

Envoyé en préfecture le 26/06/2023

Reçu en préfecture le 26/06/2023

Affiché le

ID : 035-213502784-20230626-V_DEL_2023_075-DE



MAIRIE et CCAS

REGLEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Date d'adoption par le CST : 3 mai 2023

Préambule

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

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public. Énoncé à l'article 1er du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la collectivité a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et de l’accomplissement des missions des services. Elle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l’accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Révision et mise à jour du règlement

Le présent règlement pourra faire l’objet d’ajustement ou de mises à jour pour répondre aux évolutions législatives ou réglementaires ou/et aux nécessités liées au fonctionnement de la collectivité.

Cadre réglementaire

Vu le code général de la fonction publique

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

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

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue sociale et à la sécurisation des parcours professionnels

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté

Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu l'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

Vu le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale

Vu le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale

Vu 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

Vu les décrets n° 2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Vu 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

Vu le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au livret individuel de formation

Vu 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

Vu la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale des différents acteurs de la formation et leur rôle

Table des matières

I - L'objet du règlement	5
II - Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale	5
1. LES ACTEURS.....	5
2. LES AUTRES ORGANISMES	5
3. L'OUTIL : LE PLAN DE FORMATION	6
III - Les différents types de formation et leur cadre réglementaire	6
1. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	7
1.1. Les formations statutaires	7
1.2. Les formations spécifiques.....	8
2. LES FORMATIONS FACULTATIVES	9
2.1. La formation de perfectionnement.....	9
2.2. La préparation aux concours et examens professionnels	10
2.3. La formation personnelle.....	11
2.4. La formation syndicale	18
IV – La gestion des demandes de formation	19
1. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE.....	19
1.1. Formation à la demande de l'agent.....	19
1.2. Formation à la demande de la collectivité	19
1.3. Validation de la demande	19
2. MODALITÉS D'INSCRIPTION	20
3. LES MODALITÉS PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION	20
3.1. Le départ en formation.....	20
3.2. La prise en charge des frais.....	22
3.3. La formation et le temps de travail	23

I - L'objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles relatives aux conditions d'accès à la formation et les modalités d'exercice de celle-ci. Il est rappelé que la formation est organisée à travers un plan de formation qui après approbation par les instances compétentes devient un document de référence pour la collectivité et ses agents.

II - Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale

1. LES ACTEURS

L'autorité territoriale : Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

Le comité social territorial (CST) : Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

La commission administrative paritaire (CAP) : Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.

Le centre de gestion : Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

Le service ressources humaines :

- Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- S'assure du suivi des formations obligatoires.

Le responsable hiérarchique direct :

- Évalue les besoins en formation du service/des agents,
- Formalise auprès du service RH/ du référent RH les demandes de formation,
- Gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...)

Les agents (agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou privé occupant un emploi permanent, contractuels sur des missions de longue durée (6 mois d'ancienneté consécutifs ou fractionnés sur les 12 derniers mois), agents en congé parental :

- Établissent leurs demandes de formations auprès de leur responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel,
- S'engagent à suivre les formations et à les évaluer,
- Pour les formations extérieures au CNFPT, ils complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le descriptif et coût au service ressources humaines.

**Les agents en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant, peuvent suivre une formation ou un bilan de compétences. Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.*

2. LES AUTRES ORGANISMES

Le Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) : Organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. La collectivité lui verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Autres organismes : La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants ou à des organismes de formation extérieurs.

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences, notamment lors d'arrivée de nouveaux collègues et dans le cadre d'accueil de stagiaires ou apprentis.

