



Direction des Ressources Humaines

Règlement de Formation 2019



Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires et stagiaires, contractuels, auxiliaires), ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Sous réserve des nécessités de service, des critères de priorités sont définis et appliqués pour garantir cette condition.

Règlement de formation de l'Agglomération

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
<u>1 - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION</u>	
1.1 LE CADRE JURIDIQUE.....	6
1.2 LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION.....	6
1.3 LE PLAN DE FORMATION.....	7
<u>2 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES</u>	
2.1 LES FORMATIONS « STATUTAIRES » OBLIGATOIRES.....	9
2.2 LES FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL	11
2.3 LES FORMATIONS LIEES AU CODE DU TRAVAIL.....	11
2.4 LES FORMATIONS LIEES AU CODE DE LA ROUTE.....	12
<u>3 - LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES</u>	
3.1 LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT.....	13
3.2 LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	13
3.3 LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	14
3.4 LA FORMATION PERSONNELLE.....	14
<u>4 - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION</u>	
4.1 LE NOUVEAU DISPOSITIF.....	14
4.2 LES FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF.....	15
4.3 L'ALIMENTATION DU CPF.....	15
4.4 L'UTILISATION DU CPF.....	15
4.5 LE FINANCEMENT DES ACTIONS DE FORMATION AU TITRE DU CPF.....	16
4.6 LA PORTABILITE DU CPF.....	16
<u>5 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL</u>	
5.1 LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE.....	17
5.2 LA FORMULATION DE LA DEMANDE.....	17
<u>6 - FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES APPRENTIS</u>	
6.1 LE PARCOURS EMPLOI COMPETENCES (PEC).....	18
6.2 LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE.....	18
<u>7 - LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH</u>	
7.1 LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE).....	19
7.2 LE BILAN DE COMPETENCES (BC).....	21
7.3 LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP).....	22
7.4 LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF).....	24
7.5 LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP).....	24
<u>8 - LE REGLEMENT FORMATION DE LA CAPV</u>	
8.1 LES MODES DE FORMATION.....	26
8.2 LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES.....	27
8.3 LES FRAIS DE FORMATION ET DE DEPLACEMENT.....	29
8.4 LES FORMATIONS PRIORITAIRES.....	31
8.5 DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	31
ANNEXES.....	33

PREAMBULE

Une législation en pleine évolution.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est à noter que ce droit, garanti à tous les agents publics quel que soit leur statut (titulaires -non titulaires et agents affectés à une mission de service public) est également une obligation ; et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites « continues ».

L'article 1er du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que : « la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement des compétences, favoriser l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois. »

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décrets, ordonnances, circulaires) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La formation, un outil essentiel de la mise en œuvre des missions de service public.

La formation doit être à la fois :

➤ Un levier fort pour la collectivité dans l'accompagnement des changements :

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

➤ Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

➤ Un accompagnement des évolutions de carrière :

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et technologique.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe à une même collectivité) en accompagnant les mouvements individuels.

La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induites par la loi.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie.

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

Au regard des dispositions déjà en vigueur pour les salariés de droit privé (circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006), une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

- ✓ un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- ✓ un programme précis (durée, modalités),
- ✓ des conditions en termes de niveau ou de connaissance préalables requises,
- ✓ un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents publics d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

Ce présent règlement de formation fixe donc 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.

Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur.

Ce règlement entrera en vigueur dès que la délibération modifiant le présent règlement intérieur aura été prise le 28 juin 2019. Il sera disponible en consultation pour l'ensemble du personnel sur l'Intracom.

Toute modification ultérieure résultant d'évolutions réglementaires ou législatives interviendra de plein droit. En revanche, toute autre modification laissée à l'appréciation de l'Agglomération sera soumise au préalable à l'examen du Comité Technique puis validée par l'instance compétente.

Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération de la Provence Verte, le Directeur général des services et les chefs de services/pôles sont chargés de veiller au respect des dispositions du présent règlement.

1 - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de l'Agglomération dans les conditions prévues par le statut particulier de la Fonction Publique Territoriale, après avis favorable du Comité Technique.

1.1 Le cadre juridique

1. La loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires.
2. La loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.
3. La loi n°84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.
4. La loi n° 2007-148 du 02/02/2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13/07/2003
5. La loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12/07/1984.
6. Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
7. Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.
8. Le décret 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation
9. Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
10. Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017
11. Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie
12. Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

1.2 Les différents acteurs de la formation

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

- ✓ **Le Conseil Communautaire** approuve par délibération les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- ✓ **L'autorité territoriale** autorise les départs en formation.
- ✓ **La Direction Générale**, relayée par la direction des ressources humaines, voire un responsable formation, met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- ✓ **Les chefs de services** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services (recensement annuel, besoins du service, EPA des agents...)

- ✓ **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels. (EPA)
- ✓ **Le Comité Technique** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- ✓ **La Commission Administrative Paritaire** connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- ✓ **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale.
Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - L'intégration et la professionnalisation,
 - la formation continue des agents de police municipale,
 - la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - la formation continue dispensée en cours de carrière,
 - la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.
- ✓ **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

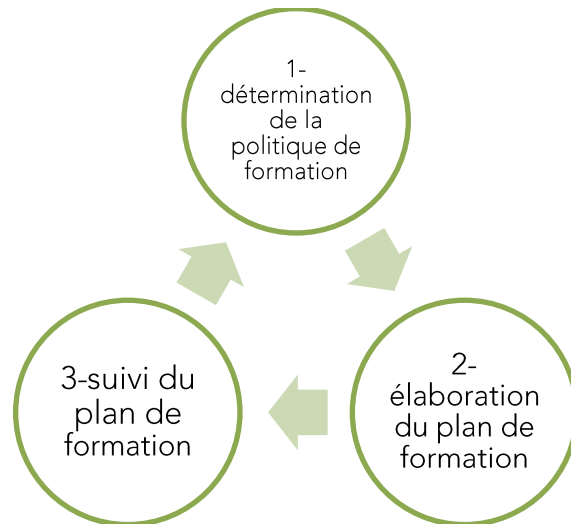
1.3 Le plan de formation

Le plan de formation est la transcription de la politique de formation prédéfinie au sein de la collectivité par l'autorité territoriale, pour une période donnée. Il est constitué de trois étapes, reprises cycliquement tout au long de sa durée de vie.

