



REGLEMENT DE FORMATION

DES AGENTS

DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CONFLUENT ET DES COTEAUX DE PRAYSSAS

Avis favorable du Comité Social Territorial en date du,
Validé en conseil communautaire du

SOMMAIRE

I. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- | | |
|--|-----|
| 1. Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie | 3 |
| 2. Le cadre juridique | 3-4 |

II. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

- | | |
|---|---|
| 1. Les acteurs internes à la collectivité | 4 |
| 2. Les instances consultatives | 5 |
| 3. Le CNFPT | 5 |
| 4. Les autres acteurs | 5 |

III. LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- | | |
|----------------------|-----|
| Le plan de formation | 5-6 |
|----------------------|-----|

IV. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

- | | |
|--|-----------|
| 1. Les formations statutaires obligatoires | 6-7-8 |
| 1.1. La formation d'intégration | 8 |
| 1.2. La formation de professionnalisation | 8-9-10-11 |
| 2. Les autres catégories d'action de formation | 11-12-13 |

V. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION : UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

- | | |
|--|----|
| 1. Le Livret Individuel de Formation (LIF) | |
| 2. L'élaboration d'un projet professionnel | 14 |

VI. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF), UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

- | | |
|--|-------------|
| Le Compte Personnel de Formation (CPF) | 15-16-17-18 |
|--|-------------|

VII. COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- | | |
|-------------------------|----|
| Les examens et concours | 19 |
|-------------------------|----|

VIII. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

- | | |
|---|-------|
| 1. Les principes généraux | 20 |
| 2. La prise en charge des frais liés à la formation | 20-21 |
| 3. Formation et temps de service | 21 |
| 4. Procédure de demande de formation | 21 |

REGLEMENT DE FORMATION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Communauté de communes, dans les conditions prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il est établi sur la base du règlement type adopté par le Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de Lot-et-Garonne le [REDACTED]
Il a été adopté en Comité Social Territorial du [REDACTED]

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la Communauté de communes du Confluent et des coteaux de Prayssas.

I. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1^{er} du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article L. 422-21 du Code Général de la Fonction Publique (*formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre du Compte Personnel de Formation*).

2 – Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- Le Code Général de la Fonction Publique,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique
- le décret n° 85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale
- le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 et n°2008-513 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- le décret n° 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
- le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

II. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

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

1. Les acteurs internes à la collectivité

➤ **L'autorité territoriale (le Président ou son représentant)** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.

Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur la plateforme IEL en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

➤ **Les agents** sont au cœur du processus de formation.
Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

L'article L822-30 prévoit désormais que : « A sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un des congés prévus aux sections 1 à 4 (CMO-CLM-CLD-Accident de service et maladie professionnelle) en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle ».

Un accès à la formation est également possible pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique (*Période de Préparation au Reclassement*).

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

2. Les instances consultatives

Le Comité Social Territorial (CST)

Doit être consulté, pour avis, sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation)

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport de l'état de la collectivité.

La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement :

- Au 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, d'action de lutte contre l'illettrisme ou une action de formation personnelle.
- Au 3^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

La Commission Administrative Paritaire (CCP)

Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement :

- Au 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, d'action de lutte contre l'illettrisme ou une action de formation personnelle.
- Au 3^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

3. Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations aux agents territoriaux. Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée au CNFPT Nouvelle Aquitaine - Antenne départementale de Lot-et-Garonne. Le CNFPT délivre les attestations de suivi de toutes les formations dispensées.

4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction de ses besoins, faire également appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation autres que le CNFPT. A noter : Pour ces formations, les collectivités qui voudront les inclure dans le champ des formations obligatoires des agents (formation d'intégration et de professionnalisation, etc.) devront compléter le dossier de dispense correspondant et le transmettre au CNFPT.

III. LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

Le plan de formation est un document établi pour une période annuelle ou pluriannuelle, qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Y sont référencées :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,

- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial, puis présenté à l'assemblée délibérante. Il peut être périodiquement révisé.

Il est ensuite transmis à l'antenne départementale du CNFPT.

