



Notice d'utilisation co-produite
Version définitive
1^{er} Octobre 2009

Le règlement formation de la collectivité

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi.

Il a été proposé au Comité Technique Paritaire (CTP) pour avis le
et adopté par l'assemblée délibérante le

Le règlement de formation est constitué de :

- ▶ 14 fiches « repères » pour les règles légales et locales
- ▶ 4 fiches « ressources » donnant les références légales, des lieux d'information, des barèmes réglementaires et d'autres façons de se former
- ▶ des fiches pratiques : les formulaires formation de la collectivité



Préciser les interlocuteurs, les outils et les circuits à mobiliser. Les circuits de décision gagnent à être schématisés et vos propres imprimés peuvent être annexés au règlement, en « fiches pratiques ».

Coordonnées du référent formation :
.....

Les fiches

Repère 1.1	LES REGLES GENERALES : de la demande au départ en formation	3
	1. Expression de la demande de formation	3
	2. Accord ou refus de la demande	5
	3. Inscription en formation	5
	4. Financement de la formation	6
Repère 1.2	LES REGLES GENERALES : Les frais de déplacement	7
	1. Les frais de transport	7
	2. Les frais de repas et d'hébergement	8
Repère 1.3	LES REGLES GENERALES : Le statut de l'agent en formation	9
	1. Temps de formation et temps de travail	9
	2. Statut de l'agent en formation	11
	3. Cas particulier des formations à distance	12
Repère 2	LES PREPARATIONS A CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	13
Repère 3	LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	17
Repère 3.1	LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : Les règles générales	19
Repère 3.2	LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : La formation d'intégration	21
Repère 3.3	LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : La formation de professionnalisation	23
Repère 4	LA FORMATION OBLIGATOIRE EN HYGIENE ET SECURITE	27
Repère 5	LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	29
Repère 6.1	LA FORMATION PERSONNELLE : Le congé de formation professionnelle	31
Repère 6.2	LA FORMATION PERSONNELLE : Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience (VAE)	33
Repère 7	L'APPRENTISSAGE DES SAVOIRS DE BASE	35
Repère 8	LA FORMATION QUALIFIANTE	37
Repère 9	D'AUTRES FACONS DE SE FORMER	39
Ressources 1	TEXTES DE REFERENCE	41
Ressources 2	TROUVER PLUS D'INFORMATIONS	43
Ressources 3	LES DIFFERENTES FORMES D'APPRENTISSAGE	45
	FORMES D'APPRENTISSAGE S'ADRESSANT A DES COLLECTIFS D'AGENTS	46
Ressources 4	LES TARIFS EN VIGUEUR POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION	47
Pratique1	LES FORMULAIRES RELATIFS A LA FORMATION UTILISES AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	49
Pratique2	LE CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE FORMATION	51

LES REGLES GENERALES : de la demande au départ en formation

REPERE 1.1

1. Expression de la demande de formation

► Formation à la demande de l'agent

Conseil
du C.T.P.

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toute demande doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Si l'employeur accepte, il peut demander à l'agent d'utiliser son DIFp (l'agent étant à l'initiative de la demande).

A consulter : les informations légales et les règles locales d'utilisation du DIFp sont précisées dans la charte formation de la collectivité.

→ **Les modalités** : préciser comment sont recueillis les besoins de formation (entretien, questionnaires de recensement des besoins ou bulletin d'inscription), selon quelles formalités et à quelle période de l'année, et rappeler les règles d'usage du DIFp.

Par exemple :

- ▶ pour les formations du CNFPT, il faut remplir et faire viser par son supérieur hiérarchique le bulletin d'inscription du CNFPT
- ▶ pour un autre organisme de formation il convient de joindre en plus une note d'explication justifiant la demande
- ▶ les demandes de formation sont recueillies chaque année lors des entretiens annuels ou dans les fiches de notation. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.
- ▶ toute demande de formation demandée par un agent relève en tout ou partie du DIFp.
- ▶ ...

→ Les particularités concernant les préparations aux concours et examens professionnels

Rappeler les modalités internes de diffusion du calendrier des préparations aux concours (moyens, supports et périodicité).

Préciser la méthode choisie en interne, en fonction de ce calendrier, et en lien avec le plan de formation, pour recenser chaque année les demandes transmises par les agents aux chefs de service, puis pour valider ou refuser ces demandes.

Rappeler à l'occasion les règles d'usage du DIFp, en particulier d'éventuelles règles spécifiques à l'usage du DIFp pour les préparations aux concours et examens professionnels.

→ Les délais à respecter :

- ▶ Ils doivent permettre de garantir la continuité des services, compte tenu de l'organisation de la collectivité. Ces derniers doivent également intégrer les délais d'inscription exigés par l'organisme de formation.
- ▶ Il est prudent également d'alerter sur certains dispositifs qui nécessitent des délais précisés par les textes (VAE, congé de formation personnelle, bilan de compétences – voir fiches repères).
- ▶ En l'absence de délais réglementaires pour certains dispositifs, il est conseillé de fixer un délai propre à la collectivité, qui peut être différent selon le type de formation.

Dans le cas où un délai est fixé par les textes, rien n'empêche la collectivité après analyse de la demande de l'agent, avec son accord et en lien avec l'organisme de formation, de réduire ces délais.

Conseil
du C.T.P.

Prendre position sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

Lorsque l'évolution des réglementations, des missions des services ou des techniques l'exige, l'employeur peut imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation (par exemple : les formations en hygiène et sécurité). S'agissant de formations jugées obligatoires par l'employeur, dont l'agent n'a pas l'initiative, ces formations n'ont pas vocation à être prises sur le compte du DIFp.

→ **Concernant les formations obligatoires non statutaires** : mettre en place un suivi régulier pour tenir les dossiers des agents à jour (telles que l'hygiène et sécurité) afin de garantir le respect de ces obligations pour l'ensemble des postes de travail concernés. Il en va de la responsabilité d'employeur au regard du code du travail.

→ **Concernant les formations statutaires obligatoires** : mettre en place des outils de suivi car il appartient à l'employeur d'assurer le suivi des dossiers des agents et de faire le nécessaire auprès du CNFPT.

2. Accord ou refus de la demande

DANS LA COLLECTIVITE

Conseil
du C.T.P.

Prendre position sur le point suivant :

RAPPEL LEGAL

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis de la CAP.

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, 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.

→ Quelle que soit la nature de la décision, il convient de formaliser la réponse (par écrit ou lors d'un entretien) et de préciser sur quels critères s'appuie ce choix. Il est important de donner aux agents des éléments pour comprendre la décision prise. Par exemple, préciser à quoi peut correspondre le motif "refus pour nécessité de service", comment s'organise la continuité de service et ses conséquences en terme de présence des agents ... (exemple : agent seul en poste, possibilité de faire appel au service de remplacement du centre de gestion...).

