

**RÈGLEMENT DE FORMATION
DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU
PAYS DU NEUBOURG**

SOMMAIRE

A. PRÉAMBULE	p.3
B. LE CADRE JURIDIQUE	p.3
1. Le Code Général de la Fonction Publique	p.3
2. Les principaux décrets	p.3
C. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE	p.4
1. Le conseil communautaire	p.4
2. L'autorité territoriale (président de l'intercommunalité)	p.4
3. Le service Ressources Humaines	p.4
4. Les chefs de service	p.4
5. Les agents	p.4
6. Les instances consultatives	p.4
6.1. Le Conseil Social Territorial	p.4
6.2. La Commission administrative paritaire placée auprès du CDG	p.5
7. Le CNFPT (Conseil Nation de Fonction Publique Territorial)	p.5
8. Le Conseiller en Evolution Professionnelle	p.5
9. Les autres acteurs	p.5
D. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION	p.5
1. Les formations obligatoires	p.6
1.1. La formation d'intégration	p.6
1.2. La formation de professionnalisation	p.7
1.2.1. Au premier emploi	p.7
1.2.2. Tout au long de la carrière	p.7
1.2.3. Suite à une affectation sur un poste à responsabilités	p.7
1.2.4. Dispense de formations obligatoires	p.8
1.3. Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité	p.8
2. Les formations facultatives	p.8
2.1. Les formations de perfectionnement	p.9
2.2. Les préparations aux concours et examens professionnels	p.9
2.3. Les formations personnelles	p.10
2.3.1. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	p.10
2.3.1.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	p.10
2.3.1.2. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	p.13
2.3.2. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	p.13
2.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences	p.14
2.3.4. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)	p.15
2.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle	p.16
2.3.6. La période d'immersion professionnelle	p.17
E. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ	p.18
1. Formation à la demande de l'agent	p.18
2. Formation à la demande de l'employeur	p.18
3. Validation de la demande de formation et inscriptions	p.18
4. Les modalités pratiques de départ en formation	p.19
RÉSUMÉ DES TYPES DE FORMATIONS PROPOSÉES PAR LA COLLECTIVITÉ	p.20

A. PRÉAMBULE

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles du personnel de la collectivité soient en adéquation avec les besoins des services et les aspirations des agents. Ce volet important de notre politique ressources humaines permet notamment d'anticiper les départs d'agents et les pertes de compétences qui en découlent, d'anticiper l'usure professionnelle compte tenu des emplois occupés, de développer nos expertises et de faire évoluer les carrières. Elle permet aussi l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre hommes et femmes, et à la progression des personnels les moins qualifiés.

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités de formation des agents dans les services de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Il s'applique à tout agent employé à titre permanent ou temporaire, suivant les types de formation qui lui sont applicables.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de développement des compétences de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Ce règlement est validé par le Comité Social Territorial (CST) puis par le bureau communautaire, dans le cadre des délégations qui lui ont été accordées par le conseil communautaire, puis porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

B. LE CADRE JURIDIQUE

1. Le Code Général de la Fonction Publique

Notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

2. Les principaux décrets

- 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 ;
- 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°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au Livret Individuel de Formation ;
- Décret n°2012-1293 du 22 novembre 2012 pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie modifié notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 ;
- 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.

C. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

1. Le conseil communautaire

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation et les crédits alloués à la formation.

2. L'autorité territoriale (président de l'intercommunalité)

Elle décide les actions de formation et autorise les départs en formation.

3. Le service Ressources Humaines

En collaboration avec le directeur général des services et les directeurs, il met en œuvre le plan de formation dans le respect du règlement 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. Il assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

4. Les chefs de services

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services, et valident les demandes des agents.

5. Les agents

Les agents, qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels, définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service, en congé de maternité ou en détachement ne peuvent pas participer aux actions de formation. En revanche, les agents mis en disposition peuvent participer aux actions de formation de leur organisation d'origine.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

6. Les instances consultatives

6.1. Le Comité Social Territorial (CST)

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation et le bilan des actions de formation lui est présenté.