Le Plan de Formation Mutualisé permet de se regrouper pour l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens. Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

IV. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires (intégration et professionnalisation),
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la Fonction Publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées, notamment dans le cadre du Compte Personnel de Formation (articles L 422-8 à L 422-18 du Code Général de la Fonction Publique).

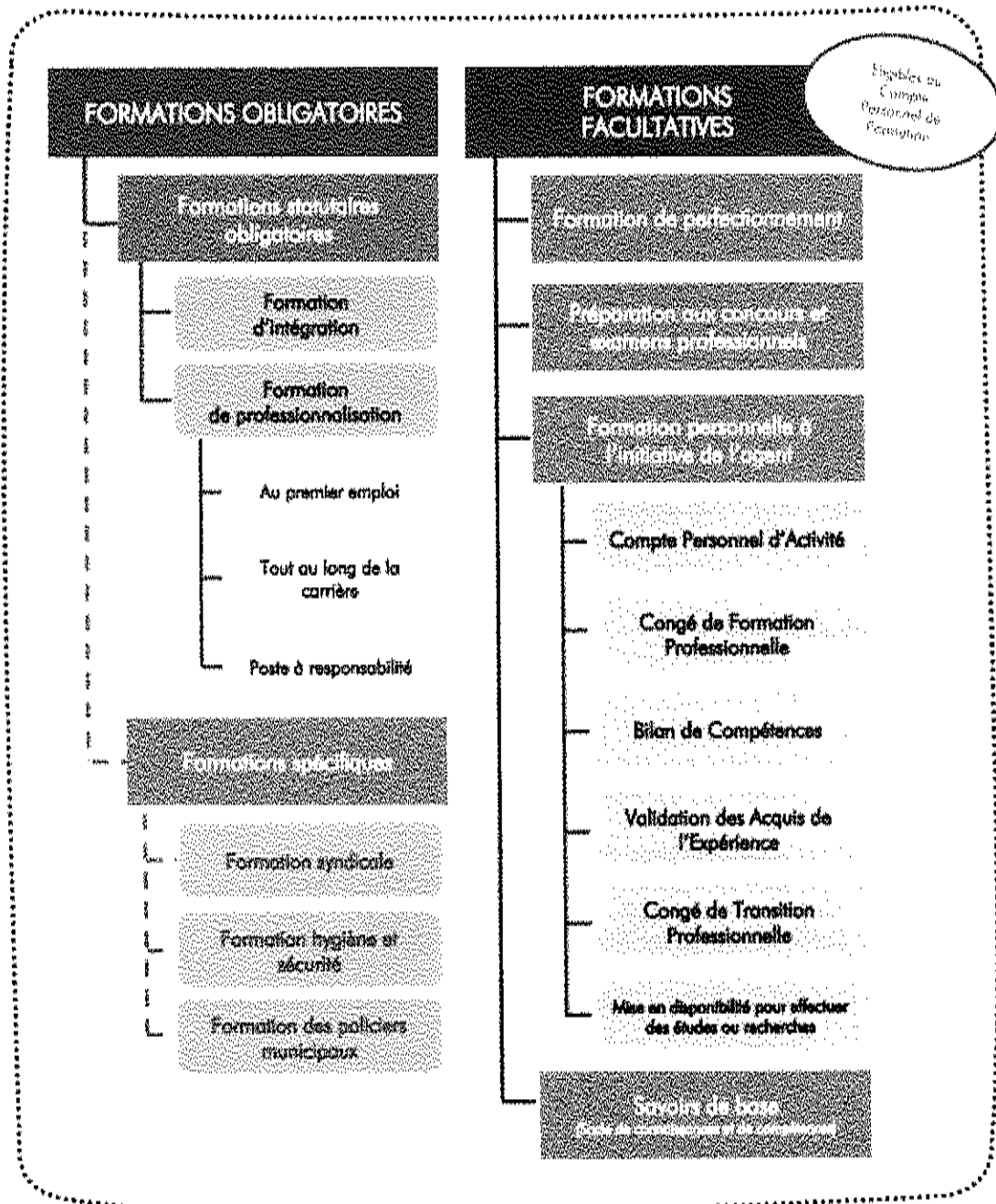
Les différents types de formation peuvent être organisés soit :

- En présentiel et dans ce cas, l'agent se forme à une date et pour une durée prédéterminée, à l'occasion d'un regroupement physique dans un même lieu ;
- A distance et dans ce cas, l'agent se forme depuis un poste informatique intégrant, le cas échéant, des échanges en ligne avec une communauté d'apprenants ;
- En situation de travail via des immersions professionnelles (stage en collectivité).

