

REGLEMENT DE FORMATION DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES
VALLEE DE L'HOMME



Vallée
de l'
Homme
Communauté de Communes

Ce document définit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation

Soumis pour avis au Comité Technique le _____

Document adopté par le conseil communautaire en séance du _____

SOMMAIRE

	Pages
<u>PREAMBULE</u>	5
<u>I – LE REGLEMENT DE FORMATION</u>	5
<u>II – LE CADRE JURIDIQUE</u>	6
<u>III –LES DIFFERENTS ACTEURS</u>	7
<u>IV – LE PLAN DE FORMATION</u>	8
<u>V – LES DIFFERENTES ACTIONS DE FORMATIONS</u>	9
1. Formations statutaires obligatoires	9
1.1 - La Formation d'Intégration	9
1.2 – La Formation de Professionnalisation	10
1.2.1 – Au 1er emploi	10
1.2.2 – Tout au long de la carrière	10
1.2.3 – Pour prise de poste à responsabilités	10
1.3 - Cas particuliers : La formation des agents contractuels de Droit Public	10
2 - Formations statutaires non obligatoires	10
2.1 – La formation de perfectionnement	10
2.2 - La formation de préparation aux concours et examens	11
2.3 – La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent pouvant être destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle	12
2.3.1 – La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	12
2.3.2 – Le congé de formation professionnelle	12
2.3.3 – Le congé pour bilan de compétences	13
2.3.4 – Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	13
3 – Cas particuliers	14
3.1 – Les formations liées au code du travail	14
3.2 – Les formations liées au code de la route	15
3.3 – Les formations spécifiques au cadre d'emploi	15
3.3.1 – Les formations des éducateurs d'Activités Physiques et Sportives	15
3.3.2 – La formation de directeur de centre de loisirs	15

3.4 – Les formations des agents contractuels de Droit Privé	15
3.4.1 – Les formations liées au service civique	15
3.4.2 – Les formations des contrats « Unique d’Insertion - Parcours Emploi Compétences » (CUI-PEC)	16
3.5 – Les colloques, salons professionnels et missions d’ordre professionnel en France et à l’étranger	16
4 – Les actions de lutte contre l’illettrisme et l’apprentissage de la langue Française	18
Conclusion	16
<u>VI - LES DISPOSITIFS ET OUTILS D’ACCOMPAGNEMENT</u>	18
1. Le Compte Personnel d’Activités (CPA)	17
1.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)	17
1.1.1 – Les agents éligibles	18
1.1.2 – La portabilité des droits	18
1.1.3 – L’alimentation de base	18
1.1.4 – La demande de mobilisation du CPF	19
1.1.5 – Les formations éligibles	20
1.1.6 – L’articulation du CPF avec les congés et les autres comptes	20
1.1.7 – La situation de l’agent en formation	20
1.1.8 – Le financement	20
1.2 – Le Compte d’Engagement Citoyen (CEC)	21
1.2.1 – Les bénéficiaires	21
1.2.2 – L’alimentation du CPF au titre du CEC	21
1.2.3 – Le financement	23
1.2.4 – La mobilisation du CEC	23
1.2.5 – L’octroi de jours de jours de congés payés	23
2. La Validation des Acquis de l’expérience (VAE)	24
2.1 – Les conditions	24
2.2 – Les résultats	24
3. La reconnaissance de l’Expérience Professionnelle	25
3.1 – La reconnaissance de l’expérience professionnelle (REP concours)	25
3.2 – La reconnaissance des acquis de l’expérience professionnelle (RAEP)	25
3.2.1 - Le mécanisme d’évaluation des savoirs et de leur reconnaissance	25
3.2.2 – Les bénéficiaires	25

3.2.3 – Le dossier RAEP	26
4. Les bilans	26
4.1 – Le bilan de compétences	26
4.1.1 – L’objectif	26
4.1.2 – Les conditions	26
4.2 – Le bilan professionnel	27
4.2.1 – L’objectif	27
4.2.2 – Les conditions	27
5. Le Livret Individuel de Formation	27
5.1 – Les bénéficiaires	27
5.2 – Les modalités	27
5.3 – Le contenu	28
<u>VII - LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION</u>	28
1 – Les principes généraux	28
1.1 – Le cheminement d’une demande individuelle de formation	28
1.1.1 – La demande de formation	28
1.1.2 – L’examen de la demande	28
1.2 – L’ordre de mission	28
1.3 – Le statut de l’agent en formation	29
1.4 – Les obligations de l’agent	29
1.5 – Les frais de déplacement	29
2 – Dispositions particulières	29
2.1 – Les critères de priorité	29
2.2 – Les conditions d’exercice de la formation	30

PREAMBULE

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, fixe le droit à la formation des fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale (FPT), posant ainsi un cadre sur la formation professionnelle tout au long de leur vie au sein de leur employeur public.

Le CNFPT assure notamment l'ensemble des formations statutaires obligatoires des agents territoriaux, mais aussi les préparations aux concours et examens de la FPT. Il coordonne aussi l'organisation d'actions de formation en intra dans des domaines variés et articulés autour du plan de formation de la collectivité.

Ainsi, cette dernière met la formation professionnelle au cœur de son action RH afin d'honorer le droit à la formation des agents territoriaux, lesquels sont astreints à suivre les actions de formation d'intégration et de professionnalisation tout au long de la vie. Leurs obligations de formation sont détaillées dans le présent règlement de formation.

La formation est :

- un moyen qui vise à développer l'humain, valoriser l'individu et les compétences, tendant aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, participant ainsi à la réalisation du projet d'établissement,
- un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de Service Public qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et de s'adapter à leurs demandes qui sont en constantes évolutions,
- un outil de gestion des Ressources Humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement les aider dans leur démarche de reconversion professionnelle.

Enfin, la formation constitue un vecteur de motivation qui doit contribuer à l'épanouissement professionnel de l'agent et lui permettre de suivre une évolution de carrière qui fait sa spécificité de fonctionnaire.

La formation doit répondre :

- aux besoins des agents afin de maintenir ou de parfaire leurs compétences professionnelles et de s'adapter aux évolutions réglementaires ou technologiques,
- aux besoins spécifiques de la collectivité ainsi qu'à ces priorités fixées en matière de formation.

Et, en tout état de cause, la formation est subordonnée :

- aux nécessités de service,
- aux orientations du plan de formation,
- au budget alloué.

Le règlement de la formation fixe les droits et obligations des agents et de la collectivité dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.

I - LE RÈGLEMENT DE LA FORMATION

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès à la formation et d'en préciser les caractéristiques. Il s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après. Toute modification législative ou réglementaire fera l'objet d'un avenant.

