

Envoyé en préfecture le 23/06/2021

Reçu en préfecture le 23/06/2021

Affiché le 23/06/2021

ID : 063-200071199-20210621-CCPL\_2021\_84-DE



## Règlement de formation

**Contenu**

**Préambule ..... 2**

**PARTIE I : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION ..... 4**

LES ACTEURS DE LA FORMATION ..... 4

L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION ..... 5

**PARTIE II : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES ..... 6**

GENERALITES ..... 7

CAS PARTICULIERS ..... 8

1. Les formations liées à l'exposition professionnelle..... 9

2. Les formations liées au code de la route..... 11

3. La formation au droit syndical..... 11

**PARTIE III : LES FORMATIONS PERSONNELLES GRACE AU CPA ..... 12**

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE ..... 12

1. Le Compte Personnel de Formation (CPF) ..... 12

2. Le Compte d'engagement citoyen (CEC) ..... 15

**PARTIE IV : LES CONGES DE FORMATIONS A L'INITIATIVE DE L'AGENT ..... 15**

LA FORMATION PERSONNELLE..... 15

1. Le bilan de compétences ..... 16

2. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) ..... 16

3. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ..... 16

4. Le congé de formation professionnelle (CPF) ..... 17

**PARTIE V : LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION ..... 18**

LA DEMANDE DE FORMATION ..... 18

1. Procédure de demande de formation..... 18

2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale ..... 19

FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL..... 19

FORMATION ET MALADIE..... 20

INDEMNISATION DES FRAIS ..... 20

Quelques notions importantes : ..... 20

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF) ..... 22

L'EVALUATION DE LA FORMATION ..... 23

**Préambule**

Le règlement de formation permet de :

- Présenter les dispositions légales de la formation
- Constituer un outil de communication sur la politique de formation de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

## PARTIE I : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION

### LES ACTEURS DE LA FORMATION

#### 1. Internes à Plaine Limagne

##### - Les élus

L'organe délibérant approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions relatives à la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation). Le plan de formation lui est présenté.

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

##### - La direction générale par le service Ressources Humaines

Le service Ressources Humaines recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le référent formation assurera le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

##### - Le chef de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il évalue également les bénéfices des actions de formation.

Il a, auprès des agents, un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

##### - Les agents expriment leurs besoins de formation. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

#### 2. Les instances



**Le Comité Technique (CT)**

Le CT doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation. Le bilan des actions de formation est présenté au CT.



**Les Commissions Administratives Paritaires et les commissions consultatives paritaires**

Les CAP et les CCP placées auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle etc.



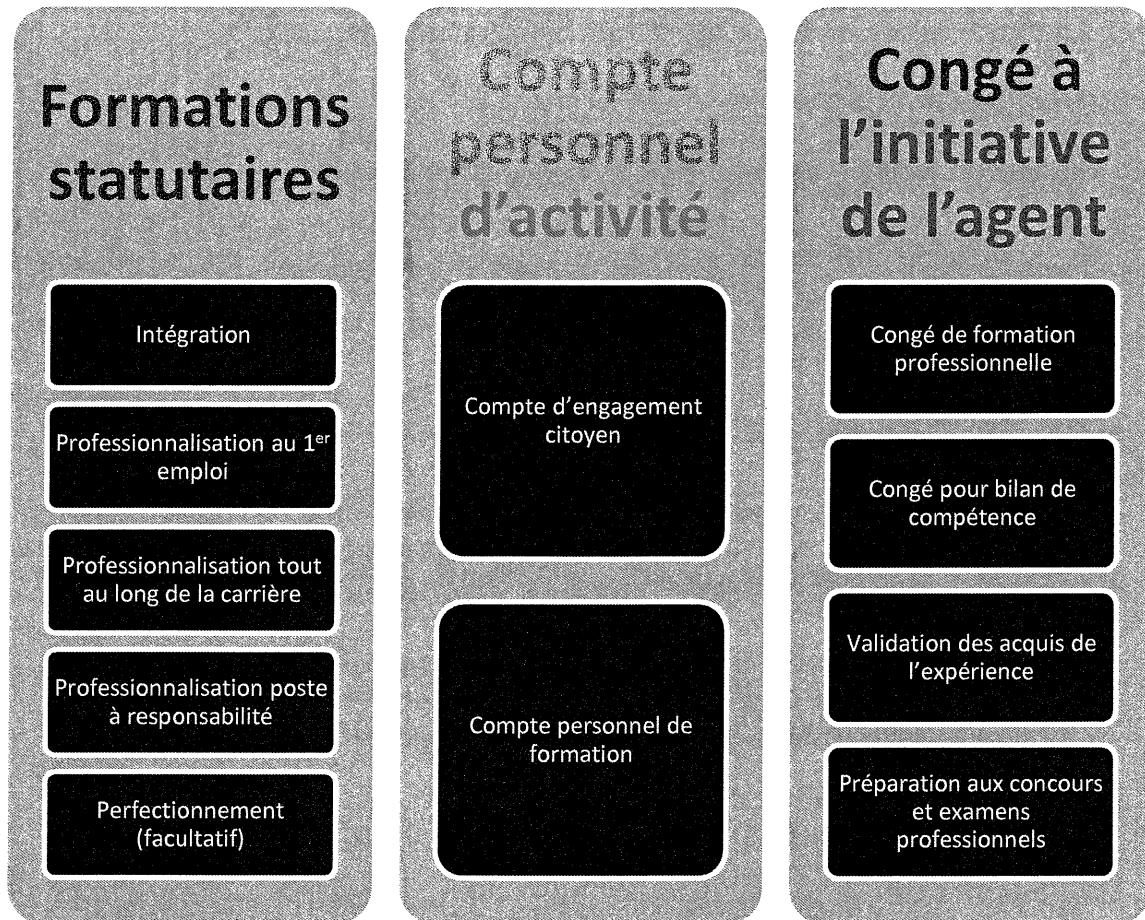
**Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité territoriale ou l'établissement public verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation sera transmise à la délégation régionale du CNFPT.