→ Les dispositions prises concernant le DIFp permettront de motiver la réponse quant à l'usage de ce droit pour la formation demandée.

3. Inscription en formation

RAPPEL LEGAL

Pour une formation dans le cadre du travail, aucune inscription directe (sans passer par la collectivité) n'est autorisée.

Le bulletin d'inscription correspondant à la formation prévue doit être **impérativement** signé par l'agent et par la collectivité.

Particularités concernant l'inscription aux formations statutaires obligatoires : il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions en formations d'intégration dans les délais et de faire une fois par an minimum un rappel aux agents sur leurs obligations en matière de professionnalisation.

Conseil
du C.T.P.

DANS LA COLLECTIVITE

Préciser qui contresigne le bulletin au nom de l'employeur et qui le transmet à l'organisme de formation.

4. Financement de la formation

DANS LA COLLECTIVITE

Conseil
du C.T.P.

Prendre position sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

Les frais des formations validées par l'employeur et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité.

Cas particuliers : les frais liés aux formations professionnelles à l'initiative de l'agent (préparation aux concours et examens, bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle) connaissent des conditions particulières de prise en charge (voir fiches repères et référent formation).

→ Prévoir une enveloppe budgétaire pour couvrir des besoins de formation qui n'ont pas pu être anticipés (ex : recrutement en cours d'année, événement,...).

→ Prendre position sur le financement par la collectivité des dispositifs de VAE, de bilans de compétence, ainsi que de formations qualifiantes éventuellement, même si aucune disposition légale ne l'impose. Il s'agira ainsi de se préparer à répondre aux éventuelles demandes individuelles, de cadrer les possibilités ouvertes par la collectivité et de fonder ainsi les accords ou refus qui seront formulés aux agents.

→ Si une collectivité fixe, en complément du plan de formation, le volume des crédits qu'elle souhaite consacrer à la formation personnelle (Congé de formation professionnelle, Bilan de compétences, Validation des acquis de l'expérience), elle en informe le CTP.

LES REGLES GENERALES :

Les frais de déplacement

REPERE 1.2

1. Les frais de transport

RAPPEL LEGAL

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies.

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 participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche le CNFPT ne participe pas aux frais de "déplacements" pour les préparations aux concours et examens.

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (voir fiche ressources 4).

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel peuvent être remboursés pour un aller-retour, lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents.

DANS LA COLLECTIVITE

Conseil du C.T.P.

Prendre position sur les points suivants :

- Veiller à mettre à jour la fiche ressources correspondante
- Dans tous les cas, définir quels justificatifs de paiement (ordre de mission, attestation de formation, tickets) doivent être fournis par l'agent.
- Définir la position de la collectivité sur l'indemnisation des frais de déplacement, en voici plusieurs exemples :
 - ▶ Pour une formation faisant l'objet d'une participation aux frais de déplacement de la part du CNFPT, et si les frais réels engagés par l'agent sont supérieurs :
 - La collectivité n'accorde pas d'indemnisation complémentaire
 - *ou bien* : La collectivité complète l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent (préciser les justificatifs à fournir).
 - ▶ Les préparations aux concours et examens ainsi que les formations personnelles suivies à l'initiative des agents n'ouvrent pas droit à indemnisation des frais de transport engagés
 - ▶ La collectivité choisit de participer aux frais de déplacement à hauteur de
 - ▶ La collectivité incite au covoiturage (préciser comment.....)
 - ▶ La collectivité autorise l'usage de véhicules de service (préciser les conditions.....)

2. Les frais de repas et d'hébergement

DANS LA COLLECTIVITE

**Conseil
du C.T.P.**

Etre vigilant sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

Il existe des forfaits réglementaires qui sont régulièrement mis à jour, pour compenser les frais de repas et d'hébergement – voir fiche ressources 4.

L'organe délibérant fixe par délibération le barème du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal.

→ Mettre à jour la fiche ressources correspondante

→ Bien que ce barème respecte un taux plafond, l'organe délibérant pourrait autoriser le dépassement de ce plafond dans des cas particuliers et dans la limite des frais réellement engagés (par exemple, cas des séjours en région parisienne : possibilité de donner pouvoir à l'autorité territoriale d'apprécier l'opportunité du remboursement dérogatoire aux taux des indemnités de mission).



Voir fiche ressources 4

1. Temps de formation et temps de travail

RAPPEL LEGAL

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Temps de trajet et temps de travail

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif.

Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques)

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire que :

- ▶ l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission.
- ▶ le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Formation hors temps de travail

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

Prendre position sur les points suivants, en veillant à la cohérence avec les accords existants relatifs au temps de travail :

→ **Le DIFp : hors ou sur le temps de travail ?** L'autorité territoriale doit déterminer après avis du CTP s'il peut s'exercer hors ou en partie sur le temps de travail et dans quelle condition. S'il s'exerce hors du temps de travail, l'agent bénéficie d'une allocation de formation versée par l'employeur.

→ **Décalage entre temps de formation et temps de travail**

Voici par exemple deux options possibles pour résoudre cette situation :

- ▶ Appliquer un principe d'équivalence : partir en formation exige un effort de la part de l'agent et de l'employeur. Ainsi, alléger les contraintes liées au départ en formation constitue un enjeu fort.

Par conséquent dans le cas où le temps consacré à la formation (temps de trajet, temps d'enseignement...) ne correspond pas au temps habituellement travaillé (décalage à la hausse ou à la baisse), il peut être opportun de considérer ces durées comme équivalentes, pour ne pas générer de récupérations ou de rattrapages ultérieurs.

Ainsi, une journée de formation sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent.
- ▶ Appliquer un principe de compensation : décompter la durée effective de la formation (avec possibilité ou non d'y intégrer les temps de trajet) et gérer l'écart :
 - Soit à hauteur de la journée normale de travail de l'agent
 - Soit à hauteur de la durée effective de la formation. Dans le cas où cette durée est inférieure à la durée normale de travail effectif de l'agent, ce dernier pourra être amené à compenser la différence auprès de son employeur. Si l'écart est en sa faveur on pourra poser une règle de récupération.

→ **Formation faite sur un jour normalement non travaillé (RTT, temps partiel, congé annuel), définir le droit à récupération :**

- ▶ du temps pour temps
- ▶ ou durée supérieure à la durée de la formation pour intégrer les temps de déplacement

En effet lorsque la formation est dispensée un jour habituellement de RTT, il est nécessaire de définir les modalités de récupération du temps de formation avant le départ (exemple : récupération dans les 15 jours suivants).

→ **Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour :**

Les deux temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30). Pour que la formation soit bénéfique il est conseillé d'éviter ce type de cumul qui engendre des difficultés à se concentrer et de l'inattention. Par exemple : sur ces postes de travail, déduction faite des heures de formation (qui sont comptées en heures de travail), les heures de travail restant seront déplacées sur d'autres dates.

