



REGLEMENT DE FORMATION



Soumis pour avis au Comité Technique Paritaire le 17 septembre 2013
ainsi qu'à la commission des ressources humaines le 5 septembre 2013
adopté par délibération du conseil municipal du 16 octobre 2013

mise à jour octobre 2018

(après avis du Comité technique le 6 octobre et de la commission RH du 13 octobre)

Coordonnées du référent formation :
Claudie BERTIN
poste 115
ressourcesshumaines@nieul-sur-mer.fr

SOMMAIRE

1^{ère} PARTIE : NOTIONS PRELIMINAIRES

FICHE n° 1 – Le cadre juridique	p 5
FICHE n° 2 – Les différents acteurs et leur rôle	p 6

2^{ème} PARTIE : LE CADRE DE LA FORMATION ET LES OUTILS

FICHE n° 3 – Le plan de formation	p 9
FICHE n° 4 – Le Compte personnel de Formation	p 10
FICHE n° 4 bis – Le Compte d'Engagement Citoyen	p 14
FICHE n° 5 – Le Livret Individuel de Formation	p 15

3^{ème} PARTIE : LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

FICHE n° 6 – Les formations statutaires obligatoires	p 17
FICHE n° 7 – La formation hygiène et sécurité au travail	p 18

4^{ème} PARTIE : LES FORMATIONS FACULTIVES

FICHE n° 8 – La formation de perfectionnement	p 19
FICHE n° 9 - La préparation aux concours et examens professionnels	p 21

5^{ème} PARTIE : LES FORMATIONS PERSONNELLES

FICHE n° 10 – Le congé de formation professionnelle	p 24
FICHE n° 11 – Le bilan de compétences	p 26
FICHE n° 12 – Le bilan professionnel	p 28
FICHE n° 13 – La Validations des Acquis de l'Expérience	p 29
FICHE n° 14 – La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)	p 31
- La REP concours ou équivalence de diplôme	
- La REP formation	
FICHE n° 15 – Les formations aux savoirs de base	p 33
FICHE n° 16 – Le congé de formation syndicale	p 34

6^{ème} PARTIE : LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

- Les principes généraux	p 36
- La formation en présentiel	p 40
- La formation à distance	p 42

Liste des fiches annexes	p 45
Liste des fiches pratiques	p 46

PRÉAMBULE

La formation est un moyen qui vise à maintenir, parfaire ou développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services. Elle doit répondre d'une part, à la nécessité pour chaque agent de s'adapter aux évolutions réglementaires ou techniques et d'autre part, aux besoins spécifiques et aux priorités fixées par la collectivité en fonction des objectifs de services.

C'est un outil de gestion des Ressources Humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences en favorisant la mobilité des agents et en les accompagnant dans leur démarche de reclassement professionnel.

Vecteur de motivation, elle permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- aux nécessités de service
- aux orientations du plan de formation
- aux disponibilités budgétaires

Le règlement de 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.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès à la formation et de préciser les caractéristiques des formations susceptibles d'être accordées aux agents de la collectivité.

Il s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

Toute modification législative ou réglementaire fera l'objet d'un avenant.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité après avis de la commission du personnel et du comité technique.

1ère PARTIE :

NOTIONS PRELIMINAIRES

FICHE n° 1 - Le cadre juridique

1-1/ Les lois

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.

1-2/ Les décrets

- décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- décret n° 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
- décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique territoriale et à la formation professionnelle tout au long de la vie

1-3/ Autres textes

- l'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité dans le travail dans la fonction publique,
- la circulaire de la Direction Générale des Collectivités Locales du 16 avril 2007 précisant les modalités de mise en œuvre de la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- la circulaire ministérielle RDFS1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- la délibération annuelle du Centre National de la Fonction Publique Territoriale portant modification du régime de prise en charge des frais de déplacement des stagiaires.

FICHE n° 2 - Les différents acteurs et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

2-1/ Les acteurs institutionnels

6

- l'**Autorité territoriale** autorise le départ en formation, conformément aux nécessités de service,
- les **Élus** définissent les projets politiques et les orientations de la collectivité,
- la **Direction Générale des Services** et le **Service des Ressources Humaines** précisent les priorités stratégiques en matière de formation, en fonction des projets de la collectivité, et en lien avec les services.
- les **Services** déclinent les besoins en formation en fonction de leurs missions et projets,
- les **Agents** (titulaires, stagiaires ou non titulaires) font part de leurs demandes et de leurs besoins individuels de formation. Ils sont au cœur du processus de formation.

2-2/ Les instances paritaires

- le **Comité Technique (CT)** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan annuel des actions de formation est présenté au CT à chaque clôture du plan de formation.
- la **Commission Administrative Paritaire (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, avant le second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle ; il en est de même après un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation. Par ailleurs toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.
- La commission consultative paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels de droit public

2-3/ L'organisme partenaire

- le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations. A ce titre, la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale des agents de droit publics et 0,5% de la masse salariale pour les agents de droit privé. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT.

2-4/ Les prestataires privés qui proposent des stages à titre onéreux.

2-5/ Les formateurs internes

- le **tutorat** est une formation assurée en interne par un agent de la collectivité maîtrisant parfaitement la compétence à transmettre. Cet agent forme un de ses collègues qui se trouve en situation professionnelle.

- les **formations collectives** qui sont dispensées par un agent de la collectivité, préalablement formé, à un groupe de collègues.

Les formations internes sont exclusivement réservées aux agents de la commune. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser :

- un programme
- des objectifs
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats

Elles donnent lieu à la délivrance d'une attestation par la collectivité.

2ème PARTIE : LE CADRE DE LA FORMATION ET LES OUTILS

FICHE n° 3 – Le plan de formation

Le **plan de formation** répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 :

« Les collectivités établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation et comprend plusieurs catégories. »

9

Mais au-delà de cette obligation, le plan de formation doit être **l'axe d'articulation** entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Il est le fruit d'une **démarche concertée et participative**. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents et des services.

Il doit contenir les catégories d'actions suivantes :

- les formations obligatoires,
- les formations de perfectionnement,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- la formation professionnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- éventuellement, d'autres types d'actions comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les validations des acquis de l'expérience (VAE) et les bilans de compétence.
- la formation syndicale
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983)

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique et transmis à la délégation régionale du CNFPT.

Dans la collectivité :

Depuis 2009 la collectivité établit un plan de formation pluriannuel à partir du recensement des besoins de formation dans les services et des demandes de formations des agents.

La formation demandée et accordée doit s'inscrire dans le développement du métier de l'agent.

Toutefois, la demande de formation d'un agent en dehors de son cœur de métier peut être acceptée par sa hiérarchie au titre d'une reconnaissance particulière pour le travail accompli par l'agent.

Au sein de la collectivité, le plan de formation est adapté annuellement ; il est présenté au comité technique en fin d'exercice.

En outre, depuis 2018, le plan de formation triennal de la commune s'appuie également sur un plan de formation territorialisé entre la délégation Poitou-Charentes du CNFPT et le territoire de l'agglomération rochelaise. Ce plan fait l'objet d'une convention annuelle bipartite entre le CNFPT et la commune de Nieul sur Mer.

FICHE n° 4 - Le Compte personnel de formation (CPF)

Un décret du 6 mai 2017 vient préciser les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF). 10

4-1/ Le principe du Compte personnel d'activité (CPA)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectif de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public le CPA comprend :

- un compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation)
- un compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi dite « loi travail » du 8 août 2016

Contrairement aux agents de droit privé, les agents de la fonction publique ne sont pas éligibles au compte personnel de prévention de la pénibilité

4-2/ Les bénéficiaires du CPA

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte. En revanche les droits acquis par les agents anciennement salariés du secteur privé avant le 1^{er} janvier 2015 seront perdus à compter du 1^{er} janvier 2021 s'ils n'ont pas repris une activité salariée privée avant cette date.

A compter de leur départ en retraite les agents perdent le bénéfice des droits acquis.

4-3/ Le principe du compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur pour **faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle** d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle y compris dans le secteur privé.