## L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION

Tout au long de sa carrière, l'agent peut suivre trois types de formation :

- I. Les formations statutaires :
  - ➔ La formation d'intégration dispensée à tous les agents de la FPT, la formation de professionnalisation dispensée tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation à un poste à responsabilité
  - ➔ La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
  
- II. Les formations personnelle grâce au compte personnel d'activité :
  - ➔ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent avec le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
  
- III. Les congés à l'initiative de l'agent pour projet professionnel et personnel :
  - ➔ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la FP
  - ➔ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

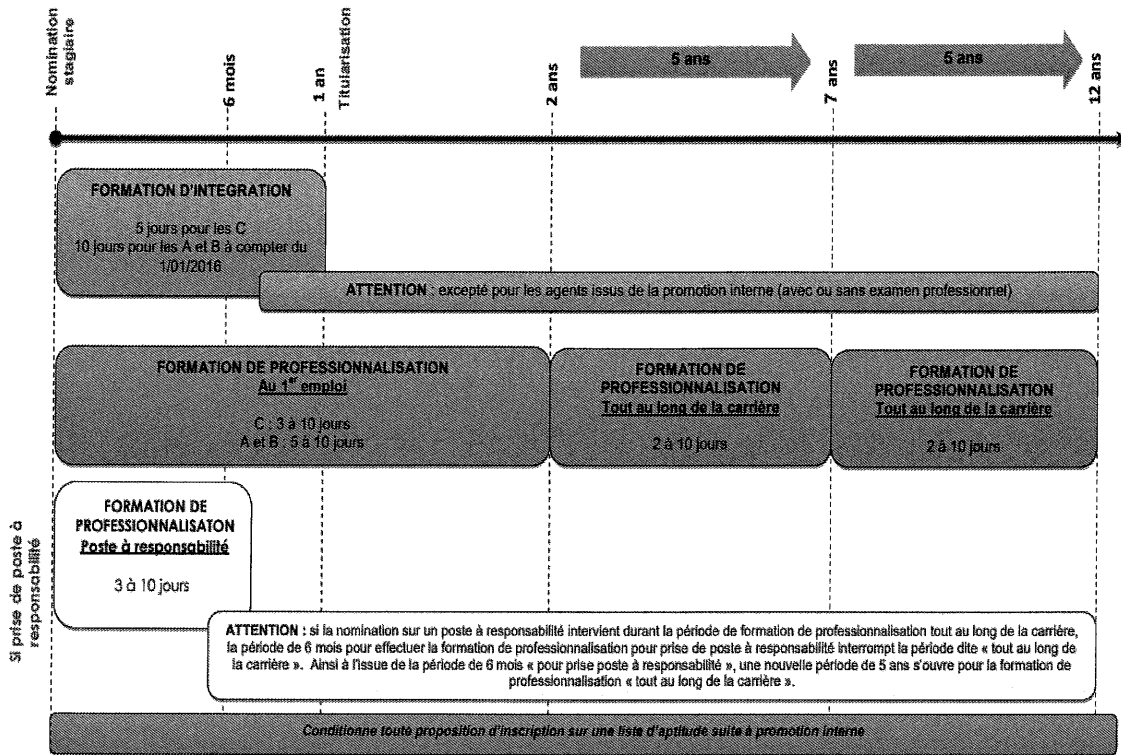


## PARTIE II : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Ces formations se déroulent sur le temps de travail de l'agent et ne rentrent pas dans le cadre du CPF.

GENERALITES

**SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES**



**Pour les stagiaires : La formation d'intégration conditionne la titularisation**

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Elle est obligatoire avant la titularisation.

**Pour les titulaires uniquement**

**Professionalisation type 1** : Formation au 1<sup>er</sup> emploi (3 à 10 jours selon le grade) à accomplir dans les 2 ans suivant la nomination

**Professionalisation type 2** : Formation tout au long de la vie professionnelle (2 à 10 jours) à réaliser par période de 5 ans

**Professionalisation type 3** : Formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité (3 à 10 jours) à réaliser dans les 6 mois suivant la nomination

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :  
 - après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;

- tout au long de la carrière ;
- à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité ;
- à la première attribution de fonctions d'encadrement.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.**

### **Pour les titulaires et contractuels**

**Formation de perfectionnement** : acquisition ou développement de nouvelles compétences

Elles ne sont pas obligatoires. Elles sont suivies à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Ces formations de perfectionnement devront être en relation avec l'emploi occupé par l'agent et suivies dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Les préparations aux concours ou examens professionnels ne sont pas des formations de perfectionnement.