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 en ce sens : « Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. »

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.

Le plan de formation sera soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire.



Le plan de formation de la CAPV est le fruit d'une démarche concertée et participative. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents et des services. Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formation, individuelle, ou concernant un service, effectué chaque année. Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre du Compte personnel de formation (CPF).



Le plan de formation est la résultante du croisement de ces 3 axes.

2.1 Les formations « statutaires » obligatoires

✓ La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (article 6 Décret n°2008-512).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : Tous les agents nommés stagiaires, sauf les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (articles 6 et 7 Décret n°2008-512), qui sont soumis à une formation de professionnalisation spécifique et distincte.

Durée de la formation :

- Catégorie C : 5 jours,
- Catégorie B et A : 10 jours (décret n° 2015-1385).

Période : Dans l'année de stage suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (article 7 Décret n°2008-512).

Dispense : Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (articles 17 et 18 Décret n°2008-512).

✓ Les formations de professionnalisation

Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences (article 11 Décret n°2008-512). Le contenu de ces formations est individualisé et adapté à chaque emploi. Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne (article 16 Décret n°2008-512).

Elles interviennent en 3 étapes au cours de la carrière de l'agent :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : elle intervient dans une période de deux ans après la nomination. La durée est de **5 à 10 jours** pour les **catégories A et B** ; et de **3 à 10 jours** pour la **catégorie C**. Celle-ci peut être majorée au maximum du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense dans le cadre de la formation d'intégration.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : la durée est de **2 jours à 10 jours par période de 5 ans**, pour l'ensemble des agents quelle que soit la catégorie. La première période débute à l'issue du délai de 2 ans au terme duquel la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit être achevée. Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation de perfectionnement pour des raisons de service ou prévue dans la fiche de poste. La formation concernée est imputée sur la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ou à défaut sur la formation de perfectionnement.

Règlement de formation de l'Agglomération

- Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilités: cette disposition concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés sur le décret du 3 juillet 2006, et ceux déclarés comme tel par la collectivité après avis du CTP. Elle intervient dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilités. La durée est de **3 à 10 jours**.

Dispense : Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (Articles 17 et 18 Décret n°2008-512)

AGENTS CONCERNES PAR LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Agents concernés	Formations d'intégration	Formations de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la carrière	Poste à responsabilité
Agents A-B-C concours	X	X	X	X
Agents catégorie C recrutement direct	X	X	X	X
Agents promotion interne	Dispensés	X	X	X
Agents titulaires recrutés avant le 01/07/2008	Non concernés	Non concernés	X	X
Agents non titulaires	Non concernés par le dispositif			

DUREE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

2.2 Les formations liées à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail

Un droit, un devoir : un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer (décret 85-603 du 10/06/1985).

Outil de prévention des risques et des maladies professionnelles, la formation a pour objectif l'information des agents sur :

- Les risques
- L'utilisation des Equipements de Protection Individuelle (EPI)
- La nécessité du bon geste en toute circonstance
- L'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux.

➤ **Les formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste :**
L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent.

➤ **Les formations obligatoires pour les assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (décret n°2012-170).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP), bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170) :

- . Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP, qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes-rendus de visites ou de réunions ;
- . Une formation continue de 2 jours la 2^{ème} année ;
- . Un module de formation d'un jour par an les années suivantes.

2.3 Les formations liées au code du Travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (Décret n°2012-170), en assurant :

- Une formation générale à la sécurité ;
- Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés ;

- **Une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT) :** les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat (*Article 9 Décret n°2012-170*). Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624. Elles sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

➤ **Une habilitation électrique :**

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056*).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (*articles L. 2223-20 à L 2223-43 du Code général des collectivités territoriales*).

➤ **Un recyclage :**

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (*article R. 4224-15 Code du travail*) ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES ...

➤ **Un certificat :**

Certains certificats (*article R.4323-55 Code du travail*) contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate, telle que le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

2.4 Les formations liées au code de la route

Le **permis C** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur, ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'**épreuve pratique** est de 18 ans en permis C et de 21 ans en permis D.

3 - LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES

3.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 Décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, non titulaires, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, **sous réserve des nécessités de service**. (*Article 1 Décret n°2007-1845*)

Demande : Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent. (*Article 5 Décret n°2007-1845*)

Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, **en partant du besoin** (les besoins étant recensés fin août début septembre de chaque année lors de la campagne de préparation budgétaire)

Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

Un deuxième refus de la collectivité peut être soumis à l'avis de la CAP compétente.

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

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : **A l'initiative de l'agent.**

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité peut être présenté à l'avis de la CAP.

NB : L'agent ne pourra prétendre à une préparation aux concours dans les cas suivants :

- S'il a déjà suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus dans l'année (un délai de 12 mois sera nécessaire pour y prétendre de nouveau)
- S'il a déjà bénéficié d'une préparation CNFPT pour la même catégorie de concours (A-B-C)
- Si l'agent est en période de stage dans son grade.

Modalités d'inscription : L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. **L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.**

La préparation aux concours est comptabilisée au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de l'Agglomération.

Aussi, le CPF doit donc être suffisamment alimenté pour pouvoir y prétendre.

3.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

3.4 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : Tous les agents.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Les actions sont accordées **sous réserve des nécessités de service**. Cependant, un deuxième refus de la collectivité peut être soumis à l'avis de la CAP.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des axes et modalités fixés au plan de formation en vigueur.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

4 - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

4.1 Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (*Loi 2016-1088*) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle,
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

4.2 Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

4.3 L'alimentation du CPF

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Cas général : Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

Agent de catégorie C non qualifié : Un agent de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un **plafond** total de **400 heures**.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

À noter : le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés à temps non complet.

4.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

Aussi, si le CPF n'est pas suffisamment alimenté il ne pourra être répondu favorablement à l'agent sur sa demande de formation individuelle.

