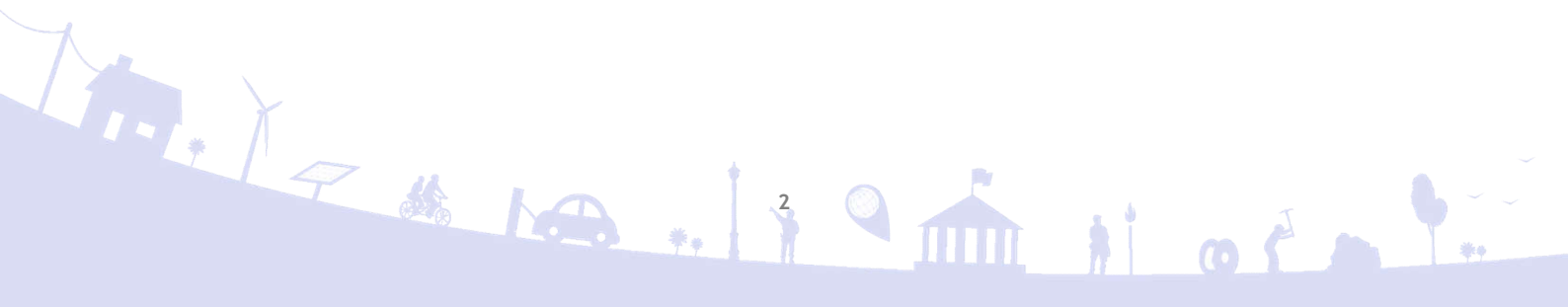




REGLEMENT DE FORMATION

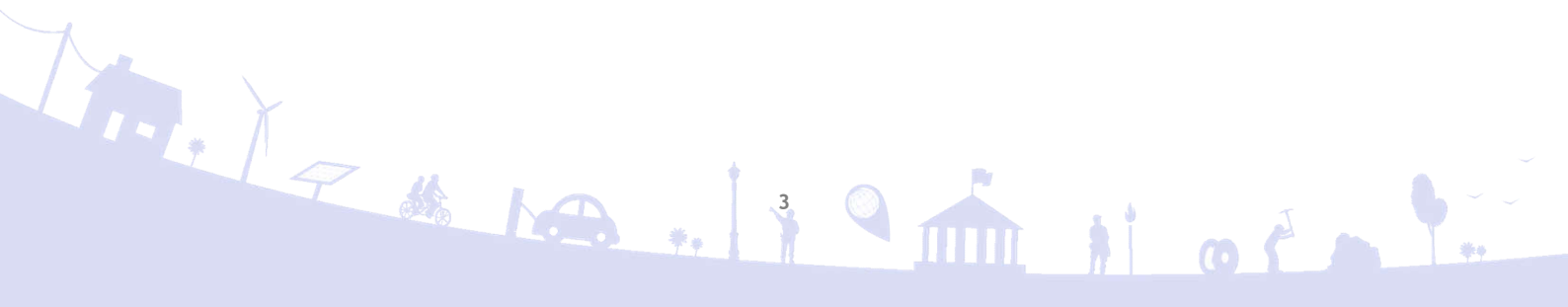
Actualisé le : 22 juillet 2019





Sommaire

<i>Préambule</i>	4
L'évolution de la législation	4
La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public	4
La notion de formation professionnelle tout au long de la vie	5
Les acteurs de la formation	5
1 Les catégories de formation	7
1.1 Les formations « statutaires » obligatoires	7
1.2 Les formations obligatoires liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail ..	8
2 Les formations professionnelles continues (formations négociées)	10
2.1 La formation de perfectionnement	10
2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	10
2.3 La formation personnelle	10
3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH	11
3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	11
3.2 Le Bilan de Compétences (BC)	12
3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	13
3.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)	14
3.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP)	14
4 Le compte personnel de formation (CPF)	15
4.1 La définition du dispositif	15
4.2 Les formations éligibles au CPF	15
4.3 L'alimentation du CPF	16
4.4 L'utilisation du CPF	16
4.5 Le financement	16
4.6 La portabilité du CPF	16
5 Le départ en formation	16
5.1 Les règles de priorité de départs en formation	16
5.2 Les modes de formation	17
5.3 Les conditions d'exercice de la formation	18
5.4 La formation et le temps de travail	19
5.5 Prise en charge des frais de déplacement	19
6 La formation des représentants du personnel	20
6.1 Le congé pour formation syndicale	20
6.2 La formulation de la demande	20
7 Formation des contrats aidés et des apprentis (Loi n° 2005-32)	20
7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi	20
7.2 Le contrat d'apprentissage	21
Lois	22
Codes	22
Décrets	22
Circulaires	23
Arrêtés	23



Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Préambule

L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983). Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit 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.

