



REGLEMENT FORMATION

Adopté par le Comité Social Territorial du 5 Juillet 2023

Sommaire

Introduction.....	P : 3
Partie 1 - Le cadre de la formation	
1. Le cadre législatif et réglementaire de la formation des agents territoriaux.....	P : 4 à 5
2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	P : 6 à 7
3. Les bénéficiaires de la formation selon leur situation administrative.....	P : 8
4. Les différents types de formation.....	P : 9 à 14
Partie 2 - Les outils de gestion et d'accompagnement de la formation	
1. Le Plan de Formation – L'entretien professionnel.....	P : 15
2. Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	P : 16 à 22
Partie 3 - Les conditions d'exercice de la formation	
1. L'expression de la demande de formation.....	P :23
2. Les modalités d'inscription aux formations.....	P : 23 à 24
3. Le départ en formation.....	P : 24 à 25
4. Temps de travail et temps de formation.....	P : 26 à 27
5. Les modes de déplacement à privilégier pour se rendre en formation.....	P : 28
6. Les modalités de prise en charge des frais de formation liés à des actions de formation....	P : 29 à 31
7. Synthèse.....	P : 32
8. Les autorisations exceptionnelles d'absence pour concours ou examen professionnel.....	P :33

Introduction : Les finalités du Règlement de la Formation

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines. Elle est un moyen visant à développer les compétences des agents de la Collectivité mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité du service public.

La formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal tout au long de sa carrière.

Le présent Règlement de Formation devient le document unique de référence qui permet de clarifier les différentes règles applicables dans la mise en œuvre de la politique formation définie par la Collectivité de Céret et de répondre à toutes les questions concernant l'accès des agents à la formation.

Il souligne l'engagement de la Collectivité en faveur de la formation, informe les agents de leurs droits et devoirs en matière de formation, identifie les acteurs de la formation et les enjeux du Plan de Formation.

Le Règlement de Formation concilie les exigences du Service Public avec les aspirations des agents et les priorités de développement des compétences de la Collectivité.

Le Règlement de Formation est porté à la connaissance de tous les agents de la Collectivité.

PARTIE 1 - LE CADRE DE LA FORMATION

1. Le cadre législatif et réglementaire de la formation des agents territoriaux

Un ensemble de textes gouverne le droit à l'information

Cadre général de la formation

- Code général de la fonction publique
Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.
- Décrets :
 - Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
 - Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
 - Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadre particulier de la formation

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La Collectivité de Céret définit les axes stratégiques et prioritaires en matière de formation.

La Direction des Ressources Humaines veille au respect de la réglementation et notamment de l'application du Règlement de la Formation. Elle assure la mise en place, la réalisation du programme et des actions de formation. Elle élabore le Plan de Formation et centralise l'intégralité des besoins et des demandes de formation. Elle a pour mission, en liaison étroite avec les managers, d'informer, de conseiller et d'aider les agents. La mise en place du Compte Personnel de Formation et de la mission de conseil en évolution professionnelle renforcent le rôle de la Directrice des Ressources Humaines et des gestionnaires RH en charge d'accompagner de manière personnalisée les agents dans la construction de leur projet professionnel.

Les managers de la Collectivité : Ils évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leur direction/service/équipe lors des entretiens annuels professionnels. **Ils signent les ordres de mission correspondant aux demandes et les transmettent à la Direction des Ressources Humaines pour visa.** Ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour faciliter le départ des agents en formation, selon les nécessités de service.

Les agents de la Collectivité : Ils sont au cœur du processus de formation. Amenés à formuler leurs besoins de formation lors de l'entretien annuel professionnel, ils sont acteurs de la formation et s'engagent à participer à la formation retenue et assurent le suivi de leurs formations au moyen du Livret Individuel de Formation.

Les Instances de la Collectivité :

- Le Comité Social Territorial doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le Plan de Formation et le bilan des actions réalisées. Il est également pour avis sur toutes les dispositions générales relatives aux formations en matière d'hygiène et de sécurité sous forme d'un rapport sur la mise en œuvre de ces formations et de leur bilan annuel,
- La Commission Administrative Paritaire (CAP) doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation (avis requis dans l'éventualité de refus de départ en formation de l'agent par l'autorité territoriale, refus d'une mobilisation du CPF...)

Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

Il est le centre de formation des agents des collectivités locales qui versent 0.9% de leur masse salariale, 0.5% pour les contrats PEC.

Une copie du Plan de Formation est adressée à l'antenne des Pyrénées Orientales.

Le CNFPT a une quadruple mission :

- Définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT
- Définir le contenu des programmes de la formation professionnelle des agents de la FPT
- Organiser les actions de formation des agents de la FPT : organe principal d'organisation
- Accompagner les collectivités au changement d'organisation au regard des axes stratégiques définis.



Il est garant du recensement des métiers des collectivités territoriales permettant ainsi d'identifier les compétences requises pour exercer ces métiers.

Les autres acteurs

La Collectivité peut faire appel à d'autres organismes de formation assurant également l'organisation de formations payantes ou non pour les agents de la Fonction Publique Territoriale.





3. Les bénéficiaires de la formation selon leur situation administrative

Agents non soumis au statut de la Fonction Publique	Agents soumis au statut de la Fonction Publique	Les élus
<p><u>Agents contractuels de Droit Public</u> : pas de possibilité de départ en formation pendant la première année suivant le recrutement sauf si la formation à la demande de la Direction/ Service est obligatoire à la tenue du poste et des fonctions occupées. Après un an de service, les droits sont les mêmes que ceux des agents titulaires, sauf pour la formation personnelle qui, dans tous les cas, ne peut s'exercer qu'au bout de 3 ans de services effectifs.</p> <p><u>Agents contractuels de Droit Privé</u> : accès à la formation conformément à la réglementation en vigueur (Code du Travail) et dans les mêmes conditions de durée que les agents soumis au statut : pas de possibilité de départ en formation pendant la première année suivant le recrutement sauf si la formation à la demande du Service est obligatoire à la tenue du poste et des fonctions occupées.</p> <p>Contrats particuliers :</p> <p><u>Contrat CUI-CAE</u> : engagement de la Collectivité à mettre en œuvre au moins une action de formation et d'accompagnement durant la durée de leur contrat.</p> <p><u>Contrat PEC</u> : si recrutement par la Collectivité de personnes en situation de difficultés d'insertion dans l'emploi, engagement à les accompagner et les former dans une logique de développement de compétences adaptées à leur parcours professionnel : remise à niveau, pré qualification, professionnalisation, acquisition de nouvelles compétences.</p>	<p><u>Agents stagiaires nouvellement recrutés et/ou nommés</u> : L'accès à la formation est limité à la formation obligatoire (intégration et professionnalisation) et à la formation de perfectionnement obligatoire à la tenue du poste et à l'initiative de la Collectivité.</p> <p><u>Agents titulaires</u> : Accès possible à toutes les formations dans les conditions fixées au présent Règlement.</p>	<p>Depuis le 1^{er} janvier 2017, tous les élus locaux bénéficient d'un DIF de vingt heures par an, cumulable sur toute la durée de leur mandat (début des compteurs au 01/01/2016).</p> <p>Ce DIF est utilisable pour les formations en lien avec les fonctions électives ou des formations facilitant la réinsertion professionnelle après un mandat. La demande est adressée par l'élu local à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) qui a 2 mois pour répondre. Les frais occasionnés seront remboursés par la CDC (1% indemnités de fonction).</p>

4. Les différents types de formation

Les 3 actions obligatoires de formation

Il s'agit de formations prévues par le **code général de la fonction publique** et le décret du 29 mai 2008. Pendant ces périodes de formation obligatoires, l'agent est maintenu en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération. Ces formations ne peuvent pas être comptabilisées dans le Compte Personnel de Formation (CPF).