6.2. La Commission administrative paritaire (CAP) placée auprès du Centre de Gestion

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

7. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation obligatoire correspondant à 0,9% de la 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.

8. Le Conseiller en Evolution Professionnelle

Pour définir son projet d'évolution professionnelle, chaque agent peut solliciter un accompagnement personnalisé auprès d'un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion de l'Eure (CDG27). Les agents de catégorie A+, quant à eux, seront accompagnés par le CNFPT.

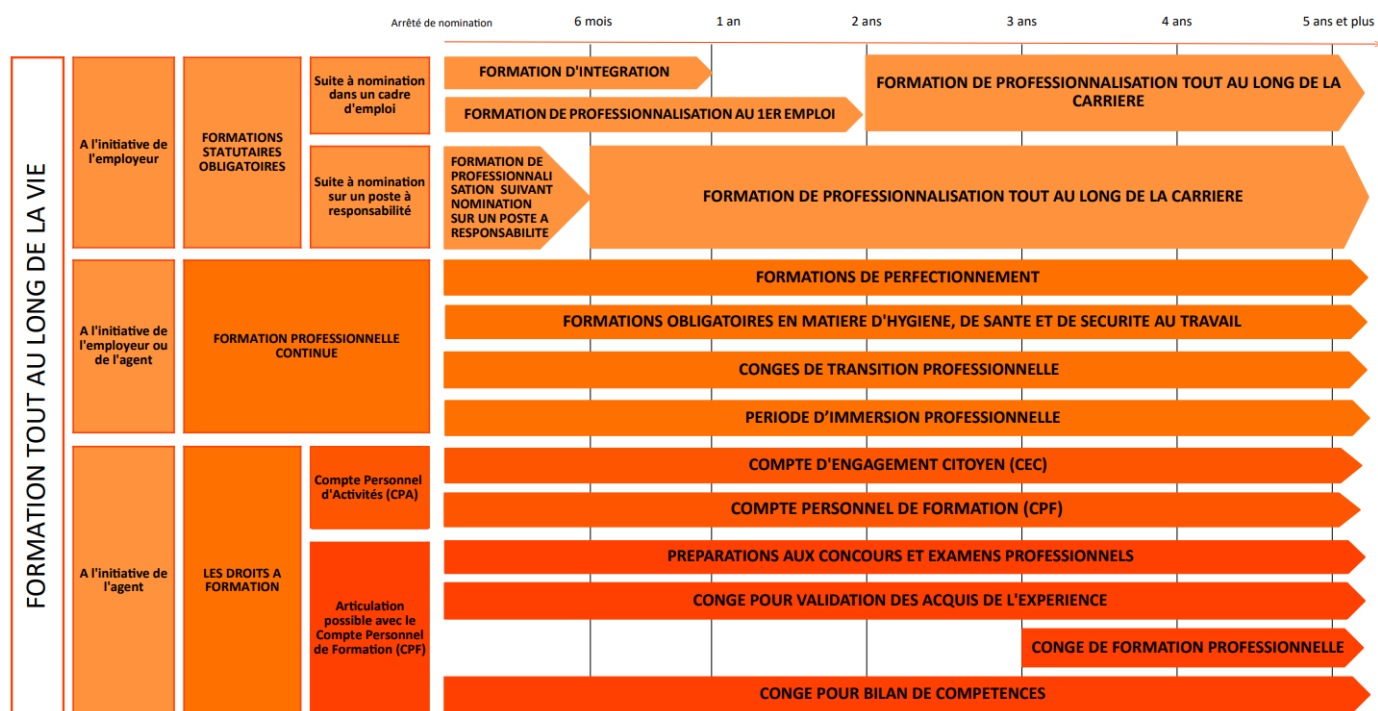
Cet accompagnement a pour objectif d'aider à préciser sa demande (informations sur les démarches à suivre, études des types de formations qui peuvent être suivies et des possibilités statutaires auxquelles l'agent peut prétendre dans le cadre de son projet de mobilité, etc.) et de lui proposer éventuellement des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.

9. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins recensés, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

D. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

Le plan de développement des compétences est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences des agents, il est soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) et doit être soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante.