3. L'OUTIL : LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

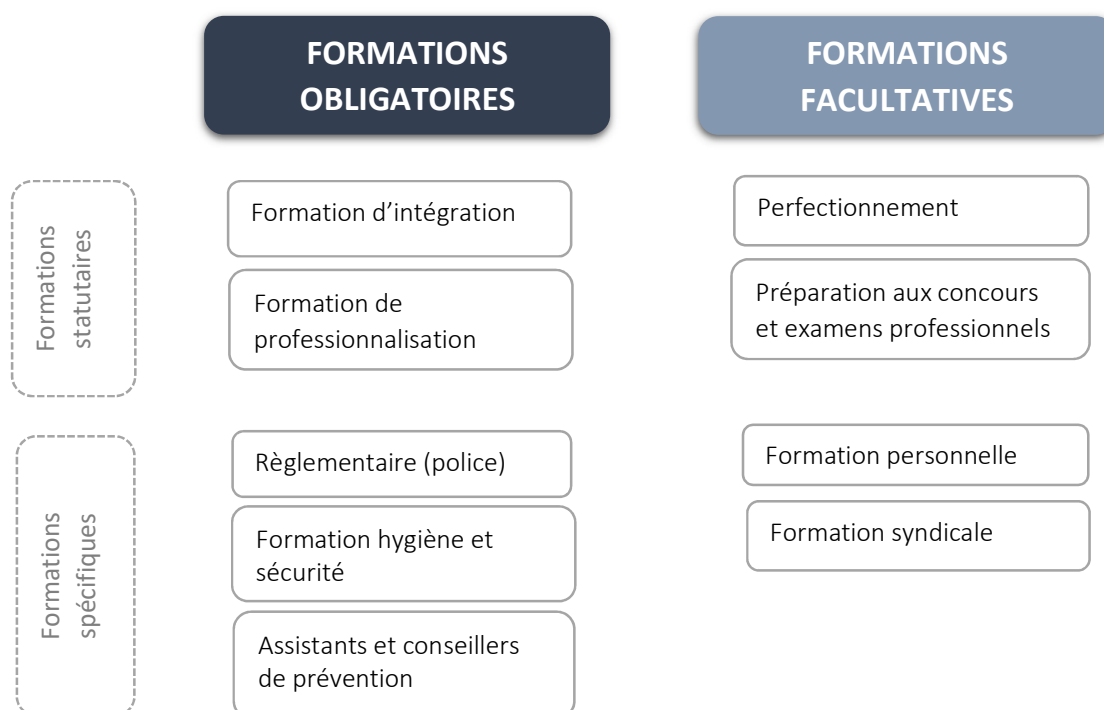
Le plan de formation permet d'organiser les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial.

Le plan de formation est établi suite aux demandes formulées par les agents et après que leur opportunité ait été vérifiée dans le cadre des entretiens professionnels. Y sont présentes aussi les formations obligatoires, les demandes de formations par les N+1, ainsi que les préparations aux concours.

III - Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi n°2007-209 du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.



1. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

1.1. Les formations statutaires

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

a. La formation d'intégration

Elles sont ouvertes à l'ensemble des agents lors de leur première nomination sur un grade donné. Elles ont pour objectif de donner une culture territoriale commune sur la base d'un socle de connaissances minimum, elles doivent donc être effectuées dans l'année qui suit la nomination. Le suivi de cette formation conditionne la titularisation.

Agents concernés : Pour tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct (y compris article 38 de la loi du 26 janvier 1984), dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C. Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.

Agents exemptés : Agents accédant à un nouveau grade par promotion interne, lauréat des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine.

Durée : Pour les agents de catégorie A et B, la durée de la formation est de 10 jours, pour les agents de catégorie C, la durée de la formation est de 5 jours.

Mise en œuvre de la formation d'intégration

- L'inscription est réalisée par le service ressources humaines dès la nomination de l'agent,
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT, qui remet à l'agent et à son administration une attestation de présence,
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
 - D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

b. La formation de professionnalisation

La professionnalisation au premier emploi

La formation de professionnalisation au premier emploi est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux. Agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés. Cette formation a pour objectif de donner à l'agent les moyens d'assumer ses nouvelles fonctions, elle doit donc intervenir dans les 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

Durée : Pour les agents de *catégories A et B* : 5 à 10 jours, pour les agents de *catégorie C* : 3 à 10 jours.

La professionnalisation tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux.

Durée : pour les agents de catégorie A, B et C, la durée de la formation est de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

La professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités

Tout fonctionnaire ou contractuel qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durée : Pour les agents de catégorie A, B et C, la durée de la formation est fixée de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation de l'agent.

La mise en œuvre des formations de professionnalisation

L'inscription est réalisée par la collectivité (le service ressources humaines suite à une concertation avec l'agent et avis favorable du supérieur hiérarchique. Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire.

1.2. Les formations spécifiques

a. Les formations réglementaires (police)

La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C)

Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT. Cette formation permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l'intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu'acteur de la politique de la ville.

Durée : La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne 76 jours de sessions d'enseignement théorique, 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité, 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc...).

La formation initiale obligatoire de chef ou cheffe de service de police municipale (catégorie B)

Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.