→ **Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités** (pluri-communales, mis à disposition) : les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

→ **Agents à temps incomplet** (temps partiel ou temps non complet) ou sur un rythme scolaire ; cas où les jours de formation tombent les jours de repos :

- ▶ Récupération des heures de formation,
- ▶ Récupération partielle des heures de formation (proportion à fixer, prendre des jours de congés ou RTT, ...),
- ▶ Pas de récupération des heures de formation,
- ▶ Indemnisation

→ **Agents travaillant de nuit**

- ▶ Modification des plannings pour permettre l'absence de jour,
- ▶ Autorisation à suivre la totalité de la formation sur le temps de travail,
- ▶ Autorisation à suivre une partie de la formation sur le temps de travail : proportion à fixer, nombre de jours maximum, prendre des jours de congés ou RTT, ...
- ▶ Pas de récupération
- ▶ Indemnisation

2. Statut de l'agent en formation

RAPPEL LEGAL

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences.....).

L'agent en formation statutaire obligatoire est en position d'activité. Les règles générales s'appliquent. Le DIFp ne peut être utilisé pour ces formations.

Les actions de formation sont mises en oeuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation.

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre une action de formation ; l'agent bénéficie dans ce cas du maintien de sa rémunération.

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

DANS LA COLLECTIVITE

**Conseil
du C.T.P.**

Définir les modalités suivantes :

- ▶ La gestion des désistements et des absences en formation (par exemple : qui informer en cas de désistement dans la collectivité?)
- ▶ La gestion des attestations (par exemple : à quoi sert l'attestation de formation et à qui la transmettre?)
- ▶ La mise à jour du livret individuel de formation (cf. chapitre relatif au LIF dans la charte) et envisager des méthodes de mise en commun des acquis suite à certaines participations à des formations.

3. Cas particulier des formations à distance

**Conseil
du C.T.P.**

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

La formation à distance peut s'opérer par différents outils :

- ▶ informatique : des logiciels et sites internet permettent de se former depuis le lieu de travail ou le domicile.
- ▶ téléphone : cette pratique existe notamment pour l'apprentissage des langues.
- ▶ courrier : l'envoi des cours et la relation apprenant / formateur se font par courrier (exemple : préparation aux concours via le C.N.E.D.)

- ▶ Identifier un référent interne qui suive le parcours de l'apprenant (par exemple : conduite d'un entretien d'évaluation du dispositif à mi-parcours).
- ▶ Définir un planning de formation adapté aux contraintes professionnelles.
- ▶ Concernant une formation à distance par informatique, prévoir un lieu de formation avec un poste informatique dédié à cet effet (en dehors du poste de travail habituel de l'agent), ce qui permet à l'agent de se consacrer exclusivement à la formation.
- ▶ Veiller à ce que l'agent ne soit pas dérangé pendant les heures prévues pour la formation à distance.

Enfin, penser à coupler ce mode de formation à de la formation présentielle.

**BON
À
SAVOIR**

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

RAPPEL LEGAL

BENEFICIAIRES

Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaires et agents non-titulaires de droit public, y compris assistants maternels et familiaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent public, concourent à des missions de service public.

OBJECTIFS

Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

DUREE

En fonction du concours ou examen préparé

INSCRIPTION

Ces formations peuvent relever du D.I.F. (droit individuel à la formation).

RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation.

Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

ATTESTATION DE FORMATION

Délivrée à l'issue de chaque formation par le CNFPT.

Prendre position sur les points suivants :

- ➔ **Prévoir un entretien** au moment où l'agent demande à s'inscrire à une préparation au concours ou à l'examen afin de préciser les objectifs de cette demande et cadrer dès le départ les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves.
- ➔ Préciser à quoi **l'agent s'engage en s'inscrivant à une préparation** par exemple :
 - ▶ suivre la formation pour laquelle il a déposé un dossier d'inscription (sauf cas de force majeure : à définir).
 - ▶ s'inscrire au concours ou à l'examen préparé
 - ▶ se présenter au concours ou à l'examen préparé.
- ➔ Préciser à quoi **l'encadrant (n+1) s'engage en acceptant une demande de préparation** par exemple :
 - ▶ mettre en place dès le départ les conditions de respect du calendrier annoncé, notamment en intégrant la question dans la gestion des plannings des équipes
 - ▶ ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation
- ➔ Préciser les **critères d'accès aux préparations concours et examens**, par exemple **faire des choix sur les options suivantes** :
 - ▶ **Les organismes de formation** : peut-on préparer un concours ou un examen par un autre organisme que le CNFPT ?
 - Oui (poser des limites de coût, territoire et modalités de choix de l'organisme à déterminer)
 - La collectivité accompagne l'agent (temps, financement) seulement sur les formations CNFPT préparatoires aux concours ou examens (finalité : réduction des coûts).
 - ▶ **Les bénéficiaires**
 - Pour les agents non titulaires recrutés pour une durée déterminée, le calendrier complet de la préparation aux concours visée ne pourra excéder la période d'activité dans la collectivité.
 - Le cas des stagiaires peut être cadré par une règle locale telle que : « pas de condition particulière », ou bien « oui dans la mesure où les calendriers cumulés des formations d'intégration et de préparation restent compatibles avec les obligations de service » ou bien « la période de stage étant une période probatoire, la collectivité n'accompagnera une volonté de progression de carrière qu'après titularisation. ».
 - ▶ **L'ancienneté et les titres**
 - La collectivité, pour pouvoir prioriser des demandes, peut par exemple poser une règle d'ensemble ou par service, sur la base du nombre d'années dans le poste
 - L'agent sollicitant la préparation devra remplir à la date des épreuves les conditions exigées pour s'y présenter.
 - Un agent à peine titularisé peut-il demander une nouvelle préparation ? Cette question renvoie au souci de veiller à l'accès pour tous à ces formations, aux

capacités de débouchés au sein de la collectivité dans une progression de carrière rapide, aux capacités du service à assumer sur ce même poste de nouvelles périodes d'absence.

► **Le redoublement**

- La collectivité peut adopter des règles plus favorables que les règles légales, par exemple accorder le redoublement sans délai entre les deux préparations lorsque le motif est justifié (exemple : longue période d'absence, nécessité de service, tout autre motif jugé opportun par la collectivité) ou lorsque l'organisation du service le permet (à étudier en fonction des différentes demandes émanant d'un même service).
- Le redoublement est autorisé à condition de s'être inscrit et/ou présenté aux épreuves à l'issue de la préparation précédente.
- Le redoublement n'est autorisé pour une même préparation que si cette demande ne prend pas le pas sur d'autres demandes.
- Le redoublement n'est pas autorisé.

► **Peut-on préparer tous les concours ?**

- Oui, sans condition
- La collectivité privilégie la préparation des concours ou examens de la catégorie hiérarchique égale ou immédiatement supérieure à celle de l'agent.
- L'accompagnement par la collectivité d'un agent entré sans concours et souhaitant s'engager dans une progression de carrière est prévu dès lors que le cadre d'emploi visé correspond au profil du poste déjà occupé par l'agent ou au profil de l'agent .

