

DEPARTEMENT
DE VAUCLUSE

ARRONDISSEMENT
D'AVIGNON

Siège :
MAIRIE
DE
L'ISLE sur la SORGUE



EXTRAIT DU REGISTRE
des

DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Séance du 6 décembre 2022

Nombre de Délégués
en exercice.....23

Nombre de Délégués
Titulaires présents.....13

Nombre de Délégués
Suppléants Présents..... 1

Nombre de Délégués
votant.....16

L'an deux mille vingt-deux et le 6 décembre à 18 heures, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux de la Mairie de Cheval Blanc sous la Présidence de **Monsieur Christian MOUNIER, Président du SIECEUTOM.**

Membres présents :

Titulaires : Mrs Philippe BATOUX, Roland CARLIER, Christian MOUNIER, André ROUSSET, Franck AIMADIEU, Alain GAILLARD, Etienne KLEIN, Michel RAOUX, Philippe ROUX, Jean-Claude DOSSETTO, Marc DUVAL,

Mmes Nicole GIRARD, Sylvie GREGOIRE,

Suppléant : M. Nicolas VALIENTE

Absents : Mmes Amélie JEAN, Sabine PLANEILLE

Absents excusés : Mrs Jean-Pierre PETTAVINO, Lionel GOMEZ, Pierre LORIEDO, Jean-Louis ROBERT, Robert TCHOBDRENOVITCH et Mmes Laure ARNAUD, Séverine MAUGAN-CURNIER, Karine MOURET

N°22-19

Pouvoirs:

- M. Jean-Louis ROBERT donne pouvoir à M. Jean-Claude DOSSETTO

-M. Robert TCHOBDRENOVITCH donne pouvoir à M. Christian MOUNIER

Secrétaire de Séance : M. Roland CARLIER

OBJET : REGLEMENT DE FORMATION DU SIECEUTOM

Le Président rappelle que le règlement de formation définit les droits 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 la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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 Technique du Centre de Gestion de Vaucluse en date du 22 septembre 2022 relatif au règlement de formation du SIECEUTOM,

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 par le syndicat pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale
- La participation des agents du syndicat à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants

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 COMITE SYNDICAL

Vu le rapport de Monsieur Christian MOUNIER

Après en avoir délibéré

Décide à l'unanimité

D'ADOPTER un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein du syndicat.

Pour extrait conforme au registre des délibérations

 <p>Le Président, S.I.E.C.E.U.T.O.M. Syndicat de Traitement des Cadres Ménagers Christian MOUNIER</p>	<p>Le secrétaire de séance</p> <p> Roland CARLIER</p>
--	--

Certifié exécutoire par le Président compte tenu de sa transmission en Préfecture le :

Et de sa publication le :

En application de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16, avenue Feuchères – CS 88010 – 30 941 Nîmes CEDEX 09 – Tél : 04 66 27 37 00 – Fax : 04 66 36 27 86 – greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date du présent affichage.

REGLEMENT DE FORMATION DU SIECEUTO

Le 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.

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.

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.

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 par le syndicat pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer le syndicat dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents du syndicat à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

Ce règlement interne de formation permet de fixer les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité

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.

SOMMAIRE

I. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	4
A. LA FORMATION D'INTEGRATION.....	4
B. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1er EMPLOI	5
C. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE	6
D. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION DE PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE	6
II. LES FORMATIONS SPECIFIQUES.....	8
A. LES FORMATIONS LIÉES AU CODE DU TRAVAIL.....	8
B. LA FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION ET CONSEILLERS DE PREVENTION	8
C. LA FORMATION SYNDICALE	9
III. LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	11
A. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT.....	11
B. LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	11
C. LA FORMATION PERSONNELLE.....	13
1. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE.....	13
1.1 Le compte personnel de formation (cpf).....	13
1.2 Le compte d'engagement citoyen (cec)	16
2. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE	17
3. LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES	19
4. LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	20
5. LA MISE EN DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU DES RECHERCHES PRESENTANT UN CARACTERE D'INTERET GENERAL	21
6. MESURES RELATIVES AU RENFORCEMENT DE LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS PUBLICS AFIN DE FAVORISER LEUR EVOLUTION PROFESSIONNELLE.....	22
D. LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE ...	23
IV. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION	24
A. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE	24
1. FORMATION A LA DEMANDE DE L' AGENT.....	24
2. FORMATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR.....	24
3. VALIDATION DE LA DEMANDE	24
B. LA PROCEDURE D'INSCRIPTION.....	25

V. LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION	
A. LE DEPART EN FORMATION	26
1. L' ORDRE DE MISSION	26
2. LE STATUT DE L' AGENT EN FORMATION	26
3. L' ATTESTATION DE PRESENCE	26
4. LES OBLIGATIONS	27
B. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS	27
1. LES FRAIS PEDAGOGIQUES.....	27
2. LES AUTRES FRAIS	27
C. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION	28

I. LES FORMATIONS STATUTAIRE OBLIGATOIRES

Les formations obligatoires sont réalisées sur le temps de travail de l'agent.