A noter : Au sein de la CAPV toutes les demandes de préparation aux concours et examens professionnels sont automatiquement décomptées du CPF. (La préparation aux concours territoriaux est totalement décorrélée de l'inscription aux concours de la Fonction Publique ; en revanche l'agent conserve bien entendu toute latitude pour se présenter à tous

les concours de son choix s'il en remplit les conditions, même sans avoir bénéficié d'une préparation préalable.)

4.5 Le financement des actions de formation au titre du CPF

4.5.1 Le financement des frais pédagogiques

La prise en charge des frais pédagogiques peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération (plan de formation) de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale.

Exemple :

- ❖ Un plafond horaire : 1h de formation CPF = 15€ de prise en charge des frais pédagogiques par l'employeur ;
- ❖ Un plafond maximal en termes de coût par action de formation (soit 2250€ => 150h*15€) ;
- ❖ Un plafond maximal correspondant à l'enveloppe de financement annuelle prévue au budget des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre des projets individuels d'évolution professionnelle.

Il appartient à la collectivité de définir l'enveloppe budgétaire qu'elle inscrit au budget pour les formations CPF à financer hors de la cotisation CNFPT.

Il est précisé que lorsque la formation est dispensée par un organisme de formation du secteur privé, l'employeur doit respecter les règles de l'achat public.

4.5.2 Le financement des frais de déplacement

La collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacement des formations demandées au titre du CPF, à l'exception de deux cas :

- ❖ les demandes dans le cadre des préparations aux concours/examens professionnels seront financées en fonction de la réglementation en vigueur sur les frais de déplacement au moment des demandes ;
- ❖ les demandes de formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique seront remboursées uniquement au titre des trajets. Ainsi les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en charge par la collectivité pour les demandes formation CPF dans le cadre de la prévention d'une inaptitude physique.

4.5.3 Les abandons ou non présentations de l'agent à une formation demandée au titre du CPF

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable (avis médical notamment), l'agent doit rembourser les frais pédagogiques de la formation et les frais annexes le cas échéant.

Le nombre d'heures total de la formation engagée initialement est décompté du CPF.

4.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

Portabilité au sein de la fonction publique : Les droits acquis auprès d'une administration de l'Etat peuvent être utilisés auprès de toute autre administration mentionnée à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ainsi, les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

Situation d'un agent public qui devient salarié : Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Il peut faire valoir ses droits auprès de son nouvel employeur et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants).

Situation d'un salarié qui devient agent public : Les droits acquis au titre du compte personnel de formation par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. Ces droits sont utilisés selon les conditions définies à l'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire dans les mêmes conditions que si ces droits avaient été acquis dans la fonction publique.

5 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552*).

5.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret n°85-552*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret n°85-552*).

Dans les collectivités ou établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

5.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret n°85-552*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552*).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret n°85-552*).

6.1 Le parcours emploi compétences (PEC)

Depuis le 1^{er} janvier 2018, les contrats aidés sont transformés en parcours emplois compétences (PEC) dans le but de faciliter l'insertion professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi.

Le parcours emplois compétences (PEC) est autorisé uniquement dans le secteur non-marchand (employeurs publics et associations).

Il s'applique dans le cadre des contrats uniques d'insertion – contrats d'accompagnement vers l'emploi (CUI-CAE).

Il doit être mis en place pour au moins 9 mois.

Il prévoit :

- l'acquisition de compétences transférables qui répondent à des besoins du bassin d'emploi ou à d'autres métiers qui recrutent ;
- un accompagnement ;
- l'accès à la formation ;
- et une aide financière aux employeurs sélectionnés pour leur capacité d'insertion (entre 30 % et 60 % du Smic brut selon la décision du préfet de région).

Le parcours comprend 3 moments clés :

- un entretien entre le prescripteur, l'employeur et le futur salarié au moment de la signature de la demande d'aide ;
- un suivi dématérialisé pendant la durée du contrat : livret de suivi dématérialisé, par exemple ;
- un entretien de sortie entre le prescripteur et le salarié en fonction des besoins de la personne, entre 1 à 3 mois avant la fin du contrat.

L'entretien entre le prescripteur, l'employeur et le futur salarié a pour but la formalisation des engagements et la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir (compétences définies dans un formulaire en ligne).

6.2 Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail écrit à durée limitée (CDD) ou à durée indéterminée (CDI) entre un salarié et un employeur. Il permet à l'apprenti de suivre une formation en alternance en entreprise sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage et en centre de formation des apprentis (CFA) pendant 1 à 3 ans.

Durée

La durée de la formation au CFA varie selon les niveaux de qualification préparés. Elle doit être au minimum de 400 heures par an en moyenne.

En cas d'échec à l'examen, le contrat d'apprentissage peut être prolongé d'1 an, la durée de formation minimum est alors de 240 heures.

Pour un CAP en 2 ans, la durée est de 800 heures. Pour un bac professionnel en 3 ans, la durée est de 1 850 heures.

Ce temps est plus court que celui des formations des lycées professionnels ou technologiques, car le temps passé en entreprise est du temps de formation.

La durée maximale du contrat peut être portée à 4 ans lorsque la qualité de travailleur handicapé est reconnue à l'apprenti.

À savoir : la formation peut être effectuée en tout ou partie à distance avec un suivi par le centre de formation.

Répartition des heures de formation

Le temps passé au CFA et en entreprise varie selon la formation choisie. Par exemple, 2 jours au CFA et 3 en entreprise, ou alors 1 mois au CFA et 1 mois en entreprise.

Déroulement de la formation

Un entretien d'évaluation du déroulement de la formation est organisé par le CFA dans les 2 mois qui suivent la conclusion du contrat avec les personnes suivantes :

- l'employeur,
- le maître d'apprentissage,
- l'apprenti (et ses parents ou tuteur s'il s'agit d'un mineur),
- et un formateur du CFA.

L'entretien d'évaluation peut conduire à aménager le déroulement de la formation.

