

CENTRE de GESTION

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

d'EURE-ET-LOIR

Séance du 4 juillet 2024

Nombre de membres

27

Nombre de présents

11

Pouvoirs :

6

Nombre d'absents

16

Nombre de votants

17

Quorum

14

L'an deux mil vingt-quatre, le 4 juillet 2024 à 14h00, le Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir dûment convoqué le 24 juin 2024 s'est réuni sous la présidence de Monsieur Bertrand MASSOT.

Etaient présents :

- François BELHOMME, Maire d'EPERNON,
- Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU, adjointe au Maire de NOGENT-LE-ROTROU,
- Martine BOUILLARD, Adjointe au Maire du COUDRAY,
- Michel CHARPENTIER, Maire de FONTENAY-SUR-EURE,
- Alain CONTREPOIS, Conseiller municipal de CHARTRES,
- Jean-Luc DUCERF, Maire d'AUNEAU-BLEURY-SAINT-SYMPHORIEN,
- Philippe GALIOTTO, Maire de COLTAINVILLE,
- Jacky GAULLIER, Maire de SAINT-GEORGES-SUR-EURE,
- Bernard GOUIN, Vice-Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BONNEVALAIS,
- Evelyne LEFEBVRE, Conseillère Départementale d'Eure-et-Loir,
- Bertrand MASSOT, Maire de LUISANT,
- Benoit PELLEGRIN, Président de la COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE BEAUCE,

Pouvoirs :

- Benoît DELATOUCHE, Maire de BARJOUVILLE, a donné pouvoir à Jean-Luc DUCERF,
- Hélène DENIEAULT, Maire de CHALLET, a donné pouvoir à Philippe GALIOTTO,
- Patrick LAFAVE, Conseiller communautaire de la COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS DU PERCHE, a donné pouvoir à Benoit PELLEGRIN,
- Corine LE ROUX, Maire de BOUTIGNY-PROUVAIS, a donné pouvoir à Marie-Claude BENOIT-MOUSSEAU,
- Martine MOKHTAR, Administratrice du CCAS de CHARTRES, a donné pouvoir à Alain CONTREPOIS,
- Jean-Louis RAFFIN, Maire de CHATEAUNEUF-EN-THYMERAI, a donné pouvoir à Bertrand MASSOT,

Absents excusés :

- John BILLARD, Maire du FAVRIL,
- Marie-Pierre DAVID, Adjointe au Maire de LEVES,
- Sylvie HONNEUR-BUCHER, Conseillère départementale d'Eure-et-Loir,
- Damien STEPHO, Maire de VERNOUILLET,
- Max VAN DER STICHELE, Maire de VER-LES-CHARTRES,

Absents :

- Ghizlan CHOUAYB, Conseillère municipale de CHATEAUDUN,
- Lydie GUERIN, Administratrice de la CAISSE DES ECOLES DE DREUX,
- Olivier MARCADON, Maire adjoint de LUCÉ,
- Caroline VABRE, Adjointe au Maire de DREUX,

Secrétaire de séance :

- Martine BOUILLARD

Assistaient également :

- Céline ROUSSET, Directrice Générale
- Oriana CAUQUIS, Responsable du pôle Gestion des Ressources et Archives
- Gabrielle BARRETT-JACQUET, Responsable du pôle carrière et conseils juridiques en ressources humaines
- Isabelle CALLARD, Adjointe au payeur départemental

Délibération 2024 – D – 17**Conseil d'administration****Séance du 4 juillet 2024****Objet : Adoption règlement de formation**

Exposé de Bertrand MASSOT, Président :

Le Président précise qu'un règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu le code général de fonction publique,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 17 juin 2024, relatif au règlement de formation,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Considérant que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres organismes publics ou privés sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants,

Considérant qu'il convient préalablement d'adopter un règlement de formation avant toute formalisation d'un plan de formation.

Considérant dès lors qu'il convient d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de l'établissement, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de l'établissement.