Une action de formation est hybride lorsqu'elle associe, dans le cadre d'un parcours pédagogique cohérent, deux ou trois de ces différentes modalités de formation (formation mixte).

Une action de formation est multimodale lorsqu'elle associe différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage au sein d'une ou plusieurs modalités de formation.

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



1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration**, qui doit être suivie obligatoirement pendant l'année de stage et avant la titularisation ou lors de l'accès à un nouveau cadre d'emplois ainsi que pour les agents contractuels de droit public, recrutés sur la base de l'article L332-8 du CGFP, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à 1 an,
- **la formation de professionnalisation**, qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent : au premier emploi, tout au long de la carrière, prise de poste à responsabilité.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers sont quant à eux soumis à des règles particulières, définies par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense -partielle ou totale- de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

I-1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours, ainsi que les contractuels recrutés en application de l'article L 332-8 du Code Général de la Fonction Publique sur un emploi permanent par un contrat conclu pour une durée supérieure ou égale à un an (L 422-28 du CGFP).

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par suite de la réussite à un concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée **de 5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou **de 10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

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

En cas de non-réalisation à la date prévue de titularisation, l'agent sera maintenu en stage dans l'attente de la réalisation effective de cette formation.

1-2. La formation de professionnalisation

Elles permettent l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.
Elles interviennent à différentes étapes dans la carrière d'un agent.
Elles sont accomplies durant le temps de travail.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ou l'avancement de grade.**

Le CDG47, dans ce cadre, demandera les attestations de réalisation de la dernière période révolue de l'agent donc, soit de professionnalisation tout au long de la carrière, soit éventuellement celle relative au premier emploi (suivant qu'elle sera la dernière période révolue de l'agent).

1-2-1. La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

1-2-2. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

Elle débute à la fin de la période de professionnalisation au 1^{er} emploi, ou à la fin de la formation de prise de poste à responsabilité ou pour les agents étant en poste avant le 1^{er} juillet 2008 et n'ayant pas eu de nomination sur un nouveau cadre d'emplois, à cette même date.

1-2-3. La formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du Décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Social Territorial) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

1-2-4. La formation des agents accédant à des fonctions d'encadrement

Les agents publics qui accèdent **pour la première fois** à des fonctions d'encadrement doivent bénéficier d'une formation au management.

Cette disposition concerne les fonctionnaires des trois catégories hiérarchiques (A, B et C).

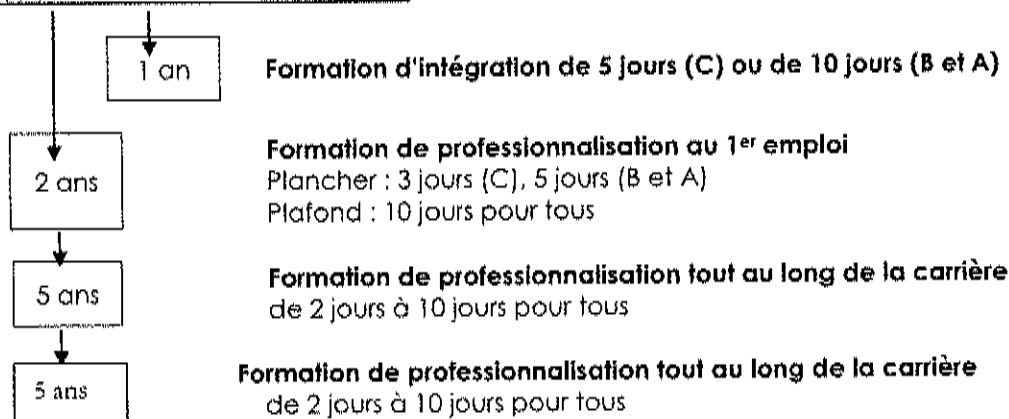
La collectivité ne peut opposer deux refus consécutifs à ces demandes de formation qu'après avis de la CAP (fonctionnaires) ou de la CCP (agents contractuels de droit public).