Un apprenti engagé dans la préparation d'un bac professionnel peut, au cours de sa 1^{ère} année, écourter sa formation et se réorienter vers la préparation d'un certificat d'aptitude professionnelle (CAP), un certificat d'aptitude professionnelle agricole (Capa) ou brevet professionnel agricole (BPA).

En cas de succès, la formation donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un titre reconnu comme étant à finalité professionnelle.

En cas d'échec à l'examen, la formation et l'apprentissage peuvent être prolongés d'un an maximum.

Temps de travail

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

La formation de l'apprenti doit avoir une durée minimale de 400 heures par an.

Pour la préparation d'un brevet de technicien supérieur (BTS), la durée est au moins égale à 1 350 heures réparties sur 2 ans.

7 - LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH

7.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

7.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement : La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le **candidat** doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE : La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

7.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente **une attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification.

⚠ Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an (même sans prise en charge financière).

De plus, en cas d'absence injustifiée auprès de l'organisme de certification, **aucune autre formation de ce type** ne pourra être demandée par l'agent au sein de la collectivité.

7.1.3 Modalités de prise en charge financière :

La collectivité peut participer financièrement à l'accompagnement de la VAE de l'agent **uniquement si** :

- La demande a été recensée lors de la préparation budgétaire et est en corrélation avec les souhaits émis lors de l'EPA.
- la demande a été formalisée par l'agent et réceptionnée dans le respect des délais réglementaires
- la VAE est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).
- toutes les demandes de même nature ont pu être arbitrées et apparaissent au Plan de Formation de l'année en vigueur.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et précise :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la période de réalisation,
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

NB : L'accord d'un congé de 24h pour VAE ne vaut pas prise en charge financière par la collectivité.

La VAE peut être comptabilisée au titre du CPF. Dans ce cas le CPF doit être suffisamment alimenté pour pouvoir y prétendre.

7.2 Le Bilan de Compétences (BC)

7.2.1 Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires : Tous les agents **sur un poste permanent** en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement : La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de:
 - *confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,*
 - *définir et analyser la nature de ses besoins,*
 - *informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.*
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
 - *analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,*
 - *identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,*
 - *déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.*
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
 - *prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,*
 - *recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,*
 - *prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.*

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. 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.

7.2.2 Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé

(Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

⚠ Le nombre de bilans de compétences au titre de toute une carrière est plafonné à 2.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

Le BC peut être comptabilisé au titre du CPF. Dans ce cas le CPF doit être suffisamment alimenté pour pouvoir y prétendre.

7.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, qui est à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*).

7.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique (*Décret n°2007-196*).

Bénéficiaire : La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de

diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE...).

Fonctionnement : Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours :

- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée **auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,**
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée **auprès du CNFPT** (ou de la Direction Générale des Collectivités locales (DGCL) du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

NB : la réponse aux demandes d'équivalence pouvant être longues et nécessiter des pièces ou épreuves complémentaires de pré-validation, il ne faut en aucun cas attendre les campagnes d'inscriptions aux concours pour s'en prévaloir.

En tout état de cause, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans 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 candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis. Au regard du dossier, la commission émet un avis (favorable ou défavorable).

Les justificatifs de REP sont à conserver par l'agent et peuvent être demandés à tout moment par l'administration pour justifier des conditions de diplômes lorsque cette condition est requise.

7.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512*).

Bénéficiaires : La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2.2 de la loi n° 84-594*).

Fonctionnement : 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 et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : *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.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. 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 formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (*article 13 du décret n° 2008-512*).

7.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie (*Article 1 de la loi n° 2007-209 et Article 1 du décret n° 2008-830*) et comporte 3 parties qui doivent être remplies et mises à jour par l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- La valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire : Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent (*Art 2 et 8 du décret n° 2008-830*).

Fonctionnement : Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

Le LIF étant dématérialisé, tout agent se doit de créer son compte à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme (lors de la 1^{ère} stagiairisation).

Codes d'accès du LIF dématérialisé des agents de l'Agglomération :

Se connecter à votre « espace pro » sur le site du CNFPT

Renseigner le Nom de la Collectivité et le Siret

Le Code LIF est le suivant : **z2pm6u**

NB : Le LIF est paramétrable et imprimable. L'automatisation des mises à jour du Livret avec les formations réalisées au sein du CNFPT font partie des options proposées et paramétrables.

7.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (*Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels (*Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845*).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent : La durée maximale du congé est de **3 années sur l'ensemble de la carrière**.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

En revanche tous les frais engendrés par cette formation restent à la charge entière de l'agent (frais d'inscription, pédagogiques, ou de déplacement).

⚠ En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. **A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué (et de toute prise en charge financière annexe le cas échéant).**

Fonctionnement pour la collectivité : Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

A noter : Ce type de formation faisant partie d'un projet de carrière individuel à long terme, il doit avoir été recensé par l'administration lors de l'élaboration du plan de formation et des préparations budgétaires effectuées en N-1, ainsi que par le supérieur hiérarchique notamment lors des EPA. Ce recensement préalable est nécessaire avant de pouvoir statuer favorablement sur la demande, et ce, aux fins d'organisation du service considéré et du remplacement éventuel de l'agent. De plus en cas de plusieurs demandes, il s'agit de pouvoir les arbitrer et les prioriser.

Il est donc conseillé d'associer la Direction des Ressources Humaines et le Chef de service concerné en amont afin d'aider l'agent à formaliser son projet professionnel et à choisir parmi les différentes possibilités statutaires qui s'offrent à lui tout en perturbant le moins possible l'exercice du service public dont il a la charge.

8.1 Les modes de formation

8.1.1 Les formations « inter-collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

8.1.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue dématérialisé de formations. L'Agglomération dépend spécifiquement de l'Antenne du Var et de la Région PACA. Conformément à l'article 8 de la loi du 12 juillet 1984, chaque action de formation proposée dans le catalogue sera organisée dans le cadre de la cotisation obligatoire de la collectivité (0.9% de la masse salariale), ou avec participation financière de celle-ci en application des modalités financières fixées par le conseil d'administration du CNFPT relatives aux activités payantes en vigueur au moment de sa réalisation (cf. annexe n°2 de la convention de partenariat entre la délégation PACA du CNFPT et la CAPV); exemple : les formations tremplin au-delà d'un certain nombre de jour moyen, la formation réglementaire des agents territoriaux membres du CHSCT).