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Le Président propose aux membres du Conseil d'administration d'adopter le projet de règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Les membres du Bureau, réunis le 13 juin 2024, ont émis un avis favorable.

Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir

Règlement de formation

Envoyé en préfecture le 09/07/2024

Reçu en préfecture le 09/07/2024

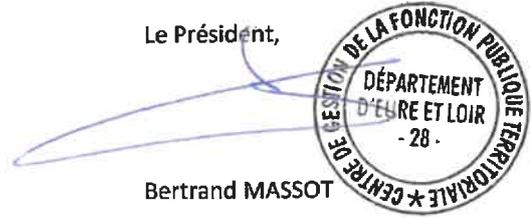
Publié le

ID : 028-282800374-20240704-2024_D_17-DE



Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :
➤ d'adopter le règlement de formation tel que présenté.

Le Président,



Bertrand MASSOT

Certifié exécutoire compte tenu

De la transmission en préfecture le : 09/07/24

De la publication le :

Par délégation,

La Directrice Générale

Table des matières

1. LES ACTEURS DE LA FORMATION	3
1.1. Les acteurs internes au Centre de gestion	3
1.2. Les instances consultatives.....	3
1.3. Les organismes de formation	3
2. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE	4
2.1. Les formations statutaires obligatoires	5
2.1.1. La formation d'intégration.....	5
2.1.2. La formation de professionnalisation	5
2.1.3. Les formations spécifiques	7
2.1.3.1. La formation syndicale.....	7
2.1.3.2. Les formations hygiène et sécurité.....	8
2.1.3.3. Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois	9
2.2. Les formations facultatives.....	10
2.2.1. Le compte personnel d'activité	10
2.2.2. La formation de perfectionnement	12
2.2.3. Les préparations aux concours et examens professionnels	13
2.2.4. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)	13
2.2.5. La formation personnelle.....	14
3. LES RÈGLES INTERNES DE GESTION DE LA FORMATION.....	18
3.1. Le recensement du besoin de formation.....	18
3.2. La demande d'inscription à une formation	18
3.3. Le refus de formation	19
3.4. L'annulation de la demande d'inscription	19
3.5. Le temps de travail de l'agent en formation	20
3.6. La prise en charge des frais de formation et des frais annexes.....	20
3.7. L'évaluation de la formation.....	21

1. LES ACTEURS DE LA FORMATION

1.1. Les acteurs internes au Centre de gestion

➤ Les élus

L'autorité territoriale définit les orientations politiques en matière de formation et autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

Le Conseil d'administration 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).

➤ La direction générale (relayée par le pôle Gestion des Ressources et des Archives (GRA))

Elle recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le pôle GRA assure la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

➤ Le responsable hiérarchique direct

Il 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 formalise auprès du pôle GRA les demandes de formation.

➤ Les agents

Ils expriment leurs besoins de formation notamment lors de leur entretien professionnel. Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

1.2. Les instances consultatives

➤ Le Comité Social Territorial (CST)

Le CST du Centre de Gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

➤ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP) et les commissions consultatives paritaires (CCP)

Les CAP et les CCP sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.