4-4/ Les bénéficiaires du CPF

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les titulaires que les agents contractuels de droit public en CDD ou CDI (quelle que soit la durée du contrat) et sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au CPF leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015.

Les droits inscrits au CPF sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur que cet employeur relève du secteur public ou privé. Ils sont consultables sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

4-5/ Les formations entrant dans le champ du CPF

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ou le développement du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

11

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- la communication en français
- l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- la capacité d'apprendre tout au long de sa vie
- la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène et de sécurité et des règles environnementales élémentaires

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation de la commune comme celles proposées par des organismes privés ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles – dans le cadre d'un professionnel uniquement.

Le CPF peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP) notamment pour l'acquisition d'un diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- de façon subsidiaire, en combinaison avec le compte épargne temps (CET) pour préparer des examens et concours (dans la limite fixée par la commune)

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail.

4-6/ Alimentation du CPF

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
 - Puis 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.
- Au-delà de 150 heures, le CPF n'est plus alimenté.

L'alimentation est effectuée automatiquement au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

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

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

4-7/ Procédure d'octroi du CPF

L'agent utilise à son initiative, et sous réserve de l'accord de la collectivité, les heures qu'il a acquises sur son CPF. Il doit solliciter l'accord écrit de l'employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée et le nombre d'heures nécessaires en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

12

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et la commune.

L'agent bénéficie s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est basé sur un entretien ainsi que sur un document à compléter.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- Premièrement : 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
- Deuxièmement : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP
- Troisièmement : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

La décision de la collectivité doit être notifiée dans un délai de deux mois.

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 la commission administrative paritaire ou devant la commission consultative paritaire.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de la commission paritaire compétente.

4-8/ Rémunération et financement

Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Dans le cas où les formations sont dispensées hors temps de travail, selon le dispositif prévu par la loi, les heures de formation donnent lieu à récupération

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

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

Dans la collectivité :

Le CPF s'exerce uniquement pendant le temps de travail. En cas de formation CPF sur une période non travaillée (temps partiel, temps non complet), les jours de stage donnent lieu à une récupération à temps égal dans un délai d'un mois.

Sont inscrites au titre des formations CPF et dans le cadre d'évolution professionnelle :

- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
- Les formations de remise à niveau (en informatique, rédaction administrative...) et les formations relatives aux savoirs de base (apprentissage de la langue française, lutte contre l'illettrisme)
- Les bilans de compétences et bilans professionnels
- Les formations s'inscrivant dans un projet professionnel et/ou personnel définies dans un parcours négocié avec la collectivité
- La commune prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF mais pas les frais occasionnés par les déplacements (frais de transport, repas, hébergement). La prise en charge des frais est déterminée par délibération du conseil municipal.

A retenir :

- droit de 24 h par an et par agent (titulaires ou non titulaires), dans la limite de 120 heures puis 12 heures par an dans la limite de 150 heures.
- proratisation en cas de temps non complet,
- concerne les formations de préparations aux concours ou examens professionnels, les formations aux savoirs de base et bilan de compétences/bilans professionnels et VAE, les formations s'inscrivant dans un parcours professionnel/personnel.
- les formations statutaires obligatoires en sont exclues.
- si le droit n'est pas utilisé, l'agent en conserve le bénéfice.
- un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 h lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions
- lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF l'agent peut (avec l'accord de la collectivité) consommer par anticipation des droits non encore acquis (sous conditions)

FICHE n° 4 bis - Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen permet à l'agent d'obtenir des droits à la formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévoles associatifs et le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers.

Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité dans la limite de 60 heures.

Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits.

La création du CEC prend effet au 1^{er} janvier 2017 ; les droits acquis pourront être utilisés à compter de 2018.

FICHE n° 5 - Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Le Livret Individuel de Formation est un document personnel qui permet à l'agent de retracer son parcours en listant les formations et les diverses expériences professionnelles réalisées. Il sert également à identifier sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences. Il permet de conserver dans un même endroit toutes ces informations : il est la mémoire du parcours de l'agent.

15

Chaque agent, titulaire ou non titulaire, occupant un emploi permanent doit recevoir un livret de son autorité territoriale (Loi du 19 février 2007). Le LIF est proposé par le CNFPT sous deux formes : le support papier et la forme dématérialisée.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.

⇒ Le contenu

FORMATIONS	EXPÉRIENCES	COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">• Diplômes et titres• Concours/Examens• Autres formations• Permis de conduire• Habilitations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Professionnelles• Extra-professionnelles• Tutorat	<ul style="list-style-type: none">• Compétences• Reconnaissance des acquis et VAE

A retenir :

- le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation.
- avant de créer votre livret, nous vous conseillons de réunir l'ensemble des documents utiles (CV, attestations de formation, diplômes et titres obtenus, certificats de travail, fiche de poste ...)

3^{ème} PARTIE :

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

FICHE n° 6 – Les formations statutaires obligatoires

17

La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie, comprenant notamment les **formations statutaires obligatoires** dites "**d'intégration**" et "**de professionnalisation**".

Ces formations, **entrées en vigueur au 1^{er} juillet 2008**, concernent tous les **agents stagiaires et titulaires**, quelles que soient leur catégorie (A, B ou C) et leur filière, à l'exception des sapeurs pompiers et de la police municipale qui bénéficient de dispositifs particuliers.

Organisées et mises en œuvre par le CNFPT, elles doivent être accomplies dans les délais légaux. Des dispenses totales ou partielles peuvent être accordées aux agents au vu de leurs expériences professionnelles ou formations antérieures. Une attestation est alors délivrée par le CNFPT, précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

Les formations d'intégration et de professionnalisation ne peuvent pas être imputées sur le DIF.

6-1/ La formation d'intégration

6-1-1 Objectif :

Cette formation vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux, le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux, l'hygiène et la sécurité au travail ainsi que la formation en général.

6-1-2 Bénéficiaires :

Tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C nommés **stagiaires dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours ou dans un nouveau cadre d'emplois** suite à concours ont l'obligation d'effectuer une formation d'intégration. Certains cadres d'emplois, dont celui de la police municipale, sont dispensés de cette formation en raison de leurs obligations spécifiques de formation. Les agents nommés au titre de la promotion interne en sont également dispensés.

6-1-3 Modalités :

La formation d'intégration doit être **effectuée dans l'année** qui suit la nomination dans le cadre d'emplois. D'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C ou de 10 jours pour les agents de catégorie B et A, elle conditionne la titularisation.

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration, la collectivité employeur procède à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT. A l'issue de la formation, le CNFPT établit une **attestation de formation réglementaire** qui est envoyée à la collectivité, charge à elle de la transmettre à l'agent.

Dans la collectivité :

La formation d'intégration est enclenchée par le service des Ressources Humaines dans le mois qui suit la mise en stage. Ce dispositif statutaire est complété par le protocole d'intégration interne.

Sans l'attestation de suivi délivrée par le CNFPT, la commune ne procède pas à la titularisation.

18

6-2/La formation de professionnalisation

6-2-1 Objectif :

Cette formation doit permettre **l'adaptation à l'emploi**, notamment lors de la prise de poste à responsabilité, ainsi que **le maintien à niveau des compétences**. Elle intervient à différentes étapes dans la carrière de l'agent. Elle conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

6-2-2 Bénéficiaires :

Tous les cadres d'emplois sont concernés par la formation de professionnalisation sauf les sapeurs-pompiers professionnels, les fonctionnaires de la filière police municipale et les médecins territoriaux.

6-2-3 Modalités :

Les durées minimale et maximale et/ou la périodicité sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Le contenu et la durée de la formation de professionnalisation sont fixés par l'autorité territoriale, en concertation avec l'agent et en fonction de ses besoins. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le CNFPT.

La procédure d'inscription est classique ; la collectivité procède à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT en précisant l'objectif individuel de professionnalisation. A l'issue de la formation, le CNFPT établit **une attestation de formation réglementaire** qui est envoyée à la collectivité à charge pour elle de la transmettre à l'agent.