II - LE CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement s'appuie sur les textes de lois, décrets, circulaires, ordonnances et codes, suivants :

Codes :

- Code du travail
- Code de la route

Lois :

- Loi du 26 janvier 1984 n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi du 12 Juillet 1984 n°84-594 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, complétant la loi suscitée et modifiée par la loi du 19 Février 2007 n°2007-2019 relative à la Fonction Publique Territoriale.
- Loi du 2 février 2007 n° 2007-148 de modernisation de la fonction publique
- Loi du 17 août 2015 n° 2015-994, relative au dialogue social et à l'emploi
- Loi du 20 avril 2016 n°2016-483 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi du 8 août 2016 n° 2016-1088, relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Ordonnances :

- Mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique n° 2017-53 du 19 janvier 2017

Décrets :

- Décret du 10 juin 1985 n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, modifié par le Décret du 3 février 2012 n° 2012-170
- Décret du 13 février 2007 n° 2007-196, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.
- Décret du 26 Décembre 2007 n°2007-1845, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret du 29 Mai 2008 n°2008-512, relatif à la formation statutaire obligatoire
- Décret du 22 Août 2008 n°2008-830, relatif au livret individuel de la formation
- Décret du 29 octobre 2015 n°2015-1385, relatif à la formation d'intégration dans la FPT des agents de catégories A et B
- Décret du 29 décembre 2015 n° 2015-1912 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret du 18 avril 2017 n°2017-566, relatif à la médiation dans les litiges relevant de la compétence du juge administratif

- Décret du 6 mai 2017 n° 2017-928, 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

Circulaires :

- Circulaire de la Direction Générale des Collectivités Locales en date du 16 Avril 2007
- Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017

III - LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Les acteurs institutionnels

Les Élus : pour définir les projets politiques et les orientations souhaitées pour la Collectivité.

Le conseil communautaire approuve par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises, relatives à la gestion des ressources humaines comprenant la formation.

Il vote les crédits alloués à la formation qui complètent la cotisation obligatoire versée au CNFPT.

Le service des Ressources Humaines :

-pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation.

-Mène à bien les actions de formation en accord avec le Directeur Général des Services. Il a pour rôle notamment de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment à la suite des entretiens professionnels, moment privilégié permettant aux agents d'exprimer leurs demandes. Il s'assure du suivi des formations statutaires obligatoires de ses agents, organise aussi les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation qu'il a élaboré en partenariat avec les différents services et l'orientation politique des élus.

Les chefs de Services : pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets.

Les Agents : au cœur du processus de formation pour faire part de leurs plans individuels de formation par le biais de demande(s) écrite(s).

Le Comité Technique : est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, à ce titre, il est compétent pour donner son avis sur les dispositions générales relatives à la formation ainsi que sur le plan de formation.

La Commission Administrative Paritaire connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.

Le Centre de Gestion : même pour les collectivités non affiliées, assure le conseil en évolution professionnelle dans le cadre de la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation. Il propose une action de médiation pour toute(s) décision(s) administrative(s) individuelle(s) défavorable(s) à l'agent territorial.

Les acteurs de la formation

Le CNFPT est un organisme national intervenant à double titre dans la vie de la collectivité : - Il perçoit en tant qu'organisme collecteur, la cotisation obligatoire versée par la collectivité (0.9% de la masse salariale, pour 2019 cette somme s'élevée à 10236€). Il assure les formations statutaires suivantes :

Type de formation	Origine	Bénéficiaire	Lieu de réalisation	Financement
INTER	Offre du catalogue national	Tous les agents territoriaux	CNFPT (via les centres et antennes délocalisés)	Dans le cadre de la cotisation des collectivités, (0.9% de la masse salariale) hors formations payantes, par ex. : Formation Continue Obligatoire des Agents de la Police Municipale, participation à certains colloques, etc.
INTRA	Demande de la collectivité (Plan de Formation)	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Enveloppe budgétaire allouée par le CNFPT sur la base de la cotisation obligatoire (0.9% de la masse salariale)
UNION	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités concernées	Sur le site d'une des collectivités demandeuses	Enveloppe budgétaire allouée par le CNFPT sur la base de la cotisation (0.9% de la masse salariale)

Les actions de formation proposées par le CNFPT revêtent diverses typologies :

- En présentiel, dispensées dans un centre de formation
- A distance, par le biais de nouvelles technologies (Visio conférences « webinaires », e-communautés de stage, modules de e-learning, MOOC-cours en ligne combinant différents supports numériques, etc.)
- Mixte, alliant les deux typologies précitées

L'action de formation à distance est soumise à l'acceptation du chef de service et est conditionnée à la demande de formation, au même titre que pour celles effectuées en présentiel ou mixte. Certaines formations à distance pourront être prises en compte dans le parcours professionnel des agents qui les auront suivies. Ils se verront délivrer une attestation de suivi qui sera enregistrée par le service Formation des RH dans leur dossier personnel de formation.

De plus, Le CNFPT intervient en tant qu'accompagnateur des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et propose une offre de bilans (de compétences ou professionnels).

Les prestataires privés, qui proposent des stages à titre payant, si la collectivité sollicite la formation pour un groupe d'agents, elle en assurera entièrement le financement, selon le budget spécifique alloué pour la formation hors cotisation obligatoire au CNFPT. Si la demande émane d'un agent, elle sera étudiée et soumise à l'accord de la collectivité.

IV - LE PLAN DE FORMATION

Il appartient à la collectivité d'établir un plan de formation, selon l'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, lequel revêt une obligation réglementaire, en ce sens : les collectivités « établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation » relatives aux formations d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation aux concours et examens de la fonction publique et

des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. A ce titre, la collectivité adhère au plan de formation mutualisé du Pays du Périgord Noir.

Au-delà de cette obligation, le plan de formation articule les axes prioritaires en termes de formation fixés par :

- la collectivité pour répondre aux exigences du Service Public,
- les besoins de compétences recueillis auprès des services et émanant des agents lors de leurs entretiens professionnels ou au long cours, souhaitant progresser dans leur métier, leur carrière et/ou se diriger vers un autre métier.

Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT) et à la validation de l'assemblée délibérante. Il fait l'objet d'une évaluation des actions de formation tant au niveau qualitatif que quantitatif et d'une révision annuelle soumise à l'avis du CT.

Selon la périodicité de réactualisation du plan de formation, ce dernier est alimenté par les demandes émanant des agents et des services. Il contient en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre de leur Compte Personnel de Formation (CPF).

Le plan de formation est la résultante du croisement de trois axes :

- Besoins de la Collectivité
- Besoin des agents
- Besoin des services

V - LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION

1. Formations statutaires obligatoires (loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée par la loi du 19 février 2007)

Les dispositions communes sont arrêtées à leur date d'application fixée au 1er Juillet 2008.

Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent toutes les catégories de personnel A, B et C. Ces formations peuvent faire l'objet d'une dispense totale ou partielle accordée uniquement par le CNFPT en fonction de l'expérience, de titre ou diplôme (voir modèle annexé).

1.1 - La Formation d'Intégration

Tous les agents stagiaires, nommés à compter du 1er juillet 2008, sont tenus d'effectuer cette formation qui a pour but de les sensibiliser à leur nouvel environnement professionnel et les aider à appréhender les valeurs du service public. Les agents de la police municipale sont exclus du dispositif, conservant toutefois celui de la formation initiale spécifique à leur cadre d'emplois. Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation.

Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux, l'hygiène et la sécurité, et la formation en général.

Elle doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi. La durée est de 5 jours pour les agents de Catégorie C et de 10 jours pour les agents de Catégorie A et B. Elle conditionne la titularisation.

Cette formation se déroule pendant le temps de travail de l'agent, il conserve sa rémunération pendant la formation.

1.2 - La Formations de Professionnalisation

Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences. Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne. Elles se déclinent de 3 manières :

1.2.1 – La Formation de Professionnalisation au 1er emploi. Elle intervient dans une période de deux ans après la nomination. La durée est de 5 à 10 jours pour les catégories A et B ; et de 3 à 10 jours pour la catégorie C. Celle-ci peut être majorée au maximum du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense dans le cadre de la formation d'intégration. Les durées de formations sont déterminées en fonction des besoins de l'agent. Les durées minimales obligatoires restent la règle.

1.2.2 – La Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière. La durée est de 2 à 10 jours par période de 5 ans, pour l'ensemble des agents.

1.2.3 – La Formation de Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités. Cette disposition concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés au 1er de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du CT (à déterminer). Elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilités. La durée est de 3 à 10 jours. Ces formations se déroulent pendant le temps de travail de l'agent, il conserve sa rémunération pendant la durée de la formation.

1.3 - Cas particuliers

– La formation des agents contractuels de Droit Public

Les agents contractuels employés par la collectivité occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier, dans les mêmes conditions que celles fixées pour les fonctionnaires territoriaux, des actions de formation liées au perfectionnement, à la préparation des concours et examens professionnels de la FP. Ils peuvent aussi, s'ils désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels personnels, bénéficier de :

-Congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 ans,

- Congé pour Bilan de Compétence,

-Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience. Les conditions d'octroi et modalités de mise en œuvre de ces congés sont reprises dans le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

2 - Formations statutaires non obligatoires (Décret du 26 Décembre 2007 n°2007-1845)

2.1 – La formation de perfectionnement

Il est dispensé dans le but de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences. Elle est basée sur les principes suivants :

- Formation effectuée à la demande de l'agent ou de l'employeur.

-Formation accordée sous réserve des nécessités de service.

-Formation éligible au titre du CPF, si effectuée à l'initiative de l'agent. Elle nécessite l'avis de la CAP pour opposer un troisième refus à une demande de même action de formation. Les bénéficiaires sont les agents titulaires, stagiaires et non titulaires.

2.2 – La formation de préparation aux Concours et Examens

Préparation :

Cette action de formation peut être proposée par la collectivité, sollicitée par l'agent ou faire l'objet d'une codécision. Elle a pour objectif de permettre aux agents de préparer un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours. Dans le cadre de la lutte contre la précarité, la collectivité favorisera les conditions de préparation à l'examen professionnel de 1ère classe toute filière confondue. Elle est éligible au CPF.

Principes :

Chaque année, le CNFPT publie sur son site un calendrier prévisionnel des préparations. L'agent intéressé est invité à compléter un bulletin d'inscription qu'il soumet à l'autorisation de son supérieur hiérarchique. Ces préparations ne pourront être acceptées que si elles ont été planifiées à l'avance et si elles n'entravent pas le fonctionnement du service. L'accès à la préparation aux concours est conditionné, le cas échéant, par la réussite de tests conçus par le CNFPT.

Conditions :

Peuvent s'inscrire à cette formation, les agents qui remplissent les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé. L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou examens pendant les heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée sauf si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Les agents titulaires peuvent bénéficier, pendant leurs obligations de service, d'une préparation au concours d'accès au grade immédiatement supérieur dans leur filière ou d'une préparation à un concours d'un grade équivalent à celui qu'ils détiennent en cas de changement de filière. Les agents stagiaires ne sont pas autorisés à suivre une préparation avant la fin de leur stage probatoire

En cas d'exclusion de la préparation par le CNFPT, l'agent, dont les absences répétées n'étaient justifiées ni par les nécessités de service, ni par des arrêts maladie, ne peut bénéficier d'une préparation à un concours pendant une période de 3 ans. Un seul redoublement est autorisé par cycle de préparation. S'il advenait que l'agent ayant bénéficié d'une autorisation de redoublement ne peut poursuivre le cycle de formation sans redoubler une seconde fois, le bénéfice de la préparation au concours pendant les obligations de service lui sera retiré. Il ne pourrait en bénéficier à nouveau qu'au terme d'un délai de 3 ans. En cas d'échec au concours préparé, l'agent ne peut prétendre bénéficier d'une nouvelle préparation qu'au bout de 2 années d'activité. Il en est de même s'il a été nommé dans un emploi supérieur du fait de sa réussite au concours.

Épreuves :

Les agents ne peuvent bénéficier que d'une seule autorisation exceptionnelle d'absence par an, pour le même concours ou examen. Celle-ci est reconduite pour la session de l'oral s'il l'agent est admis à s'y présenter.

L'agent doit fournir à son retour une attestation de présence au stage de préparation et de passage du concours ou de l'examen.

Attention toutefois, il est à noter que :

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. La réussite à un concours ou examen n'ouvre pas droit systématiquement à la nomination. La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 permet au candidat de demeurer inscrit pendant une durée totale de quatre années à compter de son inscription initiale, selon les conditions et les modalités suivantes : Toute personne déclarée apte depuis moins de quatre ans peut être nommée dans un des emplois auxquels le concours correspondant donne accès ; la personne déclarée apte ne bénéficie de ce droit la troisième et la quatrième années qu'à la condition d'avoir demandé par écrit à être maintenue sur ces listes au terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième.