Durée : Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur. Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques).
- Ou - 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois)) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

La formation initiale de directeur de police municipale (catégorie A)

Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale. Les titulaires d'un concours ou détachés dans le cadre d'emploi sont nommés directeur de police municipale stagiaire pour une durée d'un an.

Durée : Le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois.

La durée de cette formation peut être réduite à 6 mois pour les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale, les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des cheffes et chefs de service de police municipale, les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d'enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et, accompagné d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

b. La formation hygiène et sécurité

La formation hygiène et sécurité est à destination de tous les agents qui, en raison des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité. Elles peuvent donner lieu à une habilitation ou un certificat spécifique.

Sont concernées les thématiques suivantes :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Équipements 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...)

c. Les assistants et conseillers de prévention

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné. Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité, à hauteur de cinq jours pour les assistants, et de sept jours pour les conseillers (Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité),
- d'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.

2. LES FORMATIONS FACULTATIVES

2.1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est à destination des fonctionnaires et des agents contractuels. L'objectif de la formation de perfectionnement est de permettre aux agents de renforcer et de développer leurs compétences en lien avec leurs fonctions, sous réserve des nécessités de service. Elle permet d'enrichir la carrière dans le cadre de démarches de promotion (exemple : promotion interne).

Mise en œuvre de la formation de perfectionnement

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service à l'initiative de l'agent ou à la demande de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.2. La préparation aux concours et examens professionnels

Les agents titulaires et contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel. Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel, dès lors qu'il en remplit les conditions. Il s'agit d'une démarche personnelle. La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son Compte Professionnel de Formation, dans une limite de 5 jours par année civile.

« Il est rappelé que l'acceptation de la collectivité pour une inscription à une préformation ne vaut pas accord de la collectivité pour une nomination de l'agent sur le cadre d'emploi ou le grade supérieur en cas de réussite de celui-ci au concours ou à l'examen professionnel ».

Obligation morale est demandée à l'agent qui s'est engagé dans une formation de se présenter aux épreuves. En cas d'absence, la Ville de Saint-Grégoire se réserve le droit ne plus donner son accord pour une nouvelle préparation de concours.

Mise en œuvre de la préparation aux concours et examens professionnels

L'agent doit faire une demande à sa collectivité lors de l'Entretien Annuel Professionnel. L'avis de la Commissions Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs. Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 6 ans à compter de la fin de la session de formation. Les seules dérogations à cette règle sont accordées la lorsque la formation n'a pas pu être suivie jusqu'à son terme en raison des nécessités de service, maternité, maladie, accident.

Dans le cas où l'agent qui a suivi une formation de préparation ne se présente pas au concours et/ou interrompt sa formation, sauf cas de force majeure, il ne pourra bénéficier d'aucune préparation de concours ou examen durant 6 ans.

Rappel : lorsqu'un agent bénéficie d'une préparation à un concours de la Fonction Publique Territoriale pour les catégories A, B ou C, cet agent ne pourra prétendre à aucune formation complémentaire. En effet, la formation à la préparation d'un concours peut entraîner une absence conséquente, par exemple 12 jours pour une préparation d'attaché en interne, 144 heures pour une préparation de rédacteur en externe...

2.3. La formation personnelle

a. **Le Compte Personnel d'Activité**

Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics et a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle. Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.



Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** : L'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.
- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)** : permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli.

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations.

L'association doit :

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- être déclarée depuis 3 ans au moins,

- avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*. * Activités comptabilisées à compter du 1^{er} janvier 2018

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.

Mise en œuvre du CEC

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 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. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC 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.

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.

Dans le cas d'une mobilisation des droits « formation » et des droits CEC, les droits « formation » doivent être utilisés en priorité.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls 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.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF). Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Mise en œuvre du CPF

L'alimentation du CPF :

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. 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, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit : un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 :

Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquerrait 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.

Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquerrait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.

- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe proratisée au regard de la durée de travail.
- 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.

Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 :

Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, l'alimentation du compte se faisait à hauteur de 48 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquerrait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.

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'inaptitude 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).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

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 une heure.

La mobilisation du CPF : 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 tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du Code de l'éducation nationale),
- Les bilans de compétences,
- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens,
- Etc.

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.

La demande : Chaque collectivité fixe les modalités de traitement des demandes, procédé de gestion retenu :

- Traitement des demandes lors des entretiens professionnels annuels pour celles visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur ou pour d'autres actions de formation. Le but est de prévoir les dépenses relatives au compte personnel de formation au budget.