SCHEMA DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

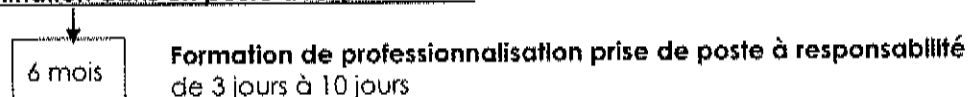
Décret n° 2008-512 du 29/05/08 modifié

Application au 1^{er} juillet 2008

Nomination dans un cadre d'emplois



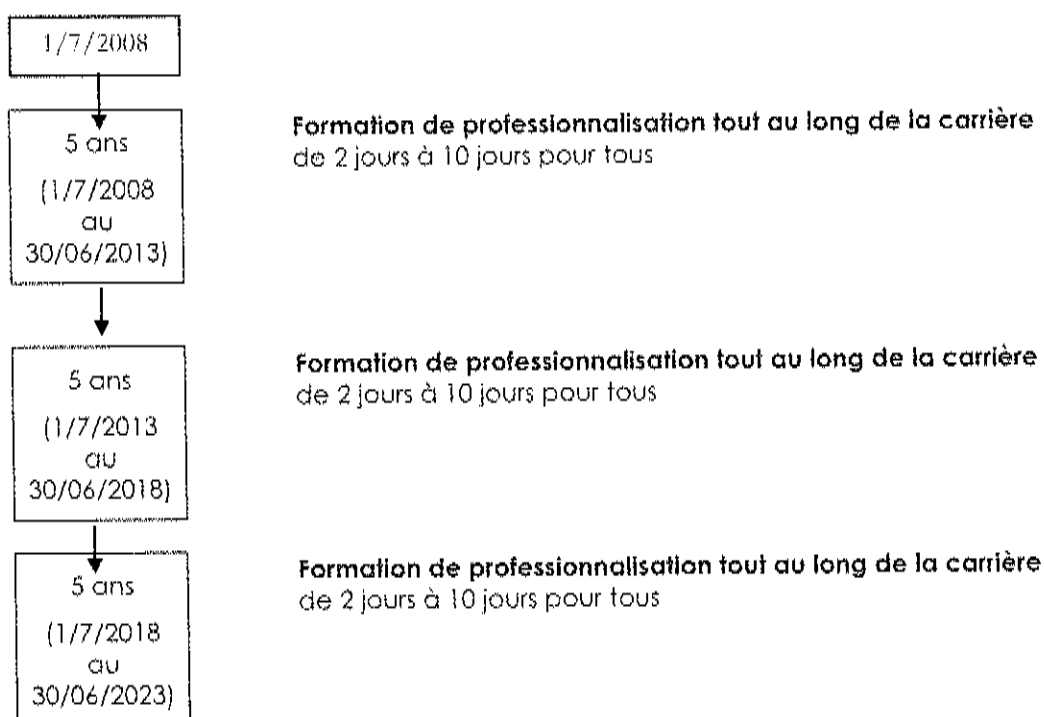
Si nomination dans un poste à responsabilité*