1^{ère} catégorie : les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration : S'imposant aux collectivités comme aux agents, la formation d'intégration est la première étape de construction du parcours professionnel de l'agent. Elle concerne les agents de catégorie A, B et C, nouvellement nommés dans leur cadre d'emploi suite à concours (interne, externe et 3^{ème} voie) ou dans le cadre de leur recrutement direct en catégorie C.

Les agents à temps non complet sont astreints à suivre l'intégralité de la formation d'intégration.

En sont exclus les agents changeant de cadre d'emplois au titre de la promotion interne, même par examen professionnel.

La formation d'intégration est dispensée au cours de la première année qui suit la nomination de l'agent dans le cadre d'emploi comme stagiaire.

Elle est obligatoire pour que l'agent puisse être titularisé et a lieu pendant le temps de travail.

Sa durée est différente selon la catégorie à laquelle appartient l'agent :

- Pour les agents de catégorie C, sa durée est de 5 jours
- Pour les agents de catégorie A et B, sa durée est de 10 jours

Ces formations sont organisées et dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les catégories B et C et par les Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales (INSET) pour la catégorie A.

Ces formations permettent d'offrir à chacun une culture commune de la fonction publique.

Leur contenu est défini par le CNFPT :

Pour les agents de Catégorie C, la formation est axée sur les besoins de l'agent en début de carrière. Elle porte essentiellement sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et la découverte de son nouvel environnement professionnel.

Pour les agents de Catégorie A et B, la formation, composée de deux modules, est essentiellement axée sur les fondamentaux du management et de la gestion des collectivités territoriales.

La responsabilité du suivi des formations d'intégration relève de la Collectivité qui procède directement à l'inscription de ses agents.

Une dispense, totale ou partielle, de la durée des formations d'intégration peut être accordée. La demande de réduction de durée doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale après concertation avec l'agent.

La dispense est accordée totalement, partiellement ou refusée par le CNFPT au vu des éléments relatifs à son parcours professionnel et aux formations suivies en lien avec les missions définies par chaque statut particulier.

Ces dispenses restent toutefois exceptionnelles.

Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation visent à permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

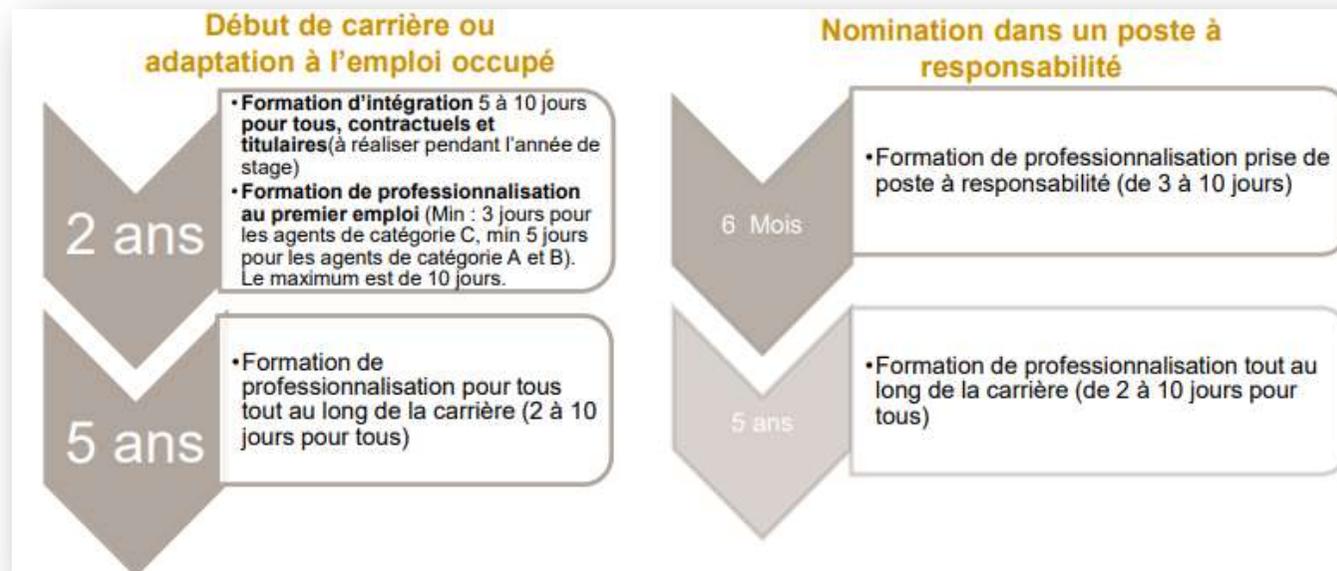
Elles sont de trois types :

1. **La professionnalisation au premier emploi** : la formation a lieu dans les deux années suivant la nomination et a pour but de donner à l'agent les moyens d'assurer ses nouvelles fonctions, de permettre son adaptation à l'emploi qu'il occupe.
Pour les agents de catégorie C, sa durée est de 3 à 10 jours
Pour les agents de catégorie A et B, sa durée est de 5 à 10 jours
Des réductions de durée sont possibles en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations suivies.
2. **La professionnalisation tout au long de la carrière** : sa durée est de 2 à 10 jours par période de 5 ans pour tous les agents de catégorie A, B et C. Elle a pour but de maintenir les connaissances à jour, actualiser ses savoir-faire, de développer de nouvelles compétences, d'adapter ses pratiques au changement et à l'évolution des techniques.
3. **La professionnalisation pour les agents accédant à un poste à responsabilité** : cette formation doit être suivie dans les 6 mois suivant l'affectation de l'agent. Elle a pour but de donner les moyens à l'agent d'assurer ses nouvelles responsabilités, d'acquérir notamment ou développer des capacités à encadrer, manager et diriger une ou des équipes.

Sa durée varie de trois à dix jours.

L'agent a l'obligation de choisir ses formations dans les périodes réglementairement définies. Ces formations relèvent exclusivement de l'offre du CNFPT, de l'Institut National des Etudes Territoriales (INET) ou des Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales (INSET). Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires tout au long de leur carrière.

En synthèse :



2^{ème} Catégorie : les formations professionnelles facultatives

La formation de perfectionnement : la formation de perfectionnement n'est statutairement pas obligatoire. Dans la continuité de la formation de professionnalisation, la formation de perfectionnement peut être suivie à tout moment de la carrière, à la demande de l'agent ou de la Collectivité, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent.

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer des compétences professionnelles ou d'en acquérir de nouvelles nécessaires à la tenue du poste occupé. L'agent peut en bénéficier sous réserve des nécessités de service. Le contenu des formations sera fonction des besoins de l'agent.

La formation relative à la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française : elle concerne tout agent ne maîtrisant pas les compétences de base : lire, écrire, compter, comprendre et émettre un message oral et simple, se repérer dans l'espace et le temps. Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, se préparer, s'adapter à des changements professionnels, progresser personnellement et professionnellement à tout moment, mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers. Cette action peut être suivie à l'initiative de l'agent ou celle de l'employeur. Elle peut être sollicitée lors de l'entretien annuel professionnel ou proposée par le CNFPT à la suite des résultats de test de positionnement d'une préparation concours ou examen professionnel.