1. Les formations obligatoires

Les agents territoriaux sont astreints à suivre les actions de formation d'intégration et de professionnalisation mentionnées au 1^{er} de l'article L. 422-21 à l'exception des agents contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 pour une durée inférieure à un an.

1.1. La formation d'intégration

Elle vise à intégrer le fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois et à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents. Le suivi de cette formation conditionne la titularisation de l'agent, qui peut intervenir dans l'année suivant la nomination en tant que stagiaire.

Elle est encadrée par les articles 6 à 10 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux et par 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.

Depuis le 1^{er} mars 2022, elle s'applique aussi aux contractuels en application de l'article L332-8 du Code général de la Fonction Publique et de l'article L422-28 du Code général de la Fonction Publique.

Bénéficiaires :

- Tous les agents nouvellement nommés stagiaires après un concours ou sous recrutement direct dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C sauf ceux accédant à un nouveau grade par promotion interne. Ils doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.
- Les agents contractuels recrutés sur un emploi pour une durée d'au moins un an,

Durée :

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours ;
Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en œuvre :

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. L'inscription est réalisée par le service des Ressources Humaines dès la nomination de l'agent.

A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à la collectivité une attestation de présence.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités ;
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier ;
- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

1.2. La formation de professionnalisation

Elle vise l'adaptation de l'agent à son emploi et au maintien de ses compétences.

Elle est encadrée par les articles 11 à 16 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

1.2.1 Au premier emploi

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

Durée :

Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours ;

Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

Mise en œuvre :

Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination stagiaire ou le recrutement pour les contractuels.

1.2.2 Tout au long de la carrière

Bénéficiaires :

Tous les agents, afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

1.2.3 Suite à une affectation sur un poste à responsabilités

Bénéficiaires :

Tout agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités de la collectivité :

- Les emplois fonctionnels ;
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ;
- Un emploi qui serait déclaré emploi à responsabilités par la collectivité après avis du Comité Social Territorial.

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

1.2.4 Dispenses de formations obligatoires

Les conditions de l'obtention d'une dispense de formation obligatoire est réglementé par les articles 17 à 19 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités ;
 - D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier.
- Pour les 3 formations de professionnalisation :
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation.

1.3. Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces formations sont encadrées par 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.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes qui sauvent ;
- La manipulation du matériel d'incendie ;
- L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle) ;
- Les habilitations électriques ;
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail ;
- La réalisation d'activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures...) ;
- Les modules de formation obligatoires aux fonctions d'assistant de prévention, de conseiller prévention et d'ACFI.

Bénéficiaires :

Tous les agents, en fonction des postes occupés.

Mise en œuvre :

La formation est renouvelée chaque fois que nécessaire. Le service des Ressources Humaines doit tenir un tableau de suivi de ces formations, veiller à leur mise à jour et procéder à l'inscription de l'agent.

2. Les formations facultatives

Réglementées par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux et les agents non titulaires. Ces actions de formation sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au compte personnel de formation.

2.1. Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est encadrée par les articles 5, 7 et 41 du 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.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Mise en œuvre :

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service, qui peuvent être à :

- L'initiative de l'agent : dans ce cas, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ;
- La demande de l'employeur ou du responsable de service.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

2.2. Les préparations aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Elle est encadrée par les articles 6, 7 et 41 du 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.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires ou agents contractuels qui remplissent les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Mise en œuvre :

Répondant à un projet d'évolution professionnelle, les préparations aux concours et examens professionnels font l'objet d'une demande auprès de l'autorité territoriale.

Si le projet d'évolution professionnelle relève du domaine de compétences du poste exercé par l'agent ou qu'il vise à l'obtention d'un grade reconnu au sein de la collectivité, les frais pédagogiques seront pris en charge par la collectivité. En revanche, lorsque la collectivité ne donnera pas son accord pour le financement de la préparation aux concours ou examens professionnels, l'agent sera amené à utiliser son Compte Personnel de Formation (CPF).

Cette formation est dispensée par le CNFPT. Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour se présenter au concours ou à l'examen visé, et se rapprocher du service Ressources Humaines.