#### **Préparations aux concours et examens professionnels :**

Il convient de noter qu'afin de favoriser les mobilités inter fonctions publiques, il s'agit de la préparation aux concours et examens professionnels concernant l'ensemble de la fonction publique et non pas seulement ceux de la fonction publique territoriale. Les demandes qui émanent de l'agent peuvent, avec l'accord de l'employeur, relever du CPF.

Si l'agent a suivi sur son temps de travail une préparation à concours, examen professionnel de 8 jours ou plus, il doit attendre 12 mois après la fin de la session pour prétendre à une nouvelle formation du même type (6 mois si inférieur à 8 jours).

Tout agent public inscrit à un concours ou un examen professionnel peut utiliser dans la limite de 5 jours par année civile son CET ou à défaut son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnel selon un calendrier validé par l'employeur.

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

**Une fois les formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi suivies, les agents rentrent ensuite dans le processus des formations tout au long de la carrière. Elles correspondent entre 2 et 10 jours de formation par période de 5 ans.**

### **CAS PARTICULIERS**

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

### 1. Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (*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*).

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Elle se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

Cette formation, dispensée à tous les agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

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

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
- les conditions d'exécution du travail ;
- le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
- les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ainsi qu'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (*articles 8 et 8-1 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*).

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

- Formations relatives à la conduite,
- 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,
- Formations liées aux secours,

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

#### ⇒ **Une habilitation**

Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011, une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour tout travailleur effectuant des opérations sur ou au voisinage d'installations électriques.

Le titre d'habilitation est une autorisation délivrée par l'employeur qui détermine l'activité d'un agent, le champ d'application et les limites des opérations comportant un risque électrique que la personne peut effectuer. Ces habilitations sont définies par la norme française C18-510 préparée par l'Union

Technique de l'Electricité (UTE) conformément au décret du 22 septembre 2010 ainsi que par la norme C18-550.