Les formations hygiène et sécurité : elles rentrent dans la catégorie des formations de perfectionnement à l'initiative de la Collectivité qui a des obligations en matière de formation dans ce domaine. L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents, au regard des postes occupés et des risques auxquels ils sont exposés, bénéficient des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité. La Collectivité devra veiller à assurer et organiser les formations initiales ou de recyclage obligatoires en fonction des postes de travail occupés. Ces formations seront inscrites dans le Plan de Formation de la Collectivité qui sera tenue de réaliser un bilan annuel justifiant leur réalisation.

La formation préparation aux concours et examens professionnels : elle permet à l'agent de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie du concours ou examen professionnel. La préparation aux concours et examens professionnels est considérée comme une action de formation prioritaire dans l'utilisation du Compte Personnel de Formation. Pour en bénéficier, celle-ci doit rentrer dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'organisation incombe au CNFPT qui prend en charge les frais d'hébergement et de restauration.

⇒ Les conditions d'accès : La Collectivité n'autorise que les préparations concours et examens professionnels dispensées par le CNFPT et ne relevant que de la fonction publique territoriale.

L'agent, quel que soit son statut, doit être affecté sur son poste au sein de la Collectivité depuis au moins un an à la date de la clôture d'inscription de la préparation fixée par CNFPT. Pour les agents contractuels (CDD de droit public et contractuel de droit privé), l'accès à une préparation concours s'effectuera sous réserve qu'ils fassent partie des effectifs de la Collectivité durant la période de préparation.

Les droits acquis au titre du CPF sont calculés jusqu'à la date présumée du début de la préparation.

L'agent devra mobiliser ses heures CPF pour la totalité de la durée de la formation.

Articulation du CPF avec la formation préparation concours et examens professionnels : tout agent inscrit à un concours ou un examen professionnel (ayant ou pas participé à une action de préparation concours ou examen professionnel du CNFPT, peut bénéficier d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par la Collectivité. Pour cela, il pourra utiliser, dans la limite de 5 jours par année civile, son Compte Epargne Temps (CET) ou à défaut son Compte Personnel de Formation pour disposer d'un temps de révision à domicile.

⇒ Les modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours et examen professionnel.

2 campagnes annuelles d'inscription sont organisées par le CNFPT (en fonction des avis des concours ou examens professionnels par les Centres de Gestion). Le calendrier prévisionnel des formations aux préparations concours et examens professionnels est consultable sur le site du CNFPT.

⇒ Inscription aux préparations concours et examens

Dès lors que la demande est validée par le supérieur hiérarchique de l'agent et la direction générale des services, l'inscription est effectuée par la direction des ressources humaines directement sur le site CNFPT. La collectivité assure uniquement la prise en charge des déplacements.

⇒ Inscription concours et examens

L'inscription à un concours ou examen professionnel relève de la responsabilité exclusive de l'agent et s'effectue auprès des centres de gestion. La Direction des Ressources Humaines établit le relevé de carrière.

La Collectivité assure la prise en charge uniquement des frais de déplacement 1 aller/retour par concours ou examen dans l'année (si épreuves écrite et oral – 2 allers retours).

Les frais d'hébergement et de restauration restent à la charge de l'agent.

Cas particulier du redoublement (article 7 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007) : un agent qui a bénéficié, pendant ses heures de service, d'une préparation concours ou examen professionnel, ne peut suivre à nouveau cette préparation :

- Dans les 6 mois suivant la fin de la 1^{ère} préparation (prise en compte de la date présumée du début de la préparation) lorsque la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non,
- Dans les 12 mois suivant la fin de la 1^{ère} préparation (prise en compte de la date présumée du début de la préparation) lorsque la durée effective de l'action de formation suivie était supérieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

Déroulement de la préparation : à la suite de son inscription, l'agent peut être convoqué à participer à des tests de positionnement. La participation aux tests est obligatoire et conditionne l'accès à la préparation. En fonction des résultats des tests, l'agent :

- Soit accédera directement à la préparation
- Soit sera orienté et intégré sur le dispositif le mieux adapté à ses besoins (savoirs de base et tremplin)

L'agent s'engage à être assidu à la préparation. En cas d'absence, il est tenu d'en informer au plus tôt le CNFPT, son responsable hiérarchique direct et la DRH. En cas d'absence répétée, le CNFPT se réserve le droit de le désinscrire.

L'inscription à la préparation n'inscrit pas l'agent aux épreuves de concours ou examen professionnel. Le concours est une démarche personnelle. En suivant une préparation, la participation au concours ou examen professionnel est obligatoire (sauf cas de force majeure).

Les formations personnelles à l'initiative de l'agent

La mise en disponibilité pour études et recherches d'intérêt général : cette formation permet aux agents de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général et dont l'emploi du temps est incompatible avec son temps de travail. Ces formations sont réservées exclusivement aux fonctionnaires territoriaux comptant au moins trois ans d'ancienneté. La demande est à l'initiative de l'agent et elle peut être accordée par l'employeur sous réserve des nécessités de service. L'agent cesse de percevoir durant la durée de la mise en disponibilité son traitement et perd ses droits à avancement. Sa durée ne peut excéder trois ans, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière.

La loi a également introduit le droit à de nouveaux congés :

Le congé de formation professionnelle : il concerne tous les agents occupant un emploi permanent, statutaires ou non. L'objectif est de participer à des formations répondant à un projet professionnel ou personnel. Sa durée est de trois ans sur l'ensemble de la carrière (en une seule fois ou répartis sur l'ensemble de la carrière). Il faut avoir accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels doivent avoir accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics consécutifs ou non dont au moins douze mois dans la Collectivité à laquelle est demandée le congé de formation. L'agent perçoit 85% du traitement brut la première année et les deux années suivantes sans traitement. L'agent devra s'engager à travailler dans une collectivité (d'état, territoriale ou hospitalière), pendant une durée égale à trois fois celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

Le congé pour bilan de compétences : ce dispositif va permettre d'analyser les compétences de l'agent, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel. Tous les agents publics peuvent en bénéficier sous condition qu'ils doivent justifier de dix ans de services publics. L'agent ne peut bénéficier à sa demande que de deux bilans au cours de sa carrière maximum avec cinq ans d'intervalle. La durée ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service éventuellement fractionnables. Pendant la durée du congé, l'agent conserve sa rémunération.