L'inscription à la formation n'entraîne pas obligatoirement une inscription aux épreuves, il s'agit bien de deux inscriptions différentes. Pour se présenter aux épreuves d'un concours et/ou d'un examen, il faut se rapprocher du Centre de Gestion organisateur pour réaliser l'inscription.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en

dehors du temps de service.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

2.3. La formation personnelle

2.3.1 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Mis en place depuis 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA comprend le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte Engagement Citoyen (CEC).

Il est encadré par 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 et par les articles L422-4 à L422-19 du Code Général de la Fonction Publique.

Bénéficiaires :

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux fonctionnaires radiés des cadres de la collectivité, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

2.3.1.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF). Il permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification des connaissances et des compétences professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités en dehors de la collectivité, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emploi ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Bénéficiaires :

L'ensemble des agents publics bénéficient de droits à la formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

Il en est de même des contractuels de droit privé régis par les dispositions du code du travail (contrats aidés, etc.). Pour ces derniers, toutefois, certains ajustements réglementaires sont en cours afin de rendre le dispositif pleinement opérant.

Acquisition des droits :

L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures. Ces droits sont attachés à la personne, qui les conserve en cas de changement d'employeur (que ce soit un employeur privé ou public).

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet et une proratisation s'effectue pour les emplois à temps non complet. Les droits acquis sont plafonnés à 150 heures.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin du travail (dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent), sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent). L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Il est possible de bénéficier des droits CPF par anticipation, l'utilisation par anticipation s'effectue 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.

Les périodes de congés des fonctionnaires sont prises en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF. De même, les périodes de congés des agents contractuels sont pris en compte dans ce calcul. Le temps de crédit syndical dont peut bénéficier un agent est également pris en compte.

Il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé, et inversement il est possible de convertir les droits acquis dans le secteur public en euros, uniquement quand l'agent devient salarié d'une entreprise. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF (15 euros pour 1 heure).

Si l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits CPF sont assurés par son administration d'origine, sauf si la convention de mise à disposition prévoit autre chose.

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est mis à disposition ou en position normale d'activité, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurés par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue dans la convention de mise à disposition ou de gestion.

Un agent placé en disponibilité peut exercer une activité professionnelle : il relève alors du régime applicable dans le cadre de celle-ci, et donc s'il travaille pour un employeur privé, il relèvera des règles applicables aux salariés de droit privé. S'il n'exerce aucune activité, l'agent peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine. Dans ce cas, les dispositions prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 s'appliquent à lui, notamment celles relatives aux priorités de formation et aux modalités d'instruction des demandes.

Lorsque l'agent est placé en congé parental, il peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétence. L'agent ne perçoit aucune rémunération mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet.

Lorsque l'agent relève de plusieurs employeurs (cas des agents à temps non complet), la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le plus grand nombre d'heures.

Mise en œuvre :

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF est reconnu aux :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat, brevet de technicien ou brevet professionnel) ;
- Agents en situation de handicap ;
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lors de l'instruction, l'employeur vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ou que l'agent dispose bien des pré-requis exigés pour suivre la formation, que le calendrier est compatible avec les nécessités de service et que la prise en charge financière est compatible avec les plafonds de prise en charge définis par l'organe délibérant de la collectivité.

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 prévoit que l'employeur examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité, sans ordre hiérarchique, aux actions visant :

- Les actions de formation visant à obtenir une certification professionnelle « CléA » ;
- A 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 ;
- A 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 ;
- A suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;
- Les agents ayant déjà reçu un refus de formation dans le cadre de leur CPF.

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

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'employeur peut également valider la formation, mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent. En effet, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur ou mises en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

Le financement des actions de formation demandées au titre du CPF relève de l'employeur territorial. La collectivité prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation à hauteur de 50 % du montant total de la formation dans la limite d'un montant de 600€, par action de formation. Par exemple, si le coût des frais pédagogiques s'élève à 800€, la collectivité prendra en charge 400€ (50 % de 800€). En revanche, si le montant de la formation s'élève à 2 000€, la collectivité prendra en charge un coût de 600€ (aide

maximum). Cela s'applique donc, aussi, aux formations réalisées avec le CNFPT.