► **Peut-on préparer un concours de la fonction publique d'Etat ou hospitalière ?**

- La collectivité accompagne prioritairement (option : exclusivement) les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale
- La collectivité accompagnera en fonction de ses possibilités, et au cas par cas, les demandes de préparation aux concours des autres fonctions publiques.

→ Préciser **les critères d'éventuels refus**, par exemple :

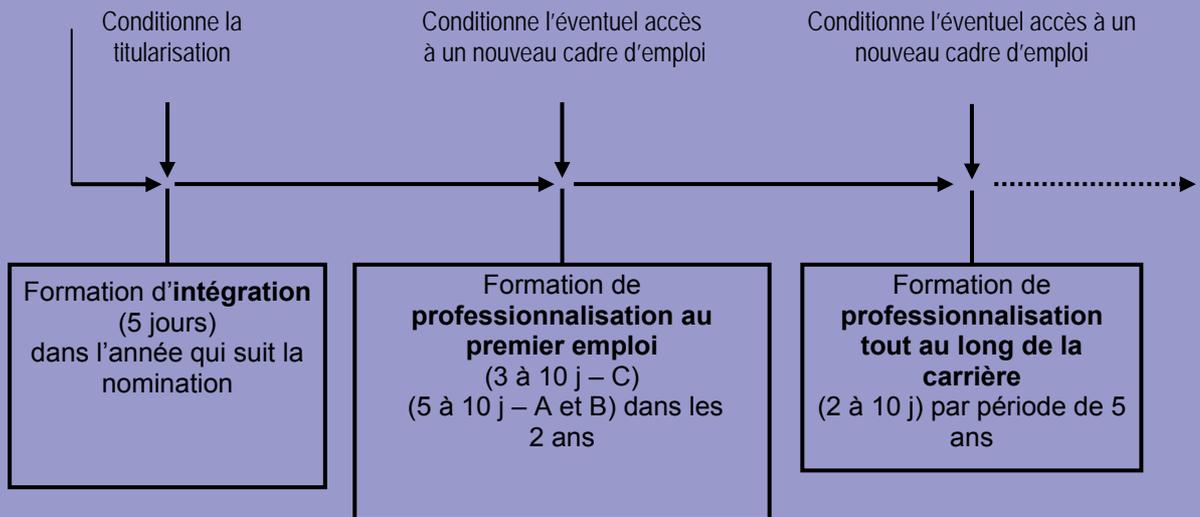
- Nécessité de services, préparation déjà octroyée, non inscription au concours suite à une précédente préparation, critères pré-définis (ancienneté dans le service ou en terme de carrière, niveau de responsabilité, poste susceptible d'être transformé, manière de servir....)...

→ **Définir des modalités pratiques liées au passage des épreuves des concours par ailleurs et des examens professionnels.**

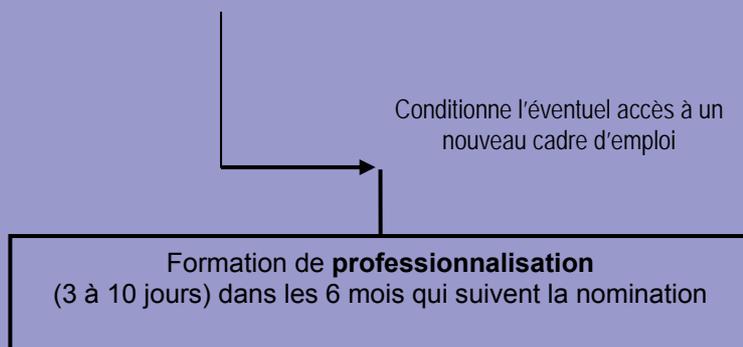


RAPPEL LEGAL

Nomination



Nomination dans un poste à responsabilité



LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES :

Les règles générales

REPERE 3.1



RAPPEL LEGAL

La loi du 19 février 2007 reconnaît aux agents territoriaux l'accès à la formation professionnelle tout au long de la vie. Pour cela, elle crée des formations obligatoires : ce sont les formations dites « d'intégration » et « de professionnalisation ». Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires, de toutes les catégories (A, B et C) et de toutes les filières (à l'exception des sapeurs pompiers et de la police municipale qui ont des dispositifs particuliers). Ces formations ne concernent donc pas les agents non titulaires,

Les dispositions spécifiques applicables aux **agents reconnus porteurs de handicap** par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (ancienne COTOREP) ne concernent que les modalités de recrutement (concours avec épreuves aménagées ou voie dérogatoire avec recrutement direct). Les obligations de formations statutaires sont les mêmes que pour tout agent : intégration dans l'année qui suit la nomination (contrat à durée déterminée spécifique) et professionnalisation dans ses trois composantes. Le seul aménagement envisageable est éventuellement celui des méthodes et des outils pédagogiques, sous réserve que l'organisme de formation ait été prévenu dans des délais compatibles avec la mise en place de cet aménagement.

Des délais d'accomplissement de ces formations sont prévus légalement. Ils ne peuvent être prolongés. Des dispenses partielles ou totales peuvent être octroyées aux agents dès lors que leurs expériences professionnelles ou formations antérieures sont validées par le CNFPT.

Chaque année l'employeur (gestionnaire RH) est tenu **d'informer l'agent de l'état de ses obligations** de formation et du suivi de son dossier de formations obligatoires.

Le CNFPT en collaboration avec l'employeur garantit le respect des obligations statutaires de formation. Cependant l'agent doit être acteur et rester attentif à ses obligations, et ne pas attendre que cela lui soit proposé.

L'employeur ne peut pas empêcher un agent de suivre ces formations dans les délais prévus par les textes.

Ces formations se font sur le temps de travail : l'employeur délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi, sur le temps de service, des actions de formation d'intégration et de professionnalisation. Les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congés, protection sociale, retraite,).

Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation, la formation de professionnalisation conditionne la promotion interne. Pour ce faire à chaque étape, le CNFPT délivre une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

Le DIF ne peut pas être utilisé sur ces formations.

LES FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES :

La formation d'intégration

REPERE 3.2



**BON
À
SAVOIR**

Ne pas confondre formation d'intégration et formation d'accueil. Les formations d'accueil organisées par les collectivités pour les nouveaux arrivants ne peuvent en aucun cas remplacer la formation d'intégration prévue par les textes.

RAPPEL LEGAL

La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois. Cette formation se fait obligatoirement au CNFPT. Elle est complétée par une formation appelée « de professionnalisation dans le premier emploi » (du cadre d'emplois), à effectuer dans les deux ans qui suivent la nomination (voir repère 3.3).

Un agent déjà titulaire et détaché dans un cadre d'emplois de la FPT est soumis à toutes les obligations statutaires de formation, y compris d'intégration sauf si l'intégration se fait sans stage.