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : permet à l'agent de faire reconnaître ses compétences professionnelles et personnelles, associatives, bénévoles ou volontaires en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel. Peuvent en bénéficier les agents titulaires ou non titulaires occupant un emploi permanent ayant exercé l'activité en rapport avec le titre ou le diplôme souhaité pendant une durée continue ou non d'au moins trois ans. L'agent doit présenter un dossier et passer devant un jury. La durée de la VAE est de vingt-quatre heures. La VAE sert :

- A passer un concours en obtenant le diplôme nécessaire
- Faire reconnaître les compétences développées dans sa pratique professionnelle
- Obtenir la qualification exigée pour l'exercice de certains métiers
- Faciliter une mobilité interne ou externe

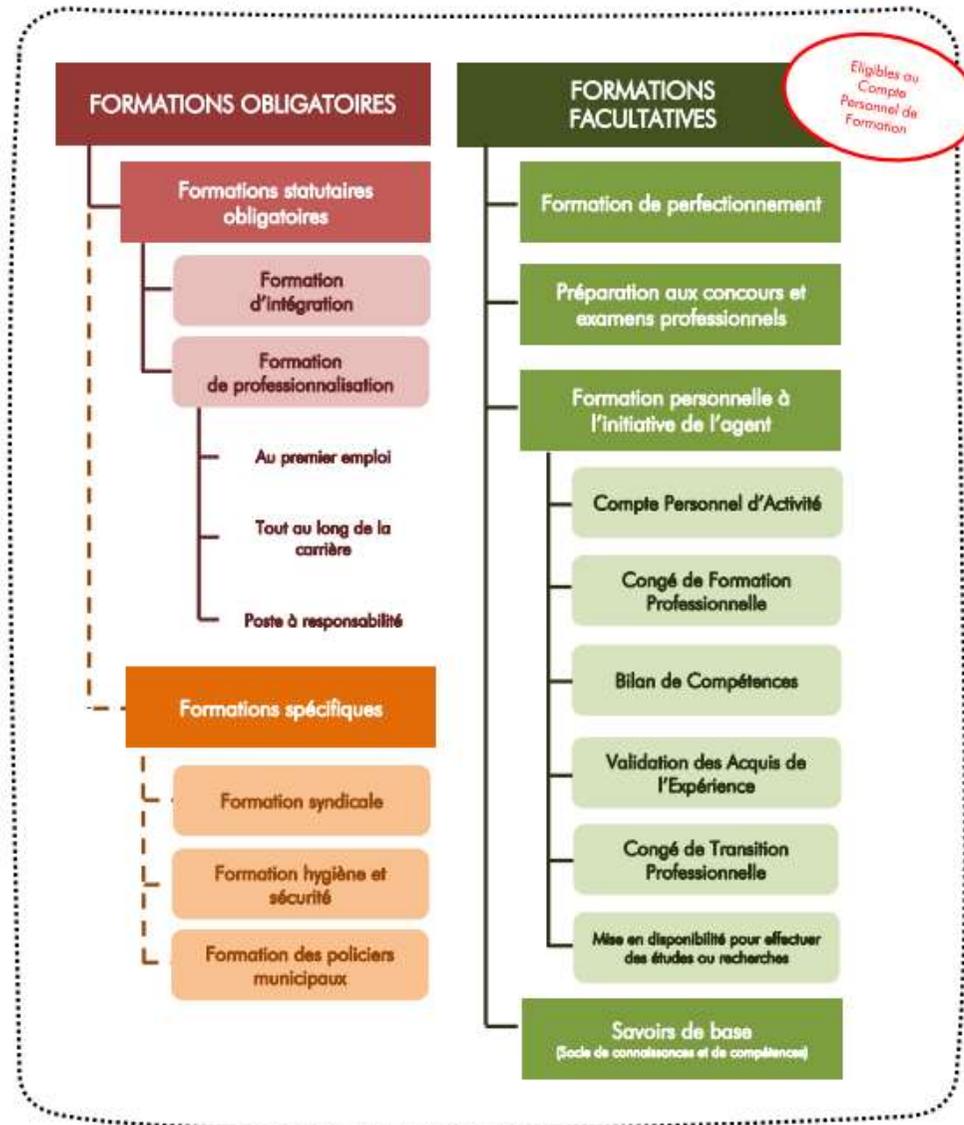
Le congé de formation syndicale : peut en bénéficier tout agent de la FPT syndiqué ou non titulaire, stagiaire, contractuel de droit public d'une durée de douze jours ouvrables par an.

Le congé de formation des agents de la Collectivité élus dans d'autres collectivités : loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie et de proximité : l'article 74 établit qu'un congé de formation peut être accordé aux fonctionnaires qui ont un mandat électif dans une collectivité

autre que celle qui les emploie. Ce congé est de 18 jours maximum pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Les frais de formation sont à la charge de la Collectivité où l'agent est élu.

L'agent doit déposer la demande de formation au moins 30 jours avant le début de la formation en précisant les dates, la durée et l'organisme de formation. Ce congé peut être refusé pour raison de service.

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



PARTIE 2 - LES OUTILS DE GESTION ET D'ACCOMPAGNEMENT DE LA FORMATION

1. Le Plan de Formation – L'entretien professionnel

Le Plan de Formation

Le plan de formation permet de structurer la formation des agents et constitue l'élément essentiel de la politique de formation de la collectivité. Le plan de formation s'inscrit dans une véritable charte de formation présentant les objectifs généraux et les grands axes de formation. Il traduit de manière concrète et opérationnelle la politique de formation de la collectivité.

Sur quels principes le plan de formation s'appuie ?

Le plan de formation est défini à partir de la synthèse entre les besoins des agents et les orientations générales de la Collectivité.

Son rôle est de répondre simultanément au développement des agents et de la collectivité.

Le plan de formation intègre, donc :

- Les orientations stratégiques et générales de la Direction Générale
- Les besoins prioritaires des directions et services
- Les demandes individuelles et collectives des agents

Pourquoi élaborer un plan de formation ?

L'élaboration d'un plan de formation constitue une obligation, issue de la loi du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale et de celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a réactivé cette obligation en y apportant un éclairage nouveau, à la fois sur le plan statutaire mais également au niveau de la formation des agents. La formation professionnelle « tout au long de la carrière » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel. Au-delà des obligations légales, le plan de formation est un outil qui s'inscrit dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Il doit prendre en compte l'évolution des organisations, des technologies et des postes de la collectivité.

Le plan de formation est l'occasion d'impulser une réelle dynamique permettant à chaque agent de bénéficier d'un accès à la formation.

L'entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel est un moment privilégié d'échanges et de dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Le bilan de l'année écoulée est dressé, les objectifs pour l'année à venir sont établis.

Réalisés en amont de l'élaboration du Plan de Formation, les entretiens professionnels jouent un rôle essentiel dans la définition des besoins en formation. L'étape de recueil et d'analyse des besoins est fondamentale car elle permet de définir et d'arrêter les actions de formation à mener dans le cadre du plan de formation.



2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Ouvert depuis le 1^{er} janvier 2017 aux agents de la fonction publique, le CPF fait partie du Compte Personnel d'Activité (CPA) qui comprend également le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Ce nouveau dispositif (anciennement DIF) permet aux agents, **sans condition d'ancienneté de service**, d'acquérir des droits à la formation, utilisable pour accéder à une qualification ou développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, en priorité au sein de l'administration.

Qu'est-ce qu'un « projet d'évolution professionnelle » ? Il s'agit d'une démarche visant à la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF est rattaché à l'agent dès son entrée sur le marché du travail jusqu'à son départ à la retraite.

Relevant de son initiative, l'agent devient acteur de son parcours professionnel se chargeant d'ouvrir et de gérer lui-même son compte personnel de formation. Les droits acquis, indépendamment du statut, étant conservés en cas de changement d'employeur qu'il relève du secteur public ou du secteur privé.

A qui s'adresse le CPF ?

Aux agents fonctionnaires stagiaires et titulaires, en position d'activité, de détachement ou de congé parental.

Aux contractuels en CDI ou CDD

Aux agents de droit privé (contrats aidés, adultes relais...)

Quels sont les avantages du CPF ?

Pour l'agent	Pour la Collectivité
<ul style="list-style-type: none"> d'augmenter son niveau de qualification de progresser professionnellement de se former « à vie » 	<ul style="list-style-type: none"> de répondre aux besoins en compétences de la Collectivité dans le cadre de projets partagés et construits avec les agents d'accompagner le développement des compétences de ses agents de participer à leur évolution professionnelle



Comment est alimenté le CPF ?