La collectivité ne prend pas en charge les frais annexes de la formation (frais de route, de repas, d'hébergement).

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

Les demandes seront instruites dans la limite des crédits budgétaires alloués.

Refus de la demande :

L'employeur peut refuser la demande d'utilisation du CPF pour divers motifs, tels que le classement de la demande au regard des priorités définies dans le cadre de sa politique de formation, le calendrier proposé est incompatible avec les nécessités de service, pour contrainte budgétaire, etc.

Si une demande de mobilisation du Compte Personnel de Formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente. Tout refus de l'instance paritaire compétente devra être motivé, et pourra faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente, à savoir la Commission Administrative Paritaire.

2.3.1.2 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF (soit une acquisition de 20 heures par an, dans la limite de 60 heures).

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées :

- Soit pour suivre une formation éligible au CPF ;
- Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

2.3.2 Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Il est encadré par les articles 27 à 33 et 47 du 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.

Bénéficiaires :

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, qui justifient d'une expérience professionnelle d'un an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre, ...) envisagée.

Mise en œuvre :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnables.

Par dérogation, la durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat, brevet de technicien ou brevet professionnel) ;
- Agents en situation de handicap ;
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

La rémunération est conservée pendant le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants et, le cas échéant, la prise en charge financière souhaitée.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report (y compris pour la partie prise en charge financière).

La collectivité peut décider de prendre en charge l'intégralité des frais pédagogiques occasionnés par une action de Validation des Acquis de l'Expérience, à condition que le diplôme préparé soit en lien avec le parcours professionnel de l'agent au sein de la collectivité. Dans le cas contraire, l'agent devra mobiliser son CPF.

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants.

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour VAE.

2.3.3 **Le congé pour bilan de compétences**

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences, mais il propose une offre alternative, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Il est encadré par les articles 18 à 26 et 46 du 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.

Bénéficiaires :

Les agents fonctionnaires et contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent.

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnables) et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière

par la collectivité.

Par dérogation, la durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat, brevet de technicien ou brevet professionnel) ;
- Agents en situation de handicap ;
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

La collectivité peut décider de prendre en charge l'intégralité des frais de formation occasionnés par un Bilan de Compétences, à condition qu'il soit en lien avec le parcours professionnel de l'agent au sein de la collectivité ou si le congé se fait à l'initiative de la collectivité. Dans le cas contraire, l'agent devra mobiliser son CPF.

Si la collectivité accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire.

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences.

2.3.4 Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Il permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Il est encadré par les articles 11 à 17-1 du 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.

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels de droit public ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou répartie au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Cette durée maximale est de 5 ans si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat ;
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

La demande de congé de formation est présentée 90 jours avant le début de l'action. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation. La collectivité dispose de 30 jours pour donner sa décision : elle peut décider d'accepter le

congé, de le refuser ou de le reporter pour nécessité de service.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut (TBI) et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. A l'issue de ces 12 mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération de la part de la collectivité qui lui a octroyé le congé.

L'indemnité est égale à 100% du traitement indiciaire brut (TBI) et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois, puis 85% les 12 mois suivants pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat, brevet de technicien ou brevet professionnel) ;
- Agents en situation de handicap ;
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La collectivité ne prend pas en charge les frais liés à la formation.

A la fin de votre congé de formation, une obligation de servir s'applique au sein de la fonction publique, et non uniquement dans la collectivité qui a accordé le congé. Elle est égale au triple de celle pendant laquelle l'agent a perçu les indemnités.

Si vous êtes dans l'une des situations suivantes, vous devez travailler dans la fonction publique pendant 36 mois maximum :

- L'agent appartient à un corps catégorie C et n'a pas le baccalauréat ;
- L'agent est en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi ;
- Il est constaté, après avis du médecin du travail, que l'agent est particulièrement exposé, compte tenu de votre situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

L'agent peut être dispensé de cette obligation de rester travailler dans la fonction publique par votre administration employeur.

Si l'agent n'est pas dispensé de cette obligation de servir et s'il quitte la fonction publique avant la fin de votre engagement, l'agent doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement. Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

2.3.5 Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé. Il est d'une durée maximale d'un an.