1.3. Les organismes de formation

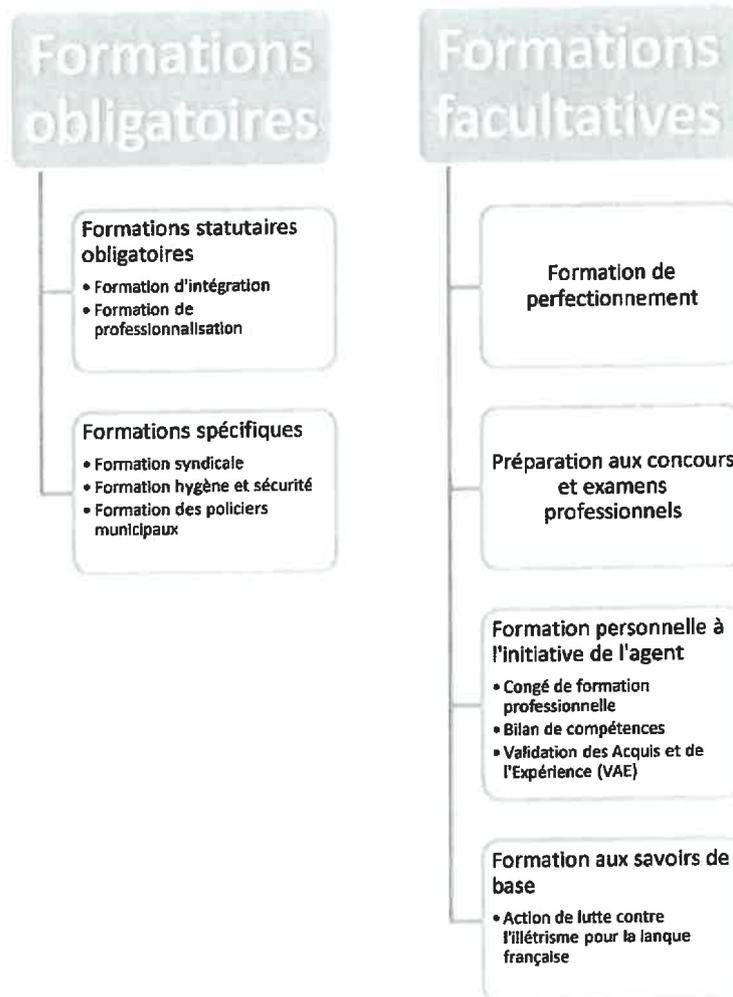
➤ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

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 (+0.1% consacré à l'apprentissage).

➤ Les autres organismes de formation assurent des formations spécifiques en fonction des besoins sur demande du Centre de gestion.

2. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est l'adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.





2.1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de la carrière des agents.

2.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents.

Le suivi de cette formation est prévu par les statuts particuliers pour chaque cadre d'emplois. Il y a quelques exceptions prévues par les textes.

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tous les agents stagiaires (<i>nommés à partir du 1^{er} juillet 2008</i>). ➤ Les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les agents issus de la promotion interne.
Durée	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 jours pour les agents de catégorie C, ➤ 10 jours pour les agents de catégorie B et A. 	
Mise en œuvre de la formation d'intégration	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elle est obligatoire et dispensée par le CNFPT et doit être réalisée dans l'année qui suit la nomination. ➤ L'inscription est effectuée par le pôle GRA dès la nomination de l'agent, après concertation avec le responsable hiérarchique et l'agent. ➤ La formation d'intégration est considérée comme étant du temps de travail effectif. ➤ Durant toute la durée de la formation d'intégration, l'agent conserve sa rémunération. ➤ A l'issue, le CNFPT transmet à l'agent et son administration une attestation de présence. ➤ La titularisation est subordonnée au suivi des jours de formations d'intégration. ➤ Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat. ➤ La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. 	

2.1.2. La formation de professionnalisation

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

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.



Agents concernés

- Tous les agents stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Agents exemptés

- Les médecins territoriaux ne sont assujettis qu'à l'obligation de formation de professionnalisation en cas d'accès à un poste à responsabilité (article 11 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).
- Sont notamment considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006.