Les fonctionnaires nommés au titre de la promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration.

BENEFICIAIRES

Tout agent nouvellement nommé stagiaire depuis le 1er juillet 2008 (catégorie A, B et C) excepté les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs pompiers ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondues

OBJECTIFS

Permettre aux fonctionnaires d'acquérir des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

DUREE

5 jours pour tous les agents de catégories A, B et C, au cours de l'année de stage.

DELAI

Au cours de l'année qui suit la nomination.

ENJEUX

L'agent ne peut être titularisé dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.

INSCRIPTION

Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration, la collectivité employeur fait parvenir au siège de la délégation régionale du CNFPT un imprimé d'inscription (téléchargeable sur le site), accompagné de l'arrêté de nomination.

DISPENSES

Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies.

Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes, ou bilan de compétences.

La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concerté avec l'agent (formulaire téléchargeable sur le site du CNFPT).

Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES :

La formation de professionnalisation

REPERE 3.3



RAPPEL LEGAL

Il existe trois types de formation de professionnalisation ::

► Les formations de professionnalisation au premier emploi :

BENEFICIAIRES

Tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, à l'exception des médecins territoriaux.

DUREE

3 à 10 jours pour les agents de catégorie C, 5 à 10 jours pour ceux des catégories A et B. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

ENJEUX

Condition pour la prise en compte de la promotion interne.

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation, comme pour la formation d'intégration. En fait de dispense (terme consacré par le texte) il s'agit de faire reconnaître, valider comme équivalant à la formation obligatoire d'autres formations ou d'autres expériences professionnelles, des diplômes ou un bilan de compétences, en lien avec les missions du cadre d'emploi actuel de l'agent. La demande doit être adressée au CNFPT en accord avec l'agent. Un dossier type est à remplir et à adresser au CNFPT qui prononcera ou non la « dispense ».

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DELAI

Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

► La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

BENEFICIAIRES

Tout agent titulaire, à l'exception des médecins territoriaux.

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DUREE

2 à 10 jours pour les fonctionnaires de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

DELAI

Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période. Pour les autres fonctionnaires le décompte démarre au 1er juillet 2008.

ENJEUX

Condition pour la prise en compte de la promotion interne.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalant à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

- ▶ Les formations de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité :

BENEFICIAIRES

Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste à responsabilité, c'est à dire :

- ▶ Les emplois fonctionnels
- ▶ Les emplois éligibles à la NBI figurant au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
- ▶ Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP.

OBJECTIFS

Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent.

DUREE

3 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité, la durée minimale s'applique.

DELAI

Au cours des six mois qui suivent l'affectation à ce poste.

ENJEUX

Condition pour la prise en compte de la promotion interne.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de professionnalisation.

DISPENSES

Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalant à cette formation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou un bilan de compétences.

ATTESTATION DE FORMATION

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent.

SPÉCIFICITÉ

L'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours.

A la fin de cette période de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte.

Prendre position sur les points suivants :

→ Comment décider des thématiques de formation ?

Le choix de l'action de formation se fait par concertation entre l'agent et son employeur, en partant de l'évaluation du besoin. Toute offre de formation professionnelle, en premier lieu au CNFPT, est susceptible de répondre aux besoins de professionnalisation d'un agent. In fine, l'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions. En cas de désaccord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée minimale (2, 3 ou 5 jours selon la catégorie) s'impose automatiquement et l'action est choisie par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

→ Quelles différences entre professionnalisation et perfectionnement ?

Un principe général de la réforme caractérise maintenant l'action de formation : ce n'est pas l'action elle-même qui relève du perfectionnement ou de la professionnalisation, mais les raisons de l'agent et de la collectivité de s'y inscrire.

Deux agents peuvent participer ensemble à une même action de formation : ils ont tous deux besoin de mieux maîtriser ce sujet, pour l'un ce sera validé en formation de professionnalisation pour sa période de 5 ans en cours, et pour l'autre (s'il est par exemple non titulaire et n'a pas de formations obligatoires à suivre) en perfectionnement.

RAPPEL

La collectivité a l'obligation de nommer un ACMO. Pour plus d'information consulter le centre de gestion.



RAPPEL LEGAL

L'autorité territoriale a l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de :

- ▶ l'accueil sécurité
- ▶ la formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- ▶ la formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)

Mais aussi :

- ▶ en fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires. Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer.

Exemples de formations spécifiques obligatoires :

- Utilisation des produits chimiques.
- Habilitation électrique.
- Conduite d'engins ou de véhicules.
- HACCP.
- ▶ des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : agent chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité (ACMO), agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI), membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CTP – comité technique paritaire - et CHS – comité d'hygiène et de sécurité).

DANS LA COLLECTIVITE

Conseil du C.T.P.

Prendre position sur le point suivant :

Mettre en place des modalités de suivi pour garantir une mise à jour de toutes ces formations en fonction des rôles. Par exemple : le responsable hiérarchique identifie les obligations de formation au regard des fiches de poste des agents. Le chargé du personnel recense les besoins pour l'ensemble des services de la collectivité et tient à jour ces obligations pour l'ensemble du personnel.

RAPPEL LEGAL

BENEFICIAIRES

Les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou temps non complet.

OBJECTIFS

- ▶ Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
- ▶ Veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
- ▶ Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

DUREE

Pas de durée prescrite

DELAI

Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

ENJEUX

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

INSCRIPTION

Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel de perfectionnement.

ATTESTATION DE FORMATION

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation.

Prendre position sur les points suivants :

→ **Le choix de l'action de formation** se fait par concertation entre l'agent et son employeur, en partant de l'évaluation des besoins. Toute offre de formation professionnelle, en premier lieu au CNFPT, est susceptible de répondre aux besoins de perfectionnement d'un agent. In fine, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

→ **Quelles différences entre professionnalisation et perfectionnement ?**

Rappelons un principe général de la réforme qui caractérise maintenant l'action de formation : ce n'est pas l'action elle-même qui relève du perfectionnement ou de la professionnalisation mais les raisons de la demande de l'agent et de la collectivité.

Deux agents peuvent très bien participer ensemble à une même action de formation : ils ont tous deux besoin de mieux maîtriser ce sujet, mais pour l'un ce sera validé en tant que formation de professionnalisation pour sa période de 5 ans en cours, et pour l'autre (s'il est par exemple non titulaire et n'a pas de formations obligatoires à suivre) ce sera du perfectionnement.

LA FORMATION PERSONNELLE :

Le congé de formation professionnelle

REPERE 6.1

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes : congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience). Elle s'adresse aux agents de statut de droit public qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

RAPPEL LEGAL

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

BENEFICIAIRES

Tout fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux justifiant d'au moins 36 mois ou de équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé.

OBJECTIFS

Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent par exemple).

DUREE

3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

UTILISATION

En une seule fois, ou réparti sur toute la carrière en période de stages d'une durée minimale équivalant à 1 mois à temps complet fractionnables en semaines, journées ou demi-journées.

Ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

STATUT DE L'AGENT

Position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.

L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.

L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.

Le fonctionnaire, en congé parental, peut bénéficier d'un congé formation : dans ce cas, il est maintenu en position de congé parental.

DEMANDE

Présentée au plus tard 90 jours à l'avance, la demande doit préciser la date de début, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation.

MODALITES DE DECISION

La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Une collectivité de moins de 50 agents peut subordonner son accord au remboursement de la rémunération de l'agent par le centre de gestion compétent. Elle dispose d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer sur la demande.

Un premier refus sur la base des nécessités de service peut être opposé par l'autorité territoriale sans avis de la CAP compétente.

Au-delà du premier refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire. La collectivité n'est pas tenue de le suivre, mais elle doit motiver auprès de cette dernière sa décision.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite de ceux afférents à l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris soumis à cotisations salariales réduites (retraite et CSG/CRDS).

Pour les assistants maternels et familiaux, 85 % du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de SS perçues pendant les 12 mois précédant le départ en congé.

Au-delà de la période indemnisée, les cotisations sont dues et versées par l'employeur à l'exception des cotisations retraite qu'il récupère auprès du fonctionnaire.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité. Le centre de gestion peut se substituer aux collectivités de moins de 50 agents pour la prise en charge.

OBLIGATIONS DE L'AGENT

L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation à son employeur.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une période d'une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçues les indemnités susvisées.

En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

**Conseil
du C.T.P.**

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

La collectivité doit intégrer ces formations au plan de formation, en définir les moyens de financement et délibérer sur la prise en charge des frais de formation (il n'existe pas d'obligation pour l'employeur en la matière). La collectivité doit donc préciser si sa contribution aux frais est :

- ▶ totale, partielle, voire nulle
- ▶ limitée à un plafond de participation (pourcentage applicable au coût de la formation)
- ▶ ou à un montant (montant global annuel à répartir entre les agents ou montant maximum accordé à chaque agent).

Il convient aussi de définir les critères d'acceptation ou de refus :

Exemples :

- ▶ Refus si la formation ne correspond pas à un métier de la collectivité
- ▶ Accord de principe pour certaines formations (à préciser : par exemple gestion d'entreprises privées, ou formation visant l'obtention d'un diplôme en lien avec des perspectives de la collectivité ...)

LA FORMATION PERSONNELLE :

Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience (VAE)

REPERE 6.2

RAPPEL LEGAL

OBJECTIFS

Le congé pour bilan de compétences

Analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

BENEFICIAIRES

Le congé pour bilan de compétences

Les agents titulaires ou non occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux, à la condition de justifier de 10 ans de services effectifs.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Les agents titulaires ou non occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux.

DUREE ET UTILISATION

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

Le congé pour bilan de compétences

Dans la limite de deux congés sur une carrière, le second ne pouvant être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.

STATUT DE L'AGENT

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service..

L'agent est rémunéré normalement.

DEMANDE

Le congé pour bilan de compétences

Présentée au plus tard 60 jours à l'avance, la demande doit préciser la date et la durée prévues du bilan, le nom de l'organisme prestataire choisi par l'agent et une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Présentée au moins 60 jours à l'avance, la demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes intervenants.

DECISION DE LA COLLECTIVITE

La collectivité a 30 jours après la réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération soumise aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite. La loi ne fait pas obligation à l'employeur d'accompagner financièrement pour les frais de bilan et de VAE.

Le congé pour bilan de compétences

Prise en charge possible par l'employeur de la réalisation du bilan de compétences après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité-employeur et l'organisme prestataire, rappelant les principales obligations incombant à chaque signataire.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Prise en charge possible par l'employeur des frais de participation, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Elle précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation, et le cas échéant de préparation.

OBLIGATIONS DE L'AGENT

Le congé pour bilan de compétences

Fournir à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la réalisation du bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience

Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

PROPRIETE DES RESULTATS

Le congé pour bilan de compétences

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

**Conseil
du C.T.P.**

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

- ▶ Ces démarches, engageantes pour l'agent et coûteuses, nécessitent une étude précise et au cas par cas de l'intérêt de chacune des deux parties afin de fonder la décision et de définir au mieux les modalités de mise en œuvre : congé, accompagnement financier (à quelle hauteur ?).
- ▶ S'entretenir avec l'agent pour s'assurer que la formation sollicitée dans le cadre d'une VAE constitue la bonne solution au problème posé. Possibilité de se rapprocher du CNFPT ou du Centre de Gestion pour préparer au mieux cet entretien.
- ▶ Mesurer préalablement les conséquences tant pour l'agent que pour l'employeur (investissement exigé, échec possible et, pour la VAE, absences régulières de l'agent et dépenses pouvant s'étaler sur plusieurs années...).

L'APPRENTISSAGE DES SAVOIRS DE BASE

REPERE 7

Une personne dite en situation d'illettrisme a fréquenté l'école. Divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle, sociale, culturelle et personnelle. Il s'agit de réapprendre, de renouer avec les formations de base : on parle alors de lutte contre l'illettrisme.

RAPPEL LEGAL

La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite dans l'article 1 de la loi du 19 février 2007, en tant que catégorie de formation à part entière.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou à celle de l'employeur. Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Si l'agent se forme durant son temps de travail, il conserve sa rémunération. Si la formation est en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

BENEFICIAIRES

Tous les agents de la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non.

OBJECTIFS

- ▶ Réacquérir les savoirs de base dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
- ▶ Renforcer la qualité des conditions de travail : sécurité de tous, qualité des relations au travail,....
- ▶ Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

DUREE

Pas de durée prescrite légalement.

ENJEUX

Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents : meilleur respect des règlements en vigueur, facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, lecture de plans, de schémas, de documents administratifs, calculs de quantités, de dosages, ...

Conseil du C.T.P.

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

- ▶ S'interroger sur les enjeux que recouvre une amélioration des savoirs de base.
- ▶ Tous les acteurs de la collectivité ont un rôle à jouer au sein des services : élus, cadres dirigeants, cadres de proximité, services ressources humaines, agents.
- ▶ Définir localement les conditions d'accès à ces formations et d'accompagnement de ces agents
- ▶ Prévoir ces actions au budget.

Conseil
du C.T.P.

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

RAPPEL LEGAL

La formation qualifiante vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue. La demande des agents porte en général sur le financement des frais pédagogiques et sur des autorisations d'absence.

Si la formation est faite à la demande de la collectivité, par exemple dans le cadre de formations obligatoires non statutaires (ex : qualifications exigées dans les EHPAD), la formation sera intégralement prise en charge par la collectivité.

Elle peut emprunter les différentes voies de formation statutaire ou de perfectionnement. Elle peut être suivie au titre de la formation personnelle : la réforme de 2007 introduit en plus la possibilité de fractionner le congé de formation professionnelle, qui s'adapte ainsi plus aisément à une formation qualifiante organisée pour des adultes en situation professionnelle.