2.3 - La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent pouvant être destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Le CNFPT ou d'autres organismes peuvent délivrer des formations thématiques sous la forme de journées d'informations, de colloques, de congrès et autres (invitation par des fournisseurs) qui permettent aux agents de compléter leurs connaissances ou d'échanger sur des pratiques professionnelles. Ces journées seront étudiées au cas par cas. Seuls les agents titulaires et non titulaires (durée de contrat supérieur à 3 ans) pourront en bénéficier. Elle sert à répondre à des projets personnels ou professionnels. Les demandes seront examinées en fonction du projet professionnel. Les formations diplômantes seront privilégiées, et seront accordées en priorité aux catégories C.

Il existe plusieurs dispositifs permettant d'accéder à ce type de formation :

2.3.1 – La mise en disponibilité pour études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

Conditions :

- Être titulaire ou stagiaire,
- Durée : 3 ans renouvelables 1 fois,
- Aucune rémunération,
- La demande doit être présentée à l'autorité territoriale au moins 2 mois avant le début de la disponibilité. La décision ne pourra intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP),
- L'agent doit solliciter sa réintégration 2 mois au moins avant l'expiration de la période de disponibilité en cours. La réintégration est subordonnée à la vérification par un médecin agréé, et éventuellement, par le comité médical, de l'aptitude physique de l'agent à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

2.3.2 – Le congé formation professionnelle

Son but est de permettre aux agents de se former afin de pouvoir réaliser un projet professionnel ou personnel déterminé. Conditions :

- Avoir accompli 3 ans de service effectifs dans la fonction publique

- Présenter sa demande par écrit 90 jours à l'avance, revêtue de l'avis du chef de service (celle-ci doit comporter la date de début, la durée, la nature ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation). Dans les **2 mois** qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- Respecter un délai de 12 mois entre la fin de formation professionnelle ou d'une action de préparation aux concours et examens et le début du congé de formation demandé, sauf si ces actions n'ont pas été menées à leur terme en raison de nécessités de service.
- Durée : 3 ans pour l'ensemble de la carrière.
- Utilisation : congé d'une durée minimale équivalente à 1 mois à temps plein pouvant être fractionné en semaines, journées.
- L'agent bénéficiaire d'un congé formation percevra pendant les 12 premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé, plafonné toutefois à l'indice brut 650.
- L'agent s'engage à rester au service d'une administration des trois fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser la collectivité des dites indemnités, à concurrence de la durée de service non effectuée.

2.3.3 – Le congé pour Bilan de Compétences

Les agents de la fonction publique territoriale justifiant d'une certaine ancienneté peuvent bénéficier d'un congé rémunéré pour réaliser un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Il est réalisé par un organisme prestataire et comprend 3 phases. À la fin du bilan, un document de synthèse est remis au bénéficiaire. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. L'agent demande à son administration la prise en charge financière de son bilan de compétences. Cette demande est formulée en même temps que la demande de congé. L'administration fait connaître dans le même délai sa décision concernant la prise en charge financière du bilan. Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties. L'administration peut accorder le congé, mais refuser la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan.

- Durée du congé

Le congé pour bilan de compétences ne peut pas excéder 24 heures du temps de travail par bilan. Il peut être fractionné.

- Rémunération

Pendant le congé pour bilan de compétences, l'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.

- Obligations de l'agent

À l'issue du congé, l'agent présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de son congé. Il doit aussi rembourser le montant de la prestation si l'administration a pris en charge financièrement le bilan.

2.3.4 – Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

Les agents publics peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience qui ne peut excéder annuellement et par validation, 24 heures du temps de travail, consécutives ou non. Les règles

d'octroi et de refus du congé pour VAE suivent les règles en vigueur pour les autres congés. Le droit au congé VAE pour les fonctionnaires a été introduit dans le cadre de la loi n°2007-2019 du 19 février 2007. Afin de constituer un dossier de demande de VAE, retrouvez toutes les informations sur le site <http://www.vae.gouv.fr>

3 – Les cas particuliers

3.1 - Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail, traitant notamment de la sécurité, pour laquelle la collectivité doit obligatoirement former ses agents afin de prévenir les risques professionnels.

Elle doit assurer :

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

Ces obligations peuvent prendre plusieurs formes :

- Une habilitation

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

- Un recyclage

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail 1 ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES, etc.

- Un certificat

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

- Les Assistants de Prévention (Décret n° 2012-170 du 3 février 2012)

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale). Les Assistants de Prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière :

- Une formation préalable à la prise de fonction, de 3 jours minimum qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions.

- Une formation continue d'une durée minimale de 2 jours à l'issue de la première année, et d'1 jour par an, les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail. Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des Assistants de Prévention dans la fonction publique territoriale.

Les membres du CHSCT

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du Comité Technique) bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat. Les agents représentant du personnel au CHSCT peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale. Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel. Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

3.2 - Les formations liées au code de la route

En cas de besoin, la collectivité pourra prendre en charge les frais relatifs à l'examen du permis de conduire dans le cadre des formations éligibles au titre du CPF, l'agent devra s'engager à rester au service de la collectivité pendant au moins 5 ans à l'issue de l'obtention de celui-ci, en cas de départ ou de mutation, l'agent devra rembourser la collectivité au prorata du temps restant.

3.3 - Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

3.3.1 - Les formations des Educateurs des Activités Physiques et Sportives

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet d'Etat d'éducateur sportif des activités de la natation (BEESAN). Les éducateurs doivent d'abord suivre une formation commune à tous les sports (biomécanique, physiologie, psychopédagogie, réglementation...) acquise soit par la réussite à un examen, soit par un contrôle continu des connaissances, soit par équivalence pour les titulaires du DEUG STAPS. Ensuite, ils suivent une formation spécifique au sport choisi qui s'obtient, elle, à l'issue d'un examen ou d'un contrôle continu des connaissances ou d'une formation modulaire pour certaines disciplines.

3.3.2 – La formation des directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs. Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant 5 ans. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut-être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports (à condition d'avoir exercé les fonctions requises pendant une certaine durée).

Le premier stage pratique doit être effectué au plus tard 18 mois après la fin de la session de formation générale. La formation est dispensée par un organisme de formation choisi parmi l'un des organismes de formation bénéficiant d'une habilitation générale accordée par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports.

La collectivité pourra prendre en charge, en cas de besoin, les frais financiers, déduction faite des aides personnelles que pourrait obtenir l'agent.

3.4 - Les formations des agents contractuels de Droit Privé

3.4.1 – Les formations liées à l'accueil d'un service civique dans la collectivité

La formation civique et citoyenne doit être fournie au volontaire en engagement de service civique au cours de sa mission. L'organisme d'accueil peut lui-même dispenser cette formation ou faire appel à un organisme extérieur. Un référentiel de formation est diffusé par l'Agence du service civique. La formation mise en œuvre selon ce référentiel fait l'objet d'une prise en charge financière par l'Etat. L'Agence du service civique diffuse une liste d'organismes susceptibles de délivrer cette formation. Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur chargé d'accueillir et d'accompagner le volontaire tout au long de sa mission. Le guide des tuteurs a pour objet de les aider dans l'exercice de cette fonction, et notamment l'élaboration du bilan qui doit être fait en fin de mission avec le volontaire. Des formations gratuites sont proposées aux tuteurs sur l'ensemble du territoire.