Durée

La formation de professionnalisation au premier emploi (à compter de la date de nomination stagiaire ou du 1^{er} recrutement contractuel) :

- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C,.
- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie B et A

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (durée par période de 5 ans à la suite de la période de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi) :

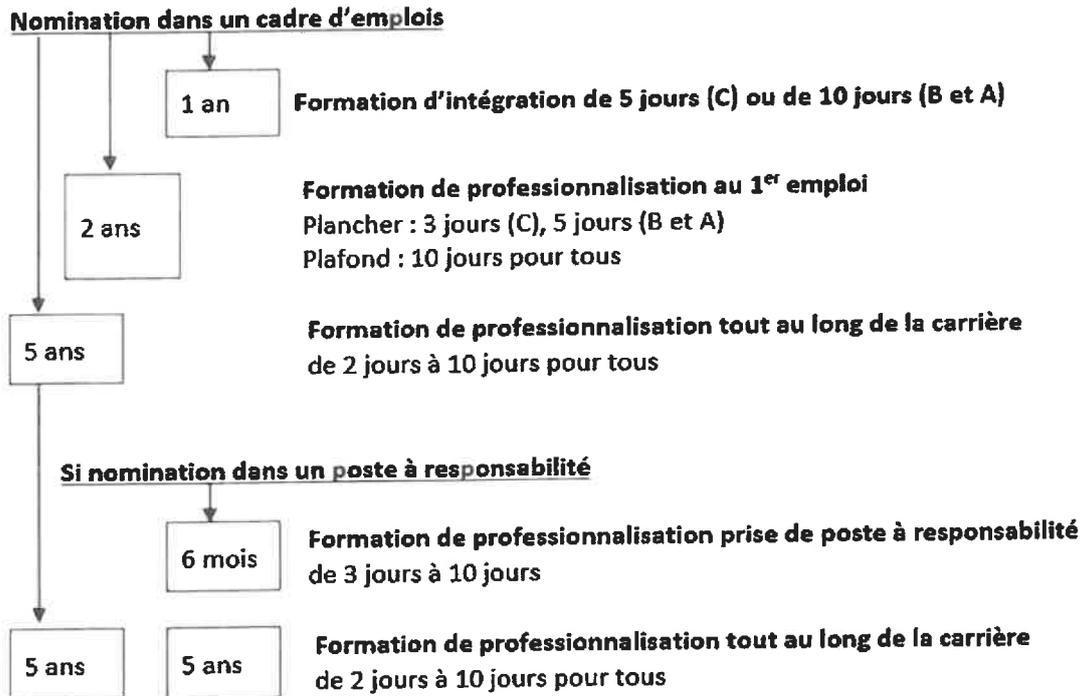
- 2 à 10 jours pour les agents des trois catégories.

Formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité :

- Pour tous les agents assujettis, dans les 6 mois suivant la prise de poste à responsabilité : de 3 à 10 jours.

Mise en œuvre de ce type de formation

- Elle est obligatoire et dispensée par le CNFPT.
- Le contenu de ces formations est individualisé et adapté à chaque type d'emploi.
- L'inscription est effectuée par le pôle GRA après demande du responsable hiérarchique et de l'agent.
- Ces formations sont considérées comme étant du temps de travail effectif.
- Durant toute la durée de la formation, l'agent conserve sa rémunération.
- A l'issue, le CNFPT transmet à l'agent et son administration une attestation de présence.
- Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.



2.1.3. Les formations spécifiques

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 cadre du compte personnel de formation (CPF).

2.1.3.1. La formation syndicale

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

Le congé pour formation syndicale peut être accordé pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé figurant sur une liste arrêté par le ministre en charge des collectivités territoriales. (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.
 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.

Le congé est accordé si les nécessités du service le permettent. A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15^{ème} 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.



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.

2.1.3.2. Les formations hygiène et sécurité

L'établissement est chargé de veiller à sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail¹.

La formation en matière d'hygiène et de sécurité porte notamment sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours (manipulation d'extincteurs etc.),
- Les conditions d'exécution du travail (habilitations électriques, utilisation d'engins ou de produits etc.),
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours (formations gestions aux premiers secours etc.),
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

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 l'établissement public, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, et doit généralement 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.

• Les assistants et conseillers de prévention

Chaque collectivité territoriale et établissement public local désigne, après avis du Comité social territorial, un ou des assistants de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention².