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

⇒ **Un maintien et une actualisation des compétences**

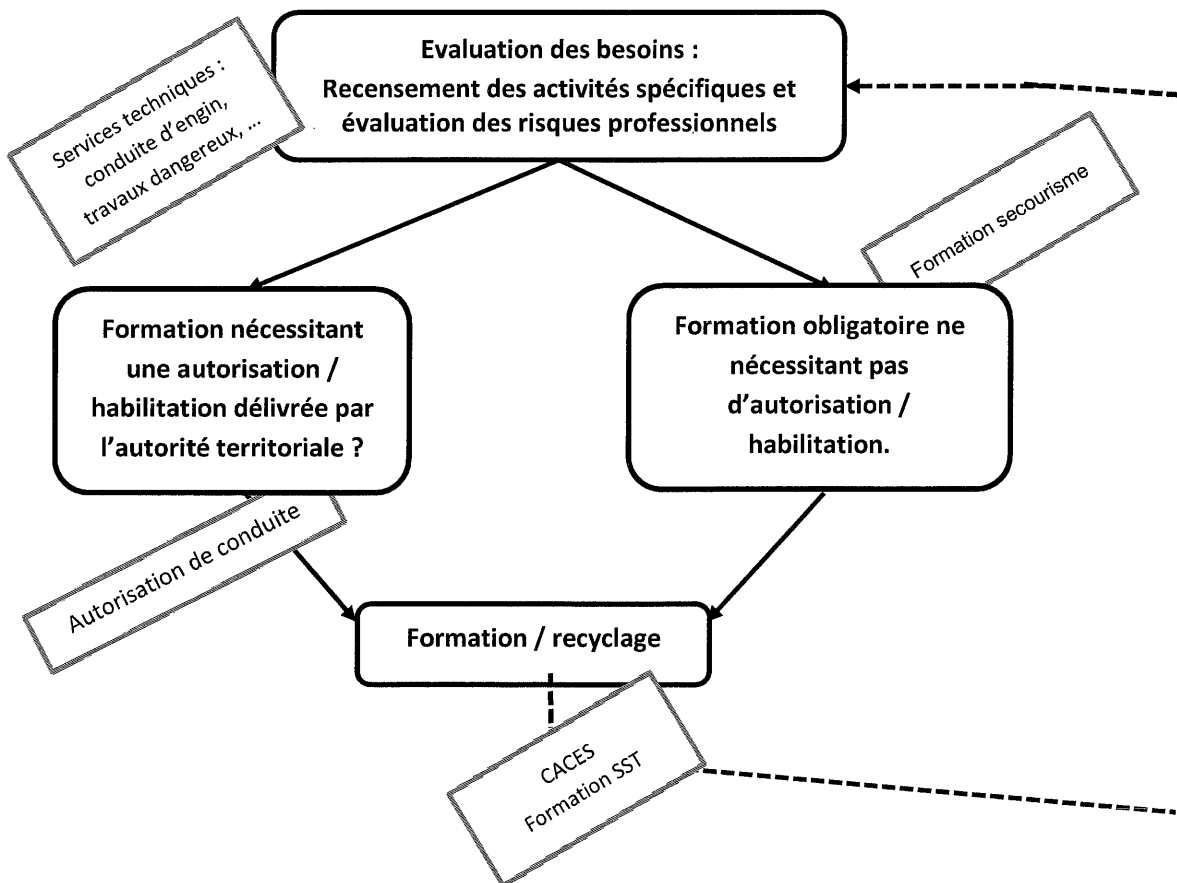
Certaines formations nécessitent des « recyclages » ou « remises à niveau ».

En ce qui concerne l'habilitation électrique, les modalités de recyclage sont fixées par l'employeur en fonction des opérations effectuées et de la complexité des ouvrages et des installations. La périodicité recommandée est de 3 ans, possiblement diminuée à 2 ans pour une pratique occasionnelle ou exceptionnelle. Pour les habilitations concernant les travaux sous tension, la validité du titre est de 1 an.

⇒ **Un certificat**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur après avoir suivi une formation adéquate (*articles R 4323-55, R 4323-56, R 4323-57 ainsi que l'arrêté n° 98-1 084 du 2 décembre 1998 relatif à la formation à la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage de charges ou de personnes*).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.



- Les assistants et conseillers de prévention

Chaque collectivité territoriale et établissement public local désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique pour les structures de moins de 50 agents, un ou des assistants de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention (*article 4 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*).

Les assistants et conseillers de prévention désignés, bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction, 5 jours pour les assistants et 7 jours pour les conseillers, et de formations continues en matière de santé et de sécurité (*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*).

• Les membres du CHSCT

- Les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou du Comité Technique en l'absence de CHSCT) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat.
- Ils disposent également, au cours de leur mandat, d'une formation de 2 jours sur la thématique de la prévention des Risques Psychosociaux dans le cadre de la mise en œuvre de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2325-8 du code du travail ;
- soit par l'un des organismes visés à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

## 2. Les formations liées au code de la route

La Directive Européenne du 20/12/2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

## 3. La formation au droit syndical

Le fonctionnaire et l'agent contractuel de droit public en activité ont droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (cf Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont

les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale).