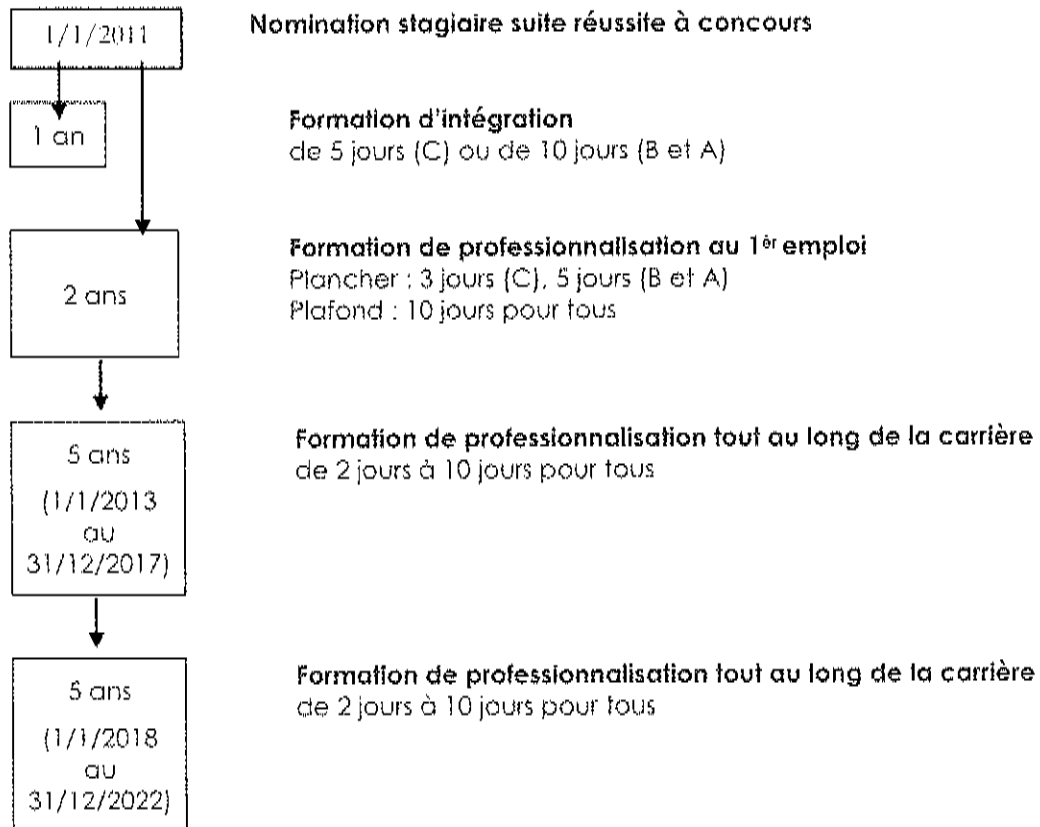
* La formation de professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité intervient dès l'affectation de l'agent sur ce poste. Ainsi, elle peut intervenir dès la nomination (si l'agent est affecté sur un tel poste dès sa nomination en qualité de fonctionnaire) ou en cours de carrière (si l'agent est affecté sur un poste à responsabilité en cours de carrière).

Exemples :

Si l'agent a été nommé avant le 1^{er} juillet 2008 et n'a pas eu d'accès à un nouveau cadre d'emplois depuis :



Si l'agent a été nommé après le 1^{er} janvier 2008 en qualité de stagiaire :



2. Les autres catégories d'action de formation (présentation non exhaustive)

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.
Elles comprennent les types suivants :

2-1. La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle vient généralement au-delà des actions de formations de professionnalisation obligatoires pour les fonctionnaires et pour les agents contractuels de droit public.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment concernant la formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail par exemple.

Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Les délais mentionnés aux deux premiers alinéas du présent article ne peuvent être opposés au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

2-2. Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de part les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite (CACES, AIPR..)
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

Les assistants et conseillers de prévention :

Un assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n°85-603 susmentionné.

Cet agent (assistant de prévention), bénéficie :

- d'une formation préalable à sa prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours ;
- d'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

2-3. La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'à la Fonction Publique d'Etat, Hospitalière, Union Européenne.

Pour plus de renseignements :

CDG47 : https://cdg47.fr/concours_liste_des_concours.php

CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/evoluer/preparation-aux-concours-concours-examens-professionnels/preparer-concours-ou-examen-professionnel/national>

2-4. La formation personnelle à l'initiative de l'agent comprend :

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

La collectivité ne peut opposer deux refus consécutifs à des demandes de congés de ce type qu'après avis de la CAP (fonctionnaires) ou de la CCP (agents contractuels de droit public).

2-4-1. Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 modifié du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Le fonctionnaire s'engage à rester au service de sa collectivité pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation et en cas de rupture de l'engagement à rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

2-4-2. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Elle permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Cette mesure est désormais applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

2-4-3. Le bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Cette mesure est applicable à un agent bénéficiant d'une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier d'un congé, qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service pour le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation ou par l'agent dans le cadre de son CPF. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

2-5. Le congé de transition professionnelle :

Le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

1° D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code :

2° D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le corps ou le cadre d'emplois.