Les assistants et conseillers de prévention désignés, bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction de 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 de la Formation Spécialisée matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT)³

Les représentants du personnel, membres titulaires et suppléants des formations spécialisées, ou du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

¹ 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.

² 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.

³ Article 98 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.



- 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.

Le congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail prévu au 7° bis de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée ne peut être accordé que pour suivre une formation prévue au I et dans les conditions qu'il prévoit, sous réserve des présentes dispositions.

Ce congé, d'une durée maximale de deux jours ouvrables, peut être utilisé en deux fois.

L'agent choisit la formation parmi les organismes identifiés⁴.

La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation. La demande précise la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé ainsi que le descriptif et le coût de la formation, le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisis par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions.

L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale dans les conditions prévues à l'article R. 2315-21 du code du travail.

A son retour de congé, l'agent remet à l'autorité territoriale dont il relève une attestation délivrée par l'organisme de formation constatant son assiduité. En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

NOTA : Les représentants du personnel, membres du comité, qui ne siègent pas en formation spécialisée, bénéficient de la formation mentionnée au premier alinéa pour une durée de trois jours au cours de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat.

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.

2.1.3.3. Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

Ces formations portent essentiellement au cadre d'emplois de la filière police municipale et maîtres nageurs sauveteurs.

Ces cadres d'emplois ne sont pas représentés au sein des effectifs du Centre de gestion.

⁴ Elle est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2315-8 du code du travail, soit par un des organismes figurant sur la liste arrêtée en application de l'article 1er du décret du 22 mai 1985 susvisé, 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.

2.2. Les formations facultatives

2.2.1. Le compte personnel d'activité

Le compte personnel d'activité (CPA) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA concerne les fonctionnaires et les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Compte d'engagement citoyen (CEC) dans les conditions prévues aux articles L 5151-7 (à l'exception du 2°) à L 5151-11 du code du travail. Il permet d'acquérir des droits à formation, qui peuvent être utilisés en complément des heures inscrites sur le CPF pour mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle.

Tout agent public peut faire valoir auprès de son nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

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

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF) à la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance, soit le 1^{er} janvier 2017.

Les agents publics conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF et peuvent, depuis le 1^{er} janvier 2017, les utiliser pour bénéficier de formations dans les conditions prévues pour le CPF.

Bénéficiaires

- Les agents titulaires ou stagiaires,
- Les agents contractuels bénéficient des droits CPF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires.

Alimentation du CPF

L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25 heures maximum (pour un agent à temps complet présent l'année complète) pour une année jusqu'à un plafond fixé à 150 heures. Si les heures de CPF ne sont pas utilisées, le compte reste bloqué à 150 heures.

Pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps de travail de l'agent. Le temps partiel est assimilé à du temps complet pour l'acquisition des droits CPF.

Cas particuliers :

- Pour un fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau III, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de

150 heures en complément des droits acquis. La production d'un avis du médecin de prévention ou médecin du travail est nécessaire.

Utilisation des droits CPF

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

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

- Un agent titulaire ne disposant pas des droits suffisants pour accéder à une formation peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 prochaines années.
- Les agents contractuels peuvent utiliser par anticipation un nombre d'heures limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Ainsi, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Modalités d'acceptation/refus

L'employeur se prononce sur la demande de l'agent présentée au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation. L'employeur examine la demande en donnant une priorité aux types d'actions suivantes :

- Acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales,
- Formation, accompagnement ou bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou certification professionnelle,
- La préparation des concours et examens professionnels.

L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.

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. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessités de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

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

Portabilité

Les droits CPF sont attachés à la personne et sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

- Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF ouvert selon les conditions du code du travail sont conservés et utilisés dans les mêmes conditions que pour les agents publics. La conversion en heures des droits acquis en euros dans le secteur privé s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros, dans la limite du plafond de 150 heures ou de 400 heures pour les agents les moins qualifiés. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.
- A l'inverse, toute personne qui perd la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation. La

conversion en euros des droits acquis en heures dans le secteur public s'effectue à raison de 15 euros par heure.