3.4.2 – La formations des « Contrats Unique d'Insertion / Parcours Emploi Compétences » (CUI / PEC)

La mise en œuvre des parcours emploi compétences repose sur le triptyque :

Emploi – Formation – Accompagnement.

Un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Dans le cadre du parcours emploi compétences, chaque employeur est ainsi tenu envers son salarié de le faire bénéficier d'actions de formation : remise à niveau, pré qualification, période de professionnalisation, acquisition de nouvelles compétences, VAE, etc. Ce plan de formation doit obligatoirement être mentionné sur le CERFA de déclaration d'embauche.

3.5 – Les colloques, salons professionnels et missions d'ordre professionnel en France et à l'étranger

Les colloques, salons professionnels et missions d'ordre professionnel en France et à l'étranger seront étudiés au cas par cas.

4 – Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

C'est une nouvelle catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif de :

- Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles et d'améliorer l'oral
- Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques
- Appréhender les différentes situations de communication.

Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement. Cette formation est éligible et imputable au CPF.

Pour conclure, toute action de formation doit faire l'objet, dans un souci d'optimisation des compétences et des connaissances acquises, d'une évaluation annuelle lors de l'entretien professionnel. Ce dernier permettant également de procéder au recueil des besoins de formation de l'agent. En parallèle, l'action de formation, souvent riche d'enseignements, doit aussi être une source d'échange permettant aux agents de mutualiser les compétences et savoir-faire acquis, avec les autres agents de leur service ou de leur collectivité.

VI - LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

1. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

La création d'un compte personnel d'activité (CPA) a été initiée par la loi n° 2015-994 du 17 août 2015 (article 38) puis consacrée par la loi « travail » du 8 août 2016 (article 39). Au sein de la Fonction Publique, sa mise en œuvre repose sur l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017. Le CPA est un instrument permettant à chacun de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel.

Il a pour objectifs multiples :

- Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelles
- Renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire
- Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen
- Sécuriser le parcours professionnel
- Financer des formations
- Accompagner l'actif souhaitant créer une entreprise ou faire un bilan de compétences
- Lutter contre les inégalités

Le CPA est un droit universel couvrant tous les actifs, attaché à la personne et non à un statut. Les agents de droit public (fonctionnaires et agents contractuels de droit public) bénéficient d'un CPA au même titre que les personnes relevant du secteur privé, les demandeurs d'emploi, les travailleurs indépendants.

Le CPA s'articule autour de 2 comptes : le Compte Personnel de Formation et le Compte d'Engagement Citoyen.

1.1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) abrogé par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017. Pour les agents de droit public, les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation peuvent être utilisées pour bénéficier de formations dans les nouvelles conditions. Pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017, sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1er janvier 2017.

Ce nouveau dispositif permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Les heures de formation ainsi acquises seront destinées à financer des prestations ayant pour objet de maintenir un niveau de qualification ou d'accéder à un niveau de qualification supérieur.

L'une des finalités intrinsèques du CPF est donc d'assurer le maintien de l'employabilité et la sécurisation des parcours professionnels.

Pour favoriser les actions de formation à mobiliser au titre du CPF et répondre ainsi aux objectifs susmentionnés, les employeurs publics sont invités à :

- Développer les collaborations, tant au sein des différents versants de la fonction publique qu'entre eux,
- Nouer des partenariats avec les universités et autres organismes de formation pour faciliter l'accès à l'offre de formation diplômante ou certifiante, notamment par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Renforcer la structuration de l'offre de formation en blocs de compétences et en parcours de formation, permettant de répondre au mieux aux besoins identifiés pour la construction des parcours professionnels des agents.

1.1.1 – Les agents éligibles

Par agents publics, il faut entendre : les fonctionnaires, les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, les ouvriers affiliés au régime des pensions. Tous ces agents sont éligibles, quelle que soit la durée de leur contrat, en CDD ou CDI.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables.

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, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

1.1.2 – La portabilité des droits

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés. De la même manière, les agents publics qui exerceraient dans le privé pourraient faire valoir leurs droits auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) auquel leur nouvelle activité les rattache.

1.1.3 – L'alimentation de base

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. En principe, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures. Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Par exception, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (le CAP relève de ce niveau, ce qui n'est pas le cas du brevet des collèges). Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

- Le calcul

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

- La prise en compte des périodes d'absences

Les périodes d'absence résultant d'un congé pris en application de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (congés annuels, congés maladie, ...) sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF (y compris le congé parental). Pour les agents contractuels, sont intégralement aussi pris en compte dans le calcul du CPF la plupart des mêmes congés (annuel, de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, de formation syndicale, de formation professionnelle, de représentation, etc. – lire Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017). Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent dans les conditions prévues par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

- Les crédits d'heures supplémentaires pour prévenir l'inaptitude

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par un 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.

Ce crédit d'heures supplémentaires est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis et sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment.

Ainsi, cet abondement d'heures supplémentaires s'ajoute aux droits acquis par l'agent et peut générer un dépassement du plafond applicable (150 h ou 400 h le cas échéant).

- L'alimentation par anticipation

Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande. Ainsi, cette alimentation par anticipation ne pourra dépasser les 48 heures. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

1.1.4 – La demande de mobilisation du CPF

Préalablement au dépôt de sa demande, l'agent qui le souhaite peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour élaborer son projet professionnel et identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller formé à cet effet (conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller en évolution professionnelle, conseiller formation) au sein du service, ou de la collectivité ou de l'établissement public d'affectation de l'agent, ou encore au sein de centres de gestion.

Le fonctionnaire utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation. L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L6121-2 du code du travail. Le cas échéant, sous réserve des nécessités de service, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande. Dans le cas où plusieurs actions de formation permettent de répondre à la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires lorsqu'elles visent à :

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

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées les unes par rapport aux autres.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les contractuels. En pratique, les collectivités veilleront à notifier la décision de refus à l'agent concerné puisque le délai de recours contentieux n'est déclenché qu'à compter de la notification. Si une demande de mobilisation du CPF présentée par le fonctionnaire a été refusée pendant deux

années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

1.1.5 – Les formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Sont donc exclues du champ d'application du CPF les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation.

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

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

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

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

1.1.6 - L'articulation du CPF avec les congés et les autres comptes

Le CPF peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps (CET). L'utilisation du CPF dans cette finalité n'a toutefois qu'un caractère subsidiaire.

