



PROJET DE REGLEMENT DE FORMATION

RÈGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au Comité social territorial le 27 avril 2023

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Communauté de communes Cœur de Savoie en séance du

Adopté par l'Assemblée délibérante du CIAS Cœur de Savoie en séance du

Table des matières

1. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale.....	2
1.1. Le cadre juridique	4
1.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	6
1.3. Les différents outils de référence en matière de formation	7
1.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : Le plan de formation.....	7
1.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation	8
1.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire	9
1.4.1. Les formations obligatoires	10
1.4.1.1. <i>Les formations statutaires obligatoires</i>	<i>10</i>
1.4.1.1.1. <i>La formation d'intégration</i>	<i>10</i>
1.4.1.1.2. <i>La formation de professionnalisation</i>	<i>11</i>
1.4.1.2. <i>Les formations spécifiques</i>	<i>14</i>
1.4.1.2.1. <i>La formation syndicale.....</i>	<i>14</i>
1.4.1.2.2. <i>La formation hygiène et sécurité.....</i>	<i>14</i>
1.4.2. Les formations facultatives.....	15
1.4.2.1. <i>La formation de perfectionnement</i>	<i>15</i>
1.4.2.2. <i>La préparation aux concours et examens professionnels</i>	<i>16</i>
1.4.2.3. <i>La formation personnelle</i>	<i>17</i>
1.4.2.3.1. <i>Le Compte Personnel d'Activité</i>	<i>17</i>
1.4.2.3.2. <i>Le Congé de Formation Professionnelle.....</i>	<i>22</i>
1.4.2.3.3. <i>Le Congé pour Bilan de Compétences</i>	<i>24</i>
1.4.2.3.4. <i>Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience</i>	<i>25</i>
1.4.2.3.5. <i>La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de</i>	
<i>l'Expérience Professionnelle.....</i>	<i>26</i>
1.4.2.3.6. <i>La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches</i>	
<i>présentant un caractère d'intérêt général.....</i>	<i>27</i>
1.4.2.4. <i>Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue</i>	
<i>française</i>	<i>28</i>
1.4.2.5. <i>Les formations dites « interne ».....</i>	<i>28</i>
1.4.2.6. <i>La formation des maîtres d'apprentissage (MA)</i>	<i>28</i>
1.4.2.7. <i>Le BAFA et BAFD</i>	<i>28</i>

2. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité ou établissement public.....	29
2.1. La gestion des demandes de formation	29
2.1.1. Le traitement de la demande	29
2.1.1.1. <i>Formation à la demande de l'agent</i>	29
2.1.1.2. <i>Formation à la demande de l'employeur</i>	39
2.1.1.3. <i>Validation de la demande</i>	29
2.1.2. La procédure d'inscription	30
2.2. Les modalités pratiques concernant la formation	30
2.2.1. Le départ en formation	30
2.2.1.1. <i>L'ordre de mission</i>	30
2.2.1.2. <i>Statut de l'agent en formation</i>	30
2.2.1.3. <i>L'attestation de présence</i>	31
2.2.1.4. <i>Les obligations</i>	31
2.2.2. La prise en charge des frais.....	31
2.2.2.1. <i>Les frais pédagogiques</i>	31
2.2.2.2. <i>Les autres frais</i>	31
2.2.2.3. <i>La formation et temps de travail</i>	33

1. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

1.1. Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

Cadre général de la formation

- **Lois :**
 - La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
 - La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
 - 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,
 - La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

- **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° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

 - 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.

1.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

L'AUTORITE TERRITORIALE	LE COMITE TECHNIQUE	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	LE CENTRE DE GESTION
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Emet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES/ LE REFERENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- 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.

LES RESPONSABLES DE SERVICES/LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

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

LES AGENTS

- sont les acteurs principaux de la formation :
- ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Les organismes partenaires

LE CNFPT

est l'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. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent des formations spécifiques

Les formateurs internes et les tuteurs

LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.

1.3. Les différents outils de référence en matière de formation

■ 1.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : 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'architecturer 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.