L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps complet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

2 cas d'abondements sont possibles :

Pour les agents les moins qualifiés : abondement de 50 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures, pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (niveau CAP/BEP), l'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Pour prévenir l'inaptitude d'un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte dans l'exercice de ses fonctions : un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures s'ajoutent aux droits acquis par l'agent et pouvant générer un dépassement soit du plafond soit de 150 heures, soit de 300 heures.



Un abondement vient en complément des droits déjà acquis.

Il ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte ; l'agent se voit attribuer le nombre d'heure dont il a besoin pour suivre la formation correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire.

De quelles actions peut bénéficier l'agent avec son CPF ?

<ul style="list-style-type: none"> • de formations inscrites au Plan de Formation de la Collectivité • de formations inscrites dans l'offre de formation d'un autre employeur public <p><u>Pour exemple</u> : formations dans le cadre de l'acquisition de nouvelles responsabilités managériales, d'une mobilité (changement de domaine de compétences) ou d'une reconversion professionnelle (orientation secteur privé)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • des préparations concours ou examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale et dispensées exclusivement par le CNFPT • Action reconnue prioritaire par le décret du 6 mai 2017 	<ul style="list-style-type: none"> • des formations qualifiantes visant à obtenir un diplôme, un titre, une certification répertoriée dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
--	--	---

Les actions « de droit » ne pouvant faire l'objet d'un refus par la collectivité :

Les formations issues du socle de connaissances et de compétences fondamentales : apprentissage des savoirs fondamentaux (communication en français, règles de base de calcul et de raisonnement mathématique, numérique, règles d'hygiène et de sécurité, techniques rédactionnelles et d'expression orale...)

Cible prioritaire : agents peu qualifiés et dépourvus de diplôme

Sous réserve des nécessités de service, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

Les actions reconnues prioritaires (sans ordre hiérarchique)

La prévention de l'inaptitude
(crédit d'heures supplémentaires : 150)
Public visé : tout agent dont le projet professionnel vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées

La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
Temps de formation impacté
100 % CPF

Bilan de compétences
Action ou accompagnement à la VAE

Possibilité d'utiliser le CPF en combinaison ou en complément avec d'autres dispositifs de formation

Sans nécessité d'être inscrit à une action de préparation concours ou examen professionnel et selon le calendrier validé par la Collectivité, octroi possible par année civile d'un maximum de 5 jours pour révision personnelle à domicile.

Attention : si l'agent dispose d'un CET, ce dernier sera mobilisé en priorité.

En complément des congés pour VAE et pour bilan de compétence

En combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP)



L'alimentation du CPF par anticipation :

Si la durée de la formation est supérieure aux droits CPF acquis par l'agent, l'alimentation peut s'effectuer, avec l'accord de la Collectivité, dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent sa demande, sans pour autant dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme.

Pour l'agent contractuel, sa demande ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard du contrat en cours.

L'accompagnement personnalisé des agents dans leur projet professionnel :

Deuxième droit issu de l'article 6 de l'Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 et prévu dans le code général de la fonction publique portant droits et obligations des fonctionnaires.

Dans le cadre du conseil en évolution professionnelle, cette mission est assurée par la Direction des Ressources Humaines. Ce dispositif permet aux agents, *préalablement au dépôt de leur demande CPF*, de bénéficier d'un accompagnement afin de les aider à définir et construire leur projet professionnel et identifier les éventuelles formations nécessaires

Alimentation du CPF, gestion et information aux agents des droits acquis :

Qui fait quoi ?

La Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)	La Direction des Ressources Humaines	L'agent
Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr , géré par la CDC, est un service en ligne gratuit pour les agents. La CDC est en charge de : <ul style="list-style-type: none"> - créditer en fin d'année le compte de chaque agent via la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - d'effectuer l'abondement d'heures pour les agents les moins qualifiés (48 heures maxi par an) - de modifier, à la demande de la Collectivité, le solde des compteurs CPF selon situation particulière 	Les gestionnaires de la DRH sont habilités par la CDC à la saisie et mise à jour des données sur le portail et ont pour mission : <ul style="list-style-type: none"> - de mettre en place des modalités de suivi pour faciliter l'information des agents et pour permettre d'établir un bilan d'utilisation du CPF par les agents dans le cadre du bilan social et présentation annuelle du dispositif aux comités techniques - d'effectuer la correction des comptes agents si anomalies ou heures consommées non prises en compte - de gérer des situations particulières (abondement d'heures pour prévention de l'inaptitude, utilisation droits CPF par anticipation, gestion des comptes d'agents de retour de congé parental ...) - de décrémenter les heures CPF dans les comptes des agents après réalisation de leur formation 	Chaque agent sera amené à : <ul style="list-style-type: none"> - activer son compte directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr pour visualiser les droits acquis - mettre à jour ses données personnelles

Mise en œuvre du CPF au sein de la Collectivité

Le processus de traitement des demandes de CPF : à quel moment et où déposer la demande de CPF ?

Exclusivement, lors de l'entretien professionnel : en effet, l'entretien professionnel est un temps spécifique qui permet chaque année à l'agent et son responsable hiérarchique de faire un point sur les perspectives d'évolution professionnelle et d'échanger sur ses projets de carrière, de qualification, de formation et éventuellement de mobilité.

Ainsi, la demande d'utilisation du CPF s'effectue via le formulaire de demande inséré dans le compte rendu de l'entretien professionnel, tous les champs doivent être renseignés dans la mesure du possible.



Ce document comporte également l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent qui doit vérifier si le calendrier de formation est compatible avec les nécessités d'organisation de son service.

Comment les demandes sont-elles instruites par la DRH ?

Chaque demande de CPF doit être appréciée de manière fine en prenant en considération les critères de priorisation et de décision, dans le respect des étapes définies ci-dessous :

ETAPE 1 : Recevabilité

1. Dossier complet avec validation de la hiérarchie
2. Formation sollicitée en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle
3. Prérequis exigés pour suivre la formation

ETAPE 2 : Priorisation

1. Formations, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
2. Formations relevant du socle de connaissances et de compétences
3. Formations préparation aux concours ou examens professionnels de la FPT
4. Formations ou accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) pour obtenir un diplôme
5. Formations répondant à un projet d'évolution professionnelle sollicité au regard d'une activité principale

ETAPE 3 : Hiérarchisation des demandes (pour chaque catégorie de formations)

1. Projet au sein de la collectivité
2. Projet au sein de la Fonction Publique Territoriale
3. Projet au sein de la Fonction Publique d'Etat et Fonction Publique Hospitalière
4. Projet hors Fonction Publique

ETAPE 4 :

Décision, octroi de la formation en fonction :

1. De la motivation de l'agent dans la réussite de son projet professionnel
2. De l'ancienneté de l'agent :
 - Dans la collectivité
 - Dans la FPT

Les formations dans le cadre du CPF sont évidemment :

Sous réserve	<ul style="list-style-type: none"> • de la demande formulée par l'agent lors de l'entretien professionnel annuel • de l'ouverture par l'agent du compte et création de son dossier formation sur le site de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) (moncompteformation.gouv.fr) • de la validation par la hiérarchie du départ de l'agent prenant en compte le calendrier de la formation et les contraintes de service
Dans la limite	<ul style="list-style-type: none"> • des heures inscrites sur le CPF de l'agent • de l'enveloppe budgétaire si définie par la Collectivité pour les actions CPF

Délai de réponse de la Collectivité à une demande de CPF

La Collectivité dispose d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande pour notifier sa réponse à l'agent.