Le tableau ci-après présente les trois types de formations de professionnalisation existantes :

Dans la collectivité :

Les formations de professionnalisation, notamment tout au long de la carrière, entrent comme critères dans l'avancement de grade des agents.

Formation de professionnalisation	Objectifs	Bénéficiaires	Périodes et durées
au 1^{er} emploi	Permettre à l'agent de s'adapter à ses nouvelles fonctions lors de la 1 ^{ère} prise de poste ou de changement de cadre d'emplois	Tout agent nouvellement nommé ou détaché dans un cadre d'emplois, y compris au titre de la promotion interne (sauf les sapeurs-pompiers, la police municipale et les médecins territoriaux)	<p><u>Période</u> : dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent</p> <p><u>Durée</u> :</p> Catégories A et B : de 5 à 10 jours Catégories C : de 3 à 10 jours Ces durées peuvent être majorées du nombre de jours de formation d'intégration dont l'agent a pu être dispensé
tout au long de la carrière	Permettre à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle, de maintenir et d'enrichir ses compétences	Tous les agents de tous les cadres d'emplois (sauf les sapeurs-pompiers, la police municipale et les médecins territoriaux)	<p><u>Période</u> : à l'issue du délai de 2 ans de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi</p> <p><u>Durée</u> : 2 jours par périodes de 5 ans (portés à 10 jours en cas d'accord entre l'agent et la collectivité)</p>
Suite à affectation sur un poste à responsabilité	Permettre à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer ou manager des équipes, ou à occuper des responsabilités spécifiques	Les agents nouvellement affecté sur un poste à responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> - emplois fonctionnels, - emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1^{er} de l'annexe du décret du 3 juillet 2006, - ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du CTP 	<p><u>Période</u> : dans les 6 mois qui suivent l'affectation de l'agent (pendant cette période, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est interrompue ; une nouvelle période débutera dès la fin des 6 mois)</p> <p><u>Durée</u> : 3 jours (portés à 10 jours en cas d'accord entre l'agent et la collectivité)</p>

A retenir :

La formation d'intégration :

- d'une durée de 5 ou 10 jours en fonction des catégories hiérarchiques,
- doit être effectuée dans l'année qui suit toute nomination en qualité de stagiaire,
- conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation comprend 3 axes :

Voir tableau ci-dessus

Exemple :

Monsieur X..... est recruté le 1^{er} novembre 2012 en qualité d'adjoint technique de 2^{ème} classe stagiaire. Entre le 1er novembre 2012 et le 31 octobre 2013, il doit suivre la formation d'intégration d'une durée de 5 jours.

Avant le 31 octobre 2014, il devra avoir suivi la formation de professionnalisation au 1er emploi d'une durée de 3 jours.

A compter du 1er novembre 2014, il devra suivre 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans.

Suite à sa réussite à l'examen professionnel d'agent de maîtrise et à son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne, Monsieur X..... est nommé le 1er janvier 2022 en qualité d'agent de maîtrise titulaire sur un poste à responsabilité.

A ce titre, il doit effectuer 3 à 10 jours de formation de professionnalisation avant le 30 juin 2022 du fait de son affectation sur un poste à responsabilité et devra suivre entre le 1^{er} janvier 2022 et le 31 décembre 2023 la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

A compter du 1er janvier 2024, il devra suivre 2 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par période de 5 ans.

FICHE n° 7 – La formation hygiène et sécurité au travail

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention chargé, sous sa responsabilité, d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. 17

Elle doit également organiser une formation en matière d'hygiène et sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail ainsi que celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de :

- La formation à l'accueil en hygiène et sécurité
- La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- La formation à l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle) et EPC (Equipements de Protection Collective)

En fonction des missions et des activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires. Un agent, qui doit pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer. Ce sont les formations suivantes :

- Utilisation des produits chimiques et phytosanitaires
- Habilitation électrique
- Conduite d'engins ou de véhicules
- Sécurité des échafaudages
- HACCP

Les formations ci-dessous sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité :

- Assistant de prévention
- Agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI)
- Membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et sécurité (CTP, Comité Technique Paritaire et CHS, Comité d'Hygiène et Sécurité)

Dans la collectivité :

Depuis 2010 un assistant de prévention a été nommé et formé dans le cadre de la démarche d'élaboration du Document Unique ; dans chaque service un agent au moins a été formé aux gestes de sauveteur secouriste du travail (SST)

A retenir :

Un agent ne peut refuser de participer à une formation dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail nécessaire à son poste, emploi ou fonction.

4^{ème} PARTIE :

LES FORMATIONS FACULTATIVES

FICHE n° 8 – La formation de perfectionnement

8-1/ Objectif :

La formation de perfectionnement a pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle contribue à l'amélioration du service rendu aux usagers ainsi qu'à l'adaptation des missions des services en général.

8-2/ Bénéficiaires :

Elle est dispensée en cours de carrière aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires, à l'initiative de l'agent ou de l'employeur, pendant ou en dehors (sur accord de l'employeur) du temps de service.

Les agents en congé de maladie, maternité, accident du travail n'ont pas accès à la formation de perfectionnement. En revanche, les agents en congé parental n'en sont pas exclus.

8-3/ Mise en œuvre :

Chaque demande de formation fera l'objet d'un examen approfondi par la hiérarchie. En effet, la demande doit être en adéquation tant avec les attentes de l'agent qu'avec les besoins du service et les perspectives d'évolution existantes. La hiérarchie déterminera en fonction des priorités retenues dans le plan de formation les critères d'acceptation des demandes.

La formation de perfectionnement peut être inscrite au plan de formation. Dans ce cas, l'agent peut demander l'activation de son compte personnel de formation.

Si la formation est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis pour avis à la commission paritaire compétente.

Dans l'intérêt du service, un agent peut être tenu de suivre une formation de perfectionnement demandée par son employeur. Dans ce cas, l'action ne peut être prise en compte au titre du compte personnel de formation.

L'agent qui a suivi une formation de perfectionnement durant son temps de travail ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet, que 12 mois après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, le délai est ramené à 6 mois, mais la durée cumulée des formations suivies ne peut excéder 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois. Ces délais ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pu suivre la formation jusqu'à son terme en raison des nécessités de service.

L'inscription est une procédure classique, elle précise l'objectif individuel de perfectionnement.

8-4/ Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pour les actions menées sur le temps de travail ainsi que pour celles effectuées en dehors du temps de travail, mais prises en compte au titre du CPF.

Pour les autres actions, aucune rémunération n'est versée.

Dans la collectivité

Les droits ouverts au titre de la formation de perfectionnement sont définis en fonction de la technicité du poste et du niveau d'encadrement.

En ce qui concerne les agents des catégories A et B : 10 jours maximum

Agents de catégorie C : 4 jours

FICHE n° 9 – La préparation aux concours et examens professionnels

9-1/ Objectif :

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objectif de permettre aux agents de se préparer à un **avancement de grade** ou un **changement de cadre d'emplois** par le biais du concours ou de l'examen professionnel dans la fonction publique territoriale, mais aussi, pour la préparation des épreuves d'accès à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou des institutions de la Communauté européenne.

9-2/ Bénéficiaires :

Ces formations s'adressent à tous les agents de la fonction publique titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public, en activité ou en congé parental.

9-3/ Modalités :

Les demandes de formation peuvent émaner soit de l'agent, soit de la collectivité. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la commission paritaire compétente.

Elles peuvent être comptabilisées au titre du **compte personnel de formation** si elles sont demandées par l'agent. Elles doivent être prévues au plan de formation et sont à la charge de la collectivité si elles sont dispensées par un autre organisme que le CNFPT. A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi est délivrée par l'organisme formateur.

Leurs durées varient en fonction du concours ou de l'examen préparé.

L'inscription à une formation de préparation à un concours ou un examen professionnel est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou à l'examen concerné.