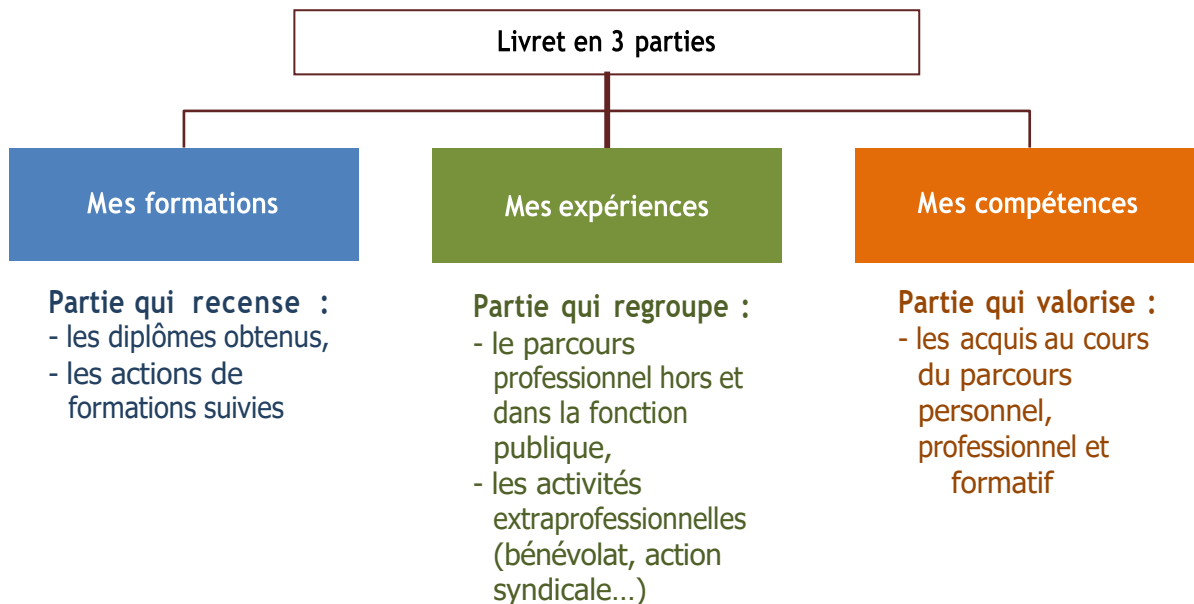
Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique.



1.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « *retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret* ».

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

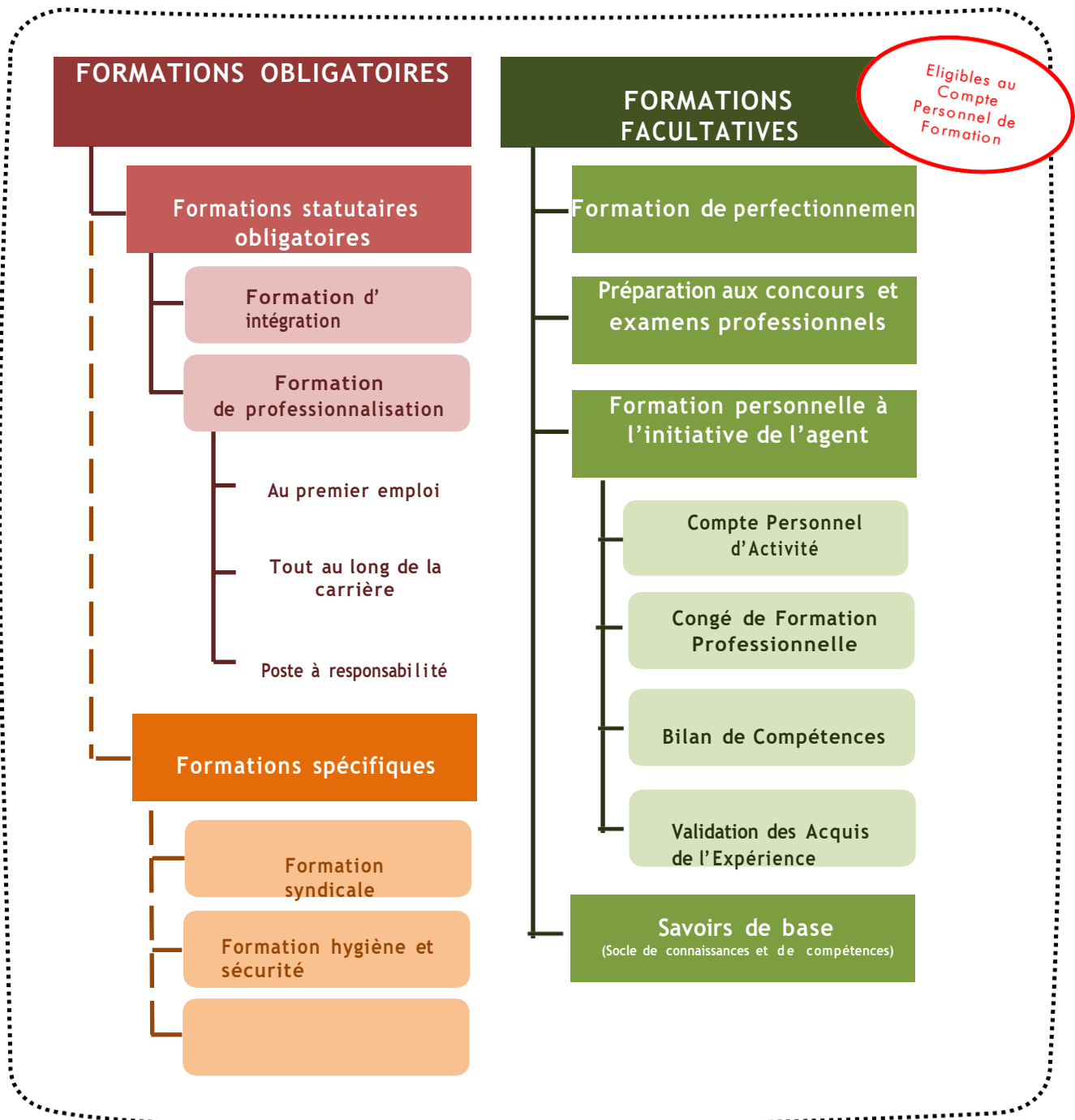
- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