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite.  
Le congé est accordé si les nécessités du service le permettent.

Dans les collectivités territoriales et établissements publics locaux qui emploient 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

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.

A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de refus sont soumises pour avis à la Commission Administrative Paritaire. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

### **PARTIE III : LES FORMATIONS PERSONNELLES GRACE AU CPA**

#### **LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE**

Il est ouvert à tout agent y compris contractuels de droit public et de droit privé et est constitué :

- du compte personnel de formation CPF (annexe formulaire de demande d'utilisation),
- du compte d'engagement citoyen CEC (ce compte correspond aux activités bénévoles ou de volontariat éligibles (cf annexe liste activités éligibles). Il permet l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité.

Les droits inscrits sur le CPA restent acquis par leur titulaire jusqu'à utilisation ou fermeture du compte. Le CPA suit l'agent en cas de changement d'employeur même dans le privé. Chacun peut consulter son CPA en ligne sur [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr).

#### **1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

- **Acquisition de droits**

##### **Gestion des compteurs :**

Le crédit d'heures est réalisé sur le compteur des agents par la Caisse des dépôts et consignations au 1er janvier de chaque année, à partir des déclarations sociales transmises par l'employeur. L'employeur n'a donc pas à créditer les compteurs.

##### **Calcul des droits :**

Le crédit est de 25 heures par an et par agent cumulable dans la limite de 150 heures.

Les droits acquis précédemment au titre du DIF sont transférés dans le CPF, ils s'imputent sur les plafonds mentionnés ci-dessus.

Ce plafond de 150 heures est porté à 400 heures pour les agents de catégorie C dont la formation est inférieure au niveau 3 (c'est-à-dire niveau BEP/CAP). Le crédit d'heures, pour ces agents, est de 50 heures par an.

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au *pro rata temporis*, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail. Par contre, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

#### **La consommation par anticipation :**

Des droits non encore constitués peuvent être gagés en vue de suivre une action de formation mobilisant des droits excédant le nombre d'heures déjà acquises :

Dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années civiles qui suivent la demande pour les agents titulaires et contractuels en CDI.

Dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin de contrat pour les personnels en CDD.

#### **Abondements d'heures :**

En outre, lorsque le projet de l'agent vise à prévenir une situation d'inaptitude, elle bénéficie d'un crédit supplémentaire de pouvant aller jusqu'à 150 heures. L'agent doit alors produire un avis de du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Pour créditer des heures sur son CEC (compte d'engagement citoyen) une durée d'engagement dans une activité de bénévolat ou de volontariat minimale est requise pour obtenir un crédit de 20 heures par an. Par exemple, il faut avoir été maître d'apprentissage durant 6 mois pendant l'année écoulée quel que soit le nombre d'apprentis accompagnés pour que 20 heures soient créditées sur le CEC.

Le nombre d'heures est plafonné à 60. Les heures au titre du CEC sont utilisables pour des actions en lien avec l'activité de bénévolat ou de volontariat et sont à la charge de la structure où ces activités sont exercées. L'agent peut également utiliser ses heures CEC en complément de ses heures CPF au profit d'un projet en évolution professionnelle.

#### **La portabilité des droits acquis :**

Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la fonction publique sont conservés et inversement. En cas de changement de situation professionnelle, tout agent peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il se trouve affecté. C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.

Le CPF étant comptabilisé en euros dans le privé et en heures dans le public, il est nécessaire d'appliquer le taux de conversion qui de : **15€ CPF « privé » = 1h CPF « public »**.

##### **- Bénéficiaires**

Le CPF est une mesure qui touche tous les agents territoriaux, titulaires ou contractuels, à temps complet ou non.

Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou si elle est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au CPF. Pour l'agent en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement.

L'agent en disponibilité doit réintégrer la collectivité pour pouvoir utiliser son CPF.