L'agent qui a bénéficié, pendant ses heures de service, d'une formation de ce type d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une nouvelle formation ayant le même objet que 12 mois après la fin de la première formation. Si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est ramené à 6 mois. Toutefois, la durée cumulée des formations suivies ne peut excéder 8 jours ouvrés sur une période de 12 mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

Dans la collectivité :

Le calendrier des préparations et des inscriptions aux examens et concours est transmis aux agents qui ont fait connaître, lors du recensement des vœux de formation, leur souhait de s'inscrire à un concours et/ou de suivre une préparation. Il appartient à chaque agent d'accomplir les modalités d'inscription.

Les préparations aux examens professionnels sont, par principe, accordées à tout agent remplissant les conditions sauf avis motivé contraire de la hiérarchie. Les demandes pour les préparations concours sont acceptées sur le critère suivant : le concours doit s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel de reconversion ou d'évolution et/ou dans le cadre d'un projet de mobilité.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel n'engage pas la collectivité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois, en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Les préparations concours et examens professionnels sont acceptées uniquement pour celles dispensées par le CNFPT. Dans l'hypothèse où l'agent souhaiterait suivre une formation de préparation par un autre organisme, privé ou public, à distance ou en présentiel, les frais engagés pour cette formation seraient intégralement supportés par l'agent.

Il est précisé que les formations de préparation concours/examens professionnels ne sont acceptées que pour les concours et examens de la fonction publique territoriale.

A retenir :

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

L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel n'engage pas la collectivité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois, en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Possibilité de prise en compte au titre du CPF si la demande de préparation émane de l'agent.

Le calendrier et les informations relatifs aux concours et examens professionnels sont consultables sur le site www.cdg17.fr ou à l'adresse suivante : Centre de Gestion 17 – 85 boulevard de la République – 17076 La Rochelle cedex 9 – Tél. 05 46 27 47 00

5ème PARTIE :

LES FORMATIONS PERSONNELLES

FICHE n° 10 – Le congé de formation professionnelle

10-1/ Objectif :

Le congé de formation professionnelle a pour objectif de permettre à un agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent).

10-2/ Bénéficiaires :

Il peut être accordé aux fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel justifiant d'au moins **3 ans** de services effectifs dans la fonction publique ainsi qu'aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.

10-3/ Modalités :

La demande de congé doit être présentée par écrit 90 jours avant le début de la formation. Elle doit comporter la date de début, la durée, la nature ainsi que le nom de l'organisme de formation.

Dans les 30 jours 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. Au-delà du premier refus, la collectivité doit saisir la commission administrative compétente. Elle n'est pas tenue de suivre l'avis émis, mais dans ce cas, elle doit lui motiver sa décision.

Le congé de formation professionnelle ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalant à un mois à temps plein pouvant être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Un agent ayant bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle mené à son terme, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans un délai de 12 mois, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent est donc considéré en activité et continue, de ce fait, à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, à la retraite, à tous types de congés annuels ou autres.

L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel, avant le début du congé de formation, est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.

10-4/ Indemnisation :

Pendant les 12 premiers mois, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé et augmenté du supplément familial de traitement. Cependant, cette indemnité est plafonnée au traitement et à l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé. L'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités, soit au maximum 3 ans. En cas de rupture de cet engagement, il devra rembourser, à la collectivité, le montant des indemnités perçues, à concurrence de la durée de service non effectuée.

Dans la collectivité :

Le congé de formation professionnel ne peut être accordé qu'aux agents devant développer et atteindre le niveau d'expertise dans leur métier, expertise nécessaire et transposable dans la collectivité.

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés au congé de formation professionnelle (frais d'inscription, de déplacement, de repas...)

A retenir :

Le congé de formation professionnelle est une formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent. Elle doit satisfaire des projets personnels ou professionnels

Il est accordé pour une durée totale de 3 ans, fractionnés ou non, pour l'ensemble de la carrière.

Pour en bénéficier, il faut justifier de 3 ans de services effectifs.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Une indemnité mensuelle forfaitaire correspondant à 85 % de dernier traitement brut + indemnité de résidence perçus par l'agent est versée pendant 12 mois.

FICHE n° 11 - Le bilan de compétences

11-1/ Objectif :

Le bilan de compétences doit permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, leurs aptitudes et leurs motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel et le cas échéant un projet de formation. Il peut être à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- De confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- De définir et analyser la nature de ses besoins
- De l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et le cas échéant d'évaluer ses connaissances générales
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelles

Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- De prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Le bilan est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité.

11-2/ Bénéficiaires :

Il s'adresse aux agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent, justifiant de 10 ans de services effectifs, dans la limite des crédits financiers disponibles.

11-3/ Modalités :

La demande de bilan de compétences peut être à l'initiative de l'agent ou de l'employeur (avec l'accord de l'agent). Un agent ne peut bénéficier que de deux congés pour bilan de compétences dans sa carrière. Un délai de 5 ans est obligatoire entre les deux bilans. Chaque congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

L'agent doit présenter sa demande au moins 60 jours avant le début du bilan. Elle doit comporter la date de début du bilan, sa durée, le nom de l'organisme prestataire choisi par l'agent ainsi qu'une demande de prise en charge financière du bilan. A réception, la collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour notifier son accord à l'agent ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

En cas de prise en charge par la collectivité, une convention tripartite sera établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme prestataire. Elle précise les obligations des parties.

A l'issue du bilan de compétences, l'agent doit présenter à sa collectivité une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de sa réalisation. L'agent qui sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action de bilan, perd le bénéfice du congé et doit en outre rembourser la collectivité si celle-ci en a assuré la prise en charge financière.

L'organisme ne peut communiquer les résultats du bilan, à l'autorité territoriale ou à un tiers, qu'avec l'accord de l'agent.

11-4/ Rémunération :

Pendant ce congé, l'agent conserve sa rémunération, cette période étant considérée comme du temps passé en service.

Dans la collectivité

Le bilan de compétences est accepté par la collectivité en cas de reconversion professionnelle notamment pour motifs médicaux. Il est pris en compte au titre du CPF.

La collectivité ne prend pas en charge les frais d'inscription du bilan ni les frais annexes liés aux déplacements, hébergement....

A retenir :

Le bilan de compétences est à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

L'agent ne peut bénéficier que de deux bilans sur l'ensemble de sa carrière séparés par un délai d'au-moins 5 ans.

Pour en bénéficier, il faut justifier de 10 ans de services effectifs.

Pendant le congé de bilan de compétence, l'agent est considéré comme étant en service et conserve sa rémunération.

Il est possible de recourir au CPF pour réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences est accordé en priorité dans les cas suivants : reclassement médical, réorganisation et évolution des missions, mobilité professionnelle et prévention des TMS (Troubles Musculo-Squelettiques).

FICHE n° 12 - Le bilan professionnel

Le bilan professionnel a pour objectif de **définir un projet professionnel** au sein de la FPT (mobilité interne ou externe, reconversion professionnelle, reclassement médical...)

28

Il est accessible aux agents titulaires ou non titulaires sans condition d'ancienneté.

Tout agent formule sa **demande** auprès de sa **collectivité** ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT.

Le bilan aura lieu **pendant le temps de travail** et dans les locaux du CNFPT.

Dans ce cadre, l'agent construira, avec l'aide d'un psychologue de travail diplômé, un projet qui tiendra compte de ses souhaits, de son expérience et de ses compétences.

A l'issu du bilan et après sa restitution tripartite, **un plan de formation individualisé** construit en collaboration avec le CNFPT permettra à l'agent de se professionnaliser afin d'être opérationnel dans ses nouvelles missions.

L'agent sera prioritaire sur les formations relevant de la compétence du CNFPT.

Dans la collectivité

Le bilan professionnel est ouvert à tous les agents dans la limite d'un congé tous les 10 ans maximum.

A retenir :

Le bilan professionnel a pour finalité de favoriser la mobilité au sein de la collectivité ou de la fonction publique territoriale. Il est réalisable sans condition d'ancienneté.