Le CPF peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Le CPF peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le CPF et le compte engagement citoyen (CEC – à lire ci-après) sont deux comptes distincts mais qui se complètent. Les droits acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

1.1.7 – La situation de l'agent en formation

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, sous réserve des nécessités de service. Le fonctionnaire peut également bénéficier d'un congé afin de suivre la formation dont il peut bénéficier au titre du CPF.

1.1.8 – Le financement

- La prise en charge des frais

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

Il ne prendra pas en charge les frais occasionnés par leurs déplacements, à l'exception des déplacements avec un véhicule de service pour les préparations aux concours et examens. En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus. La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

- Prise en charge des agents involontairement privés d'emplois

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L 5424-1 du code du travail, prend en charge les frais de formation de l'agent involontairement privé d'emploi lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation. Pour cela, l'agent doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

1.2 – Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le Compte Personnel d'Activité a mis en place un Compte Engagement Citoyen afin de recenser les activités «citoyennes» de son titulaire, et de permettre d'acquérir des heures inscrites sur le Compte Personnel de Formation. Le CEC matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. En effet, il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquière des heures inscrites sur le compte personnel de formation. Pour les agents de droit privé, le CEC permet également d'acquérir des jours de congés destinés à l'exercice de ces activités.

1.2.1 – Les bénéficiaires

Le CEC s'applique de manière identique pour les agents de droit privé et les agents de droit public.

1.2.2 – L'alimentation du CPF au titre du CEC

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.

Le nombre d'heures inscrites sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonné à 20 heures de formation par an. Et les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans la limite d'un plafond de 60 heures. Ainsi, les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre du CEC et du CPF relèvent de plafonds distincts. Donc, ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

Les activités permettant d'acquérir des heures inscrites sur le CPF sont :

- Le service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national.
- La réserve militaire opérationnelle mentionnée à l'article L. 4211-1 du code de la défense.
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale mentionnée aux 2° et 3° de l'article L411-7 du code de la sécurité intérieure.
- La réserve civique mentionnée à l'article 1er de la loi n° 2017-86 relative à l'égalité et à la citoyenneté, et les réserves thématiques qu'elle comporte :
 - La réserve citoyenne de défense et de sécurité prévue au titre IV du livre II de la quatrième partie du code de la défense,

- Les réserves communales de sécurité civile prévues au chapitre IV du titre II du livre VII du code de la sécurité intérieure,
- La réserve citoyenne de la police nationale prévue à la section 5 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure,
- La réserve citoyenne de l'éducation nationale prévue à l'article L. 911-6-1 du code de l'éducation.
- Les réserves thématiques ci-dessus mentionnées ne sont pas exhaustives.

D'autres réserves thématiques peuvent être créées après avis du Haut Conseil à la vie associative.

- La réserve sanitaire mentionnée à l'article L. 3132-1 du code de la santé publique
- L'activité de maître d'apprentissage mentionnée à l'article L. 6223-5 du code du travail
- Les activités de bénévolat associatif, lorsque les conditions suivantes sont remplies :
 - L'association est 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, elle est déclarée depuis trois ans au moins, et l'ensemble de ses activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts.
 - Le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, dans des conditions, notamment de durée, fixées par décret
 - Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers mentionné aux articles L. 723-3 à L. 726-20 du code de la sécurité intérieure et dans la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers, sous condition d'expérimentation.

Si ces activités bénévoles ou volontaires sont effectuées dans le cadre des formations assurées dans les lycées, elles ne permettent pas d'acquérir des heures sur le compte personnel de formation.

Afin d'acquérir 20 heures de formation par an sur le CPF, une durée minimale de bénévolat ou d'engagement volontaire est nécessaire. Ainsi, la durée minimale nécessaire à l'acquisition de 20 heures sur le CPF correspond à :

- 6 mois continus sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour le service civique,
- 90 jours d'activités accomplies sur l'année civile écoulée pour la réserve militaire opérationnelle,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve militaire citoyenne,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve communale de sécurité civile,
- 3 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le réserviste pour la réserve sanitaire,
- 6 mois sur l'année civile écoulée et sur l'année précédente pour l'activité de maître d'apprentissage, quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés,
- 200 heures pour les activités de bénévolat associatif réalisées dans une ou plusieurs associations dont au moins 100 heures dans une même association sur l'année civile écoulée,
- 5 ans d'engagement appréciés au vu du contrat d'engagement signé par le pompier pour l'activité de sapeur-pompier volontaire.

Il ne peut être acquis plus de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires. Les heures acquises au titre du CEC sont inscrites dans le CPF dans la limite d'un plafond de 60 heures. À compter de la date à laquelle le titulaire d'un CPA a fait valoir l'ensemble de ses droits à la retraite, le CPF cesse d'être alimenté sauf au titre du CEC. Par contre, les heures inscrites sur le CPF au titre du CEC, à l'exclusion des autres heures inscrites sur ce compte, peuvent être utilisées pour financer les actions des formations destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

1.2.3 – Le financement

La mobilisation des heures du CEC est financée par :

- L'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civile, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile.

- La Communauté de Commune pour la réserve intercommunale de sécurité civile.

- L'Agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire.

- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'État, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale, pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur (OPCA), désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Remarque :

A ce jour, il n'existe pas, au sein de la Fonction Publique, d'organismes paritaires collecteurs. La prise en charge d'une formation suivie par un agent public ayant fait valoir sa retraite nécessite des précisions réglementaires.

L'organisme ayant assuré la prise en charge est remboursée par les personnes morales mentionnées ci-dessus, dans un délai et dans la limite d'un plafond fixé par arrêté. Si le coût de l'heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation, dans la limite du plafond, peut être accordée sur demande de l'utilisateur par la mobilisation d'un nombre d'heures supplémentaires du CEC. Lorsque plusieurs personnes morales financent les heures mobilisées, elles remboursent l'organisme ayant assuré la prise en charge au prorata des heures financées par chacune d'entre elles.

1.2.4 – La mobilisation du CEC

Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF. En effet, les droits acquis au titre du CEC ont principalement un caractère complémentaire en s'ajoutant à ceux du CPF. C'est pourquoi les formations éligibles au CPF doivent donc d'abord être imputées sur ce dernier compte.

Mais par exception, pour deux catégories d'action, seules les heures acquises au titre du CEC peuvent les financer :

- Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.

- Les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.

1.2.5 – L'octroi de jours de congés payés

Les agents de droit privé peuvent bénéficier de l'octroi de jours de congés payés.

Les modalités d'organisation du CPA

Une utilisation à l'initiative de son titulaire.