NOTA : pour les agents fonctionnaires ou contractuel de droit public, la transformation des heures en euros n'est pas autorisée⁵. Par ailleurs l'inscription à une formation via le site moncompteformation.gouv.fr n'est pas autorisée. Seul l'employeur public doit instruire la demande.

Rémunération et financement

Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

Lorsque la formation n'a pas lieu sur le temps de travail de l'agent, il n'est pas rémunéré par son employeur mais reste couvert par son régime AT/MP (accident de travail et maladie professionnelle).

L'employeur peut prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Il peut également prendre en charge les frais de déplacement occasionnés.

- Une délibération du Conseil d'administration fixe les modalités de financement⁶.

2.2.2. La formation de perfectionnement

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

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent, sous réserve des nécessités de service. Le CNFPT organise ces formations ou d'autres organismes de formations.

Bénéficiaires	Exclus
<ul style="list-style-type: none">➤ Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels y compris ceux placés en congé parental.	<ul style="list-style-type: none">➤ Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.

Mise en œuvre de ce type de formation

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité territoriale ou de l'établissement public doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Par ailleurs, l'agent peut mobiliser son CPF pour effectuer sa demande de formation de perfectionnement.

Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède pas huit jours pour période de 12 mois⁷.

Rémunération et financement

Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

⁵ <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/comment-transformer-mes-heures-en-euros>

⁶ Annexée au présent règlement.

⁷ Article 7 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

2.2.3. Les préparations aux concours et examens professionnels

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des journées de formation visant à réactualiser et à acquérir des connaissances, à acquérir la méthodologie à adopter, s'entraîner aux épreuves écrites et orales en vue de réussir des concours et examens pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois.

Bénéficiaires

- Les agents titulaires, stagiaires et contractuels.

Mises en œuvre de ce type de formation

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

- Lorsqu'elle résulte de l'agent, ce dernier doit effectuer une demande écrite.
- L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné et est soumis à nécessités de service.
- Cependant un deuxième refus de la collectivité territoriale ou de l'établissement public doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Par ailleurs, l'agent peut mobiliser son CPF pour effectuer sa demande de prépa concours.

- Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Rémunération et Travaux

Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

Les frais de déplacement et de repas ne sont pas remboursés par l'employeur.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont notamment dispensées par le CNFPT.

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

2.2.4. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)

Ce type de formation a pour but de permettre aux agents de suivre une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels
- ET**
- 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.

Mises en œuvre de ce type de formation

L'initiative de la formation peut résulter de l'agent.

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 Commission Administrative Paritaire (CAP) avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

Rémunération et financement

Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

2.2.5. 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.

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels

Mise en œuvre de ce type de formation

L'initiative de la demande de formation résulte de l'agent.

L'agent peut mobiliser son CPF (voir modalité d'acceptation ou de refus partie 2.2.1).

Les agents souhaitant suivre une formation personnelle peuvent demander :

- une mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- une mise en disponibilité pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de cinq ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.
- un congé de formation professionnelle (A)
- un congé pour bilan de compétences (B)
- un congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) (C).

Il existe plusieurs modalités de suivies des formations personnelles :

- L'agent peut suivre ces formations en dehors du service avec l'accord de l'autorité territoriale. Il bénéficie de la législation de la sécurité sociale en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.
- L'agent peut bénéficier d'une décharge de ses obligations de service.
- L'agent qui se forme pendant son temps de service a le droit au maintien de sa rémunération.

Rémunération et financement

Les heures passées en formation constituent un temps de service effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent.

Dans le cadre de la mobilisation du CPF, l'employeur peut participer au financement de la formation.

A. Le congé de formation professionnelle

Il a pour but de 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.

Bénéficiaires

- Tous les agents titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels de droit public 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 territoriale ou l'établissement public dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre de ce type de congé de formation

L'initiative de la demande de formation résulte de l'agent.