FICHE n° 13 – La validation des acquis de l'expérience (VAE)

13-1/ Objectif :

La Validation des Acquis de l'Expérience est la prise en compte des compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle, associative, bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

13-2/ Bénéficiaires :

Elle s'adresse aux agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent, ayant exercé une activité professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou le diplôme visé, pendant une durée minimum de **3 ans** continue ou non.

13-3/ Mise en œuvre et modalités pratiques :

La démarche de VAE est personnelle. Elle doit être présentée au moins 60 jours avant le début d'une action de VAE. Elle doit comporter le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, le nom des organismes intervenants, ainsi qu'une demande de prise en charge financière. A réception, la collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour notifier son accord à l'agent ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La collectivité envisage de participer au financement des VAE au cas par cas. En cas de prise en charge par la collectivité des frais de participation et le cas échéant, de préparation à une action de VAE, une convention est établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Le comité technique est tenu informé des budgets qui sont alloués aux VAE, le cas échéant.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury. L'agent peut demander un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par un organisme habilité. Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable. L'agent peut solliciter l'utilisation du CPF en complément de ce congé.

Un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE

Au terme du congé pour VAE, l'agent doit présenter à sa collectivité une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de certification. L'agent qui sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action de VAE, perd le bénéfice du congé et doit en outre rembourser la collectivité si celle-ci en a assuré la prise en charge financière.

13-4/ Rémunération :

Pendant ce congé, l'agent conserve sa rémunération, cette période étant considérée comme du temps passé en service.

Dans la collectivité

Le congé pour VAE est accordé aux agents ayant un projet d'évolution professionnel.
La collectivité ne prend pas en charge les frais d'inscription du bilan ni les frais annexes liés aux déplacements, hébergement....

30

A retenir :

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.

Cette démarche nécessite du temps pour constituer le dossier et un fort investissement personnel pour la mener à terme.

Résultats :

- validation totale : l'agent reçoit son diplôme, titre ou certificat qui aura une valeur identique à celui obtenu après une formation,
- 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.

Attention : une VAE ne dispense pas de passer le concours ou l'examen professionnel envisagé et ne vaut pas promotion.

FICHE n° 14 – La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

31

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle se décline dans deux domaines d'application :

- la dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (appelée **REP concours ou équivalence de diplôme**),
- la dispense de module de formation obligatoire (appelée **REP formation**),

14-1/La REP concours ou équivalence de diplôme

C'est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique. Elle a pour objectif :

- de permettre à un candidat de faire valoir un autre diplôme ou une expérience professionnelle en lieu et place du diplôme exigé pour accéder à un concours externe. Toutefois, les concours donnant accès aux professions réglementées (ex. infirmiers) sont exclus de ce dispositif. Ceux-ci sont précisés dans le décret.

- de favoriser l'évolution de carrières

14-1-1 Bénéficiaires :

En règle générale, le candidat doit justifier d'une activité professionnelle, salariée ou non, d'au moins 3 ans à temps plein relevant de la même catégorie socio-professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le demandeur justifie d'un diplôme ou d'un titre de niveau immédiatement inférieur à celui requis

14-1-2 Modalités :

- Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours (Centres de Gestion, CNFPT), au moment de l'inscription au concours.

- Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT. Cette demande doit être effectuée avant la clôture des inscriptions.

Au regard du dossier présenté, la commission en charge de la REP émet un avis favorable ou défavorable.

14-2/La REP formation

La REP formation a pour objectif d'alléger la durée des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (la durée de l'expérience prise en compte est au minimum de 3 ans).

14-2-1 Bénéficiaires :

La REP formation s'applique uniquement aux agents susceptibles d'être dispensés d'effectuer en tout ou partie les formations d'intégration et de professionnalisation.

32

14-2-2 Modalités :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

▶ **Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi**

- les formations professionnelles et les bilans de compétences,
- les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
- l'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.

▶ **Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière ou en cas d'affectation sur un poste à responsabilité**

- les formations professionnelles et les bilans de compétences.

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale présente la demande au CNFPT qui est seul compétent pour la valider ou non. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de la dispense accordée dans le cadre de la formation d'intégration peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi.

A retenir :

Il existe deux types de REP : la REP concours ou équivalence de diplôme et la REP formation.

La REP concours dispense du diplôme pour passer un concours mais ne dispense pas de passer les épreuves du concours.

FICHE n° 15 – La formation aux savoirs de base

Egalement appelée "Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les compétences de base, lire, écrire, communiquer à l'oral, se repérer dans l'espace et dans le temps, font partie des compétences professionnelles.

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation de la collectivité.

15-1/ Objectif :

Pour l'agent, ces formations peuvent viser plusieurs objectifs :

- être plus à l'aise dans son poste,
- s'adapter aux changements (engins, procédures, nouvelle organisation, ...),
- mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers,
- être plus autonome dans l'exécution de son travail,
- préparer une évolution ...

15-2/ Modalités :

Tout agent qui souhaite suivre une formation aux savoirs de base doit prendre contact avec le service des ressources humaines, directement ou par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.

Les formations de base sont de longue durée (entre 20 jours minimum et 60 jours ou plus) et ce, en fonction du niveau de l'agent. Elles peuvent s'étaler sur trois années maximum.

Elles sont organisées pour répondre à un besoin de l'agent et du service et peuvent se dérouler au CNFPT, dans la collectivité, ou dans tout autre organisme choisi par la collectivité.

Avant l'entrée en formation, il est souvent proposé à l'agent de faire le point sur ses acquis, ses besoins tant professionnels que personnels, ses projets. A partir d'outils de positionnement ou d'auto-positionnement, une réponse individualisée peut être apportée à l'agent.

Le CPF peut être utilisé pour ces formations.

15-3/ Rémunération :

L'agent qui se forme pendant son temps de service conserve sa rémunération, cette période étant considérée comme du temps passé en service.

FICHE n° 16 – Le congé de formation syndicale

34

Tout fonctionnaire en activité a droit au congé de formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985.

Il ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée, chaque année, par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'agent doit effectuer sa demande de congé, par écrit, au moins 1 mois avant le début de la formation. À défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour précédant le début de la formation, le congé est réputé accordé. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

Tout refus doit être motivé. Les décisions de refus doivent être communiquées à la commission administrative compétente lors de sa réunion la plus proche.

Durant le congé, l'agent conserve son statut ainsi que sa rémunération.

Le nombre d'agents susceptibles de bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale est limité en fonction de l'effectif de la structure administrative concernée et, dans les fonctions publiques d'État et hospitalière, de la représentativité de l'organisation syndicale responsable de la formation.

À la fin de la formation, le centre de formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité à remettre à son administration.

A retenir :

Le congé pour formation syndicale est limité à 12 jours par an.

6ème PARTIE :
LES CONDITIONS D'EXERCICE
DE LA FORMATION

PRINCIPES GENERAUX

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 **disponibilités budgétaires**.

36

1/ Mise en œuvre d'une demande de formation (voir annexe 1) :

Les demandes individuelles de formation sont notamment prises en compte dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

Elles sont soumises à l'avis de la hiérarchie qui établit les priorités. Elles doivent ensuite être validées par l'autorité territoriale.

Si la demande fait l'objet d'un avis défavorable, celui-ci devra être motivé et notifié par écrit à l'agent. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la commission paritaire compétente.

L'agent formalise sa demande en complétant le document interne de demande de formation. Il est impératif de préciser dans quel cadre la formation est sollicitée (formation de professionnalisation, de perfectionnement, préparation aux concours ou examen).

Un agent en congé maladie, congé accident de service ou congé maternité ne peut suivre une action de formation. En revanche, un agent en congé parental en a la possibilité.

Lorsque la demande a été acceptée et que la formation se déroule en dehors de la résidence administrative (lieu de travail), l'agent devra, s'il n'a pas de convocation d'un organisme de formation, solliciter un ordre de mission auprès de sa hiérarchie. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

2/ Le statut de l'agent en formation : L'agent en formation est considéré en activité. Il continue de percevoir l'intégralité de son traitement et acquiert des droits à congés annuels et à RTT.