1.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi 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.

Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



■ 1.4.1 Les formations obligatoires

1.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires

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 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.

1.4.1.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Bénéficiaires

Agents concernés	Agents exemptés
<p>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'emplois de catégorie A, B ou C.</p> <p>→ Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.</p>	<ul style="list-style-type: none">- agent accédant à un nouveau grade par promotion interne,- lauréats des concours : d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine,- agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : **10 jours**,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : **5 jours**.

Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

- La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
 - 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, totale ou partielle, 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.

1.4.1.1.2. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences. Elle peut être demandée soit par l'agent, soit par le supérieur hiérarchique

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

AU PREMIER EMPLOI

Bénéficiaires

Agents concernés

La formation de professionnalisation 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.

Elle intervient dans les **2 ans après la nomination**.

Durée :

- pour les catégories A et B : de **5 à 10 jours**
- pour la catégorie C : de **3 à 10 jours**.

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Bénéficiaires

Agents concernés

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de **2 à 10 jours par période de 5 ans** à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES _____

Bénéficiaires

Agents concernés

Tout fonctionnaire 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 technique.

Durée :

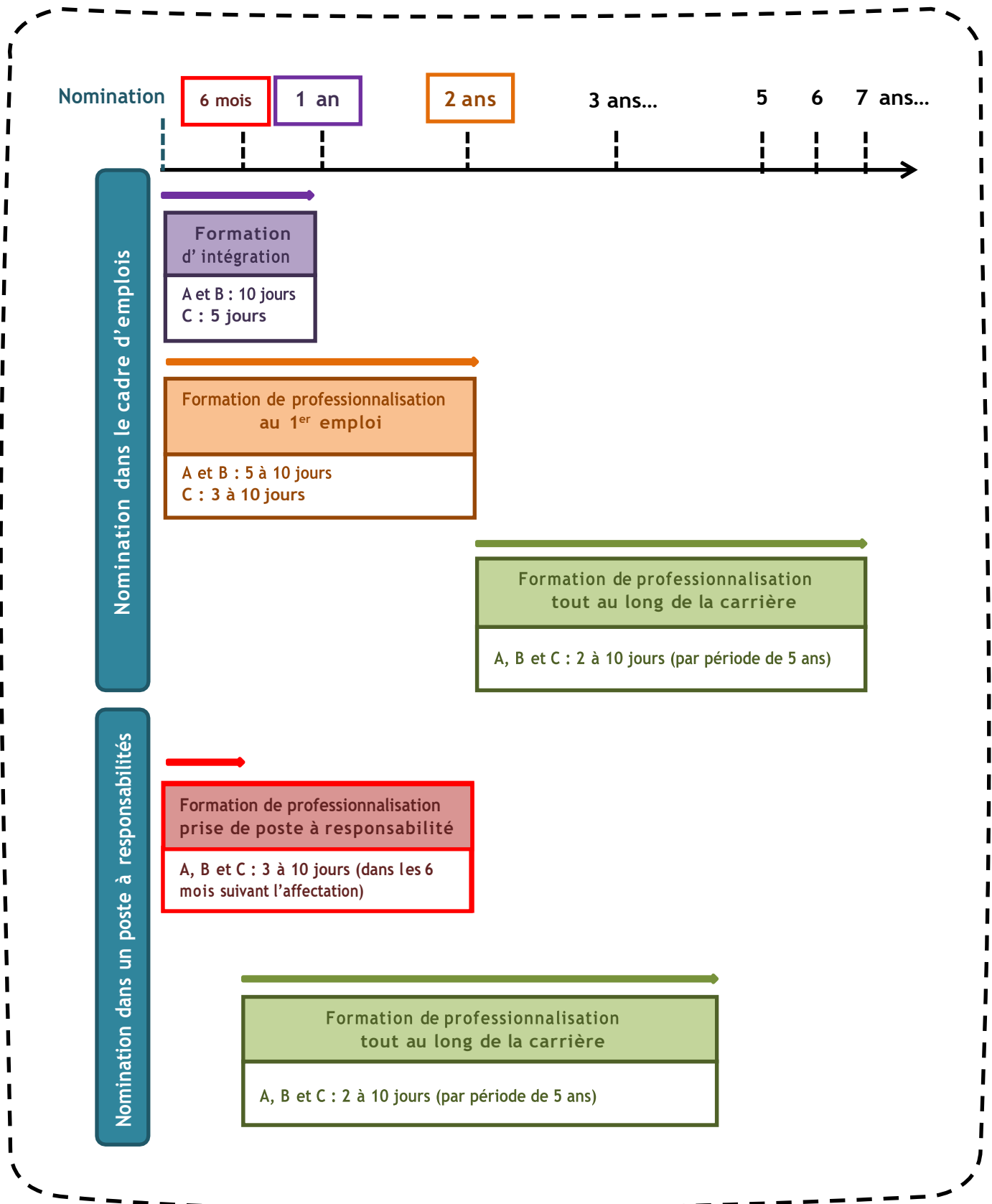
- pour les catégories A, B et C : de **3 à 10 jours** dans les **6 mois** suivant l'affectation.

Mise en œuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - 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,
 - Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - 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, totale ou partielle, 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.

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



1.4.1.2. Les formations spécifiques

1.4.1.2.1. La formation syndicale

Bénéficiaires :

Agents concernés

Conformément à l'article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

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

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.

1.4.1.2.2. 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.

Cette formation concerne notamment :

- 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...)...

Bénéficiaires :**Agents concernés**

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.

Mise en œuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service RH ou 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.

**1.4.2. Les formations facultatives****1.4.2.1. La formation de perfectionnement**

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires :**Agents concernés**

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
 - à l'initiative de l'agent,
 - 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 suivies 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.

1.4.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique 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.

Bénéficiaires :

Agents concernés

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

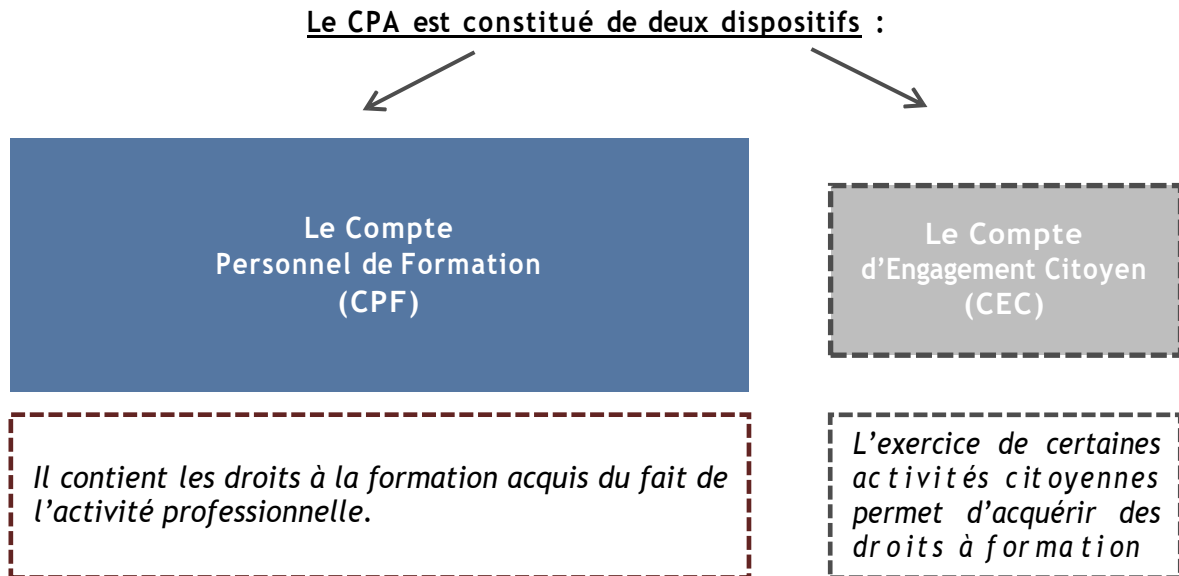
Mise en œuvre :

