

Affaire n° 2019-084

REGLEMENT DE FORMATION DU PERSONNEL COMMUNAL

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires, modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 (notamment son article 4) relative à la modernisation de la fonction publique,

Vu de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu 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 fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 27 Août 2019

A l'unanimité, le Conseil Municipal approuve le règlement de formation, ci-joint.



Le 1^{er} adjoint,

Gilles JEANSON



REGLEMENT DE FORMATION

Ce document définit les droits et obligations des agents de la mairie et du CCAS en matière de formation.

Soumis pour avis au Comité Technique le 27/08/2019.

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

SOMMAIRE

I- LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION.....	5
1.1. Les formations statutaires obligatoires.....	5
1.2. Les formation dites obligatoires.....	6
1.3. Les formations professionnelles continues.....	7
II- LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH.....	10
2.1. La Validation des Acquis de l'expérience (VAE).....	10
2.2. Le Bilan de compétences (BC).....	11
2.3. La Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....	11
2.4. Le Livret individuel de formation (LIF).....	12
2.5. Le congé de formation professionnelle (CFP).....	12
III- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF).....	14
3.1. Le nouveau dispositif.....	14
3.2. Les formations éligibles au CPF.....	14
3.3. L'alimentation du CPF.....	14
3.4. L'utilisation du CPF.....	14
3.5. Le financement	15
3.6. La portabilité du CPF.....	15
IV- LES CONDITIONS D'EXERCICES DU DROIT A LA FORMATION.....	16
4.1. Les dispositifs et modes de formation.....	16
4.2. Les modalités de la demande de formation.....	17
4.3. Les coûts et frais de formation.....	18
4.4. Les droits et devoirs en matière de formation.....	18
V- LA FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES APPRENTIS.....	19
5.1. Le Parcours emplois compétences (PEC).....	19
5.2. Le contrat d'apprentissage.....	19

Préambule

L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983). Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels ...).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites continues.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public.

La formation est à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité dans l'accompagnement des changements :**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

- **Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :**

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

- **Un accompagnement des évolutions de carrière :**

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et technologique.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe à une même collectivité) en accompagnant les mouvements individuels.

La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induites par la loi.

I- LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION

1.1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

- **La formation d'intégration**

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (article 6 Décret n°2008-512).

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

Bénéficiaires : Tous les agents nommés stagiaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale (article 1 Décret n°2008-512),
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (articles 6 et 7 Décret n°2008-512).

Durée de la formation :

- **Catégorie C :** 5 jours,
- **Catégorie B et A :** 10 jours (décret n° 2015-1385).

Période :

Dans l'année de stage suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (article 7 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (articles 17 et 18 Décret n°2008-512).

Cas particuliers :

Les administrateurs, les conservateurs du patrimoine, les conservateurs des bibliothèques et les lieutenants sapeurs-pompiers sont soumis à une formation spécifique distincte de la formation d'intégration, depuis la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile.

- **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. (article 11 Décret n°2008-512)

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionalisation tout au long de la carrière.	Après les formations de professionalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (article 16 Décret n°2008-512).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers,
- Les médecins territoriaux, sauf s'ils sont affectés sur un poste à responsabilités. (article 11 Décret n°2008-512)

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (article 12 Décret n°2008-512). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (article 4 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (articles 17 et 18 Décret n°2008-512)

1.2. LES FORMATION DITES OBLIGATOIRES

- Les formations en matière de santé et sécurité au travail :

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (Décret n°2012-170), en assurant :

➤ **Une formation générale à la sécurité**

Dans ce cadre la ville délivre les formations suivantes : incendie-évacuation et accueil sécurité

➤ **Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.**

Dans ce cadre la ville délivre la formation suivante : utilisation des Equipements de protection Individuelle (EPI).

➤ **Une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.**

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat renouvelé à chaque mandat (Article 9 Décret n°2012-170). Ces formations sont dispensées par le CNFPT.

➤ **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT**

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170) :

- Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- Une formation continue de 2 jours la 2^{ème} année ;
- Un module de formation chaque année suivante.

• **Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois**

Les agents de police municipale :

Les agents stagiaires de la Police Municipale conservent leur dispositif de formation initiale.