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 (décret, ordonnance, circulaire) 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 élément 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 savoir, 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.

Les acteurs de la formation

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

- **Le Comité syndical** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations 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** (Président du SIEIL) autorise les départs en formation.
- **La direction générale** (Direction générale des services 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. Elle émet un avis sur toute demande de formation. 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.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels.
- **Le Comité Technique** auprès du CDG 37 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** auprès du CDG 37 connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.

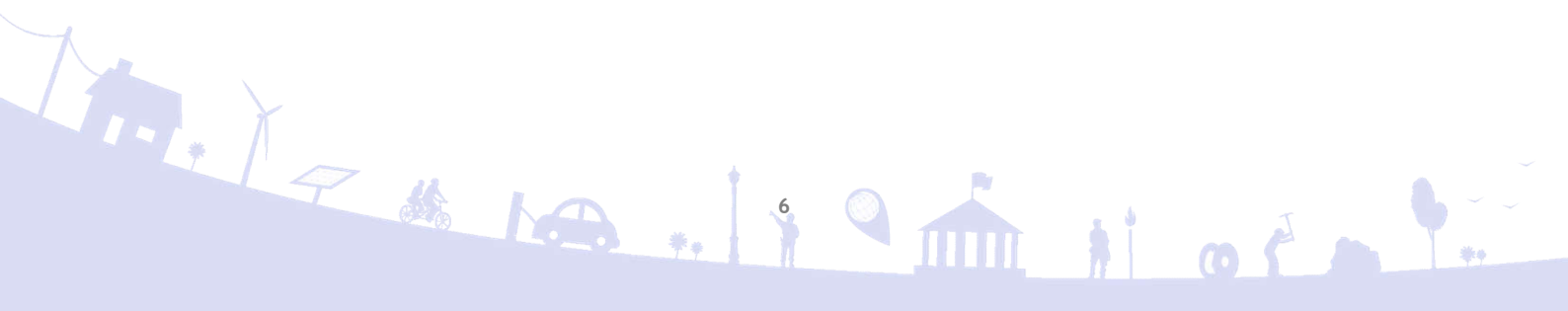
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale.

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.

DUREE : le présent plan de formation sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2020 et pour une durée de 6 années, soit jusqu'au 31 décembre 2026.

Il peut être révisé à tout moment pendant cette période en fonction de l'évolution des textes en vigueur.



1 Les catégories de formation

1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 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 et décret n° 2015-1385*). Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : Tous les agents nommés stagiaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale (*article 1 Décret n°2008-512*),
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (*articles 6 et 7 Décret n°2008-512*).

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*).

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences (*article 11 Décret n°2008-512*).

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

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

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (*article 16 Décret n°2008-512*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires.



Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels et les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (*article 12 Décret n°2008-512*). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionnalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération. La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (*article 4 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 des agents sont déterminées lors de l'entretien annuel d'évaluation. Elles résultent également d'une démarche de recensement des besoins individuels et collectifs avec l'analyse de l'écart entre les compétences requises sur poste et celles acquises par l'agent.

1.2 Les formations obligatoires liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail

Certaines fonctions exercées par les agents sont parfois soumises à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois.

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, et de prévenir les risques professionnels (Décret n°2012-170).

Les principales formations liées aux missions en matière de santé et de sécurité au travail sont recensées ci-dessous ; étant précisé que cette liste est non exhaustive et orientée sur les missions/spécificités du syndicat :

1.2.1 Formations de portée générale

- **Formation à l'Hygiène et à la Sécurité : accueil sécurité** (article 6 du décret 85-603 modifié)

Cette formation vise les nouveaux embauchés, les agents exposés à de nouveaux risques ou encore ceux occupant un poste de travail occasionnant des accidents à répétition ou ayant occasionné un accident grave.

Elle peut être réalisée par l'assistant ou le conseiller de prévention, le chef de service, le service ressources humaines...