Le fonctionnaire titulaire d'un CPA utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur le compte personnel de formation en vue de suivre des actions de formation.

Un accompagnement personnalisé.

Afin de favoriser la construction des parcours professionnels des agents publics, qui doit être pleinement mise en œuvre dans le cadre du recours au CPF, une garantie nouvelle, un accompagnement personnalisé, a été mis en place. Tout fonctionnaire peut bénéficier à sa demande d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé à cet effet (conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller en évolution professionnelle, conseiller formation) au sein de sa collectivité territoriale ou de son établissement, ou encore au sein du centre de gestion. Dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet professionnel, l'agent de droit public tout comme l'agent de droit privé, peut bénéficier d'un conseil individualisé assuré par le conseil en évolution professionnelle (CEP). Retrouvez tous les renseignements afférents au CPA, CPF et CEC sur le portail : www.moncompteactivite.gouv.fr

2. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE - Code du travail article L6411-1)

Il a pour objectif de permettre la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative, bénévole en vue de l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'un titre inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Pour réaliser la démarche VAE, l'agent bénéficie d'un congé d'une durée de 24 heures pendant lequel il conserve sa rémunération. Ce congé est considéré comme de la formation personnelle.

2.1 – Les conditions

- Tous les agents publics sont bénéficiaires
- Avoir exercé une activité :
 - Professionnelle ou non,
 - Salariée ou non,
 - Diplôme visé,
 - Pendant une durée de 3 ans minimum, en continue ou discontinue.
- Faire la demande d'autorisation auprès de l'employeur au moins 60 jours avant le début de la VAE. L'employeur a 30 jours pour notifier sa réponse.

Avant de déclencher une VAE, il est important d'analyser en amont la pertinence de la démarche, de définir le projet professionnel et d'identifier le diplôme, le certificat ou le titre approprié ciblé par la VAE. En effet, cette démarche nécessite du temps pour constituer le dossier et un fort investissement pour la mener à terme.

2.2 – Les résultats

- **La validation totale** : l'agent reçoit son diplôme qui aura une valeur identique à un diplôme obtenu après une formation
- **La validation partielle** : une formation ou une expérience complémentaire sera nécessaire. L'agent aura 5 ans pour présenter les modules manquants.

- **Pas de validation** : dossier rejeté.

La collectivité ne prend pas en charge les frais relatifs à la VAE.

3. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (Décret n°2007-196 du 13 février 2007)

3.1 - La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP concours)

La REP Concours correspond à l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

La procédure REP concours, nouveauté introduite par la loi relative à la Fonction Publique Territoriale du 19 février 2007, permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. Il est donc désormais possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme. N.B : la REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE. Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours externe.

Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. La commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis.

Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte.

Il existe 2 procédures distinctes selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours (FPT) :

- Les concours avec conditions de diplômes spécifiques relevant d'une formation précise
- Les concours à conditions de diplômes généralistes

Elle permet donc aux candidats qui justifient de qualifications au moins équivalentes attestées par leurs expériences professionnelles de se présenter à un concours en les faisant valoir comme équivalente à un diplôme, en lieu et place du diplôme initial exigé pour accéder à un concours externe. Selon le concours, l'expérience sera évaluée soit par l'organisateur du concours (CNFPT ou centre de gestion), soit par une commission d'équivalence.

3.2 - La Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP – Loi du 2 février 2007)

3.2.1– Le mécanisme d'évaluation des savoirs et de leur reconnaissance

La reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle est un mécanisme d'évaluation des savoirs et de leur reconnaissance ; l'évaluation est fondée sur des critères professionnels. Il s'agit dans la majeure partie des cas d'une épreuve orale d'admission d'un concours. Mais elle peut aussi remplacer une épreuve écrite d'admissibilité. Chaque administration organisatrice de concours décide du choix des épreuves RAEP, orales ou écrites, de sorte qu'il n'existe pas d'uniformisation des pratiques. La RAEP vise à sélectionner les candidats, non plus sur leur parcours scolaire et leurs savoirs « académiques », mais sur leurs connaissances et compétences professionnelles acquises dans le milieu professionnel (ou autre), en lien avec le poste visé.

3.2.2 - Les bénéficiaires

La RAEP concerne les agents qui veulent accéder à des postes de niveau supérieur ou à d'autres métiers, par le biais d'une promotion interne – accès à un autre cadre d'emplois ou changement de grade – ou par un recrutement interne (concours interne ou examen professionnel). Elle peut aussi s'adresser aux candidats désirant intégrer la fonction publique par le biais du concours externe ou du troisième concours réservé aux personnes ayant une expérience professionnelle, aux sportifs de haut niveau et femmes ayant eu au moins 3 enfants. La RAEP est aussi

proposée en option dans les concours externes pour ne pas désavantager les candidats qui sortent du système scolaire ou universitaire.

3.2.3 – Le dossier de RAEP

Le dossier comprend 3 parties :

- le parcours professionnel,
- la formation,
- les compétences, atouts et motivations, en rapport avec le poste visé.

Le Jury auquel ce dossier est transmis apprécie la présentation écrite du parcours professionnel du candidat, des informations précises sur les activités professionnelles passées du candidat et les compétences qu'il a développées à ce titre.

4 - Les Bilans (décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007)

La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel.

4.1 - Le bilan de compétence

4.1.1 – Les objectifs

Analyser les compétences, les aptitudes et les motivations en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la fonction publique territoriale et le cas échéant, un projet de formation.

La demande de bilan de compétence pourra être autorisée :

- Pour les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution nécessitant une réorientation sur un nouveau métier.
- Pour les agents ayant des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées.

Il est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité. Il peut être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur. Pour le réaliser, l'agent bénéficie d'un congé d'une durée de 24 heures pendant lequel il conserve sa rémunération.

4.1.2 – Les conditions

- Agents titulaires ou non titulaires
 - Avoir accompli 10 ans de service effectifs
 - Faire la demande d'autorisation auprès de l'employeur au moins 60 jours avant le début du bilan.
- L'employeur a 30 jours pour notifier sa réponse.**

L'agent ne peut prétendre à plus de 2 congés pour bilan de compétences et le 2ème congé ne peut être accordé que 5 ans après le premier. La prise en charge financière du bilan de compétence se fera en fonction de l'enveloppe allouée au service formation et du dossier présenté par le prestataire. Les actions de formation permettant de réaliser un bilan de compétences sont désormais éligibles au CPF. L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

4.2 - Le bilan professionnel

4.2.1 – Les objectifs

Le bilan de professionnel permet de définir un projet professionnel au sein de la FPT dans le cadre d'une mobilité interne ou externe, d'une reconversion professionnelle, ou encore d'un reclassement médical, etc. Le bilan professionnel est un outil pour fidéliser les talents et accompagner les potentiels dans le cadre des orientations définies au préalable par l'employeur (mutualisation des services, évolution des métiers, gestion des compétences...). Il permet d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le poste visé par la collectivité et ainsi de définir un plan de développement des compétences.