Décisions – refus et voies possibles de recours

Les décisions seront transmises, par la DRH, aux directions et services qui ont à charge de les notifier aux agents concernés.

Toute absence de réponse pourra juridiquement être contestée par un agent en raison du défaut de motivation.

Toute décision de refus doit être motivée en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités d'organisation de service)
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent :
 - L'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée,
 - La demande ne peut être retenue au regard des priorités définis par l'employeur et celles consacrées par le Décret

L'agent peut contester toute décision de refus à sa demande devant la CAP compétente.

Conformément aux dispositions de l'article 22 quater de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, l'administration doit préalablement à un troisième refus, recueillir l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) portant sur une demande de mobilisation de CPF pour une action de formation de même nature. La demande doit avoir été refusée pendant deux années consécutives. »

Le financement du CPF

La mise en œuvre opérationnelle du dispositif CPF ne nécessite pas, pour la Collectivité, une délibération de l'organe délibérant.

Pour autant, elle se doit de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, par l'élaboration d'une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour la Collectivité qui interviendra dans le processus de décision.

Ainsi, il lui appartiendra de définir quelles seront les règles internes applicables en la matière ainsi que le plafonnement de la prise en charge financière des frais pédagogiques.

Toute demande d'agent souhaitant mobiliser ses droits CPF avec participation financière de la Collectivité en tout ou partie, sera mise en attente et réexaminée dès mise en place, d'ici le dernier trimestre 2023, du dispositif par délibération de l'organe délibérant.

Concernant les frais de déplacement et d'hébergement (trajet, repas, hébergement) aucune prise en charge ne sera effectuée par la Collectivité. Pour les formations CNFPT, les conditions d'indemnisation des frais de déplacement sont identiques à celles des actions individuelles.

Création du Compte Personnel de Formation sur la plateforme du CPF

Muni de son numéro de sécurité sociale et d'une adresse mail valide, chaque agent est amené à activer son compte directement en ligne sur le site sécurisé : www.moncompteactivite.gouv.fr.

Grace à ce compte, l'agent pourra visualiser ses droits acquis CPF et mettre à jour ses données personnelles. Le niveau de diplôme le plus élevé obtenu par l'agent devra être renseigné. En effet, en fonction du niveau de diplôme, les droits à la formation peuvent être majorés de 50 heures par an et le plafond augmenté de 400 heures.

PARTIE 3 : LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

1. L'expression de la demande de formation

⇒ Formation à la demande de l'agent

L'entretien professionnel annuel est le moment le plus opportun pour l'agent d'exprimer ses souhaits de formation.

Il permet, au regard de l'évaluation de ses compétences et de son projet professionnel, de faire un point sur les formations réalisées dans l'année et de déterminer les besoins et attentes en matière de formation pour l'année à venir.

Le responsable hiérarchique direct décide de l'opportunité des demandes de l'agent. Il peut procéder à des priorisations si l'agent demande plusieurs formations et à des arbitrages en veillant aux nécessités de service.

Si de nouvelles demandes sont exprimées en cours d'année, elles ne seront prises en compte que dans le cadre d'évolutions réglementaires ou liées à de nouvelles pratiques de travail, de réorganisation du service ou d'une évolution des missions de l'agent.

⇒ Formation à la demande de la Collectivité

La Collectivité peut imposer aux agents de suivre certaines actions de formation :

- Les formations statutaires obligatoires (formations d'intégration et de professionnalisation) permettant aux agents d'acquérir ou de maintenir leurs connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions,
- Les formations professionnelles répondant aux évolutions techniques ou réglementaires ou des changements d'organisation et/ou de postes.

2. Les modalités d'inscription aux formations

Elles diffèrent selon le type de formation.

Aucune inscription directe sans l'accord de la Collectivité n'est autorisée. La Direction des Ressources Humaines centralise l'ensemble des demandes :

Les formations obligatoires

Les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation :

Afin de garantir le respect de ses obligations, la Collectivité assure le suivi régulier et la mise à jour des dossiers de ses agents.

L'organisation de ces formations étant confiée exclusivement au CNFPT, la Direction des Ressources Humaines se charge d'inscrire directement sur le site internet du CNFPT les agents aux sessions organisées.

Les formations en matière d'Hygiène et de Sécurité :

Au regard du code du travail, la responsabilité de la Collectivité est d'assurer le suivi des formations en matière de santé et de sécurité au travail. L'inscription des agents aux formations initiales et de recyclage à la sécurité est assurée de manière exclusive par la Direction des Ressources Humaines.

Les formations intra- collectives :

Les formations intra-collectives sont organisées au sein de la Collectivité et répondent à des besoins spécifiques et communs d'agents ou de services.

Organisateur des actions de formation, la Direction des Ressources Humaines informe les agents par convocation des dates, salles et horaires des stages avec copie adressée à chaque responsable hiérarchique.

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent et/ou de son supérieur hiérarchique : La Direction des Ressources Humaines recueille et traite, à partir des comptes rendus des entretiens professionnels annuels, l'ensemble des demandes individuelles de formation. Celles-ci ont été préalablement validées par les responsables hiérarchiques au cours des entretiens professionnels.

Si la formation est dispensée par le CNFPT	Si la formation est dispensée par un organisme privé
<p>La Direction des Ressources Humaines saisit directement en ligne sur le site internet du CNFPT la demande de formation qui relaie au N+1 ou à l'agent lui-même la convocation transmise par le CNFPT dans un délai de 4 semaines environ avant le début du stage.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le formulaire d'inscription doit être complété par l'agent, visé par son N+1 et transmis à la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 6 semaines avant le début du stage. 2. La DRH inscrira l'agent auprès de l'organisme dispensateur. La convocation sera relayée au N+1 ou à l'agent lui-même.

3. Le départ en formation

Le départ en formation est subordonné :

- aux nécessités de service
- aux orientations du Plan de Formation
- aux disponibilités budgétaires

L'ordre de mission : dans la fonction publique, tout déplacement temporaire nécessite l'établissement d'un ordre de mission. Ce document a une triple utilité :

1. Il couvre l'agent en cas d'accident
2. Il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT
3. Il détermine le temps de trajet et le temps de formation pendant la durée de l'action

Il doit mentionner l'objet du déplacement, de la formation ainsi que les dates et lieux de réalisation de la formation et doit être approuvé par l'autorité territoriale. L'agent doit compléter et signer l'ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale.

Il le remet à son responsable hiérarchique qui le transmet à la Direction des Ressources Humaines.

Pour les formations suivies en intra-collectivité, l'ordre de mission n'est pas nécessaire.

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

Priorité 1 :

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- Les formations de perfectionnement

Priorité 2 :

- les formations liées à l'évolution professionnelle des agents de la Collectivité : Compte Personnel de Formation dont action reconnue prioritaire
les préparations concours ou examens professionnels
- les formations syndicales

Priorité 3

- les formations personnelles

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

4. Temps de travail et temps de formation

I. La présence en formation

L'agent en formation est en position d'activité, le temps de formation étant du temps de travail.

L'agent inscrit à une formation se déroulant dans ou en dehors des horaires habituels de service est tenu d'y participer.