- ▶ S'interroger sur une prise en charge de ce type de demande par la collectivité
- ▶ Définir les éléments de recevabilité : types de formation (en rapport ou non avec les métiers de la collectivité, la réglementation, durée, calendrier, ...)
- ▶ Identifier les bénéficiaires potentiels (la collectivité priorise)
- ▶ Conditions de mise en œuvre du congé de formation professionnelle pour ces formations, et de prise en charge des frais de formation : la collectivité accompagne t'elle financièrement, dans quelles proportions, selon quelles règles, et avec quelles priorisations ?

Conseil
du C.T.P.

DANS LA COLLECTIVITE

Prendre position sur les points suivants :

- ▶ Dans le budget annuel une enveloppe est elle dédiée à ce type de demande si la collectivité accepte de contribuer à ce sdémarches.

Quels sont les dispositifs existants ou à venir (autres que les stages) qui permettent aux agents de se professionnaliser ?

Pour être le plus pertinents possible, ces dispositifs doivent être pensés en amont.

Il s'agira notamment d'identifier le dispositif le plus adapté pour l'agent concerné ou pour un objectif de formation particulier.



Voir fiche ressources 3

Quels critères permettent de les quantifier et d'évaluer leur impact ?

Ces éléments sont importants notamment afin de faire reconnaître ces actions comme de véritables temps de formation.

Une circulaire ministérielle (DGEFP n° 2006-35 du 14 novembre 2006) définit ce qu'est une action de formation, quelle que soit sa forme. Elle doit répondre aux critères suivants :

- ▶ définir un objectif, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir, que cette acquisition soit sanctionnée par un titre, diplôme ou simplement évaluée
- ▶ définir en conséquence les modalités d'acquisition : un programme précis et détaillé, séquencé, en durée et en modalité, ...
- ▶ définir les conditions pour pouvoir suivre ce programme : niveau ou connaissances préalables nécessaires
- ▶ définir le public ou le type de poste concernés

Il convient donc de se poser ces questions au moment de la mise en place de toute action de terrain à viser formative (tutorat, analyse de pratique, ...).

RAPPEL LEGAL

Le stage en présentiel n'est pas la seule façon d'apprendre et de se professionnaliser.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale incite les collectivités à développer et à mettre en valeur des pratiques ou dispositifs apprenants autres que les stages classiques de formation, notamment grâce à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et à la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience (REP).

La collectivité a la possibilité de faire apparaître dans son plan de formation l'ensemble des démarches entreprises pour favoriser la professionnalisation de ses agents : tutorat, groupe d'analyse de pratique, conduite de projet partenarial,....

- ▶ La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 2003.
- ▶ La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.
- ▶ La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agent de la fonction publique territoriale (FPT).
- ▶ Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
- ▶ Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.
- ▶ Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- ▶ Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Références particulières pour les préparations aux concours et examens professionnels :

- ▶ La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la F.P.T. (notamment les articles 1, 2, 2-1 et 7.
- ▶ Le code du travail : articles L. 970-1 à 970-6.
- ▶ Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

- ▶ L'accueil sécurité : art.6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/85 modifié et Code du Travail.
- ▶ La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs : art.13 du décret n° 85-603 du 10/06/85 modifié et Code du Travail.
- ▶ La formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle) : Code du Travail.
- ▶ Formation de l'ACMO : art.4-2 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié, arrêté du 3 mai 2002.
- ▶ Formation de l'ACFI : art.5 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié.
- ▶ Formation des membres du CTP ou du CHS : art.8 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié.

Références particulières pour les formations de perfectionnement :

- ▶ Textes de référence : La loi n° 84.594 du 12 juillet 1984 et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Références Particulières pour les frais de déplacement:

- ▶ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- ▶ Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.
- ▶ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques (JO du 4/07/06).

Après de votre référent en internerenvoyer page xxxxxxx

Adresses et sites complets du centre de gestion départemental et CNFPT (régional et antenne) .

Pour conduire son plan de formation : interlocuteurs et outils :

espace ressources CNFPT

site internet CNFPT

formations actions

appui CdG fiches de postes, organisation,.....

LES DIFFERENTES FORMES D'APPRENTISSAGE

		Définition et caractéristiques du dispositif	Situations recommandées	Type d'agents
Type de dispositif	Tutorat	Accompagnement de la formation pratique d'un agent en voie de qualification dans le cadre d'une formation en alternance. Apprentissage articulant apprentissages théoriques en centre de formation et apprentissages pratiques en collectivité. S'exerce uniquement en présentiel.	Réaffectation d'agents supposant le passage d'un métier à un autre, reclassements professionnels liés à des problèmes de santé,...	Agents demandant une professionnalisation lourde sur une année au minimum. Apprentis de tous niveaux de qualification.
	Compagnonnage	Apprentissage long en situation professionnelle d'un agent par un professionnel reconnu, sur des fonctions où l'offre de qualification est lacunaire. Co-formation en situation pratique par un « maître » reconnu pour son expertise et un savoir faire de haut niveau, supposant de bonnes capacités de formalisation et de théorisation du savoir pratique et de capacités d'apprentissage du compagnon. S'exerce en présentiel.	Métiers demandant des savoirs faire de type artisanal, rares ou en voie de disparition. Métiers demandant des savoir-faire pratiques et relationnels de haut niveau.	Agents des métiers rares de l'artisanat d'art. Agents faiblement expérimentés dans des fonctions de direction générale.
	Mentorat	Mise à disposition de renseignements et documentation à la demande par le mentor (spécialiste interne) à un « junior », ou agent peu expérimenté. Co-formation séquentielle, peu organisée, au coup par coup, en fonction de la situation nouvelle rencontrée et officialisée sous le vocable « personne-ressource interne ». S'exerce en présentiel et à distance (courriel, téléphone, rencontres ponctuelles...).	Prises de postes d'agents nouvellement nommés. Ressource possible et instituée pour agent devant remplir une nouvelle activité sans maîtrise de cette activité.	Nouveaux agents. Agents chargés de nouvelles fonctions, ou chargés d'activités élargissant et/ou enrichissant leur travail.
	Autoformation	Apprendre par soi-même en dehors de tout dispositif formel (formations longues, stages). Développement des capacités d'apprendre à apprendre en situation de travail, en se reposant sur des ressources mises à sa disposition : centres de ressources (bases de données internes ou externes, consultables à distance, bibliothèques professionnelles), personnes-ressources (réseaux professionnels, spécialistes internes et externes).	Pour travail évolutif et changeant supposant des réactualisations permanentes de son cadre d'exercice (technique, juridiques notamment).	Agents spécialistes de tous domaines d'activité, agents gestionnaires devant réactualiser leurs démarches professionnelles en adaptant en continu les changements de réglementation.
	Apprentissage par production de savoir	Rédiger un dossier pour éclairer de nouveaux problèmes, concevoir un document pour définir un projet, réaliser des points de situation, préparer des supports pour une réunion ou une formation supposent des aller et retour entre temps de réflexion, temps de documentation, temps de relecture par des pairs, conseillers internes ou externes à la collectivité. Ces aller et retour permettent ainsi à l'auteur de ces activités de progresser dans ses connaissances, de stimuler ses capacités à faire naître de nouvelles connaissances, de prendre conscience d'une nouvelle manière d'articuler leurs connaissances.	Activités qui peuvent être encouragées pour développer le potentiel de certains agents très autonomes et disposant d'un bon niveau de responsabilité.	Activités courantes des cadres fonctionnels et opérationnels, cadres intermédiaires, formateurs...