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. Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion.

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 ou son refus motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3e demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

Le suivi de la formation : Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

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

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis.
- Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'anticipation des heures : 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 collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

Le financement : la ville propose de prendre en charge les frais pédagogiques de la façon suivante :

- Pour les catégories A : prise en charge à hauteur de 50 % des frais avec un plafond de 1 000 € par agent.
- Pour les catégories B : prise en charge à hauteur de 50 % des frais avec un plafond de 1 500 € par agent.
- Pour les catégories C : prise en charge à hauteur de 75 % avec un plafond de 2 000 € par agent.
- Limitation du nombre d'acceptations d'utilisation du compte personnel de formation à 5 demandes par an.

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

b. Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Les agents concernés sont les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique et les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre du congé de formation professionnelle

La demande : L'agent doit formuler sa demande, à la Collectivité, au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom du centre de formation. La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion, elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

Si la demande de l'agent n'a pas pu être acceptée, une réponse explicative sera notifiée par le service des ressources humaines à l'agent sous couvert du directeur et/ou chef de service. En effet, les actions de formation personnelle sont accordées sous réserve des nécessités de service.

L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelles qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Statut de l'agent pendant le congé : Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

Indemnisation : Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. L'indemnité est à la charge de la Collectivité dont relève l'agent.

L'agent à temps partiel qui n'aurait pas été réintégré à plein temps avant son départ en congé formation perçoit une indemnité calculée sur la base du traitement brut et de l'indemnité de résidence qui lui étaient servis au titre de ses fonctions à temps partiel.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de la Collectivité pour une période égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

En effet, l'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007- 1845 du 26.12.2007 prévoit que « *Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination* ».

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) et il a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du CPF.

c. Le congé pour bilan de compétences

Le congé pour bilan de compétences est à destination des agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent, justifiant de 10 ans de services effectifs dans la fonction publique et aux agents non titulaires occupant un emploi permanent ayant 10 ans d'ancienneté.

Le bilan de compétences donne à l'agent bénéficiaire la possibilité d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. Il est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent et à un second bilan sur l'ensemble de sa carrière.

Mise en œuvre du congé pour bilan de compétences

La demande de l'agent doit être transmise 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée, l'organisme prestataire choisi ainsi qu'être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière qui sera précisée dans une convention tripartite signée entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.

L'agent doit aussi avoir :

- l'avis favorable de son (ses) supérieurs hiérarchiques
- le visa technique du service des ressources humaines
- la validation de la Direction Générale
- l'approbation de l'Autorité Territoriale.

Un bilan de compétence doit être validé dans le plan de formation.

A l'issue du bilan de compétence, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Il devra transmettre les conclusions de cette action au service des ressources humaines.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

d. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

Le congé pour Validation des acquis de l'expérience est à destination des agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent justifiant d'une expérience minimum en rapport direct avec la certification visée.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

La durée du congé, accordé par validation, ne peut excéder 24 heures, éventuellement fractionnables.

Mise en œuvre du congé pour VAE

La demande de l'agent doit être transmise 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report. Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

L'agent doit aussi avoir :

- l'avis favorable de son (ses) supérieurs hiérarchiques
- le visa technique du service des ressources humaines
- la validation de la Direction Générale
- l'approbation de l'Autorité Territoriale.

A l'issue du congé pour VAE l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

e. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...). L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

f. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La mise en disponibilité est à destination des fonctionnaires exclusivement. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite. La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période sans démissionner.

Mise en œuvre de la mise en disponibilité

Elle ne peut excéder 3 ans. Elle est renouvelable une fois pour la même durée.

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

g. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a 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 cette formation. 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. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

2.4. La formation syndicale

Conformément à l'article L.215-1 du Code Général de la Fonction Publique, tous les agents publics peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée : Pour tous les agents, la durée de la formation syndicale est de 12 jours ouvrables au maximum par an, avec possibilité de fractionnement notamment si la formation ne tient que sur une demi-journée.

Mise en œuvre de la formation syndicale

Pour réaliser une formation syndicale, l'agent doit faire une demande de congé pour formation syndicale formulée par écrit à la collectivité et ce, au moins un mois avant le début du stage. Sans aucune réponse de la collectivité 15 jours avant le début du stage le congé est réputé accordé. La demande peut être refusée pour des raisons de nécessité de service, il est alors nécessaire que ce refus soit motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.