Agents à temps complet :

➤ Toute journée de formation, quelque que soit sa durée, est comptabilisée sur la valeur de la journée de travail à temps complet, soit 7h00 heures

Agents à temps incomplet (temps partiel ou temps non complet) ou cas où les jours de formation tombent sur des jours de repos

➤ Récupération des heures de formation

Formation faite sur un jour normalement non travaillé (RTT, temps partiel, congé annuel) :

➤ Récupération du temps pour temps

➤ Si durée supérieure à la durée de la formation car liée au déplacement de l'agent hors du département (nombre de km supérieur à ...), le temps de déplacement sera intégré dans le temps de récupération. Les modalités de récupération du temps de formation seront préalablement définies avant le départ de l'agent avec le responsable hiérarchique

Il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit (ordre de mission)

Toute demi-journée de formation se complète par une demi-journée de travail.

Situation de l'agent travaillant en cycle continue, convoqué à une session de formation :

➤ L'agent sera dispensé d'effectuer sa journée de travail

Situation de l'agent participant à une formation intra collective ou union collectivités (CNFPT) :

➤ toute journée de formation se substitue à une journée de travail et ne donne droit ni à créance ni à récupération pour l'agent, sauf si pour des nécessités de service et à la demande de son supérieur hiérarchique, l'agent est tenu d'effectuer plus de 7H00 dans la journée, temps de formation compris.

Situation de l'agent suivant une formation individuelle hors de sa résidence administrative, le lieu de formation se trouvant à ... kilomètres (à définir)

➤ le temps de trajet est pris en compte par la Collectivité sur du temps de travail.

La Direction des Ressources Humaines se rapprochera du supérieur hiérarchique de l'agent avant de créditer ce temps effectué.

II. L'absence en formation

Si l'agent ne peut suivre, pour des raisons de santé ou autre, une formation relevant du Plan de Formation et à laquelle il est inscrit, il a obligation d'avertir et de justifier son absence dès que possible, à son responsable hiérarchique qui le signalera dans les meilleurs délais par courriel à la Direction des Ressources Humaines.

Absence injustifiée de l'agent à la formation
En cas d'absence injustifiée de l'agent à la session de formation, la Direction des Ressources Humaines informera le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Sans motif légitime d'absence constituant un manquement à ses obligations professionnelles, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Motifs d'absence pour nécessités de service : dans l'éventualité où la date de la formation est incompatible avec les nécessités de service justifiant l'absence de l'agent à la formation, le supérieur hiérarchique en informera la Direction des Ressources Humaines par courriel. La nécessité de service devra être explicite et motivée.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité de la hiérarchie d'informer la DRH et de transmettre les motifs d'absence des agents en formation.

En cas d'absences répétées ou non signalées, les inscriptions ultérieures à une formation ne seront plus considérées comme prioritaires.

Le retard en formation :

Toute formation intra collective est un temps de travail. Les agents sont tenus de respecter les horaires de stage. En cas de retard, ils doivent avertir leur responsable hiérarchique direct et la Direction des Ressources Humaines et s'en justifier. Par ailleurs, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles et sous couvert de sa hiérarchie qui en informera la DRH.

Les agents sont tenus de signer la feuille d'émargement et en fin de stage de remplir le formulaire de bilan de formation.

Absence de l'agent pour raisons de santé (congés maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée), accident du travail, congés maternité ou congés paternité)

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.

Les agents en accident du travail ou en congés maternité peuvent se présenter aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

Les agents en congé parental ne sont pas exclus de la formation.

5. Les modes de déplacement à privilégier pour se rendre en formation

Pour des stages organisés dans le département (Perpignan) :

Option 1 : utilisation des transports en commun, le bus à 1€ étant le moyen à privilégier.

Option 2 : utilisation d'un véhicule de service si disponible en co-voiturage

Option 3 : utilisation du véhicule personnel : versement d'indemnités kilométriques de la résidence administrative au lieu de stage, prise en charge de parking. Le ticket de bus pour un stationnement sur une plateforme multimodale donnera lieu à remboursement

Assurance : Lorsqu'un agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit s'assurer qu'il a personnellement souscrit une police d'assurance garantissant de façon illimitée sa responsabilité propre et celle de sa collectivité employeur. La police d'assurance doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Pour des stages organisés hors département, modes de déplacement :

Option 1 : train remboursement sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté.

Option 2 : utilisation du véhicule personnel : base du tarif le plus économique et le plus adapté. Les tickets bus de ville ou tramway seront également remboursés.

Option 3 : utilisation véhicule de service uniquement en cas de co-voiturage (y compris préparations concours ou examen professionnels dispensés par le CNFPT et pour une journée uniquement ou durée du stage si supérieure à 1 journée.

L'utilisation d'un véhicule de service est autorisée sous réserve de disponibilité de véhicule.

Co-voiturage : engagée dans une démarche de développement durable afin de minimiser le nombre de trajets, la Collectivité autorise le Covoiturage pour les agents participant à un même stage ou allant sur le même lieu de stage (département et hors département)

La demande de remboursement sera réalisée sur présentation des pièces justificatives.



6. Les modalités de prise en charge des frais de déplacement liés à des actions de formation

Comment s'organise le déplacement de l'agent en formation ?

Dès réception de la convocation, l'agent doit organiser son déplacement (transport et hébergement) :

- L'ordre de mission devra être transmis à la DRH dans un délai de 15 jours avant le déplacement, validé par sa hiérarchie, accompagné de la convocation.
- Le remboursement des frais sera réalisé, dès retour de l'agent de formation, dès lors que l'agent sera en possession de l'ordre de mission valant autorisation d'absence. Celui-ci retournera à la Direction des Ressources Humaines l'état des frais dûment complété accompagné des pièces justificatives.
- Dans le cadre d'un passage concours ou examen professionnel, l'agent devra fournir l'attestation de présence délivrée par l'organisateur.

Seul le trajet sera pris en charge par la Collectivité, l'hébergement et les repas restant à la charge de l'agent.

Conditions de remboursement des frais, si l'agent participe à des formations organisées par le CNFPT :

Selon les modalités déterminées par le CNFPT, prise en charge par le CNFPT :

- Des frais de trajet, si le nombre de kilomètres entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieur à 40 kilomètres Aller/Retour
- Des frais de repas et d'hébergement au-delà de 70 kilomètres Aller/Retour (hors préparation concours ou examen professionnel).

Le stagiaire réserve l'hébergement selon les modalités décrites dans la convocation. Les repas pris en cours de voyage et le repas de la veille du stage (si l'arrivée a lieu la veille) ne sont pas remboursés par le CNFPT. Ils seront pris en charge exceptionnellement par la Collectivité sur présentation des pièces justificatives.

Le fait de ne pas utiliser l'hébergement ou la restauration proposés par le CNFPT ne donne droit à aucune indemnité compensatrice ni de la part du CNFPT ni de la part de la Collectivité.

L'hébergement la veille d'un stage dont le déplacement est de 200 km aller ne donnera droit à aucune indemnité de la part de la collectivité.

Condition de remboursement des frais, si l'agent participe à une formation autre que le CNFPT, elle est prise en charge par la Collectivité.

- L'agent devra faire l'avance des frais de déplacement. (cf. tableau page 38).
- Le remboursement est effectué selon les barèmes applicables et définis par les textes réglementaires.

Les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel de la façon suivante :

*les taux indiqués sont applicables à compter du 1er janvier 2022 (cf. arrêté ministériel du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques).