##### **- Formations éligibles**

L'utilisation du compte personnel de formation (CPF) porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne relèvent pas du CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

**Autrement dit toutes les actions au service d'un projet d'évolution professionnelles sont éligibles au CPF.**

Le décret définit par ailleurs, **les formations prioritaires dans la mobilisation du CPF :**

- Actions permettant de prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des missions (formations, bilan de compétences, accompagnement) ;
- Une formation diplômante ou certifiante inscrite au RNCP ;
- Accompagnement à la VAE ;
- Préparations aux concours et examens.

**- Mise en œuvre**

L'agent prend l'initiative de la demande qui, pour aboutir, doit avoir l'accord de la collectivité,

Il peut faire valoir son droit au CPF à tout moment **ou à des périodes prévues par la collectivité.**

L'agent 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 qui fonde sa demande.

La formation au titre du CPF se réalise de préférence sur le temps de travail. Si elle se réalise en dehors du temps de travail, l'agent ne perçoit pas de rémunération supplémentaire.

**Dans le cas d'un refus :**

Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée devant la CAP (ou la 3 CCP pour les agents contractuels). L'absence de réponse de l'employeur au terme de ces deux mois vaut rejet de la demande qui pourra également être contestée.

**Seul refus impossible :**

Les formations au socle de connaissances et compétences de base ne peuvent pas être refusées (mais peuvent être reportées d'un an maximum).

Ce socle de connaissance et de compétences de base est défini par un référentiel qui liste « l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour une personne de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ». Un certificat valide ce socle : **CléA**. Cf. [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr)

**- Financement :**

Si la collectivité territoriale ou l'établissement public accorde la formation dans le cadre du CPF, il lui incombe le financement des frais de formation.

Ce financement est plafonné par délibération de la collectivité. « La prise en charge des frais peut faire l'objet de **plafonds** déterminés par une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale ». –Art. 9 décret du 06 mai 2017.

**La communauté de communes Plaine Limagne participe aux frais de formation à hauteur de 50% du coût de celle-ci dans la limite de 500 euros par agent sur une période de 5 ans.**

**- Obligation d'information :**

Lors de l'entretien professionnel annuel des fonctionnaires, ces derniers **devront recevoir, à compter du 1er janvier 2021**, (règle applicable aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020) **une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF** (articles 26 et 94).

## 2. Le Compte d'engagement citoyen (CEC)

Ce compte correspond aux activités bénévoles ou de volontariat éligibles (cf annexe liste activités éligibles). Il permet l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité.

### Liste des activités éligibles au compte d'engagement citoyen:

- service civique,
- réserve militaire opérationnelle (90 jours de mission par année civile),
- réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans avec réalisation de 75 vacations par an),
- réserves civiques,
- activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années),
- activités de bénévolat associatif (siéger dans l'organe d'administration ou de direction ET participer à l'encadrement d'autres bénévoles au moins 200 heures par année civile),
- volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (engagement de 5 ans).

## PARTIE IV : LES CONGES DE FORMATIONS A L'INITIATIVE DE L'AGENT

### LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE)

Elles doivent permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle. Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

Dans le cas où l'agent mobilise son CPF, les actions de formation relevant du socle commun de connaissances et de compétences ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de la demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Dans le cas où l'agent ne mobilise pas son CPF, Les actions de formation aux savoirs de base sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

### LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsque l'agent public souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

L'autorité territoriale base ses décisions sur des critères liés à la demande de l'agent comme :

- un projet de reconversion professionnelle à la suite d'une inaptitude physique ;
- le souhait d'un agent d'obtenir un diplôme lié aux projets de la collectivité territoriale.

Les demandes complètes faites à partir des supports de formation de la collectivité seront étudiées au cas par cas.

### **1. Le bilan de compétences**

Le bilan de compétence permet de faire un point sur la carrière de l'agent, d'analyser ses compétences professionnelles, ses aptitudes et ses motivations. Il pourra l'aider à définir un projet professionnel cohérent ou valider un projet de formation.

Peuvent bénéficier du congé pour bilan de compétences :

- les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux ;
- en activité ou en congé parental (maintien en position de congé parental).

Ce congé ne peut excéder 24 h du temps de service, éventuellement fractionnables. Un nouveau congé pour bilan de compétences ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

### **2. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)**

#### ***Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) :***

La Validation des Acquis de l'Expérience donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière. Cette certification qui peut être un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle doit être inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Peuvent bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience :

- les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux ;
- en activité ou en congé parental (maintien en position de congé parental).

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Un nouveau congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 1 an.

