministère chargé de l'emploi),
- Les diplômes à finalité professionnelle ou brevet (Ministère chargé de l'éducation, agriculture, jeunesse et sport, affaires sociales, santé),
- Les certificats de qualification professionnelle (branches professionnelles).

Le candidat retire ensuite un dossier de recevabilité (Livret I) auprès de l'organisme certificateur qui délivre le titre choisi.

Si la demande est recevable, le certificateur envoie un dossier de validation (Livret II).

Pour élaborer son dossier (Livret II) le candidat doit expliciter les compétences qu'il a mises en œuvre dans son activité professionnelle en les décrivant, en les justifiant à partir de documents, attestations de formation, résultats d'évaluation, bilan de compétences...

Ces éléments vont permettre au jury d'apprécier l'adéquation des compétences mises en œuvre au regard de celles de la certification visée.

Les candidats seront convoqués à un entretien avec le jury. Des mises en situation de travail dans certains domaines peuvent avoir lieu.

Les démarches auprès de l'employeur

L'agent peut bénéficier d'un congé VAE de 24 heures, fractionnables, du temps de service pour être accompagner dans la préparation de cette validation et pour participer aux épreuves de jury.

La demande de congé est à présenter au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation et la collectivité doit répondre dans les 30 jours à réception de la demande.

Le dispositif de validation des acquis est payant. La collectivité employeur peut décider d'une prise en charge financière totale ou partielle.

Dans ce cadre, une convention tripartite est établie entre la collectivité, le fonctionnaire et l'organisme extérieur.

Astuces

Il est recommandé de se faire accompagner dans la constitution du dossier de demande de validation ou pour déterminer la certification qui sera la plus appropriée compte tenu de son projet.

VAE et CPF

Le congé de 24 heures fractionnable ne peut être comptabilisé au titre du CPF. Le CPF peut cependant être sollicité par l'agent si le congé ne suffit pas et que des actions de formation complémentaires sont nécessaires.

LA R.E.P. CONCOURS **(LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE)**

C'est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle en l'absence de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique.

En fonction du type de diplôme requis, il existe deux procédures différentes :

- Concours à diplômes généralistes (chapitre II du décret du 13 février 2007, *par exemple* : BAC) : instruction de la demande de REP par les services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité).
- Concours à diplômes spécifiques (chapitre III du décret du 13 février 2007, *par exemple* : CAP Petite Enfance) : instruction par une commission placée auprès du CNFPT.

Qui est concerné ?

Elle est ouverte à toute personne souhaitant présenter un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis. Il convient de justifier d'une activité professionnelle de 3 ans à temps plein salariée ou non :

- relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours pour un diplôme généraliste,
- comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle donne accès le concours.

Quelles démarches ?

Au préalable, il est important de vérifier si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le troisième concours.

En tout état de cause, le candidat doit déposer un dossier :

- au moment de l'inscription au concours pour les diplômes généralistes auprès des services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT ou collectivité) ;
- à tout moment pour les diplômes spécifiques :
 - de la commission DGCL pour tout diplôme européen ou étranger, avec ou sans expérience professionnelle,
 - de la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience professionnelle ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme.

Le calendrier des réunions de ces commissions n'est pas connecté à celui des concours.

Toute décision favorable, d'une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

Après une décision défavorable, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de représenter une nouvelle demande.

Important !

La REP se différencie significativement de la VAE : elle permet exclusivement d'accéder à un concours externe alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

Rappel : pour les concours internes et troisième voie, seule une condition d'ancienneté est exigée.

DEMANDE D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le 29 JUIN 2022

SLO

ID : 085-200023778-20220622-DL_2022_05_11-DE

Nom :	Prénom :
Grade :	
Service :	
Intitulé de la formation demandée :	
Code stage :	
Dates de la formation :	
Lieu de la formation :	
Organisme formateur :	
Coût de la formation :	
Descriptif de la formation :	
Motivations :	
Date et signature de l'agent :	
Avis du Responsable de Service :	OUI NON
Date et signature :	
Avis du Directeur Général Adjoint ou Directeur Général des Services : OUI NON	
Date et signature :	
Observations :	

DEMANDE D'INSCRIPTION A UNE PREPARATION

POUR UN CONCOURS/EXAMEN PROFESSIONNEL

Envoyé en préfecture le 29/06/2022

Reçu en préfecture le 29/06/2022

Affiché le

29 JUIN 2022

SLO

ID : 085-200023778-20220622-DL_2022_05_11-DE

Annexe 12

Nom :	Prénom :
Grade :	
Service :	
Type de demande : ☐ Concours ☐ Examen professionnel Voie d'accès : ☐ Interne ☐ Externe ☐ 3ème voie Intitulé de la préparation demandée : Option :	
Dates du test d'orientation :	
Durée et période de la formation tremplin :	
Durée et période de la préparation :	
Motivations :	
Préparations déjà réalisées dans les 3 dernières années :	
Date et signature de l'agent :	
Avis du Responsable de Service : OUI NON Date et signature :	

Avis du Directeur Général Adjoint du Pôle :

OUI NON

Date et signature :

Avis du Directeur Général Adjoint Moyens et Ressources :

OUI NON

ou du Directeur Général des Services :

OUI NON

Date et signature :

Observations :

Annexe 13

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, HÉBERGEMENT ET RESTAURATION DES AGENTS TERRITORIAUX INSCRITS A UNE FORMATION

Lors d'un départ en formation, concours ou examen professionnel, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, de la prise en charge partielle ou totale des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement.