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

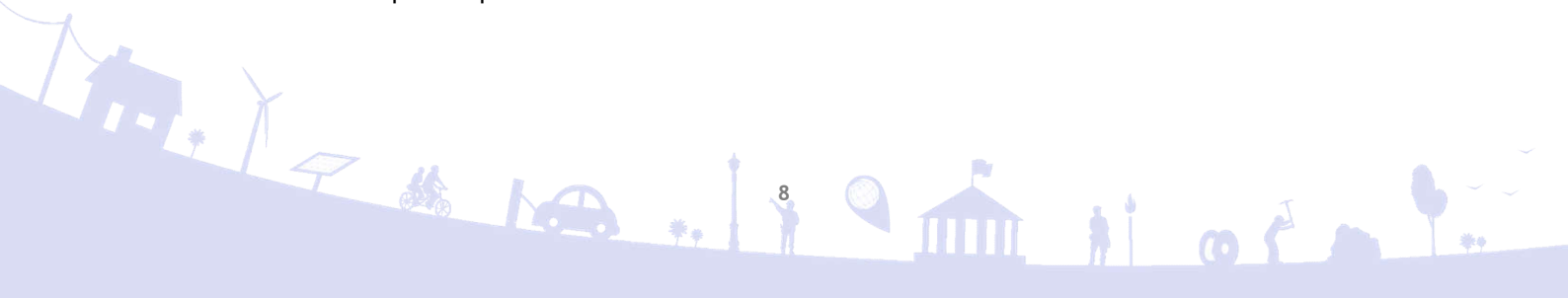
Cet accueil porte en particulier sur les conditions de circulations sur les lieux de travail, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ainsi que les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'accueil sécurité reprend également des éléments tels que les Equipements de Protection Individuelle mis à disposition de l'agent, les formations obligatoires en sécurité, la politique de prévention de la collectivité.

- **Manipulation des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, Robinets d'Incendie Armés...) et exercice d'évacuation** (articles R.4227-28 et R.4227-39 du Code du travail, article 7 du décret 85-603 modifié) :

Cette formation s'adresse à tous les agents du syndicat. Une sensibilisation peut notamment être dispensée en interne par un agent de la collectivité, un sapeur-pompier volontaire...

Les exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les 6 mois.



- **Les gestes de premiers secours** (article 10 du décret 85-603 modifié, article R.4224-15 du Code du Travail, circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours) :

- Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC 1) et la formation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) :

C'est deux formations ont pour objectifs principaux d'assurer une protection immédiate, adaptée et permanente pour soi-même et les autres personnes des dangers environnants ; d'assurer la transmission de l'alerte au service le plus adapté ; et réaliser immédiatement les gestes de secours face à une victime.

Ces formations sont prioritairement destinées aux agents travaillant dans des services où sont réalisés des travaux dangereux.

La formation PSC 1 se réalise sur 1 journée. Le recyclage est conseillé tous les 2 ans ou tous les 4 ans suivant l'organisme de formation.

La formation SST quant à elle est organisée sur 2 jours. Le recyclage pour le maintien et l'acquis des compétences est obligatoire tous les 2 ans pour maintenir la validité du certificat.

- **La formation destinée aux 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 de santé 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 ;
- **Une formation continue** de 2 jours la 2^{ème} année ;
- **Un module de formation** chaque année suivante (au moins 1 jour).

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.

- **L'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux :**

Les compétences acquises par un agent intervenant dans la préparation ou l'exécution de travaux à proximité des réseaux se concrétisent par l'Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR) que lui délivre son employeur (*application de l'article R. 554-31 du code de l'environnement et des articles 20 à 22 de son arrêté d'application du 15 février 2012 modifié*).

Il existe 3 profils d'AIPR : concepteur, encadrant, opérateur.

L'employeur délivre l'AIPR en se fondant sur au moins l'un des modes suivants de preuve des compétences de son agent :

- Un CACES en cours de validité prenant en compte la réforme anti-endommagement,
- Un titre / diplôme / certificat de qualification professionnelle de niveau I à V datant de moins de 5 ans correspondant aux types d'activités exercées et inscrit au répertoire national des certifications professionnelles,
- Une attestation de compétences délivrée après un examen par QCM encadré par l'Etat datant de moins de 5 ans.

Un recyclage est obligatoire tous les 5 ans pour maintenir la validité de l'autorisation.

- **Intervention en sécurité sur les installations électriques :**

L'habilitation électrique est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056, articles R.4544-9 et R4544-11 du code du travail*).

En effet, tout agent réalisant une activité dans un environnement électrique ou sur des ouvrages ou installations électriques, hors tension ou sous tension, ou au voisinage d'installations électriques doit détenir une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale. Cette dernière a une validité de 3 ans.

- **Le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) :**

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 CACES qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

2 Les formations professionnelles continues (formations négociées)

2.1 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 et assistants maternels et familiaux, 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 défini par les missions de la fiche de poste. Un deuxième refus de la collectivité peut être soumis à l'avis de la CAP compétente.