Les stages du catalogue s'adressent prioritairement à l'ensemble des agents territoriaux de la région. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région mais les agents de la région source restent en général prioritaires.

8.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Dans la positive, ces stages sont payants et, donc, **en sus** de la cotisation versée au CNFPT.

Dans ce cas, pour être accordées ces formations doivent **obligatoirement** avoir été prévues lors de la préparation budgétaire et inscrites au plan de formation de l'année considérée.

8.1.4 Les formations « intra-collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication de la collectivité par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation. Ces formations notamment programmées dans le cadre de la convention de partenariat pluriannuelle avec le CNFPT.

8.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (*article L6353-1 du code du travail*), et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

8.1.6 Les formations « union »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

Par ailleurs, la Délégation Régionale Centre du CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais pédagogiques de ces actions dans le cadre du dispositif AFIL (Action de Formation d'Initiative Locale). Pour ce faire, ces actions doivent entrer dans le cadre des actions organisées par le CNFPT sur le champ de la cotisation et être organisées pour plusieurs collectivités issues d'un même secteur géographique.

Sur le territoire il s'agit de formations mutualisées dispensées par le CNFPT et appelées « union ».

8.1.7 Cas particulier des formations à distance

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique, majoritairement les agents des catégories A et B. Et, ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement.

Le responsable formation de la CAPV sera identifié comme le référent interne pour le suivi des formations à distance. Le planning de formation à distance sera élaboré par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent au regard des contraintes professionnelles et de la période imposée par le CNFPT. Les formations à distance par informatique se dérouleront dans la salle située à Nicopolis afin de permettre à l'agent de se consacrer exclusivement à sa formation. Ce dernier ne devra en aucun cas être dérangé pendant les heures prévues pour la formation à distance.

En cas d'indisponibilité exceptionnelle de la salle, l'agent pourra s'isoler dans un bureau disponible au sein de son service afin de ne pas être dérangé le temps de sa formation à distance.

8.2 Les conditions d'accès aux formations professionnelles

8.2.1 Les principes généraux des départs en formation

La formation est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

L'agent en temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée, ou les heures de formation, en accord avec son responsable hiérarchique.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

8.2.2 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

8.2.3 La demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus de l'employeur, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (*article 2 de la loi n°84-594*).

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (*Article 7 du décret n° 2007-1845*).

8.2.4 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*Article 51 de la loi n° 84-53*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*Article 13 du décret n° 2007-1845*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*Article 40 du décret n° 2007-1845*).

8.3 Les frais de formation et de déplacement

Conformément à la loi du 19 février 2007, certains frais de formation sont pris en charge par la Collectivité.

Il est indispensable de conserver l'attestation de présence pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement.

8.3.1 Les frais de formation

Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la CA de la Provence Verte, sauf exceptions, si et seulement si un ordre de mission a été formalisé avant le départ en formation (cf. annexe n°7).

Les frais d'inscription pour des formations personnelles ne sont pas pris en charge par la Collectivité, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par le Président (exemple : VAE, Bilan de compétences).

8.3.2 Les frais de déplacement

Les formations statutaires obligatoires : elles sont de la compétence du CNFPT. Cet organisme prend en charge les frais de déplacement selon des règles et des barèmes définis par son Conseil d'Administration.

Les formations de perfectionnement réalisées par le CNFPT (hors journées d'actualité, séminaires et autres actions évènementielles) : les frais de déplacement sont également pris en charge par le CNFPT.

Les formations CNFPT « intra » et « union », ou dispensées par un organisme de formation autre que le CNFPT : les frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par la CAPV selon le barème ci-dessous, et sur présentation d'un état des frais de déplacement dûment renseigné, ainsi que de l'attestation de formation, et ce sur la base d'un aller/retour par jour pour les formations inférieures à 5 jours. Les formations organisées sur le lieu de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation de frais de déplacement conformément au décret et arrêtés conjoints.

A cette occasion l'agent peut prétendre à :

- ❖ Une prise en charge de ses frais de transport (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié)
- ❖ Des indemnités de mission (repas et hébergement) dans la limite forfaitaire fixée par décret (arrêté du 3 juillet 2006 modifié par arrêté du 26 février 2019)
- ❖ Une avance sur le paiement des frais peut être consentie aux agents qui en font la demande auprès de la DAF à hauteur de 75% (*art 50 décret 90-437*)

Préparations aux concours et aux examens professionnels : La collectivité prend en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels (dans le ressort du périmètre régional sauf s'il s'agit d'une préparation unique sur la France Métropolitaine), dans la limite d'une préparation par an et sous réserve que celle-ci soit réalisée au titre du CPF. La demande de prise en charge doit avoir été préalablement mentionnée dans l'ordre de mission ponctuel (présentation obligatoire des pièces justificatives des dépenses engagées).

Règlement de formation de l'Agglomération

Présentations aux épreuves d'un concours ou examen professionnel : les frais de transports sont pris en charge par la collectivité à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours ou examen professionnel, lorsque les épreuves se déroulent dans le ressort du périmètre régional, sauf s'il s'agit d'un concours ou examen professionnel unique sur la France Métropolitaine ; étant précisé que si l'agent réussit l'écrit et l'oral au cours de la même année civile, la collectivité lui remboursera les frais pour l'écrit et l'oral. Les éventuels frais de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

➤ *Barèmes de remboursement :*

INDEMNITES KILOMETRIQUES

A titre indicatif : taux applicables depuis le 1er mars 2019 (révisable selon instruction DGFP)

CATEGORIES (Puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 km et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 cv et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50 €	0.29 €

FRAIS DE REPAS

Vos frais de repas sont pris en charge à hauteur de 15,25 € par repas.