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.
 - Par exemple, la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique précise, pour les fonctionnaires de l'Etat et hospitaliers, que des décharges de 5 jours maximum sont accordées de droit dans le cadre d'agents inscrits à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Pour toute action de formation qui excède 5 jours, ces agents utilisent leur CET et à défaut leur CPF. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.
- 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 CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.
 - Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)
- 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 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 suivies 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.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.
- Les frais pris en charge par la collectivité s'effectuent dans la limite de 2 préparations de concours ou examens professionnels par an et sur la base du centre de préparation le plus proche. Voir tableau page 34.

1.4.2.3. La formation personnelle

1.4.2.3.1. Le Compte Personnel d'Activité

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) 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.



Bénéficiaires :

Agents concernés
Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

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

Mise en œuvre :

➤ **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 1^{er} 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 1^{er} janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquérait 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 acquérait 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'acquéraient 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 un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est 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 1^{er} 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 acquérait 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'acquéraient 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 1 heure

➤ La mobilisation du 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'acquies 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...

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.

• *Les actions de formation priorisées*

Les actions de formations suivantes seront prioritairement accordées au titre du CPF :

- Les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (bilans de compétences etc...),
- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens,
- Anticiper l'usure professionnelle,
- Reclassement/aide à la reconversion,
- Favoriser et accompagner à la mobilité des agents dans l'intérêt de la collectivité.

• *La demande*

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.

Le traitement des demandes est effectué par une commission suite aux entretiens d'évaluation et une deuxième commission dans l'année. **La commission est composée** : Vice-Président(e) chargé(e) de l'administration générale, un membre du collège employeur du CST, deux représentants du collège salarié du CST, Direction générale, responsable du service RH, et la direction du CIAS si agent concerné.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Le refus doit être 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 3^{ème} 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 collectivité prend en charge une partie des frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie autre que le CPF.

La collectivité vote un plafond de prise en charge global annuel (enveloppe)

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements.

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

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

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
 - 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

Objectifs visés :

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

Mise en œuvre :

- 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. 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.

1.4.2.3.2. 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.

Bénéficiaires :

Agents concernés

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- 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 :

➤ Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

➤ Rémunération et frais :

- 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.
- Les frais de formation sont pris en charge par l'agent.

➤ Procédure :

- **La demande** : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.
- **Réponse** : 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.
→ *L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire*

➤ Obligation de servir :

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 ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

➤ Attestation de formation :

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.

➤ **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.

➤ **Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :**

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

1.4.2.3.3. *Le Congé pour Bilan de Compétences*

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

La collectivité priorise les demandes de bilan de compétences effectuées auprès de AGIR'H et du CDG 73. Pour les autres frais, voir le tableau page 34.

La demande est examinée dans le même cadre de l'utilisation du CPF, qu'elle soit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Bénéficiaires :

Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Mise en œuvre :

➤ **Durée :**

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

➤ **Rémunération :**

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

➤ **Procédure :**

- **La demande :** elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.
- **Réponse :** 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.
 - *Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.*

➤ **Attestation de formation :**

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

➤ **Obligations de l'agent :**

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.

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

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

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 demande est examinée dans le même cadre de l'utilisation du CPF. Son financement sera pris en charge par la collectivité seulement si elle est à l'initiative de la collectivité.

Bénéficiaires :

Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.

- *Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.*

Mise en œuvre :

➤ Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

➤ Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

➤ Procédure :

- **La demande** : elle doit être présentée 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.