Il est encadré par les articles 34 à 40 et 48 du 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.

Bénéficiaires :

Les agents titulaires et contractuels de droit public appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou

un titre professionnel correspondant au niveau 4 (Baccalauréat, brevet de technicien ou brevet professionnel) ;

- Agent en situation de handicap ;
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée au plus tard 90 jours avant le début de l'action ou du parcours de formation, et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, et l'objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l'action de formation :

- Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
- Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, dans la limite d'une durée cumulée de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La collectivité a 60 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques liés à la formation à hauteur de 50 % du montant total de la formation limite d'un montant de 600€, par action de formation. Par exemple, si le coût des frais pédagogiques s'élève à 800€, la collectivité prendra en charge 400€ (50 % de 800€). En revanche, si le montant de la formation s'élève à 2 000€, la collectivité prendra en charge un coût de 600€ (aide maximum). Cela s'applique donc, aussi, aux formations réalisées avec le CNFPT.

La collectivité ne prend pas en charge les frais annexes de la formation (frais de route, de repas, d'hébergement).

Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. La rémunération est conservée.

Les demandes seront instruites dans la limite des crédits budgétaires alloués.

Selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, l'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé.

2.3.6 La période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule, en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Elle est encadrée par les articles 9 à 12 du 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.

Bénéficiaires :

Tous les agents.

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée au plus tard 90 jours avant la date de commencement de l'immersion souhaitée (le délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et la collectivité), et doit préciser la structure d'accueil souhaitée (administration publique ou tout autre organisme public), la durée (entre 2

et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans) et la période envisagée.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, ainsi que les dates de déroulement de l'immersion.

Le temps passé en période d'immersion professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. L'agent étant considéré en mission, la collectivité prend en charge les frais de déplacement. La rémunération est conservée.

E. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec son chef de service lors de l'entretien annuel ou hors de ce temps d'échange en lien avec la parution des offres de formation.

La demande doit être formulée via l'utilisation d'un formulaire (formulaire de l'organisme ou de la collectivité) en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est nécessaire de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions, c'est-à-dire la formation de professionnalisation, la formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, la formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle ...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès de l'un des Conseillers en Évolution Professionnelle du CDG 27.

2. Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent, mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. La collectivité doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable hiérarchique informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

3. Validation de la demande de formation et inscriptions

Le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent au service des Ressources Humaines qui traite la demande.

Les départs en formation sont subordonnés aux :

- Nécessités de services ;
- Disponibilités budgétaires ;
- Offres de formations disponibles ;
- Conditions posées par le règlement de formation.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus dans les délais réglementaires prévus pour

chaque dispositif de formation.

Le service des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations obligatoires et aux formations facultatives si elles relèvent du CNFPT. Aucune inscription directe par l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

Le service des Ressources Humaines saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription du CNFPT, l'agent reçoit par la suite une confirmation d'inscription.

Une fois l'inscription validée, l'agent s'engage à suivre la formation, sauf motifs impérieux et sur justificatif.

4. Les modalités pratiques de départ en formation

L'agent doit solliciter un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son supérieur hiérarchique pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, en complément des frais pris en charge par le CNFPT.

Les frais liés aux actions de formation dans le cadre de la préparation aux concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par la collectivité.

L'état des frais de déplacement temporaire doit être complété, signé, validé par le supérieur hiérarchique et transmis au service Ressources humaines dans le trimestre, sauf pour les formations CNFPT qui seront indemnisées après le versement du CNFPT.

Le mode de transport s'effectue en priorité de la manière suivante :

- Véhicule de service, sous réserve des disponibilités ;
- Véhicule personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule, le co-voiturage est à privilégier.