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. L'attestation remis à l'agent par le centre pour constater son assiduité lors du stage, doit être transmis à la collectivité par l'agent dès la reprise de ses fonctions.

L'agent demeure en position de d'activité lors de ce congé de formation, il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.

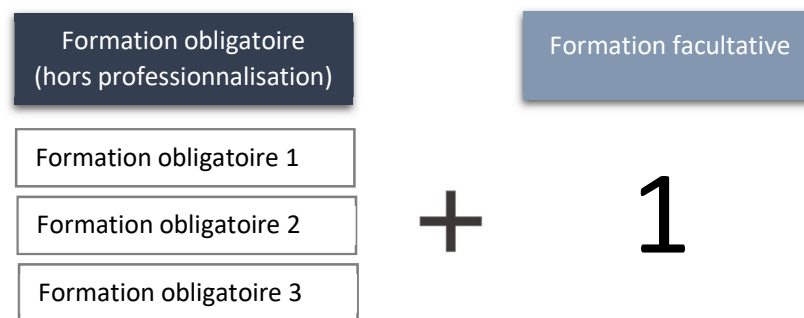
IV – La gestion des demandes de formation

1. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

1.1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent fait l'objet d'une concertation avec la collectivité. Elle est soumise lors de l'entretien annuel.

Après concertation avec le supérieur hiérarchique, la formation est inscrite dans le champ dédié du support d'entretien d'évaluation. Les demandes de formation acceptées sont inscrites au plan de formation. Seront acceptées un maximum de 2 demandes de formation par an et par agent. Pour les agents qui ont une ou plusieurs formations obligatoires, ils pourront bénéficier d'une seule autre formation complémentaire.



En cas de pluralité de demandes, le responsable procédera à la hiérarchisation par degré de priorité. L'agent en formation n'est pas remplacé.

En cas d'accord pour une formation de préparation au concours ou examen, aucune autre formation ne sera accordée dans la même année.

Lorsqu'un agent bénéficie d'une préparation à un concours de la Fonction Publique Territoriale pour les catégories A, B ou C, cet agent ne pourra prétendre à aucune formation complémentaire sur la durée de la préparation concours ou examen.

1.2. Formation à la demande de la collectivité

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

1.3. Validation de la demande

A la suite des entretiens annuels, le responsable de service transmet l'ensemble des besoins en formation de son service au service des ressources humaines qui les inscrit au plan de formation.

Les formations sont subordonnées :

- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,

- Aux arbitrages budgétaires.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus. Le refus doit être motivé.

Les formations validées sont inscrites au plan de formation validé par le COMEX RH pour être soumis au Comité social territorial. Une fois adopté, il est transmis aux responsables des différents services qui informent leurs agents.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Formations obligatoires : le service ressources humaines ou le gestionnaire RH se chargent des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Formations CNFPT : les agents saisissent directement en ligne leur inscription à la formation sur la plateforme d'inscription : <https://inscription.cnfpt.fr> sous condition que ces formations soient inscrites au plan de formation. Les agents en disposant de boîte mail demandent à être inscrits par le service ressources humaines.

Le service ressources humaines s'assure du suivi des dossiers.

Formations personnelles dans un organisme privé : le service ressources humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

3. LES MODALITÉS PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION

3.1. Le départ en formation

a. **L'ordre de mission**

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission (si l'ordre de mission permanent délivré annuellement ne couvre pas le territoire concerné par le lieu de formation) pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service ressources humaines pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules, ces derniers étant prioritairement utilisés pour les déplacements professionnels.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

b. **Le statut de l'agent en formation**

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

L'agent en formation continue d'acquies des droits à congés annuels et à jours RTT.

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable et le service ressources humaines pour toute absence en formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle des agents, poste informatique) pour participer à distance à des temps de formation. Ces temps de formation sont effectués soit en distanciel soit au bureau. Le temps passé est considéré comme un temps travaillé.

Temps de trajet et temps de travail

Le temps de déplacement n'est pas récupérable.

Temps de formation et modalités d'exercice du travail

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite de se trouver en service le jour dit, via un ordre de mission.

Le temps de formation doit s'inscrire dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Un forfait journée ou ½ journée avec le temps de déplacement inclus est attribué.

Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

La règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Formation hors temps de travail

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour

Les temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30). Pour que la formation soit bénéfique il est conseillé d'éviter ce type de cumul qui engendre des difficultés à se concentrer et de l'inattention. Par exemple, sur ces postes de travail, déduction faite des heures de formation (qui sont comptées en heures de travail), les heures de travail restant pourront être déplacées sur d'autres dates.

Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition)

Les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

c. L'attestation de présence

À la fin de sa formation, l'agent remet à la collectivité, une attestation de présence effective délivrée par

l'organisme de formation. Cette attestation est versée au dossier individuel de l'agent par le service ressources humaines.

d. Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, du service ressources humaines.

3.2. La prise en charge des frais

a. Les frais pédagogiques

Hors formations personnelles (CFF, CFP...), les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Les formations payantes hors CNFPT, si elles sont acceptées, sont prises en charge par la ville des Saint-Grégoire.

b. Les autres frais

Les formations d'intégration et de professionnalisation

L'indemnisation des stagiaires lorsqu'elle est prévue par la structure de formation se fait dans le cadre des règlements du CNFPT et dans le respect des accords éventuels entre le CNFPT et la collectivité.

La collectivité ne prendra pas en charge les frais de mission des stagiaires sauf si cette prise en charge qui ne peut être que partielle est expressément prévue dans un accord avec le CNFPT.

Les formations « hors CNFPT » et colloques

Pour les stages qui ne figurent pas dans l'offre du CNFPT, la collectivité indemnise sur la base des barèmes en vigueur. L'agent devra joindre à sa demande de remboursement les justificatifs de dépenses et devra impérativement retourner l'intégralité du dossier dans les 20 jours suivants le dernier jour de formation. A défaut de retour dans le délai imparti, il ne sera pas procédé au remboursement. Le remboursement se fera sur la base de ses frais réels sur présentation des factures acquittées et sera plafonné sur la base des barèmes en vigueur et sera versé à réception des justificatifs dans un délai de 30 jours.

Dans la mesure du possible si une voiture de service est disponible, ce mode de transport devra être privilégié. La réservation devra être effectuée à l'avance. Le non-respect de cette modalité annule le remboursement. Si aucune voiture de service n'est disponible, l'agent est indemnisé de ses frais de transport, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques.

Sous réserve d'un accord de l'autorité territoriale, pour un agent ayant une formation nécessitant plus de 4 heures de transport, il peut être envisagé la prise en charge par la collectivité d'une chambre d'hôtel la veille de la formation ainsi que du dîner suivant les barèmes en vigueur.

Les formations non obligatoires de préparation aux concours et examens professionnels

Pour les formations liées à la préparation de concours et examens professionnels, les frais divers (déplacement, hébergements, restauration...) sont à la seule charge de l'agent. Il devra d'ailleurs utiliser son véhicule personnel et ne pourra bénéficier de véhicule de service.

Le compte personnel de formation et autres formations personnelles

Il n'y a pas de prise en charge de frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement.

Les épreuves des concours et des examens professionnels

L'agent peut bénéficier au maximum d'une autorisation exceptionnelle d'absence liée à la durée de l'examen, limitée à 2 jours/an ou 4 demi-journées/an, sur présentation d'un justificatif (convocation et

attestation de présence). En fonction de la durée de l'épreuve, l'autorisation sera accordée à la demi-journée. L'autorisation couvre la durée de l'épreuve mais non le temps de déplacement. Il devra d'ailleurs utiliser son véhicule personnel et ne pourra bénéficier de véhicule de service et de frais de remboursement.

3.3. La formation et le temps de travail

La formation professionnelle est considérée comme du temps de travail, pour autant, toute absence à une action de formation doit être justifiée. L'agent est tenu de prévenir dans les meilleurs délais son responsable et le service ressources humaines.

Cas de temps partiels : Si l'agent part en formation pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération. La récupération est fonction du temps de travail de l'agent le jour de la formation.

La formation personnelle n'est pas considérée comme du temps de travail et doit être organisée via les congés de formation dont la durée ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

Les colloques se déroulant un jour habituellement non-travaillé ou un dimanche, ils donnent lieu à récupération.

La formation et le cumul d'emploi : les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles de pour intervenir dans le cadre de formations, de cours, de jury de concours, d'épreuves auprès d'une autre collectivité locale ou auprès d'organismes publics ou privés. Ces interventions sont conditionnées au respect de la législation en vigueur concernant le cumul d'emploi et le droit à rémunération.

Les frais sont à la charge de l'agent.

Les interventions seront réalisées sur le temps de congés ou de RTT.