Sa réalisation est justifiée dans le cadre d'une réorganisation de services ou d'une procédure de restructuration, le bilan professionnel a pour but de :

- Dynamiser ou sécuriser le parcours d'un agent
- Identifier d'autres fonctions, postes en tenant compte du potentiel
- Aborder positivement le changement
- Construire un parcours de formation.

4.2.2 – Les conditions

Il est ouvert aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale, sans condition d'ancienneté et il est préconisé pour orienter un agent vers :

- Un repositionnement en interne
- Une évolution vers un poste à responsabilités
- Un changement de collectivité suite à un transfert de compétences.

L'agent demande à la collectivité la prise en charge financière de son bilan de compétences. Cette demande est formulée en même temps que la demande de congé. L'administration fait connaître dans le même délai sa décision concernant la prise en charge financière du bilan. Si l'administration accepte de prendre en charge les frais de réalisation du bilan, elle établit une convention tripartite avec l'agent bénéficiaire et l'organisme prestataire. Cette convention définit les principales obligations respectives des 3 parties. L'administration peut toutefois accorder le congé, mais refuser la prise en charge financière des frais de réalisation du bilan.

5 - Le Livret Individuel de la Formation (décret n°2008-830 du 22 août 2008)

5.1 - Les bénéficiaires :

Tout agent nommé dans un emploi permanent, qu'il soit titulaire ou non, se verra remettre un Livret Individuel de Formation*. Il existe sous 2 formes :

- support papier
- dématérialisée (procédure via le site du CNFPT) *modalité retenue par la collectivité

5.2 - Les modalités

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Il le complète tout au long de sa carrière et joint en annexe la copie de ses diplômes, de ses titres et de toute attestation prouvant qu'il a suivi les formations indiquées dans le livret.

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

- De l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade.

- D'une demande de mutation ou de détachement.

- D'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation etc.

5.3 - Le contenu

- **Formation**

- **Diplômes et titres**

- **Concours et examens**

- **Autres formations**

- **Permis de conduire**

- **Habilitations professionnelles**

- **Expériences Professionnelle**

- **Expériences Extra professionnelle**

- **Tutorat**

- **Compétences**

- **Reconnaissance des acquis et VAE**

VII - LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

1 - Les principes Généraux

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante du bon fonctionnement des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux obligations statutaires.

1.1 – Le cheminement d'une demande individuelle de formation

1.1.1 – La demande de formation

Les demandes individuelles de formation sont notamment prises en compte dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. Cet entretien est aussi l'occasion pour l'agent évaluateur et l'évalué de porter une appréciation sur la formation reçue l'année précédente. L'agent formalise sa demande en complétant le formulaire de demande de formation (fournir, le cas échéant, le devis pour ladite formation). Il est impératif de préciser dans quel cadre la formation est sollicitée (formations de professionnalisation, de perfectionnement, préparation concours ou examen) et si la mobilisation des heures de formation est éligible au CPF. Le service Formation des Ressources Humaines se tient à votre service pour vous conseiller ou vous informer sur ces sujets.

1.1.2 – L'examen de la demande

La demande de formation est soumise à l'avis de la hiérarchie. Elle doit être ensuite validée par l'autorité territoriale. Si la demande fait l'objet d'un avis défavorable, celui-ci devra être motivé et communiqué par écrit à l'agent dans un délai maximum de 2 mois. Suite à deux refus de l'autorité territoriale pour une même formation, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire pour avis, sous couvert de celle-ci.

1.2 – L'ordre de mission (délibération du Conseil Communautaire n° 2019110 du 5/12/2019)

L'agent qui effectue un déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale pour se rendre en formation, pour une mission, ou pour participer à un concours ou examen, doit établir un ordre de mission qui doit être signé par l'autorité administrative avant son départ. Ce document garantit la protection de l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'organisme extérieur. Dans la mesure du possible, il est demandé aux agents de favoriser le co-voiturage. L'ordre de

mission temporaire doit toujours être établie avant le départ, ceci afin d'obtenir l'autorisation des différentes directions, ainsi que celle de Monsieur le Président.

Il convient de joindre à la demande d'ordre de mission, le cas échéant, le bulletin d'inscription, la convocation ou tout autre document justifiant le motif de déplacement, avec mentions des dates. Il est rappelé qu'à l'issue de la mission, vous devez fournir les justificatifs nécessaires pour pouvoir prétendre au versement des indemnités correspondantes (reçu, tickets de transport, attestation de présence, facture de restauration, d'hôtel, etc.).

L'ordre de mission devra être impérativement accompagné, lors de la 1ère demande de l'année, de la photocopie recto verso du permis de conduire de l'agent.

1.3 – Le statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en activité, il perçoit donc l'intégralité de son traitement.

1.4 – Les obligations de l'agent

L'agent est tenu de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers. Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de l'autorité territoriale et/ou la hiérarchie

1.5 – Les frais de déplacements

Les remboursements sont effectués selon les barèmes établis sur l'Etat des Frais de Remboursement en vigueur au moment du déplacement.

Les formations CPF / CPA n'ouvrent pas droit au remboursement des frais de déplacements ni d'hébergement.

2 – Les dispositions particulières

2.1 – Les critères de priorité

Critères de priorité pour l'examen des demandes de formation

- Formations obligatoires statutaires
- Nécessité du service
- Nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (C.A.C.E.S., Habilitations, etc.), ou de s'adapter à une évolution technique et/ou technologique.
- Acquisition de connaissances liées à un changement de poste
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation

Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens

- Correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé
- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité
- Ancienneté dans la collectivité

2.2 – Les conditions d'exercice de la formation

En fonction de la position de l'agent

- Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation
- Un agent en congé parental peut suivre une action de formation donnant lieu à la récupération du temps passé en formation
- La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération
- Si une interruption intervient en cours de formation (départ pour quelque motif que ce soit), l'absence qui s'en suit ne donne lieu à aucune récupération ; si la formation interrompue était programmée sur du temps de travail non prévu (hors planning habituel de l'agent), l'absence qui s'en suit ne donne lieu ni à récupération, ni au paiement des heures non effectuées
- La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel) donne lieu à récupération heure pour heure ; le temps de trajet n'est pas pris en compte
- La préparation aux concours et examens ainsi que les formations personnelles n'ouvrent pas droit à récupération