- **Réponse** : 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.*

➤ Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

➤ Obligations de l'agent :

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.

1.4.2.3.5. 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...).

Envoyé en préfecture le 04/07/2023
Reçu en préfecture le 04/07/2023

Publié le

ID : 073-267310076-20230629-DEL_19_2023-DE



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.

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

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

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires exclusivement.

Mise en œuvre :

➤ **Durée :**

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

• **Procédure :**

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 trois mois avant la date de début de la disponibilité souhaitée. 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.

1.4.2.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour 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.

1.4.2.5. Les formations dites « en interne »

Les formations dites « en interne » sont à l'initiative de l'employeur. Elles désignent :
Les formations qui peuvent être dispensées par les agents de la collectivité en direction de leurs collègues dans leur domaine de compétence ;
Les formations dispensées par un tiers qui n'a pas la qualité reconnue d'organisme de formation. Il s'agit principalement des formations à l'utilisation d'un nouveau logiciel, d'une nouvelle machine, d'un nouveau produit, dispensées par le fournisseur ou l'installateur.

Ces formations ne donnent pas lieu automatiquement à la délivrance d'une attestation de formation.

Elles ne sont pas éligibles au titre de la formation statutaire obligatoire ni au CPF.

1.4.2.6. La formation des maîtres d'apprentissage (MA)

En accueillant un jeune en apprentissage par alternance, la collectivité s'engage à le préparer au diplôme et à l'accompagner dans son entrée dans la vie active. Tout apprenti est suivi par un maître d'apprentissage agréé par l'employeur après avis du Comité Technique.

L'encadrement et l'accompagnement du jeune par le maître d'apprentissage nécessite que ce dernier soit informé des objectifs de la formation suivie par le jeune et formé pour l'accompagner tout au long de sa formation.

Les formations des maîtres d'apprentissage sont dispensées par l'établissement de formation où est inscrit le jeune.

Ces formations ne donnent pas lieu automatiquement à la délivrance d'une attestation de formation.

Elles ne sont pas éligibles au titre de la formation statutaire obligatoire ni au CPF.

1.4.2.7. Le BAFA et la BAFD

Le BAFA et le BAFD sont deux brevets délivrés par l'administration de la Cohésion Sociale. La préparation à ces brevets prévoit des temps de formation théorique et de stages pratiques.

Les temps de formation théorique sont du temps de travail. Leur organisation prévoit en général des formations en soirée, après la journée habituelle de formation. Ces moments de formation spécifiques seront déconnectés de la journée de formation et viendront s'ajouter à ce dernier dans le calcul du temps passé en formation. De même, seront comptabilisées en heures supplémentaires les journées passées en formation BAFA/BAFD où le salarié ne travaillait pas normalement (en semaine, samedi, dimanche voire jours fériés avec, dans ces deux derniers cas, l'application des conditions de récupération habituelle.

Les temps de stages pratiques en accueil de loisirs se déroulent généralement auprès d'une autre structure que celle de l'employeur, ne serait-ce que pour enrichir sa connaissance du métier. L'agent est alors salarié de cette autre structure et dispose d'un contrat de travail sur cette période-là. Ne pouvant être en même temps en activité et rémunéré auprès de son employeur principal et auprès du centre de loisirs qui l'accueille, l'agent est placé, vis à vis de la Communauté de communes, en autorisation d'absence, sur du temps de récupération d'heures supplémentaires, complémentaires, ou disponibilité.

2. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité

2.1. La gestion des demandes de formation

2.1.1. Le traitement de la demande

2.1.1.1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est soumise lors de l'entretien professionnel annuel.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Centre de Gestion de la Savoie.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par courrier en recommandé avec accusé de réception en détaillant le plus possible l'organisme de formation, les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

2.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur

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.

2.1.1.3. Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation,
- aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité).

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

2.1.2. La procédure d'inscription

Le service Ressources Humaines ou le gestionnaire RH se chargent des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

- le service RH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>,
- la version papier du bulletin d'inscription reste disponible en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

Pour les 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.

■ 2.2. Les modalités pratiques concernant la formation

2.2.1. Le départ en formation

2.2.1.1. L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission 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.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée en fonction des décisions prises par la collectivité. Le co-voiturage est fortement encouragé.

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.

2.2.1.2. 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 rémunération¹.

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

Si l'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'accident du travail et de maladies professionnelles.