L'agent peut mobiliser son CPF (voir modalité d'acceptation ou de refus partie 2.2.1) lors de sa demande de congé de formation professionnelle.

La durée du congé formation est de 3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.

Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

- La demande de congé doit être présentée 90 jours minimum avant la date de début du congé et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.
- L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
- Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Indemnité et financement

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF, l'employeur prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF. Dans ce cadre et sous réserve des dispositions prévues par la délibération du Conseil

d'administration, l'employeur a également la possibilité de prendre charge tout ou partie du financement de la formation.

Par ailleurs, cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent ayant une reconnaissance de la qualité de travail handicapé (RQTH).

B. Le bilan de compétences

Ce bilan a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels

Mise en œuvre de ce type de formation

Ce dispositif peut être accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agents contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.

L'agent peut mobiliser son CPF (voir modalité d'acceptation ou de refus partie 2.2.1).

- Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
- L'agent doit attendre un délai de 5 ans après l'achèvement du 1er bilan de compétences pour pouvoir bénéficier d'un 2ème bilan de compétences.
- La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale ou l'établissement public.
- Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.
L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
- Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
L'agent public 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 territoriale ou l'établissement public a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
- 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 public concerné.

Rémunération et financement

- Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération.

Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

- La collectivité territoriale ou l'établissement public peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences (ce n'est pas une obligation).
Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les principales obligations de chacun.

Par ailleurs, cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent ayant une reconnaissance de la qualité de travail handicapé (RQTH).

C. La validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Bénéficiaires

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels
- ET**
- Justifiant d'une expérience professionnelle (salarisée ou non) d'un an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Mise en œuvre de ce type de formation

L'initiative de la demande de formation résulte de l'agent.

L'agent peut mobiliser son CPF (voir modalité d'acceptation ou de refus partie 2.2.1).

- Ce congé est éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 48 heures de temps de service. L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.
- La demande de congé est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.
- Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Rémunération et financement

Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

- L'établissement public peut prendre en charge tout ou partie des frais pédagogiques liées à la VAE dans les conditions définies par délibération du conseil d'administration. Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention 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.

Par ailleurs, cette action peut être financée par le FIPHP pour un agent ayant une reconnaissance de la qualité de travail handicapé (RQTH).

L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité territoriale ou l'établissement public du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

Ne pas confondre VAE avec 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 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.

3. LES RÈGLES INTERNES DE GESTION DE LA FORMATION

3.1. Le recensement du besoin de formation

L'ensemble des demandes de formations qu'elles soient payantes ou non sont effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel auprès du responsable hiérarchique.

Les demandes formulées en cours d'année peuvent toutefois être transmises au responsable hiérarchique et seront étudiées à titre exceptionnel.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du pôle Accompagnement vers l'emploi territorial.

3.2. La demande d'inscription à une formation

➤ **Demande de formation dispensée par le CNFPT et autres organismes (ex : ADIAJ, CEGOS etc.)**

Il convient de compléter le formulaire de demande d'inscription du CNFPT (disponible sur le site internet du CNFPT) et le transmettre au pôle GRA après avis du responsable hiérarchique.

Pour un autre organisme de formation qu'elles soient payantes ou non, il convient de compléter le formulaire interne de demande de formation⁸ et le transmettre au pôle GRA après avis du responsable hiérarchique.

Par ailleurs, pour une formation dans le cadre du travail, aucune inscription directe sans passer par la validation de l'autorité territoriale (ou par la direction) n'est autorisée.

Dès acceptation de la demande d'inscription, le pôle GRA se charge d'assurer l'inscription de l'agent à la formation demandée.

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

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

⁸ Disponible sur le serveur Q : Document à usage du personnel – Documents utiles - Formations

Concernant ce type de formation, des délais légaux (demandes, refus, acceptation) sont imposés. Il convient de se référer aux informations précédemment indiquées et d'effectuer la demande via le formulaire interne adapté⁹.