FORMES D'APPRENTISSAGE S'ADRESSANT A DES COLLECTIFS D'AGENTS

		Définition et caractéristique du dispositif	Situations recommandées	Type d'agents
T y p e d e d i s p o s i t i f	Communautés de pratique (ou réseaux)	Dispositif reposant sur la constitution progressive d'un groupe de pairs, souvent spécialistes d'un même domaine et isolés au sein de leur collectivité, recherchant à échanger avec des collègues de même situation. Les communautés de pratique ont pour rôle principal l'échange d'expérience, mais visent aussi à intégrer les nouveaux spécialistes peu expérimentés et à élaborer une identité professionnelle commune.	Professionnel de haut niveau, isolé et qui ne trouve pas de ressources internes. En terme de formation et pour répondre d'une activité professionnelle très évolutive demandant l'échange de savoirs d'action.	Spécialistes isolés. Cadres fonctionnels des collectivités. Responsables des services opérationnels.
	Visites guidées	Démarche permettant de saisir l'étendue d'un projet (projet architectural abouti, innovation en terme de service, mise en place de nouvelles procédures, fonctionnement d'un nouvel équipement). Visite permettant de bénéficier de l'expérience des autres et de nuancer ses effets par les témoignages de l'expérimentateur. Permet de se représenter « grandeur nature » une réalisation que l'on projette pour soi-même.	Mise en place de projets d'ampleur, engageant des moyens importants. Démarches s'adressant à des agents peu expérimentés et devant conduire des projets menant sur une réalisation complexe.	Conducteurs de projets innovants exigeant des moyens importants.
	Groupes d'analyse de pratiques	L'analyse de pratiques représente un moyen puissant de professionnalisation. C'est une démarche groupale qui vise à la construction de l'identité professionnelle de spécialistes souvent isolés, se rassemblant pour explorer des problèmes nouveaux. C'est une démarche accompagnée par un formateur qui fournit à un groupe des cadres d'analyse et grilles de lectures des questions posées. C'est un lieu de production de connaissances à partir de l'explicitation des problèmes et des résultats des échanges croisés.	Secteurs en évolution rapide, nouvelles activités qui doivent se développer dans le cadre de nouveaux projets, nouvelle organisation du travail induite par la mise en place de nouveaux équipements structurants,...	Spécialistes au sein des collectivités (urbanistes, informaticiens, financiers, DRH) souvent isolés et qui ont besoin de confronter leurs points de vue, mais avec l'aide d'un animateur.
	Management de la connaissance	Connu également sous le vocable anglo-saxon « knowledge management », représente l'ensemble des méthodes et techniques permettant de percevoir, d'identifier, d'analyser, d'organiser, de mémoriser et de partager des connaissances acquises par ses membres dans le déroulement de leur activité, à partir de leur expertise. L'accès à ces connaissances et leur dépôt se réalise à partir d'un système d'information conçu pour cette action. Chaque agent de la collectivité doit veiller au bon usage de ce système, à sa structuration permanente, autorisant sa capitalisation. L'usage le plus fréquent est la conception d'une base de données FAQ (questions les plus fréquentes).	Collectivités qui se lancent dans des démarches qualité, qui entreprennent une gestion de l'activité sous forme de processus, qui veulent améliorer la réactivité de leurs services, ou développer l'amélioration de la relation de service aux usagers.	Tous types d'agents des services opérationnels et fonctionnels des collectivités. Permet une intégration plus rapide des débutants grâce à un accès rapide aux données via un terminal d'ordinateur.
	Organisation apprenante	L'organisation apprenante part du point de vue que chaque agent, quel que soit son niveau et sa responsabilité est en mesure de développer ses capacités, ses connaissances et ses compétences, pour une plus grande efficacité de sa collectivité. Celle-ci devient un collectif où on est tenu d'apprendre en continu, d'être constamment perméable aux idées nouvelles. Il s'agit de faciliter un mode de management, une organisation du travail, des modes d'interaction, un système d'information qui encouragent ces apprentissages.	Collectivités aux contextes socio-économiques très évolutifs (ex villes nouvelles, nouveaux quartiers, mise en place de démarches qualité...).	Tous types d'agents. Intéresse cependant les cadres de proximité, intermédiaires, de direction et fonctionnels des collectivités.
	Conduite de projet collégial ou partenarial	La conduite d'un projet (nouvel équipement, ZAC, nouvelle prestation à la population...) en interne (collégial) ou avec des partenaires externes repose sur la participation d'une équipe pluridisciplinaire, fréquemment des agents expérimentés et spécialistes de domaines différents pour combiner les aspects techniques, financiers, juridiques, sociaux du projet. Cette combinatoire permet ainsi à chacun de bénéficier de compétences pointues des membres et de faire émerger des compétences collectives nouvelles, élargissant ainsi le champ de connaissances de chacun.	Ce type d'activité développant des apprentissages suppose que la collectivité ait développé un management sur le mode projet. Très recommandé dans le cadre de collectivités à environnement très dynamiques où l'activité est très changeante sur la plan qualitatif et quantitatif.	Cadres des services fonctionnels (personnel, communication, finances, informatique...) et opérationnels (tous domaines d'activité de la collectivité tournés vers les usagers).

LES TARIFS EN VIGUEUR POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

RESSOURCES 4

Dernière mise à jour en date du :

Source réglementaire :

FRAIS DE DEPLACEMENT : LES MONTANTS EN VIGUEUR

Utilisation du véhicule personnel

- ▶ Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques (J.O du 30/08/2008)
- ▶ Taux au 1er août 2008 :

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 cv et moins	0,25€	0,31€	0,18€
De 6 cv et 7 cv	0,32€	0,39€	0,23€
De 8 cv et plus	0,35€	0,43€	0,25€

Indemnité de missions

- ▶ Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission (J.O du 4/07/2006)
- ▶ Taux au 1er novembre 2006

Indemnités	Métropole
Indemnité de repas	15,25 €
Indemnité d'hébergement	60,00 €

Prototype

LES FORMULAIRES RELATIFS
A LA FORMATION UTILISES
AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

PRATIQUE 1

Prototype

Prototype

Prototype

Prototype