2.2 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 et contractuels.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou 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.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois consécutifs d'activité de service.

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

2.3 La formation personnelle

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

Bénéficiaires : **Tous les agents.**

Demande : A l'initiative de l'agent.

Les actions peuvent être 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'examen de la demande est exercé par l'autorité territoriale et reste soumise aux nécessités de service.

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).

NB: La mise en disponibilité peut être accordée aux seuls agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

- a) pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.
- b) pour convenances personnelles.

La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière. Les coûts liés à la formation professionnelle sont pris en charge par l'agent qui la demande sauf dérogation expresse du Président, sur avis de la Direction.

3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

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

3.1.1 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.

3.1.2 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. Répertoire national des certifications professionnelles - 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.

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

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.

3.2 Le Bilan de Compétences (BC)

3.2.1 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.

3.2.2 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. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Sur décision de l'autorité territoriale, après demande écrite de l'agent, la collectivité peut prendre 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 devra rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé de son fait.

3.3 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, 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*).

3.3.1 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 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.

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).

3.3.2 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*).

Bénéficiaire :

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 compétente 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*).

3.4 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 seront 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. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Le CNFPT propose un livret sur support numérique et papier.

3.5 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

agrées 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 non (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 collectivité territoriale 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 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.

Fonctionnement pour la collectivité :

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

Pour les collectivités employant moins de 50 agents, l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande.

Néanmoins, à ce jour, le CDG 37 n'a pas délibéré sur ce dispositif et ne finance donc pas les formations liées au CFP.

4 Le compte personnel de formation (CPF)

4.1 La définition du dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et le 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, et
- 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 Répertoire National des Certifications Professionnelles - 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

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

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.

4.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

La collectivité peut prendre à sa charge tout ou partie des frais pédagogiques de la formation, dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle. Les frais annexes restent à la charge de l'agent.

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 :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

5 Le départ en formation

5.1 Les règles de priorité de départs en formation

5.1.1 *Les règles de priorité par type de formation : Elles répondent aux axes et objectifs du plan de formation validé par la collectivité.*

Priorité n°1 :

- Les formations liées à la maîtrise de la langue française (pour le personnel en situation de difficultés personnelles).
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent

- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.
- **Priorité °2 :**
 - Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
 - Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)
- **Priorité n°3 :**
 - Les formations personnelles

5.1.2 Actions prioritaires dans le cadre du CPF :

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

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

5.1.3 Les règles de priorité entre les agents

Les priorités pour arbitrer entre les agents de la collectivité sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

1. *Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent*
2. *Nombre de formations déjà suivies par l'agent*
3. *Avis du responsable hiérarchique*
4. *Frais pédagogiques de formation dans la limite de l'enveloppe budgétaire définie par l'autorité territoriale.*

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

1. *Correspondance cadre d'emploi occupé envisagé avec l'emploi occupé*
2. *Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité*
3. *Ancienneté dans la collectivité*
4. *Conditions d'exercice de la formation*

5.1.5 La question de nécessité de service :

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

- Une situation d'urgence non prévisible est constatée dans la continuité du service.

5.2 Les modes de formation

5.2.1 Les formations « inter collectivités »

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

5.2.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations.

Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités, à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, en bureautique, la formation obligatoire par application du Code du travail telle que la formation à l'hygiène et la sécurité au travail.

Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre. 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.

La Délégation Régionale Centre du CNFPT produit par ailleurs des catalogues de formation spécifiques (parcours de formation des secrétaires de mairie de communes rurales, catalogue pour les personnels transférés ...).

5.2.3 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. Ces stages sont payants et, donc, **en sus** de la cotisation versée au CNFPT. Ils sont accordés dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle prévue par l'autorité territoriale.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 Les formations « inter intra »

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.

5.3 Les conditions d'exercice de la formation

5.3.1 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*).

5.3.2 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 par écrit. En cas de refus, 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 solliciter un ordre de mission du service GRH 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*).

5.3.3 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

5.3.4 Les 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. Ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement.

Ces formations font l'objet d'une demande écrite auprès du service GRH.

La collectivité assure à l'agent l'organisation du temps et des lieux de travail. Elle met à disposition, dans la mesure du possible, sur le lieu de travail, un espace dédié aux formations à distance (bureau ou salle de réunion) équipé d'outils informatiques nécessaire au bon suivi de la formation.

5.3.5 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*).