FRAIS D'HEBERGEMENT

Vos frais d'hébergement sont pris en charge, sur présentation des justificatifs de paiement, à hauteur des montants forfaitaires suivants (incluant le petit-déjeuner) :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

Région		Taux journalier
En Île-de-France	A Paris	110
	Dans une autre commune du grand Paris	90
	Dans une autre ville	70
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	90
	Dans une autre commune	70

8.4 Les formations prioritaires

Elles ont été précisées tout au long de ce règlement. Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

Priorité N° 1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité N°2

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité N°3

- Les formations personnelles au titre du CPF (cf. paragraphe sur les priorités définies dans le cadre des formations demandées au titre du CPF)

En ce qui concerne les priorités 2 et 3 définies ci-dessus :

- L'absence pour formation des agents est conditionnée par la continuité des services public. Le responsable des services, après accord du Directeur Général des Services, peut ponctuellement proposer des aménagements.
- Les priorités pour arbitrer entre les agents d'une même unité sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :
 1. formation rendue nécessaire par la spécificité des missions confiées à l'agent,
 2. délai passé depuis l'accès à la dernière formation,
 3. avis motivé du responsable hiérarchique,
 4. ancienneté au poste.

La question de la nécessité de service

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation n'est recevable que dans les cas suivants :

** un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, le poste doit être tenu compte tenu de sa spécificité ;*

** une situation d'urgence non prévisible est constatée.*

La nécessité de service est validée par le Président ou le Directeur Général des Services. L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) pour les autres stagiaires (annulation de la formation).

8.5 Dispositions particulières

8.5.1 Etudes des demandes

Critères de priorité pour l'examen des demandes de formation en interne :

* formations obligatoires statutaires

* nécessité du service

*nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (C.A.C.E.S., Habilitations, etc.), ou de s'adapter à une évolution technique.

* Acquisition de connaissances liées à un changement de poste

* Nombre de formations déjà suivies par l'agent

* Ancienneté dans le grade

* Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité, ou l'organisme de formation, pour la même action de formation

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

* correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé

* nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité

* ancienneté dans la collectivité

8.5.2 Conditions d'exercice de la formation

En fonction de la position de l'agent :

- un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation

Récupération du temps passé en formation :

- La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération
- La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération heure pour heure ;

Ce présent règlement a été validé par le Comité Technique Paritaire du 14 juin 2019.

Annexes

ANNEXE 1 – LE SITE INTERNET DU CNFPT

ANNEXE 2 - COMMENT DEMANDER UNE FORMATION DISPENSEE PAR LE CNFPT

ANNEXE 3 – BULLETIN DE VALIDATION INTERNE D'UNE DEMANDE DE FORMATION

ANNEXE 4 – MON COMPTE D'ACTIVITE

ANNEXE 5 – TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

ANNEXE 6 - RETROPLANNING DE GESTION INTERNE DE LA FORMATION

ANNEXE 7 – PROCEDURE DU TRAITEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

ANNEXE 1 - LE SITE INTERNET DU CNFPT

Le CNFPT s'est engagé dans une démarche éco-responsable. Les inscriptions s'effectuent uniquement en ligne par l'intermédiaire du service Ressources Humaines, en charge du volet formation au sein de la collectivité.

Aussi, le bulletin d'inscription téléchargeable sur le site n'est à utiliser par l'agent territorial uniquement dans sa relation avec son employeur.

› AVEC L'INSCRIPTION EN LIGNE (IEL),

Le service RH/formation de la collectivité saisit directement en ligne l'inscription à la formation proposée par le CNFPT. Une fois validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT via la plateforme IEL (inscription en ligne).

Au-delà de l'acte d'inscription, c'est tout un ensemble de services qui vous sont offerts sur la plateforme dématérialisée : depuis la recherche de formation, à l'offre de formation à distance



● ATTENTION

La réception par le CNFPT de votre inscription ne vaut pas acceptation au stage. Après clôture de l'inscription, le conseiller ou la conseillère formation responsable de l'action étudie l'ensemble des candidatures reçues et opère une sélection afin de constituer des groupes pédagogiquement cohérents.

En cas de désistement, il est impératif de prévenir le service Ressources Humaines afin d'en informer la structure organisatrice dans les meilleurs délais.

› COMMENT TROUVER CES FORMATIONS ?

Dès la page d'accueil, renseigner le champ libre de recherche (un code d'une formation, un mot clé, une expression...)

Vous obtiendrez une liste de résultats d'itinéraires de formation, de cycles, de stages, de séminaires en ligne.

Des pictogrammes vous permettront d'identifier rapidement si la formation est :

Les fonctionnalités proposées :

- des tris par dates, lieux...
- des filtres par spécialités de formation, publics visés...



Mobistage : un service en ligne afin de faciliter les déplacements vers son lieu de formation

ANNEXE 2 - COMMENT DEMANDER UNE FORMATION DISPENSÉE PAR LE CNFPT

➔ Accéder à la plateforme en ligne du CNFPT pour votre recherche

The screenshot shows the CNFPT website interface. At the top left is the CNFPT logo. To its right are social media icons for Facebook and Twitter, and a 'Vos contacts' link. The main navigation bar includes 'Se former', 'Évoluer', 'S'informer', and 'Nous connaître'. A dropdown menu is open under 'Se former', listing options: 'Suivre une formation', 'Se former autrement', 'Accéder à vos espaces numériques', 'Former vos agents', 'Trouver une formation', 'Choisir une formation', 'Inscription en ligne', and 'Venir en formation'. Below the navigation is a search bar with the placeholder text 'Que recherchez-vous?' and a 'LANCER LA RECHERCHE' button. A secondary navigation bar features three main categories: 'AGENT.E TERRITORIAL.E' (with a person icon), 'COLLECTIVITÉ' (with a house icon), and 'FORMATEUR.RICE' (with a group icon). Below these are three buttons: 'Choisir une formation', 'Développer les compétences de ses agents', and 'Devenir formateur'. A banner at the bottom of the screenshot reads 'La marque territoriale, outil d'attractivité' with an 'EN SAVOIR PLUS' button.