### **3. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)**

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales et établissements publics locaux, de leur recrutement à leur

promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

- un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;
- soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

REP formation (ou dispense) :

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures ;
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

#### **4. Le congé de formation professionnelle (CPF)**

Le congé de formation permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

##### **Pour qui ?**

Les fonctionnaires territoriaux employés à temps complet ou non complet justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet).

Les agents non titulaires qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent 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 ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

##### **Quelle durée ?**

La durée du congé formation ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.

##### **Quelle démarche ?**

L'agent doit adresser sa demande 90 jours avant le début de l'action de formation en précisant la date de début, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensant la formation.

La collectivité doit répondre dans les 30 jours. L'accord n'a pas à être motivé et est notifié à l'agent par arrêté.

Le rejet se fait par décision motivée, notifiée à l'intéressé. Au 3e refus émis concernant des demandes portant sur des actions ayant le même objet, l'avis de la CAP est obligatoire.

L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé formation en fonction de l'intérêt du service.

### **Quelle rémunération ?**

L'agent en formation perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, à la charge de la collectivité dont elle. il relève.

Les collectivités comptant moins de cinquante agents à temps complet peuvent être remboursées par le centre de gestion de tout ou partie du montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnité.

### **Quelles obligations de l'agent ?**

L'agent doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions. Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues à tort.

L'agent s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle elle. il a perçu l'indemnité.

En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de services non effectuée.

### **Quelle situation statutaire de l'agent ?**

L'agent reste en position d'activité. Elle. il conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade. Elle. il acquiert, pendant son congé, de nouvelles durées de services effectifs et des droits à la retraite.

A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans sa collectivité.

## **PARTIE V : LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION**

### **LA DEMANDE DE FORMATION**

#### **1. Procédure de demande de formation**

Pour les formations CNFPT, la demande est dématérialisée. L'agent fait sa demande sur le site internet du CNFPT (s'adresser au référent formation Ophélie CORNIL afin de connaître la procédure à suivre).

Les demandes de formation suivent le même cheminement.

- 1) Demande écrite de l'agent accompagnée de ces motivations.
- 2) Validation par le supérieur hiérarchique direct
- 3) Transmission de la demande au service RH
- 4) Validation par l'autorité territoriale
- 5) Inscription gérée par le service RH.

Pour un autre organisme de formation, il convient de compléter le formulaire de demande en annexe du règlement de formation.

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

## **II ) Demande de formation**

### **➤ Demande de formation au titre du CPF, formations personnelles (VAE, bilan de compétences, congé de formation professionnelle)**

Concernant ce type de formation, des délais légaux (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 3 Les différentes catégories de formation).

### **➤ Ordre de mission**

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

## **2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP). En cas de refus d'une demande de formation au titre du CPF 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 publique territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail et sollicitée au titre du CPF. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

### **➤ Procédure d'annulation d'une formation par l'autorité territoriale**

L'autorité territoriale a le pouvoir, en cas de nécessités de service, d'annuler une formation et le signifie à l'agent par écrit.

### **➤ Procédure d'annulation d'une formation par l'agent**

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de l'autorité territoriale *et/ou* de la hiérarchie.

## **FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL**

- Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation obligatoire ou une formation de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme ou destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

- L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de préparation aux concours et examens professionnels ou une formation personnelle. Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.
- Les agents en congé pour raisons de santé ne peuvent en principe pas suivre de formation. Par exception, Le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.
- Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
- En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
- Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladies professionnelles.

## FORMATION ET MALADIE

En principe, un agent en congé de maladie ne peut pas suivre de formation.

Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une **procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée** peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé de maladie.

## INDEMNISATION DES FRAIS

Quelques notions importantes :

- **résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **ordre de mission** : acte par lequel la collectivité territoriale ou l'établissement public autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

- **agent en stage** : agent qui se déplace pour suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme.
  - **frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n'incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).
- Pour les **agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité travailleur handicapé (RQTH)**, le FIPHFP peut financer tout ou partie des frais.  
A cet effet, consulter le catalogue en ligne <http://www.fiphfp.fr>.  
En outre, les conditions de remboursement du CNFPT sont aménagées pour les agents en situation de handicap (<http://www.cnfpt.fr>).

➤ **Indemnisation des frais de formation**

La collectivité territoriale ou l'établissement public est dans l'obligation de prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations obligatoires (formation d'intégration, de professionnalisation), aux formations de perfectionnement, ainsi qu'aux formations suivies au titre du CPF.