5.4 La formation et le temps de travail

Il convient de préciser qu'une journée de formation équivaut à une journée de travail selon la quotité du temps de travail. La collectivité comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter le règlement du temps de travail et le présent règlement de formation en vigueur au SIEIL.

5.5 Prise en charge des frais de déplacement

(*Décret 2019-139, Décret 2007-23, Arrêté du 26 février 2019 et délibérations adoptées par les assemblées délibérantes en vigueur*).

5.5.1 Les stages de formation professionnelle

Principe : Le moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement doit obligatoirement être privilégié.

Pour répondre à ce principe, la collectivité incite les agents à privilégier :

- Les transports en commun,
- l'utilisation des véhicules de service pour leurs déplacements en formation, dans la limite des nécessités de service et selon le planning de réservation interne.

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT. Ce dernier ne prenant pas les frais de trajet en deçà d'une distance de 40 kilomètres aller/retour, la collectivité rembourse le reste à charge sur le barème kilométrique en vigueur auxquels peuvent s'ajouter les frais d'autoroute.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par la collectivité. Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative, à savoir pour le SIEIL, le département de l'Indre-et-Loire, ne donnent lieu à aucune indemnisation.

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport, selon les modalités définies par l'autorité territoriale (*délibération n° 2019-17 prise par le Bureau réuni le 24 avril 2019*).
- des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire fixée par décret.

Eco-mobilité : L'autorité territoriale autorise le covoiturage avec les véhicules de service sous réserve de respecter quelques règles simples :

- Vérifiez que votre véhicule est en parfait état de marche et en règle avec les contrôles de sécurité obligatoires et que votre permis de conduire est valide,
- Ne prenez aucun risque au volant et n'absorberez aucun produit dangereux pouvant altérer votre capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité,
- Adoptez une conduite prudente et respectez le code de la route.

5.5.2 Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

Le remboursement à l'agent de ses frais de déplacement exclusivement, par la collectivité, est autorisé à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

6 La formation des représentants 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*).

6.1 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.

6.2 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*).

7 Formation des contrats aidés et des apprentis (*Loi n° 2005-32*)

7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (*Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12*).

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continues.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur, qui peut être prise en compte lors d'une VAE. (*Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13*)

7.2 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (*Code du travail, articles L.6211-1 et suivants*).

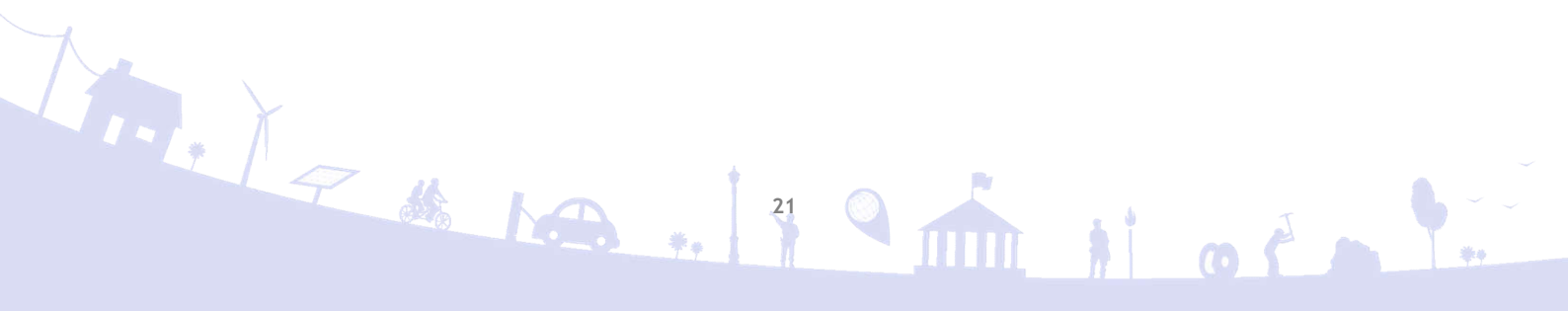
L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise (avec mise en place d'un tutorat) et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. Quant à la formation pratique, elle est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.



TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;

Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Codes

Code général des collectivités territoriales ;

Code du travail ;

Code de la route ;

Code de la sécurité intérieure ;

Code de l'éducation.

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;

Décret 90-437 du 28/05/1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;

Décret 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 ;

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 ;

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

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 ;

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

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

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 au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie,

Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue,

Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi,

Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;

Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique,

Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours (NOR : CPAF1825363C).

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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,

Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes,

Article R. 554-31 du code de l'environnement et des articles 20 à 22 de son arrêté d'application du 15 février 2012 modifié,

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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.