➤ **Ordre de mission**

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit établir obligatoirement un ordre de mission signé par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative, sauf pour les agents détenant un ordre de mission permanent permettant de se déplacer au sein du département.

Hors département, dans tous les cas, l'agent doit d'établir un ordre de mission.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement lorsque l'organisme de formation ne le prend pas en charge¹⁰.

3.3. Le refus de formation

3.3.1. Par l'agent

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

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

Ainsi, l'agent refusant de suivre une formation sollicitée par le responsable hiérarchique est susceptible de se voir infliger une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance hiérarchique.

3.3.2. Par l'employeur

Les départs en formation sont subordonnés aux :

- Nécessités de services,
- Disponibilités budgétaires,
- Objectifs de services,

L'autorité territoriale ou son représentant informe l'agent de son accord ou de son refus dans les délais réglementaires.

3.4. L'annulation de la demande d'inscription

➤ **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 à la demande de l'agent**

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'autorité territoriale et/ou de la hiérarchie dans les meilleurs délais. Le pôle GRA se charge le cas échéant d'effectuer les démarches auprès de l'organisme de formation.

⁹ Disponible sur le serveur Q : Document à usage du personnel – Documents utiles - Formations

¹⁰ Remboursement de frais de déplacement pris en charge selon les modalités définies par délibération du conseil d'administration (annexé à ce présent règlement)

3.5. Le temps de travail de l'agent en formation

- 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 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.

Une journée de formation en présentiel sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent (7h48 pour un agent à temps complet).

Une journée de formation en distanciel est considérée comme une journée travaillée habituelle. L'agent devra néanmoins pointer comme n'importe quel jour travaillé habituel.

Un agent exerçant ses missions à temps partiel suivant une formation sur une journée habituellement non travaillée, récupèrera sa journée un autre jour en commun accord avec son responsable hiérarchique.

3.6. La prise en charge des frais de formation et des frais annexes

➤ La prise en charge des frais de formation

Le centre de gestion prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations obligatoires (formation d'intégration, de professionnalisation) ainsi que le cas échéant aux formations de perfectionnement lorsque celles-ci sont acceptées.

Concernant les formations suivies au titre de l'utilisation du CPF, le centre de gestion peut participer selon les conditions définies par délibération du Conseil d'administration.

➤ 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.

Le centre de gestion indemnise les frais de déplacement selon les modalités définies par délibération du conseil d'administration (annexé à ce présent règlement).

Les demandes d'indemnisation et de remboursement de frais sont à adresser au pôle GRA dans le mois qui suit le suivi de la formation. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l'ordre de mission sont à joindre à la demande après la formation.

NOTA : Il convient de privilégier dans la mesure du possible l'usage des transports en commun. Toutefois, en cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent doit justifier d'une assurance garantissant sa responsabilité pour les dommages causés par votre véhicule à des fins professionnelles.

Concernant les repas, si l'organisme de formation prend en charge ou indemnise le repas, ce dernier ne donnera pas lieu à une prise en charge par le centre de gestion. De même, bien que le temps de formation soit décompté comme étant du temps de travail effectif, cette journée ne donnera pas droit à l'octroi de chèque déjeuner.

Dans l'hypothèse où la formation est dispensée à distanciel, aucun repas ne sera pris en charge par le centre de gestion, un chèque déjeuner sera toutefois octroyé à l'agent pour cette journée.

Les frais liés aux actions de formation dans le cadre de préparation aux concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par la collectivité et ne donne pas droit à l'octroi de chèque déjeuner.

3.7. L'évaluation de la formation

L'agent remet, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation au pôle GRA pour versement à son dossier individuel.

NOTA : le CNFPT transmet directement au pôle GRA cette attestation. Il n'est donc pas nécessaire que l'agent la transmette également.

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

Par ailleurs, une évaluation de la formation sera formalisée lors de l'entretien annuel. Ainsi, 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.