Lorsque la formation est dispensée en dehors du temps de travail (repos, temps partiel, RTT), elle donne lieu à récupération heure pour heure ; le temps de trajet n'est pas pris en compte. La préparation aux concours ou examens ne donne pas lieu à récupération.

3/ Les droits et obligations de l'agent :

3-1 les obligations de l'agent

- suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers ainsi que les formations liées à l'hygiène, à la sécurité et aux règles environnementales. Tout agent a en outre l'obligation de se former afin de maintenir et développer ses connaissances et compétences professionnelles ;
- être assidu aux formations. L'agent inscrit à une action de formation est tenu à une obligation d'assiduité. Toute annulation ou absence à un stage doit être justifiée et l'agent doit avertir son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

L'agent qui a suivi une préparation concours ou examen doit s'engager à se présenter aux épreuves écrites et orales.

- Dresser systématiquement un bilan avec le supérieur hiérarchique dès le retour de la formation

La question de la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent ; l'agent stagiaire est donc contraint de reprendre ses fonctions compte tenu de la spécificité de son poste
- une situation d'urgence non prévisible est constatée

La nécessité de service est validée par la direction générale des services.

37

3-2 les droits de l'agent

- droit à la formation : tout agent de la fonction publique occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle. L'agent au moment des entretiens annuels d'évaluation peut demander des formations. Le chef de service émet un avis sur les besoins formulés par l'agent et peut proposer des formations complémentaires. La seule limite à la formation continue porte sur la nécessité de service.

Tout agent pourra effectuer deux stages maximum en cours de l'année ; les agents occupant des postes à responsabilités particulières ou ayant une technicité particulière pourront suivre quatre stages maximum dans l'année.

- droit à l'indemnisation : les fonctionnaires ont droit à l'indemnisation des dépenses occasionnées par ses déplacements à la condition que ces frais n'aient pas fait l'objet d'un remboursement par le CNFPT. Les frais liés aux formations inscrites dans le cadre de la préparation aux concours et examen ainsi que les formations relevant du CPF ne sont pas indemnisés.
- Congés exceptionnels accordés aux agents – congés de révision

Préparation personnelle Concours ou examen de la fonction publique territoriale	3 jours par année civile pour l'écrit et l'oral
Suivi d'une formation CNFPT Concours ou examen de la fonction publique	Temps alloué à la préparation concours + 2 jours par année civile (pour l'écrit Et l'oral)

La durée des épreuves n'entre pas dans les jours de préparation : elle sera accordée en plus sur présentation de la convocation.

4/ Evaluation et bilan de formation :

Une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné, notamment au sein même du service. Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée.

- Au retour de l'agent : évaluation « à chaud »
Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au supérieur hiérarchique, charge à lui d'en remettre une copie au service des ressources humaines. Cette évaluation permet d'apprécier la satisfaction ressentie par l'agent, la qualité de la formation, les résultats de l'investissement engagé par la commune. L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.
- Lors de l'entretien annuel : évaluation « à froid »

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent et du service et valider les compétences acquises par l'agent.

5/ La formation et le temps de travail : Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

Formation et travail	L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent le temps de formation équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuel et à jours de RTT
Autorisation d'absence annuelle pour congé de formation	Une autorisation d'absence annuelle est accordée dans la limite de 10 jours maximum pour effectuer les formations en dehors des formations au titre du CPF, des préparations concours et examens et des formations syndicales. Cette autorisation de 10 jours est un quota maximum mais n'est ni obligatoire ni dû à l'agent
Temps de formation et congé maladie	L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation
Temps de formation et de congé maternité/paternité	La règle de non cumul des situations de congé maternité/paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie
Temps de formation et congé parental	Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des examens et concours. Ce temps de formation est accordé mais ne prétend à aucune rémunération ni récupération de l'agent à son retour de congé parental
Temps de formation et disponibilité	Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur
Temps de formation et temps de repos (congé annuel, RTT)	Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en RTT
Formation pendant une période non travaillée	Le temps passé en formation sur période normalement non travaillée est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail dans le cadre du CPF. Il est précisé que quel que soit le temps de travail habituellement réalisé, la formation ne donnera lieu ni à récupération ni à l'obligation de rendre le temps excédant les 7 heures. Seuls les agents annualisés, à temps partiel ou à temps non complet peuvent récupérer. En cas de formation en intra dispensée par un agent des services de la commune, l'agent en formation « intra » s'absentera de son poste afin de suivre la formation ; le temps de formation est dans ce cas considéré comme un temps de travail effectif.

<p>Prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions dans le temps de travail effectif</p>	<p>Lors des formations, stages et missions qui ont lieu dans un périmètre supérieur à 200 km des temps de déplacement sont décomptés comme suit :</p> <p>Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure Départ avant 5 heures : 2 heures Retour après 22 heures : 2 heures Si départ obligatoire (et non par confort) la veille au soir après une journée de travail : 2 heures Si départ obligatoire la veille le soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures</p>
--	--

6/ modalités d'organisation des départs au sein du service

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier un seul départ en formation par service sur une même période.

En cas de départ simultané, la concertation entre les agents pour définir lequel bénéficie de la formation est à privilégier. Le plan de formation de la commune étant triennal, il importe que les chefs de service priorisent et répartissent sur les plusieurs années les demandes de départ sur des stages identiques. A défaut d'accord entre les agents ou en cas de désaccord avec la hiérarchie, l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire selon les critères de priorisation :

Critères	Niveau de priorité
Formation statutaire obligatoire	Priorité 1
Formation hygiène et sécurité	Priorité 1 ou 2 si la formation est conseillée mais non obligatoire
Formation liée à un cadre d'emploi	Priorité 1
Formation liée à un axe stratégique du plan formation	Priorité 1 ou 2
Formation liée à un objectif individuel ou service	Priorité 1, 2 ou 3
Formation liée à un projet de la commune	Priorité 1 ou 2
formation préparation concours ou examen	Priorité 2 ou 3

7/ refus ou annulation d'une formation par l'autorité territoriale

7-1 les refus

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à suivre des actions de formation facultatives (hors CPF) qu'après consultation de la commission paritaire compétente pour avis.

En cas de refus répété d'accorder une formation par la hiérarchie, l'agent doit saisir la direction générale pour arbitrage avant une éventuelle saisie de la commission paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un 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 compétente qu'après avis de la commission paritaire compétente.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le refus ou le report de sa demande

7-2 l'annulation

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation et le signifie à l'agent par écrit.

40

LES FORMATIONS EN PRESENTIEL

1/ organisation des déplacements

Pour les déplacements en formation, les agents peuvent sous réserve de disponibilité emprunter un véhicule de service à condition que la formation se déroule dans le département de la Charente-Maritime et que la formation n'excède pas deux jours consécutifs. La réservation d'un véhicule de service se fait sous couvert du chef de service.

A défaut l'agent utilisera son véhicule personnel.

La collectivité incite les agents à utiliser les transports en commun ou à covoiturer.

2/ Le remboursement des frais :

Si la formation est dispensée par un organisme autre que le CNFPT, l'agent dépose une demande de remboursement de ses frais de déplacements, de restauration et d'hébergement auprès de sa hiérarchie. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission sont à joindre à la demande. Les remboursements s'effectuent sur la base des montants prévus par la réglementation en vigueur.

Cas d'ouverture des droits à remboursement	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée (1)	Repas	
Formations obligatoires (intégration et professionnalisation)	OUI	OUI	OUI	CNFPT (2)
Formation de perfectionnement (CNFPT)	OUI	OUI	OUI	CNFPT (2)
Formation de perfectionnement (hors CNFPT)	OUI	OUI	OUI	Employeur
CPF (CNFPT)	OUI	OUI	OUI	CNFPT (2)
CPF (hors CNFPT)	OUI	OUI	OUI	Employeur
Préparation concours et examens professionnels à la demande de la collectivité	OUI	OUI	OUI	Employeur (selon les barèmes du décret en vigueur)
Préparation concours et examens professionnels à l'initiative de l'agent	NON	NON	NON	Employeur
Journée d'actualité CNFPT, conférence	OUI	NON	OUI	Employeur

(1) Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 km par la route du lieu de formation peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. Sont exclues de la prise en charge les formations organisées en intra et les journées d'actualité, les séminaires et les actions « évènementielles ». Les demandes d'hébergement doivent être au moment de l'inscription en formation.