Lors d'une formation avec un organisme privé

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques, dès le 1er km, selon le barème national en vigueur. Transport en commun : Prise en charge au réel, sur présentation des justificatifs. Prise en charge des frais de péage et de parking, sur présentation des justificatifs.
Hébergement	Durant la formation : Prise en charge forfaitaire comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur. La veille de la formation : Prise en charge de la nuit d'hôtel si distance égale ou supérieur à 150km aller, soit 300km aller-retour. Forfait comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur.
Repas	Prise en charge forfaitaire, selon le barème national en vigueur.

Lors d'une formation avec le CNFPT

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des 40 premiers kilomètres, selon le barème national en vigueur. Le CNFPT indemnise les kilomètres suivants. Transport en commun : Prise en charge par le CNFPT. Prise en charge des frais de péage et de parking, sur présentation des justificatifs.
Hébergement	Prise en charge par le CNFPT.
Repas	Prise en charge par le CNFPT.

Lors d'une rencontre territoriale ou d'une formation des représentants des instances consultatives avec le CNFPT

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques dès le 1er km, à partir du barème national. Transport en commun : Prise en charge au réel, sur présentation des justificatifs. Prise en charge des frais de péage et de parking sur présentation des justificatifs.
Hébergement	Durant la formation : Prise en charge forfaitaire comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur. La veille de la formation : Prise en charge de la nuit d'hôtel si distance égale ou supérieur à 150km aller, soit 300km aller-retour. Forfait comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur.
Repas	Prise en charge forfaitaire, selon le barème national en vigueur, sauf si remboursement par le CNFPT.

Lors d'une formation organisée en intra

Transport	NON
Hébergement	NON
Repas	NON

Lors d'une formation mutualisée

- Sur le territoire du Pays de Saint Gilles Croix de Vie :

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques dès le 1er km, selon le barème national en vigueur.
Hébergement	NON
Repas	NON

- En dehors du territoire du Pays de Saint Gilles Croix de vie :

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques dès le 1er km, selon le barème national en vigueur. Transport en commun : Prise en charge au réel, sur présentation des justificatifs. Prise en charge des frais de péage et de parking, sur présentation des justificatifs.
Hébergement	Prise en charge forfaitaire comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur.
Repas	Prise en charge forfaitaire, selon le barème national en vigueur, sauf si remboursement par le CNFPT.

Lors d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques dès le 1er km, selon le barème national en vigueur. Transport en commun : Prise en charge au réel, sur présentation des justificatifs. Prise en charge des frais de péage et de parking, sur présentation des justificatifs.
Hébergement	Prise en charge forfaitaire comprenant la nuit et le petit déjeuner, selon le barème national en vigueur.
Repas	Prise en charge forfaitaire, selon le barème national en vigueur.

Lors d'un concours ou à un examen professionnel

Transport	Véhicule personnel : Indemnisation des frais kilométriques dès le 1er km, selon le barème national en vigueur. Transport en commun : Prise en charge au réel, sur présentation des justificatifs. Prise en charge des frais de péage et de parking sur présentation des justificatifs.
Hébergement	NON

Repas	NON
-------	-----

Lors d'une formation personnelle

Seules les formations nécessitant l'utilisation du CPF et les formations personnelles (bilan de compétences, validation des acquis et de l'expérience, congé de formation personnelle, reconnaissance de l'expérience professionnelle concours) sont concernées. Ces formations se déroulent en priorité sur le temps de travail.

Prise en charge des frais pédagogiques, dans la limite de 1 500 € et 1 fois tous les 5 ans.

Transport	NON
Hébergement	NON
Repas	NON

LE BAREME NATIONAL DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT, HEBERGEMENT ET RESTAURATION

Références juridiques :

- Code Général de la Fonction Publique – article L723-1
- Décret 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements de personnels territoriaux
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires de personnels civils de l'Etat
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'état
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnes civils de l'état

➤ **Frais de transport**

Indemnités kilométriques applicables à compter du 1^{er} janvier 2022*

Pour une automobile

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et +	0.45 €	0.55 €	0.32 €

** cf. arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques*

Vous pouvez également être remboursés de vos frais de stationnement et de péage, sur présentation des justificatifs de paiement.

Pour un 2 ou 3 roues

- 0.15 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm³,
- 0.12 € pour un autre véhicule.

La distance est évaluée à partir du site viamichelin.fr, entre la résidence administrative et le lieu de stage ou de concours ou examen professionnel (de commune à commune sans indication précise d'adresse).

Si vous utilisez les transports en commun, vos frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs d'achat des titres de transports.

➤ **Frais d'hébergement et de restauration****Indemnités forfaitaires applicables à compter du 1^{er} octobre 2019**

Région	Commune	Indemnité forfaitaire d'hébergement incluant le petit-déjeuner	Indemnité forfaitaire de repas
Ile-de-France	Paris	110 €	17.50 €
	Autre commune du Grand Paris	90 €	
	Autre ville	70 €	
Autre région	Ville de + de 200 000 habitants	90 €	
	Autre commune	70 €	
Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite		120 €	