Les agents de police municipale suivent une formation initiale d'application de 120 jours organisée par le CNFPT (article 5 Décret n°2006-1391) et une formation continue obligatoire de 10 jours par période de 5 ans (3 ans pour les directeurs et chefs de service).

Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement des armes (arrêté du 3 août 2007 et articles R. 511-35 et suivants du code de la sécurité intérieure).

1.3. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES

• **La formation de perfectionnement**

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (article 5 Décret n°2007-1845).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, non titulaires et assistants maternels et familiaux, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service. (article 1 Décret n°2007-1845)

Demande :

Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent. (article 5 Décret n°2007-1845)

Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, en partant du besoin. Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

- **La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois.

Modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT.

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

- **La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de langue française**

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

- **La formation personnelle**

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : Tous les agents.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

La formation personnelle repose sur quatre types de congés :

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

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Au sein de la collectivité, elle est limitée à 1 demande par an par agent.

- **La formation syndicale**

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout agent en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (art. 1er, Décret n°85-552).

Pendant la durée de la formation est fixée à 12 jours ouvrables par an et l'agent perçoit son traitement (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984).

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent (art.3, Décret n°85-552).

La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (art.2, alinéa 1, Décret n°85-552).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552).

A la fin du stage ou 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 (art. 4, Décret n°85-552).

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

II- LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH

2.1. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

- Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

- Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité participe financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019 10
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Dans le cas de la prise en charge, une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant.

2.2. LE BILAN DE COMPETENCES (BC)

- Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires : Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur, avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

- Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé.

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

Un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Seules les demandes à l'initiative de l'employeur sont prises en charges.

Dans ce cas, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant. L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

2.3. LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme : le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

- Dispense de module de formation obligatoire (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation REP formation : s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation.
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (article 36 de la loi du 26 janvier 1984),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984).

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande.

En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

2.4. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie (Article 1 de la loi n° 2007-209 et Article 1 du décret n° 2008-830) et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour pour l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- La valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire : Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent (Art 2 et 8 du décret n° 2008-830).

Fonctionnement :

Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière.

Le livret personnel est à créer puis à remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple à l'adresse suivante : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

2.5. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLES (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action.

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-084-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019 12
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois et aucun traitement par la suite.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la collectivité pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

III- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

3.1. LE NOUVEAU DISPOSITIF

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017, de la façon suivante (Loi 2016-1088) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, se substitue au DIF, et est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

Chaque agent peut consulter ses droits en ligne à l'adresse suivante : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>.

3.2. LES FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

3.3. L'ALIMENTATION DU CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures (soit pendant 7,5 ans).

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

3.4. L'UTILISATION DU CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois.

Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CT pour les contractuels).

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel bénéficie d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation.

3.5. LE FINANCEMENT

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent.

Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements.

3.6. LA PORTABILITE DU CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

IV- LES CONDITIONS D'EXERCICES DU DROIT A LA FORMATION

4.1. LES DISPOSITIFS ET MODES DE FORMATION

- **Les formations à distance**

Les dispositifs de formation à distance peuvent être autonomes ou venir en complément de séances en présentiel. Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist.

- **Les formations en présentiel**

Il s'agit du moment où les agents qui suivent un stage sont réunis dans un même lieu avec un formateur. C'est le mode de formation traditionnel.

- **Les formations mixtes**

Ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance permettent par exemple de transmettre aux stagiaires un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quiz et le formateur peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, les simulations, jeux de rôles, interprétation des contenus... une session à distance complète ensuite la formation après une session en présentiel.

- **Les séminaires en ligne (MOOC)**

Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (massive open online course ou formation en ligne ouverte à tous) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) seront à effectuer librement par l'agent directement sur la plateforme. Des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation sont prévus. Par ailleurs, certaines parties des cours seront téléchargeables en pdf. Avec cette offre, le CNFPT vise à rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et à inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

- **Les webinaires**

Il s'agit de conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, discuter, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures. Pour la plupart, ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel.

Les dispositifs de formation ci-dessus sont mis en œuvre aussi bien dans :

- Les formations « intra » :

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité à destination des agents. Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles s'imposent aux agents et aux services.