La collectivité ou l'établissement d'emploi prend en charge les frais de la formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

En application de l'article L. 714-4 du CGFP, les primes et indemnités peuvent être maintenues pendant ce même congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des différents services de l'État.

2-6. Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

La collectivité ne peut opposer deux refus consécutifs à ces demandes de formation qu'après avis de la CAP (fonctionnaires) ou de la CCP (agents contractuels de droit public).

2-7. La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

Les décisions de rejet font l'objet d'une saisine de la Commission Administrative Paritaire ou de la Commission Consultative Paritaire.

V. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION : UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

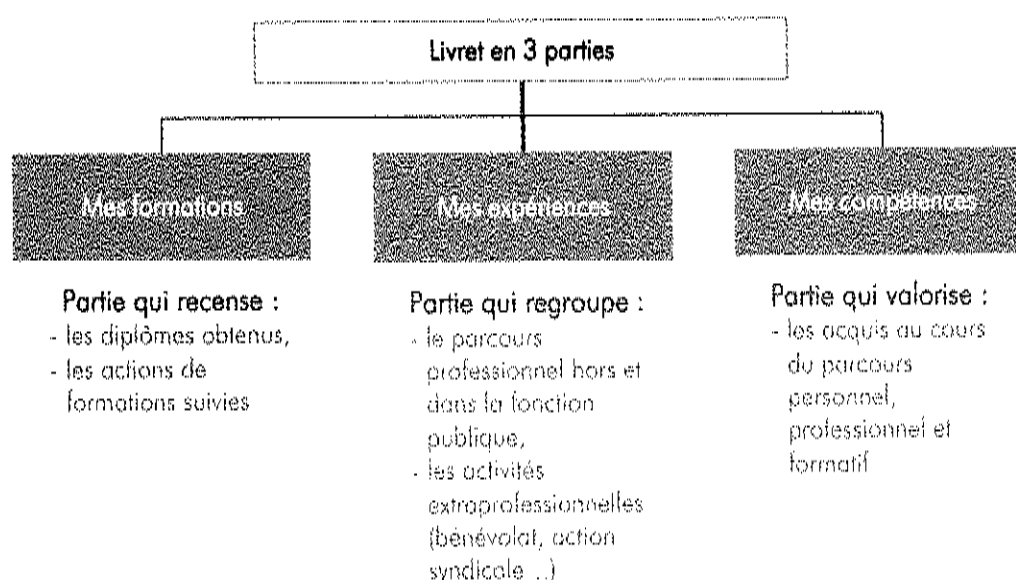
Le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) proposé par le CNFPT se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Il est remis obligatoirement par la collectivité ou l'établissement employeur à tout agent de la fonction publique territoriale.

Il « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF comporte trois volets : « Mes formations », « Mes expériences » et « Mes compétences » :



L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

L'élaboration d'un projet professionnel

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

➤ **L'accompagnement personnalisé**

Il s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle. Cet accompagnement repose sur un document qui identifie l'offre d'accompagnement personnalisé proposé aux agents au sein duquel figure :

- un bilan de parcours professionnel
Celui-ci consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.

Il est réalisé par un professionnel qualifié à la demande de l'agent ou à l'initiative de l'employeur, sous réserve de l'accord de l'agent. Un arrêté ministériel est en attente pour préciser les modalités de réalisation du bilan de parcours professionnel.

- un plan individuel de développement des compétences
Il consiste en la conception et à la mise en œuvre d'un ensemble d'action ayant pour objet l'évolution professionnelle de l'agent. Un arrêté ministériel est en attente pour préciser les modalités d'élaboration et de mises en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

Ce document est élaboré par chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence.

Il est rendu accessible aux agents et il donne lieu à une information du Comité Social Territorial compétent.

➤ **La période d'immersion professionnelle**

Elle 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.

Cette période peut être accordée pour une durée comprise 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.