La collectivité territoriale ou l'établissement public peut, par délibération, déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF (voir modèle de délibération sur CDG31.fr).

➤ **Indemnisation des frais de déplacement (frais d'hébergement, de repas et de transport)**

**Le principe**

L'indemnisation des frais de déplacement, qui recouvrent les frais de transport, d'hébergement et de repas, est un droit pour l'agent dès lors qu'il suit une formation obligatoire, une formation de perfectionnement ou une formation aux savoirs de base.

**Indemnisation par le CNFPT**

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une prise en charge des frais de déplacement. Dans ces cas, la collectivité de l'agent n'a pas à indemniser l'agent de ces frais.

Si la formation est dispensée par un **organisme autre que le CNFPT**, l'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement auprès de son employeur. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission sont à joindre à la demande après la formation dans un délai de 15 jours.

- **L'indemnisation des frais d'hébergement et de repas**

Dans certains cas l'agent bénéficiera d'une indemnité de mission, dans d'autres cas il bénéficiera d'une indemnité de stage.

- **L'indemnité de mission** concerne les agents en formation de professionnalisation (premier emploi, tout au long de la carrière et suite à la prise d'un poste à responsabilité) et de lutte contre l'illettrisme (article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001)).

Les taux de l'indemnité journalière de mission sont fixés par un arrêté ministériel.

Les indemnités de mission sont réduites d'un pourcentage fixé par l'organe délibérant, lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration.

Elles ne sont pas versées aux agents qui effectuent une formation au CNFPT et qui bénéficient d'un "régime indemnitaire" particulier (avis CE n°351063 du 4 déc. 1991).

- **L'indemnité de stage** concerne les agents en formation d'intégration et de perfectionnement (article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

Les taux de l'indemnité journalière de stage sont fixés par un arrêté ministériel.

Le montant de l'indemnité de stage varie selon la durée de la formation, les conditions de logement et de nourriture du stagiaire.

Les indemnités ne sont pas versées aux agents qui effectuent une formation au CNFPT et qui bénéficient d'un "régime indemnitaire" particulier (avis CE n°351063 du 4 déc. 1991).

- L'indemnisation des frais de transport

Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun ; cependant, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée, si l'intérêt du service le justifie. Dans ce dernier cas, l'agent doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques. Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué par kilomètre fixé par un arrêté ministériel.

Si l'autorité territoriale l'autorise, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute peuvent être remboursés quand l'intérêt du service le justifie. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

## **LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)**

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dispose d'un livret individuel de formation délivré par le CNFPT. Ce dernier est en format électronique et/ou papier.

Ce livret obligatoire retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un 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 livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative

#### L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

➤ Tout projet de formation, comme le plan de formation, doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

➤ **Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)**

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au supérieur hiérarchique (ou responsable formation). Cette évaluation permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

➤ **Lors de l'entretien annuel**

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent.



Envoyé en préfecture le 23/06/2021  
Reçu en préfecture le 23/06/2021  
Affiché le 23/06/2021  
ID : 063-200071199-20210621-CCPL\_2021\_84-DE

## ANNEXE FORMULAIRE DEMANDE DE FORMATION

### Partie réservée à l'agent

Intitulé de la formation (joindre le programme donné par l'organisme de formation) :

Type de formation (y compris bilan de compétence, prépa / examen pro, VAE ...) :

Modalités :

- En présentiel
- A distance

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?

- Oui
- Non

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coût pédagogique HT (joindre au moins deux devis) :

Frais annexes HT :

Durée totale en heures :

Dates de la formation :

Nombre d'heures mobilisées au titre du CPF

- Sur le temps de travail (indiquer le nombre d'heures) :
- Hors temps de travail (indiquer le nombre d'heures) :

Motivations de l'agent pour cette formation :

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature de l'agent :

Le responsable hiérarchique :

Date de réception de la demande :

Avis :

- Favorable  
 Défavorable

Motivations obligatoire en cas de refus :

Fait le                    à

Signature du responsable :

L'autorité territoriale :

Date de réception de la demande :

La demande de CPF est :

- Acceptée

Durée totale en heures :

Montant de la prise en charge (HT) :

- Refusée

Motivations en cas de refus :

Fait le                    à

Signature de l'autorité territoriale :