Où trouver les bulletins de validation interne d'une demande de formation ?

➔ Se former ➔ Suivre une formation ➔ Inscription en ligne ➔ Documents

Mentions obligatoires à renseigner :

- ❶ Le type de formation : Titre du stage / code / date / lieu du stage
- ❷ Identification du stagiaire
- ❸ Objectifs de la demande de formation et/ou motivations (pour les préparations aux concours).

L'avis **motivé** du responsable hiérarchique, sa signature et celle de l'agent sont **obligatoires**

- ❹ Transmettre le bulletin **original** de « validation interne d'une demande de formation » (cf. modèle en annexe 3) au service des Ressources humaines pour :
 - ✓ vérification préalable des informations (notions obligatoires, disponibilité du stage.. .)
 - ✓ avant transmission à l'autorité territoriale pour validation
 - ✓ et procédera à l'inscription en ligne de l'agent.



La confirmation d'inscription du CNFPT ne vaut pas validation de la formation.

Si elle est acceptée, l'agent recevra un mail de convocation et un bulletin de confirmation de participation à retourner au CNFPT sinon, il recevra un mail de refus.

ANNEXE 4 - MON COMPTE D'ACTIVITE

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion à de nombreux services numériques publics en ligne.

Accéder à mon compte d'activité, se connecter avec « FranceConnect »

The screenshot shows the 'moncompteactivite.gouv.fr' website. At the top, there are logos for 'compte activité' and 'CPF CompteFormation', along with links for 'FAQ', 'CONNEXION', and 'MENU'. The main heading is 'Accéder à mon compte activité'. Below this, there is a message: 'Vous avez déjà un Compte Personnel de Formation (CPF) ? Utilisez votre numéro de Sécurité sociale et votre mot de passe habituel pour vous connecter à moncompteactivite.gouv.fr'. There are two main sections: 'Déjà inscrit(e) ?' and 'Pas encore inscrit(e) ?'. The 'Déjà inscrit(e) ?' section has a form with fields for 'Numéro de sécurité sociale *' and 'Mot de passe *', both with asterisks indicating they are mandatory. There is a 'Se connecter' button and a link for 'Mot de passe oublié ?'. The 'Pas encore inscrit(e) ?' section has a large 'S'inscrire' button, an 'ou' separator, and a 'S'identifier avec FranceConnect' button with a link 'Qu'est-ce que FranceConnect ?'. Below this is a 'Tutoriel sur l'inscription' section with a video thumbnail.

Comment vous identifier par FranceConnect ?

- Sélectionnez le compte que vous utilisez déjà entre Ameli, Impots, IDN La Poste ou Mobile Connect et moi.
- Entrez l'identifiant et le mot de passe de ce compte.
- Pour toute question, consultez la Foire aux questions : <https://franceconnect.gouv.fr/faq>

Présentation Qu'est-ce que mon compte activité ?, À qui s'adresse mon compte activité ?	Accès à mon compte Inscription, Connexion, Mes informations personnelles (mot de passe, état civil, coordonnées, confidentialité), Accessibilité pour les personnes en situation d'handicap	Mon profil Mon parcours, Mes compétences, Mes traits de personnalité
Mon projet professionnel Initier ma fiche projet, Enrichir ma fiche projet, Modifier, conserver, transmettre ma fiche projet	Ma recherche de métiers Ma galaxie des métiers, Liste des résultats métiers, Mes fiches métier	Ma recherche de formation Rechercher une formation, Demander le financement de ma formation
Mes droits à formation Mes droits CPF, Mes points CPP, Mes droits CEC, Mes heures DIF	Mes bulletins de salaire dématérialisés Les opérateurs qui dématérialisent les bulletins de salaire, Consulter mes bulletins de salaire	FAQ pro Gestionnaires CPF, Employeurs, Organismes de formation

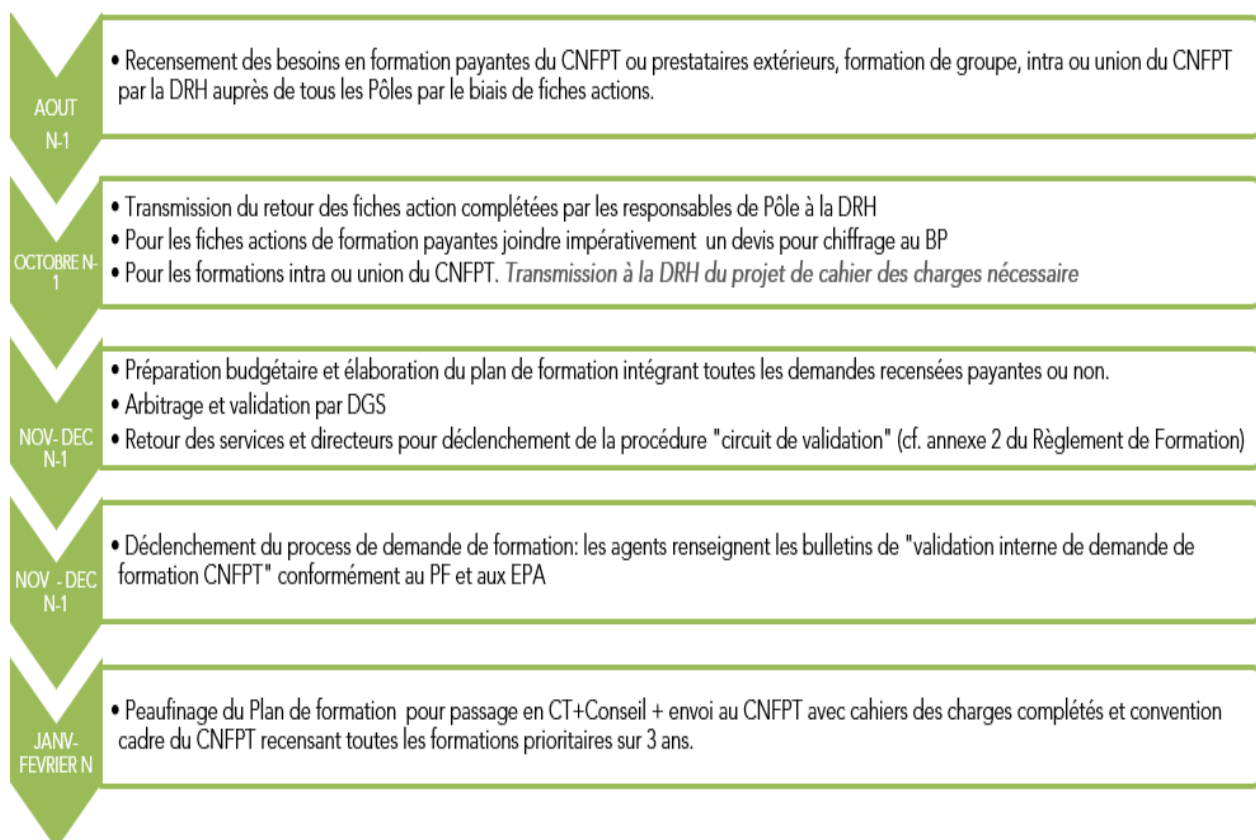
Règlement de formation de l'Agglomération