La demande est à l'initiative de l'agent et doit être motivée. Elle précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

L'autorité hiérarchique apprécie la cohérence de cette requête avec le projet d'évolution professionnelle exprimé et rend sa décision dans le mois qui suit la réception de la demande. Les modalités de cette période d'immersion sont définies dans une convention tripartite entre l'agent, son employeur et la structure d'accueil.

VI. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF), UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du Compte Personnel d'Activité (CPA) et du Compte Personnel de Formation (CPF) au sein de la Fonction Publique Territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

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

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

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (*notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés*) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Quels sont les modalités de portabilité des droits acquis au titre du CPF ?

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

Les droits acquis par les salariés relevant du code du travail sont comptabilisés depuis 2019 en euros, et pourront désormais être convertis en heures, dans la limite des plafonds susmentionnés. Cette conversion s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Réciproquement, les agents publics qui souhaiteront intégrer le secteur privé pourront convertir les heures acquises en euros dans les mêmes conditions (soit 15 euros pour une heure).

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives, ne peut, sur une période continue de 6 années, dépasser le plafond prévu (soit 150 heures).

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période de 8 années, dépasser le plafond prévu, soit 400 heures.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures, utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou heures. Cette disposition s'applique pour les agents publics et les salariés du privé.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un

titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

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

Comment est alimenté le CPF ?

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

- **25 heures** par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures :

Cette alimentation est effectuée à la fin de chaque année.

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

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

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de **50 heures** maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

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 l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Le décret du 6 mai 2017 offre la possibilité aux employeurs publics de déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF, par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public, et après avis du Comité Social Territorial.

L'établissement devra délibérer sur le CPF.

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

Les modalités de mise en œuvre au sein de la structure :

En cas de demande de la part d'un agent, la procédure suivante sera appliquée :
-le traitement des demandes se fera au fil de l'eau : les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.

VII. COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, selon les règles définies par délibération, à condition que cette démarche s'inscrive dans une logique de formation de l'établissement c'est-à-dire que le concours soit en adéquation avec les missions du poste occupé.

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission. Il faut pour cela que le concours ou l'examen ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

La collectivité peut encadrer le nombre d'autorisations d'absence possibles par agent. Ainsi un même agent pourra bénéficier d'une autorisation d'absence pour participer aux épreuves d'un concours ou examen professionnel, dans la limite : d'une seule autorisation par an (comportant les épreuves d'admissibilité et d'admission).

La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an, incluant la présentation aux épreuves d'admission.

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct, dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

La préparation aux concours et examens professionnels

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens.

Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf :

- si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6

mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Les délais mentionnés aux deux premiers alinéas du présent article ne peuvent être opposés au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'intégrer la fonction publique.

Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, la collectivité a mis en place des critères : le concours doit en adéquation avec les missions du poste occupé, et s'inscrire dans la logique de formation de l'établissement.

La collectivité demande qu'en cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel.

La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans les limites réglementaires et, à défaut, faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

La prise en compte de l'expérience professionnelle (REP) dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

-au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

-à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

VIII. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service. Lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Le départ en formation :

Toute action de formation nécessite une inscription motivée de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation doit faire l'objet d'une demande, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service et l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service et le service gestionnaire des carrières et des payes.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

Remarque : Le temps de trajet n'est pas intégré dans le temps de formation.

Droits renforcés des agents les moins qualifiés, en situation de handicap ou d'usure professionnelle

Les agents expressément mentionnés à l'article L. 422-3 du Code Général de la Fonction Publique peuvent bénéficier des dispositions renforçant le droit à la formation.

Sont ainsi concernés :

- Les agents appartenant à un corps ou cadre d'emploi de catégorie C occupant un emploi de niveau de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné pour un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis ;
- Les agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 du Code Général de la Fonction Publique ;
- Les agents exposés à un risque d'usure professionnelle, après avis du médecin du travail compétent.