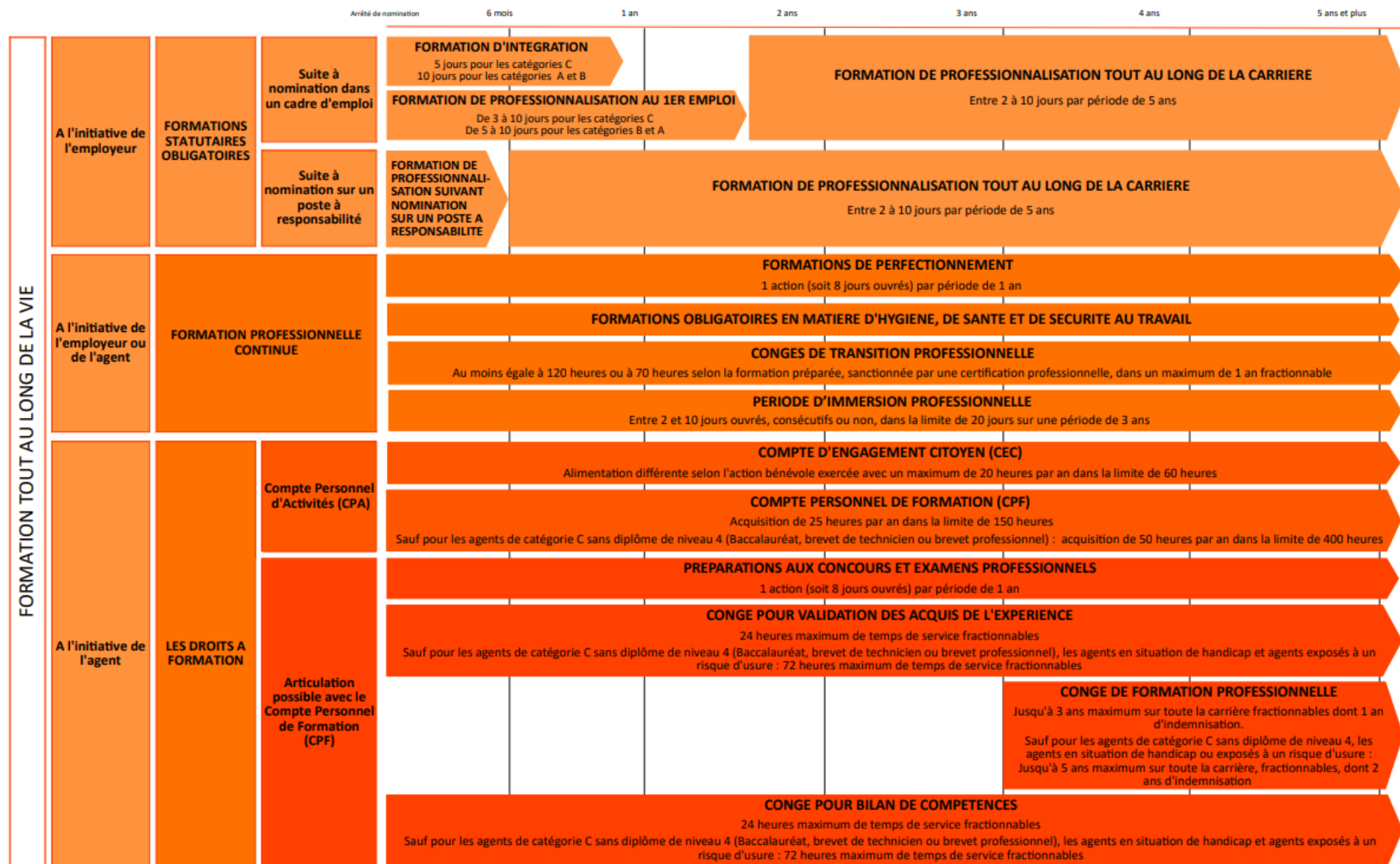
La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc ses obligations et ses droits, dont sa rémunération.

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

L'agent doit prévenir son responsable et le service des ressources humaines pour toute absence durant la formation.

L'agent remet, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. Cette attestation sera enregistrée et classée dans son dossier individuel.

RÉSUMÉ DES TYPES DE FORMATIONS PROPOSÉES PAR LA COLLECTIVITÉ



CONTACT



1 Chemin Saint Célerin BP 47 - 27110 Le Neubourg



02.32.34.04.41



02.32.24.80.91



rh@paysduneubourg.fr