En outre par délibération du 10 octobre 2018 le CNFPT a adopté les modalités suivantes :

- Concernant l'hébergement la veille du premier jour de formation : les stagiaires peuvent bénéficier d'un hébergement la veille du premier jour de formation si le trajet le plus court entre le lieu de stage et sa résidence administrative excède 200 km aller ou bien si le temps de trajet le plus court entre le lieu de stage et sa résidence administrative excède 2h30 (dans tous les cas, le dîner de la veille n'est pas indemnisé par le CNFPT)
- Concernant les plafonds kilométriques pour la prise en charge des allers et retours en l'absence de demande de nuitées : jusqu'à présent le stagiaire pouvait refuser la proposition d'hébergement et demande la prise en charge d'un aller-retour par jour de formation. Désormais cette faculté ne s'applique pas lorsque la distance entre le lieu de stage et sa résidence administrative excède 340 km aller/retour.

(2) Depuis le 1^{er} janvier 2013, les frais sont remboursés en fonction du mode de déplacement choisi par les stagiaires, de façon à encourager des moyens de transport plus respectueux de l'environnement, à savoir :

- le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative du lieu de travail jusqu'au lieu de la formation en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : site Via Michelin)
- pour bénéficier d'une indemnisation, le parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km

- en cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'applique.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
Covoiturage* (hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1 ^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre déplacement 	

LES FORMATIONS EN DISTANTIEL

Les usages de la pédagogie pour adulte évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

A ce titre le CNFPT s'est engagé dans un travail de recomposition pédagogique de son offre de services en développant à partir de 2018 des pédagogies actives et inversées.

1/ les nouveaux dispositifs de formation à distance (FAD)

>> **Formation à distance** : Dispositif qui combine et organise des ressources au sein d'un scénario pédagogique visant à atteindre des objectifs d'apprentissage. Il permet aussi aux stagiaires de bénéficier d'un accompagnement plus important sous forme d'un tutorat qui peut être collectif ou individuel, synchrone ou asynchrone.

>> **Formation mixte** : Dispositif mariant une partie de la formation en présentiel et une partie à distance

>> **Séminaire de formation en ligne (MOOC)** : Dispositif de formation qui répond à une structuration type. Chaque séminaire est structuré entre 4 et 10 séances mises en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'autoévaluation, un dossier documentaire ainsi qu'un forum de discussions. Les séminaires concernent des thématiques techniques et des apprentissages fondamentaux.

>> **e-communautés de stage** : les e-communautés viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau reposant notamment sur le principe de la pédagogie inversée dans lequel les participants peuvent interagir, échanger des documents, consulter des ressources pédagogiques...

>> **Webinaires** : Conférences en ligne sous forme de classe virtuelle autonome ou intégrées à des parcours de formation plus large

2/ Organisation du temps et des lieux de travail

Dans le cadre des formations à distance, la formation ne se déroule plus forcément ni majoritairement dans les locaux du CNFPT ni même en présentiel. Les temps de formation peuvent déborder des horaires habituels de travail.

>> **Le temps de travail** : la collectivité de Nieul-sur-Mer retient le principe suivant : les temps de formation à distance (quel que soit le type de dispositif) sont assimilés à du temps de travail, comme toutes les actions de formation en présentiel. Le temps de FAD est donc basé sur la durée et l'amplitude d'une journée de travail ordinaire en fonction de la situation particulière de chaque agent (temps complet, partiel, annualisé ...).

En outre les temps dédiés à la formation à distance devront être pris durant le temps de travail habituel des agents. En d'autres termes, les FAD ne seront pas suivies en dehors des heures de travail ordinaire (soit pendant la pause méridienne, le soir après débauche, durant les journées de congés...). Si un agent, pour des raisons de convenances personnelles, choisit de suivre un module de FAD sur son temps personnel, il ne pourra pas en demander la récupération à la collectivité.

Pour des raisons exceptionnelles, avec l'accord conjoint de l'agent et de sa hiérarchie et après validation par la direction générale des services, un agent pourra suivre un ou plusieurs modules de FAD sur son temps personnel ; dans ce cas, le temps de formation sera récupéré.

La durée du temps de travail imparti à la FAD est basée sur la durée estimée par le CNFPT pour le suivi des différents modules de FAD attachés à une action de formation ou d'information. Ainsi, si le programme d'une FAD prévoit un temps de formation de 3 heures, c'est cette durée qui sera prise en compte en qualité de temps de travail et non le temps que l'agent aura réellement pris pour suivre la formation. S'il apparaît évident, au vu du nombre de modules à suivre, de la complexité de la thématique ou bien de la nature des épreuves de contrôle à suivre que le temps imparti par le CNFPT n'est manifestement pas raisonnable, il en sera débattu entre l'agent, le chef de service et la direction générale. Une durée sera alors arrêtée d'un commun accord.

>> **Les locaux dédiés à la formation**

Par définition les formations à distance ne se déroulent pas dans les locaux du CNFPT ou mis à disposition d'une collectivité pour le CNFPT. Le lieu désigné aux formations à distance est le bâtiment principal de la mairie.

- Si un seul agent suit une formation à distance :

- Si l'agent dispose d'un bureau de travail individuel, le module de FAD pourra être suivi dans le bureau. Dans ce cas la porte du bureau devra être fermée et une information devra être portée sur ladite porte afin d'éviter tout dérangement

- Si l'agent ne dispose pas de bureau individuel, le lieu dédié est la salle de confidentialité située à l'accueil de la mairie. Dans ce cas il conviendra de réserver la salle dès connaissance de la date de la formation si celle-ci est imposée par le CNFPT ; si aucune date n'est imposée, une date consensuelle devra être définie entre l'agent et le chef de service, compte tenu de la disponibilité de la salle de confidentialité.

- Si deux agents suivent une formation à distance commune: le lieu dédié est la salle de confidentialité située à l'accueil de la mairie. Dans ce cas il conviendra de réserver la salle dès connaissance de la date de la formation si celle-ci est imposée par le CNFPT ; si aucune date n'est imposée, une date consensuelle devra être définie entre les agents et le chef de service, compte tenu de la disponibilité de la salle de confidentialité.

Dans tous les cas, il est précisé qu'en cas de nécessité (accueil d'un usager en difficulté, gestion d'un décès...) l'agent en situation de FAD devra momentanément suspendre sa formation et libérer les lieux

- Si plus de deux agents suivent une formation à distance commune (dans le cadre d'un souci de partage) : le lieu dédié est la salle des commissions située au rez-de-chaussée de la mairie. Dans ce cas il conviendra de réserver la salle dès connaissance de la date de la formation si celle-ci est imposée par le CNFPT ; si aucune date n'est imposée, une date consensuelle devra être définie entre les agents et le chef de service, compte tenu de la disponibilité de la salle.

Dans tous les cas, une information devra être portée sur la salle affectée à la FAD afin d'informer les agents et usagers de la formation en cours et garantir aux stagiaires le meilleur environnement possible pour se former.

Dans tous les cas, le service des ressources humaines devra être tenu informé de la date arrêtée pour le suivi de la FAD.

>> **Les moyens mis en place pour la FAD.**

Un casque audio est installé dans la salle de confidentialité afin de permettre à l'agent suivant une formation seul et qui le souhaite de s'isoler phonétiquement.

Les formations à distance se déroulant sur le lieu de résidence administrative et durant le temps de travail, aucune prise en charge de frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ne peut être prise en compte.