Ils bénéficient désormais d'un accès prioritaire aux actions de formation prévues aux 2^o à 6^o de l'article L422-21 du CGFP, c'est-à-dire aux actions suivantes (art. 3) :

- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique ;
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Cet accès prioritaire est assuré dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement employeur ou par le CNFPT : l'agent bénéficie de plein droit de cette formation,
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent : la collectivité ou l'établissement employeur peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Si la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité ou l'établissement employeur, ni par le CNFPT : l'employeur précise les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Le bénéficiaire de ces actions de formation transmet à sa collectivité ou son établissement d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme de formation. S'il cesse de les suivre sans motif légitime, il perd le bénéfice de ces actions.

De plus, les agents peuvent bénéficier :

- D'un congé de formation professionnelle

Jusqu'à 5 ans pour l'ensemble de la carrière (au lieu de trois ans pour les autres fonctionnaires), la durée maximale d'indemnisation de ce congé est de 24 mois (au lieu de 12 mois pour les autres agents).

L'indemnité mensuelle forfaitaire est versée durant 24 mois, avec un maintien à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence durant les 12 mois suivants.

- D'un accompagnement personnalisé

Qui s'appuie sur une offre de services formalisée, en vue de soutenir les projets d'évolution professionnelle. Cet accompagnement repose sur un document qui identifie l'offre d'accompagnement personnalisé proposé aux agents au sein duquel figure un bilan de parcours professionnel (analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent)

- D'un congé pour bilan de compétences et d'un congé pour validation des acquis de l'expérience. Ces deux congés ne peuvent excéder une durée maximale de 72 heures de temps de service (contre 24 heures pour les autres agents publics).

- D'un congé de transition professionnelle

En cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'employeur, celui-ci est d'une durée maximale d'un an, permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier dans le secteur public ou dans le secteur privé (voir page 15).

2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

- Formations organisées par le CNFPT

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT participe aux frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mises à jour).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais applicable aux agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

- Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT :

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels.

S'agissant des réunions d'information et les événementiels, le CNFPT ne prend en charge que le remboursement du repas (si journée entière).

La collectivité n'indemnise pas frais engagés par l'agent.

- Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006.

La collectivité doit préciser la prise en charge : l'indemnisation des frais de transport s'effectue sur la base des taux d'indemnités kilométriques, dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais applicable aux agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires seront pris en charge par la collectivité, à la condition que celles-ci soient nécessaires à l'exercice des missions de l'agent et après avis de l'autorité territoriale.

3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation. Il bénéficie du maintien de sa rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension. (article 4 du décret n° 2007-1845).

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental. Ils peuvent également solliciter leur CPF.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents.

Au niveau du mode de transport :

La collectivité précise qu'un ordre de mission est nécessaire pour le départ en formation de l'agent.

La collectivité précise les modes de transport à privilégier pour se rendre en formation : les véhicules de services en priorité.

Le temps passé en formation

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

Modalités d'organisation :

Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning

- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : webinaire, communauté de stage, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous), etc.

Elles nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels individuelles des agents – professionnelles ou personnelles), poste informatique connecté à Internet avec micro + caméra)

pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation animé par un formateur.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Modalités d'organisation des formations à distance :

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail, afin que cela soit compatible avec les obligations de service.

- le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité,
- les moyens matériels nécessaires et l'assistance technique/bureautique mobilisables par l'agent
- la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes,...

Pour les formations à distance organisées par le Cnfpt, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le Cnfpt établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

4. Procédure de demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

Pour les formations du CNFPT, la demande se fait sur support papier. L'agent fait sa demande selon la démarche décrite ci-dessous.

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l'autorité territoriale.

	L'agent	Le responsable de service	Autorité territoriale ou DGS	Service RH	CNFPT
DEMANDE	1. Complète sa demande				
	2. Renseigne ses motivations				
	3. Signe sa demande				
VALIDATION	4. La transmet à son responsable	1. Valide la demande de formation	1. Valide la demande de formation	1. Procède à l'inscription	1. Transmet un mail d'information d'inscription
		2. Renseigne les motivations	2. La transmet au service RH	2. Assure le suivi du tableau de bord des formations	2. Transmet un mail d'acceptation ou de refus de formation
		3. Signe la demande de formation			3. Transmet un mail de convocation
		4. La transmet à l'autorité territoriale/DGS			

Fait à le

L'autorité territoriale