Catégorie (puissance fiscale)	Montant du km jusqu'à 2000 Km	Montant du km de 2001 à 10 000 Km	Montant du km au-delà de 10 000 km
De 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
De 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
De 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

En cas d'utilisation de 2 roues ou 3 roues personnel, avec l'autorisation de chef de service, l'indemnité kilométrique est de :

- 0.15€ par km pour une motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³) ;
- 0.12€ par km pour un autre véhicule (attention, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10€).

L'agent public peut être autorisé à utiliser un taxi ou un véhicule de location lorsque l'intérêt du service le justifie. Il sera remboursé sur présentation des justificatifs de paiement.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet, temps partiel) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Les indemnités perçues à ce titre ne sont ainsi pas proratisées en fonction de la quotité du temps de travail

Les taux des indemnités de missions (frais de repas, frais d'hébergement)

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 offre la possibilité aux collectivités et aux établissements publics de prévoir, par délibération, un remboursement des frais réellement engagés par l'agent, dans la limite du plafond de 20€ pour les frais de repas (dans ce cas, présentation obligatoire du justificatif de paiement par l'agent).

Indemnités forfaitaires	Taux de base	Villes d'au moins 200 000 habitants, Communes de la Métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite
Hébergement incluant le petit-déjeuner	90,00 €	120,00 €	140,00 €	150,00 €
Repas	20,00 €	20,00 €	20,00 €	20,00 €

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 150 € par jour quel que soit le lieu de formation.

Des avances sur le paiement des frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande.

Arrêté du 20 septembre 2023 Majoration repas et nuitée

Prise en charge des frais pédagogiques (hors CNFPT)

Les frais pédagogiques sont pris en charge directement et en intégralité par la Collectivité. Toute action de formation relève d'un engagement entre la Collectivité et l'organisme dispensateur.

La gestion et le suivi des conventions de formation relèvent exclusivement de la Direction des Ressources Humaines.
La Direction des Ressources Humaines n'acquittera aucune facture relative à une inscription qu'elle n'aura pas elle-même effectuée.

Avance des frais

Un agent peut bénéficier d'une avance sur ses frais de déplacement.

L'avance porte sur l'ensemble des frais de déplacement (hébergement, repas, transport) à raison de 75 % de la somme présumée due à la fin du déplacement. **La demande doit être faite 4 semaines avant le départ en formation.**

Dès son retour dans la Collectivité, l'agent doit fournir son état de frais et les justificatifs correspondants.

L'avance est exclue des formations dispensées par le CNFPT, l'agent étant remboursé directement par l'organisme.

Conditions de remboursement des frais liés aux déplacements pour passage concours ou examen professionnel :

Conformément aux textes en vigueur, un agent ne peut bénéficier que du remboursement d'un seul voyage aller/retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

Les frais de transport sont pris en charge dans la limite du mode de transport et du tarif les plus économiques.

Aucune prise en charge des frais de restauration et d'hébergement.

Rappel : aucune prise en charge des frais de déplacement et de restauration **dans le cadre des préparations** concours ou examens professionnels.

Les dispositions particulières

1. Les départs en formation se font le jour même du stage si les horaires et le lieu de la formation le permettent. L'agent peut être remboursé des frais d'hébergement du fait de l'absolue nécessité de partir la veille et/ou de rentrer le lendemain.
2. Pour des formations de plus d'une journée se situant à plus de 70 km de la résidence administrative, un seul aller/retour sera remboursé par la Collectivité.

Pour exemple : formation d'une durée de 3 jours consécutifs à Montpellier. Si choix de l'agent d'effectuer le trajet tous les jours, prise en charge par la Collectivité des frais de transport à hauteur d'un seul aller/retour au titre de la session de formation.

3. Dans le cadre d'un passage concours ou examen professionnel, possibilité pour l'agent de choisir le centre d'examen professionnel.

Pour autant, la prise en charge des frais par la Collectivité correspondra aux dépenses engagées pour se rendre au centre organisateur du même concours ou examen professionnel le plus proche de la résidence administrative.

Pour exemple : choix d'un agent de présenter le concours d'attaché territorial organisé à Paris, le centre de concours le plus proche étant Montpellier : remboursement par la Collectivité du déplacement sur la base tarif SNCF 2^{ème} classe d'un déplacement Perpignan/Montpellier avec présentation des justificatifs correspondant au déplacement Perpignan/Paris.

7. En synthèse, prise en charge des frais de déplacement (trajet, repas, hébergement)

	Prise en charge du trajet	Prise en charge du ou des repas	Prise en charge de l'hébergement indemnité de nuitée (petit déjeuner compris)
Formation individuelle CNFPT	Si inférieur à 40 km : pas de remboursement Si supérieur à 40 km : à la charge du CNFPT	CNFPT	CNFPT au-delà de 70 km
Formation individuelles dispensée par un organisme privé	Si inférieur à 40 km : pas de remboursement Si supérieur à 40 km : à la charge de la Collectivité sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.	A la charge de la Collectivité sur présentation de justificatifs Au frais réel dans la limite de 17.50 €	A la charge de la Collectivité sur présentation de justificatifs Ile de France - Paris : 110 € Commune du Grand Paris : 90 € autre ville : 70 € Dans une autre région Ville de plus de 200 000 habitants : 90 € autre ville : 70 €
Préparation concours ou examen professionnel	Remboursement sur la base du tarif du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement	Pas de remboursement	Pas de remboursement
Passage concours ou examen professionnel	Un remboursement par concours et par an sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement Exception : 2 remboursements si l'agent est convoqué aux épreuves orales	Pas de remboursement	Pas de remboursement
Formation intra collective dans les locaux de la Collectivité	Pas de remboursement	Pas de remboursement	Pas de remboursement

8. Les autorisations exceptionnelles d'absence pour concours ou examen professionnel :

Autorisation d'absence pour révision concours ou examen professionnel :

Les agents soumis au statut et les agents contractuels de droit public, justifiant d'un an de services effectifs au sein de la Collectivité, bénéficient d'un jour par session d'épreuves, plafonné à 3 jours par an. Ces jours de préparation doivent être pris dans les 4 semaines précédant le jour de l'épreuve et la feuille de congés doit être accompagnée de la convocation. Ces jours sont soumis aux nécessités de service.

Révision à domicile : tout agent inscrit à un concours ou examen professionnel (ayant ou pas participé à une action de préparation concours ou examen professionnel du CNFPT) peut bénéficier d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par la Collectivité. Pour cela, il pourra utiliser, dans la limite de 5 jours par année civile, son Compte Epargne Temps (CET) ou à défaut son Compte Personnel de Formation (CPF) pour disposer d'un temps de révision à domicile. Ces jours sont cumulables avec les autorisations spéciales d'absence prévues ci-dessus pour le même objet.

Le jour du passage du concours ou de l'examen professionnel

Pour tous les agents de la Collectivité, la journée ou la demi-journée de l'épreuve est également octroyée sur la base d'un concours ou examen professionnel par an (limité à 2 concours par période de 2 années civiles).

Si l'épreuve se situe hors département, la journée entière est accordée. L'agent adresse un ordre de mission signé par son supérieur hiérarchique accompagné de la convocation à la Direction des Ressources Humaines.

Pour être pris définitivement en compte, l'attestation de présence doit être fournie par l'agent candidat à son retour. A défaut, l'agent devra procéder à une régularisation d'absence