ANNEXE 1 : CIRCUIT DE DEMANDE DE FORMATION

Phase	INTERVENANTS	CONTENU
1	Le service RH	Au cours du mois de septembre/octobre, le service diffuse à l'ensemble des agents un document pour recenser les besoins et les souhaits de formation formulés. Ce recensement alimente le plan de formation et aiguille les choix de la hiérarchie
2	L'agent	L'agent inscrit ses demandes de formation en précisant le code, la date et le lieu (si connus), les motive et signe le document pour chacune des formations. En fonction du lieu de la formation, l'agent doit indiquer également s'il souhaite un hébergement.
3	Le chef de service et agent	Lors de l'entretien annuel d'évaluation professionnelle, l'agent détermine avec son chef de service, sur la base du recensement réalisé précédemment, les objectifs des formations à suivre pour l'année en fonction des besoins du service et du souhait de l'agent.
4	L'agent	L'agent motive et signe les formations qui ont été ajoutées au cours de l'entretien
5	Le chef de service	Il met son avis sur chacune des formations retenues et transmet le document au service RH avant la fin d'année afin de ne pas pénaliser les agents sollicitant des formations prévues sur les deux premiers mois de l'année n+1
6	Le service RH	Il saisit les demandes de formations validées sur la plateforme de dématérialisation du CNFPT et saisit les demandes d'hébergement (le cas échéant)
7	Le service RH	Adresse à l'agent un courrier motivé d'acceptation ou de refus pour la formation demandée
8	L'organisme de formation	Il gère la demande et en informe l'agent et/ou l'employeur
9	Le service RH	Le service RH transmet à l'agent soit directement soit par son responsable de service, la convocation ou la lettre de refus envoyée par l'organisme de formation. (la convocation vaut ordre de mission)
10	L'agent	Dès réception de sa convocation, l'agent doit s'assurer le cas échéant qu'un hébergement lui a bien été réservé. Si l'agent n'avait pas demandé d'hébergement au moment de la demande de formation, il devra lui-même procéder à la réservation d'un hébergement et sera remboursé sur la base de 45 € (hôtel+petit déjeuner). L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre à une formation doit en informer au plus vite le service RH afin que l'organisme de formation puisse être prévenu. L'agent ne doit pas décider de lui-même s'il se rend ou pas à la formation et ne doit donc pas intervenir directement auprès de l'organisme de formation.
11	Le chef de service	Il informe le service RH de la confirmation du départ de l'agent en formation. Il gère l'absence de l'agent dans son service
12	Le service RH	Enregistre le suivi de la formation dans le tableau des formations dès réception de l'attestation de stage. Met à jour le décompte CPF le cas échéant et adresse à l'agent l'attestation de stage.
13	L'agent	Conserve à titre personnel un exemplaire de l'attestation de stage qui lui est transmis par l'organisme de formation ou par le service RH et l'archive dans son livret de formation.
14	Le chef de service	Réalise avec l'agent un bilan de la formation suivie « à chaud » puis un second lors de l'entretien annuel d'évaluation

ANNEXE 2 : REGLEMENT DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Références :

- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 et fixant les taux des indemnités de stage et de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006

47

1- Les bénéficiaires

Peuvent prétendre au remboursement des frais professionnels :

- Les agents titulaires et stagiaires (en activité, détaché dans la collectivité ou mis à disposition)
- Les agents non titulaires de droit public
- Les agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrat relevant du code du travail

2- L'ordre de mission

Les frais de déplacement sont pris en charge sur présentation d'un ordre de mission ou sur présentation de la convocation par un organisme de formation. L'agent en formation ou en mission doit être muni d'un ordre de mission ou d'une convocation avant son départ.

La mission ou la formation débute à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois pour tenir compte de situations particulières liées à la mission ou à la formation, le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé.

Un ordre de mission comportant la mention « permanent » peut être délivré à l'agent :

- Exerçant des fonctions essentiellement itinérantes
- Appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission

3- Déplacement lié à la fonction professionnelle : indemnité de mission

Les agents et notamment l'encadrement peuvent être amenés à se rendre à des réunions, séminaires, conférences ou toute autre action liée à leur fonction.

A ce titre, ils perçoivent une indemnité :

3-1 de déplacement.

La priorité est donnée à l'utilisation d'un véhicule de service que l'agent devra réserver dès qu'il aura eu connaissance de la date de la mission. En cas d'indisponibilité d'un véhicule de service,

l'agent percevra une indemnité kilométrique ainsi que la prise en charge des frais de péage sur présentation des justificatifs.

Si l'agent souhaite prendre son véhicule pour des raisons personnelles alors qu'un véhicule de service est disponible, il ne percevra aucune indemnité.

De la même façon les déplacements en train seront remboursés sur présentation des justificatifs et sur la base du tarif de 2^{ème} classe

3-2 d'hébergement

Ne sont pris en compte que les déplacements hors département et au-delà de 100 km.

L'indemnité appliquée correspond à une indemnité forfaitaire de nuitée avec petit déjeuner selon le barème national en vigueur (soit 45 €)

Lorsque le coût de l'hébergement est supérieur aux montants alloués règlementairement, l'agent peut percevoir, sur autorisation préalable et sur justificatif le remboursement des frais réellement exposés.

3-3 de repas

Une indemnité forfaitaire de repas est versée sur présentation de la facture et dans la limite du montant de l'indemnité fixée au barème national. Cette indemnité est réduite de moitié lorsque l'agent a pris son repas dans un restaurant administratif ou une structure de restauration collective.

4- Formation sans prise en charge des frais de déplacement, hébergement et restauration par le CNFPT

Les modalités définies au titre 3 sont applicables

5- Formation avec prise en charge des frais de déplacement, hébergement et restauration par le CNFPT

5-1 déplacements

Les frais sont pris en charge par le CNFPT comme suit :

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
Covoiturage* (hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1 ^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre déplacement 	

Depuis le 1^{er} janvier 2013, les frais sont remboursés en fonction du mode de déplacement choisi par les stagiaires, de façon à encourager des moyens de transport plus respectueux de l'environnement, à savoir :

- *le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative du lieu de travail jusqu'au lieu de la formation en prenant en compte le trajet le plus court en distance*
- *pour bénéficier d'une indemnisation, le parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km*
- *en cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'applique.*

Les frais restant à la charge de l'agent sont pris en charge comme suit :

- Pas de prise en charge des frais pour les déplacements inférieurs à 40 km
- Les frais de péage sont remboursés sur présentation des justificatifs

49

5-2 hébergements

Les frais sont pris en charge par le CNFPT pour tout stage distant de la commune d'au moins 140 km aller/retour.

L'hébergement à partir de la veille est proposé et organisé par le CNFPT si la distance entre la commune et le lieu de stage est supérieur à 300 km aller/retour. Pour bénéficier de cette prise en charge par le CNFPT, chaque agent doit en faire la demande lors de son inscription au stage.

En l'absence de prise en charge directe par le CNFPT des frais d'hébergement, une indemnité peut être accordée par la collectivité sur présentation de la facture hôtelière et dans la limite des montants inscrits au barème national.

Si l'agent ne souhaite pas bénéficier de l'hébergement proposé par le CNFPT, un aller/retour par jour peut être indemnisé par le CNFPT ; en cas de non prise en charge par le CNFPT, le coût lié à cet aller/retour ne sera pas pris en charge par la commune.

Si l'agent a opté pour l'hébergement et ne se présente pas au stage, les frais d'hébergement seront dus par la collectivité au CNFPT sauf pour les absences justifiées (notamment par certificat médical). Ces frais seront refacturés à l'agent par la collectivité.

5-3 repas

Les frais des repas du midi et du soir sont pris en charge par le CNFPT selon le barème en vigueur ; la commune ne prend pas en charge les éventuels frais restant à charge de l'agent en cas de dépassement du coût du repas.

En cas de non prise en charge des frais de repas par le CNFPT (pour les journées d'Actu, les séminaires...), la commune rembourse les frais de repas de l'agent dans la limite des montants inscrits au barème national.

6- Les concours

La commune ne prend pas en charges les frais engagés par un agent dans le cadre des examens et concours.

Toutefois si l'agent se présente à un examen ou concours à la demande de la commune dans le cadre d'un projet, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont pris en charge par la commune dans la limite du barème national et dans la limite d'un examen ou concours tous les deux ans. Cette dérogation sera accordée par la direction générale ou l'autorité territoriale.