- Les formations « inter » :

Ce sont des stages proposés par le CNFPT à destination des agents de la collectivité. L'agent doit adresser au service formation le bulletin d'inscription complété et signé par le responsable de service. Après validation par l'autorité territoriale le service formation se chargera de poursuivre l'inscription en ligne sur le site du CNFPT qui informera l'agent de la recevabilité de sa demande.

4.2. LES MODALITES DE LA DEMANDE DE FORMATION

- **Les bénéficiaires**

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

- **Les modalités de demande de formation**

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc **subordonnée aux nécessités de service**.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande au moyen du bulletin d'inscription du CNEPT signé par le supérieur hiérarchique direct, et qui est transmis à la DRH.

L'agent définira en accord avec son responsable de service les périodes pour effectuer les formations à distance, qui seront transmises à la DRH pour réservation éventuelle d'un poste informatique auprès de la médiathèque.

- **Les modalités de désistement**

En cas de désistement du fait du service : le responsable devra informer la DRH et justifiera le désistement au plus tard 48h après avoir reçu l'information de la convocation de l'agent.

En cas de désistement ou absence du fait de l'agent : il appartiendra à l'agent d'en avertir sa hiérarchie ainsi que la DRH dès que possible. Un justificatif d'absence est nécessaire.

- **Le départ en formation**

La collectivité préconise et autorise l'utilisation du véhicule de service dans le cadre des formations statutaires obligatoires et de perfectionnement.

Une demande préalable auprès des services techniques est nécessaire. Dans ce cas, aucun frais ne sera remboursé.

L'utilisation des véhicules de services est autorisée sous réserve des nécessités de services.

- **Les formations à distance se dérouleront sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent.**
- **En cas d'impossibilité, elles se dérouleront sur des lieux et connectés (tels que la médiathèque sur réservation préalable). Dans ce cas, une liste d'émargement est prévue à cet effet.**

De plus, elles se réaliseront sur le temps de travail.

4.3. LES COUTS ET FRAIS DE FORMATION

Toute formation payante, qu'elle soit à l'initiative de l'agent du service ou de la collectivité, doit être soumise à la Direction des Ressources Humaines pour accord préalable.

Après validation, la prise en charge totale ou partielle sera assurée par le budget formation.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT (sur la cotisation ou payante), ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels pour lesquelles la collectivité peut se substituer au CNFPT pour rembourser ses agents.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par la collectivité.

Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative (Bras-Panon) ne donnent lieu à aucune indemnisation.

4.4. LES DROITS ET DEVOIR EN MATIERE DE FORMATION

- **L'engagement de servir**

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*Article 51 de la loi n° 84-53*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*Article 13 du décret n° 2007-1845*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*Article 40 du décret n° 2007-1845*).

- **Droit de demander une formation**

La loi de 2007 institue un droit à la formation (intégration, professionnalisation,).

Pour garantir ce droit, la collectivité (la DRH) recensera les besoins de formation chaque année par les entretiens professionnels (besoins collectifs et personnelles) et par un questionnaire annuel.

La collectivité préconise au minimum 2 jours de formation par an.

- **Devoir de suivre les formations**

Les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers (intégration, professionnalisation), les formations réglementaires spécifiques (hygiène et sécurité) pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité et formation organisées par la collectivité (intra).

Toute absence sans motif à un stage sera considérée comme une absence injustifiée pour la durée impartie. Une retenue sur salaire pour absence de service fait sera appliquée.

5. FORMATION DES CONTRATS AIDES ET DES APPRENTIS

5.1. LE PARCOURS EMPLOI COMPETENCES (PEC)

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi.

Il prévoit un accompagnement dédié et un accès facilité à la formation et à l'acquisition de compétences.

En l'espèce, des formations en intra sont prévues pour les agents bénéficiant d'un PEC au sein de la mairie ou du CCAS.

5.2. LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (*Code du travail, articles L.6211-1 et suivants*).

L'autorité territoriale s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie au sein de la collectivité et pour partie en centre de formation d'apprentis.

Les apprentis suivront au cours de leur contrat une ou plusieurs formations liées à l'hygiène, santé, sécurité.