ANNEXE 5 – TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS

FORMATIONS OBLIGATOIRES		Période	Nombre de jours réglementaires
Formations liées au statut	FORMATION D'INTEGRATION (FI)	suite à réussite à concours, dans l'année qui suit la nomination	catégorie A et B = 10 jours catégories C = 5 jours
	FORMATION DE PROFESSIONALISATION au 1er emploi (FPPE)	dans les 2 ans qui suivent la nomination dans un cadre d'emploi	catégorie A et B = 5 à 10 jours catégories C = 3 à 10 jours
	FORMATION DE PROFESSIONALISATION pour chaque prise de poste à responsabilité (FPPR)	dans les 6 mois	3 à 10 jours
	FORMATION DE PROFESSIONALISATION tout au long de la carrière (FPTLC)	Cnfpt Payantes (obligatoires ou pas)	2 à 10 jours
Formations liées à la réglementation (code du travail) (PERF)	FORMATION SECURITE	SST /SSIAP/ 1er secours/ incendie/ évacuation des locaux/ manipulation d'extincteur	selon formation initiale ou recyclage
	FORMATION SANTE AU TRAVAIL	Manutention / Pénibilité au travail	variable selon formation
	FORMATION HYGIENE	Hygiène et sécurité alimentaire: HACCP	2 jours (1 journée pratique / 1 journée théorique)
	FORMATION SPECIFIQUE (selon poste de travail)	Caces, permis / travail en hauteur / habilitations électriques/ phytosanitaire	formation initiale ou recyclage selon poste de travail
FORMATIONS FACULTATIVES			
formation personnelle	formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière	Préparation aux concours et examens professionnels	actions de lutte contre l'illettrisme
OUTILS	Conditions		
VAE	L'agent doit viser un diplôme en rapport avec son expérience qui doit être d'au moins 3 ans. Le congé ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation et peut être fractionné. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation. Les actions de VAE peuvent être financées par l'administration dans le cadre du plan de formation, encadré par une convention tripartite entre l'administration, l'agent et le ou les organismes concourant à la validation. Le CPF peut être mobilisé.		
Bilan de compétences	Le congé ne peut pas excéder 24h00 de temps de travail, peut être fractionné. Rémunération habituelle si l'agent présente à l'issue du congé, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Il ne peut être utilisé que 2 fois dans la carrière et le CPF peut être mobilisé.		
Congé de formation	Le congé est de 3 ans maximum, sous réserves des nécessités de service. Il est rémunéré les 12 premiers mois à hauteur de 85% du traitement brut.		
Disponibilité	La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général est d'une durée de 3 ans maximum, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière.		
CPF	Acquisition de 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures, passé ce seuil, l'agent acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures . Peut être utilisé dans la limite de 5 jours par an pour obtenir un diplôme, titre ou une certification et utilisé dans le suivi d'une action inscrite au plan de formation, dans l'offre de formation d'un employeur public, dans le suivi d'une action proposée par un organisme de formation et la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.		

Règlement de formation de l'Agglomération

ANNEXE 6 – RETROPLANNING DE GESTION INTERNE DE LA FORMATION





Procédure interne traitement frais de déplacement des agents

A. Préalablement au déplacement

La demande de remboursement de frais de déplacement nécessite que l'agent ait été habilité à se déplacer au préalable et y ouvre droit.

Cette vérification juridique est faite en amont de la délivrance de l'ordre de mission par la Direction Générale des Services qui par cet acte autorise de fait l'ouverture de droit à un remboursement potentiel.

Les agents peuvent donc posséder une ouverture de droit ponctuelle, temporaire ou permanente (1 an max renouvelable) selon l'ordre de mission qui leur a été notifié.

B. Procédure de traitement des demandes de remboursement

1. Formulaire de remboursement signé par l'agent et son supérieur hiérarchique.
2. L'agent vérifie que son dossier est dûment rempli et complet avec toutes les pièces justificatives sans lesquelles le remboursement ne peut avoir lieu.
3. Demande transmise à la DRH dans une enveloppe/pochette par courrier interne afin d'éviter que les pièces ne s'égarant.

Rappel des pièces à joindre obligatoirement à chaque demande de remboursement :

- Formulaire dûment rempli et signé par l'agent et le supérieur hiérarchique
- Copie de l'ordre de mission ponctuel ou permanent signé par la DGS
- Copie de la Carte grise du véhicule utilisé
- Impression de l'itinéraire le plus court via Michelin indiquant le nombre de kilomètres effectués
- Justificatifs originaux des dépenses (tickets de caisse, factures, péage, stationnement, repas...)
- RIB

☞ Si plusieurs demandes de remboursement joindre autant de copie de pièces justificatives que de formulaires

4. Dossier incomplet : Le dossier sera rejeté systématiquement par le Service des Ressources Humaines et renvoyé à l'agent.
5. Dossier complet Le dossier est transmis par la DRH après visa du Directeur Général des Services à la Direction des Finances pour mandatement