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 pour toute absence en formation.

2.2.1.3. L'attestation de présence

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.

¹ Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement

2.2.1.4. 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 des Ressources Humaines.

2.2.2. La prise en charge des frais

2.2.2.1. Les frais pédagogiques

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation...). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation, la collectivité fixera, par délibération, les plafonds de prise en charge.

2.2.2.2. Les autres frais (transport, hébergement, restauration)

L'action de formation organisée par le CNFPT est prise en charge par cet organisme. Par contre, les frais de déplacement en voiture personnelle ou moto, ne sont pas

pris en charge totalement. Dans ce cas, la collectivité prend en charge les kilomètres restant à la charge de l'agent après transmission au service RH d'un état des frais de déplacement accompagnée de l'attestation de formation.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

Type de formation	Transport	Hébergement	Restauration
Formation d'intégration	CNFPT + collectivité	CNFPT	CNFPT
Formation initiale d'application police	CNFPT+ collectivité	CNFPT	CNFPT
Formations catalogue « sur cotisation »	CNFPT+ collectivité	CNFPT	CNFPT
Formations catalogue « payantes »	Collectivité	Collectivité	CNFPT
Evènementielles (journées d'actualité, rendez-vous territorial, colloque, conférence...)	Collectivité	Collectivité	CNFPT (si journée)
Formation continue obligatoire (FCO) Police Municipale	Collectivité	Collectivité	CNFPT
Préparations concours / examens professionnels	Collectivité	Collectivité	Collectivité
Formation Intra de collectivités	Collectivité si résidence administrative différente du lieu de formation	Néant	Collectivité
Test avant préparation concours	Agent ou collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche	Agent ou collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche	Agent ou collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche
Formations Union de collectivités	CNFPT + Collectivité	Néant	CNFPT et/ou collectivité
Actions au titre du compte personnel de formation (CPF)	Agent	Agent	Agent
Concours ou examens professionnels Mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général	Collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche	Collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche	Collectivité Dans la limite de deux par an et sur la base du centre d'examen le plus proche
Congé de formation professionnelle	Agent	Agent	Agent
Bilan de compétence	Agent	Agent	Agent
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Agent ou collectivité*	Agent ou collectivité*	Agent ou collectivité*
Formation hygiène et sécurité	Collectivité ou CNFPT	Collectivité ou CNFPT	Collectivité ou CNFPT
Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Collectivité ou CNFPT	Agent	Collectivité ou CNFPT
Formation dites « internes »	Collectivité	Agent	Agent
Formation des maîtres d'apprentissage (MA)	Collectivité	Agent	Collectivité
BAFA- BAFD	Collectivité	Collectivité	Collectivité
BAFA (en interne- formation prise en charge par la collectivité)	Agent	Agent	Agent

*si la VAE est à la demande de la collectivité

2.2.2.3. La formation et temps de travail

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

Le principe retenu par la collectivité est le suivant :

- Pour les agents non annualisés
 - Si l'agent, avant ou au terme de sa journée de formation, assure tout ou partie de son service, ce dernier est comptabilisé en heures supplémentaires ou complémentaires à concurrence du temps passé à l'exercice de son service.
 - Un jour de formation équivaut à un jour de travail, soit 7 heures déplacement compris dans la limite de 2 heures Aller et retour ; au-delà, le temps passé dans les déplacements sera récupéré (temps théorique sur le site www.viamichelin.fr pris en référence).
- Pour les agents annualisés
 - Pour les agents affectés au service d'Aide à Domicile, une journée de formation correspond à la durée quotidienne moyenne d'une journée de travail.
 - Pour les agents annualisés relevant d'un autre service, une journée de formation correspond à la durée de travail du jour considéré, pour la période de l'année considérée moyenne d'une journée de travail.
 - Le déplacement est compris dans la journée de travail dans la limite de 2 heures Aller et retour ; au-delà, le temps passé dans les déplacements sera récupéré (temps théorique sur le site www.viamichelin.fr pris en référence).

Concernant les agents se trouvant en formation ou en préparation concours une journée ou une demi-journée normalement non travaillée, cette journée :

- Sera récupérée si la formation est demandée par le chef de service
- Sera prise sur le temps personnel de l'agent si la formation a été accordée à sa demande, ou si elle est suivie au titre du CPF ou s'il s'agit d'une formation personnelle.

N.B. : Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...