Les frais pédagogiques et de déplacement restant à la charge de l'agent sont pris en charge par le SIECEUTOM.

A. LA FORMATION D'INTEGRATION

➤ Agents concernés :

- ✓ les fonctionnaires nommés en qualité de stagiaires,
- ✓ les fonctionnaires qui changent de cadre d'emplois,
- ✓ les fonctionnaires changeant de grade après la réussite à un concours
- ✓ les agents contractuels recrutés sur emplois permanents en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique

Sont exclus :

- ✓ les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne (suite à examen professionnel ou au choix),
- ✓ les élèves administrateurs territoriaux, conservateurs du patrimoine et conservateurs des bibliothèques, et des ingénieurs en chef,
- ✓ les agents ayant déjà suivi une formation d'intégration de la catégorie de leur nouveau grade.

➤ Dispense :

La procédure de dispense, à l'initiative de l'agent et avec l'accord de sa hiérarchie, permet à l'agent de ne pas suivre tout ou une partie de la formation.

Elle peut être accordée aux agents justifiant de certains diplômes ou d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum qui doivent être en adéquation avec les responsabilités incombant au cadre d'emplois des agents.

Les dispenses sont décidées par le CNFPT pour les agents de catégorie B et C et l'INSET pour les agents de catégorie A.

- ### ➤ Objectif : Faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel (organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut et carrière des fonctionnaires).

➤ Durée :

- ✓ 5 jours à effectuer pour les agents de catégorie C au cours du stage et dans l'année qui suit la nomination dans le grade,

- ✓ 10 jours pour les agents de catégorie A et B au cours du stage et dans l'année qui suit la nomination dans le grade.

➤ Procédure : Le service des ressources humaines inscrit l'agent en formation. Le CNFPT ou l'INSET convoque l'agent à la formation dont le contenu est fixé par l'organisme formateur en fonction de la catégorie de l'agent (exemple : les agents de catégorie C seront formés notamment à l'environnement territorial, les agents de catégorie A à l'encadrement)

➤ Conséquence du non suivi de la formation d'intégration :

L'agent stagiaire ne peut pas être titularisé s'il n'a pas effectué la formation d'intégration.

L'agent titulaire ne peut pas bénéficier d'avancement par la voie de la promotion interne.

B. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1^{er} EMPLOI

➤ Agents concernés :

- ✓ fonctionnaires nommés dans un nouveau cadre d'emplois,
- ✓ les fonctionnaires ayant suivi une formation d'intégration
- ✓ les agents contractuels recrutés sur emplois permanents en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique

➤ Objectif : permettre l'adaptation à l'emploi occupé par l'agent et le maintien à niveau des compétences.

➤ Durée :

Les statuts particuliers de chaque grade fixent une durée minimale de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

- ✓ pour les agents de catégorie C : 3 jours
- ✓ pour les agents de catégorie B et A : 5 jours.

Exception : les administrateurs territoriaux et les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi de 3 mois, en cas d'accès par la voie de la promotion interne.

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit être suivie après la formation d'intégration et dans les 2 ans suivant la nomination dans le nouveau cadre d'emplois.

➤ Organisateur :

- ✓ le CNFPT pour les agents de catégorie B et C,
- ✓ l'INSET pour les agents de catégorie A.

➤ Procédure : L'agent choisit, en accord avec sa hiérarchie, les formations qui lui permettront de s'adapter à son emploi.

➤ Dispense : La durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis suite à une dispense.

- Conséquence du non suivi de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : peut accéder à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne (examen professionnel ou au choix) s'il n'a pas effectué la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

C. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

- Agents concernés : tous les fonctionnaires territoriaux, à l'exclusion des médecins.
- Objectif : mettre à jour ses connaissances.
- Durée : 2 jours minimum par période de 5 ans.
La période de 5 ans débute à la fin de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi ou de prise de poste à responsabilité.
En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière imposée au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours. Une nouvelle période de 5 ans débute à l'issue de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.
- Procédure : l'agent choisit, en accord avec sa hiérarchie, les formations qui lui permettront de mettre à jour ses connaissances.
- Conséquence du non suivi de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière : l'agent ne peut accéder à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne (examen professionnel ou au choix) s'il n'a pas effectué la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

D. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION DE PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE

- Postes concernés :
 - ✓ le poste de directeur général des services, et les postes de directeurs généraux adjoints,
 - ✓ les agents nommés sur les emplois comportant des fonctions de direction ou d'encadrement assorties de responsabilités particulières et éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés à l'annexe 1 du décret n° 2006-779 du 03 juillet 2006,
 - ✓ les agents nommés sur des emplois déclarés « postes à responsabilité » par l'autorité territoriale après avis du comité technique : poste d'encadrement à partir de 2 agents (formation relative à l'encadrement), poste de chef de service, d'adjoint au chef de service, de directeur, les emplois fonctionnels, poste de régisseur (formation sur la manipulation de l'argent public), maître d'apprentissage.
- Objectif : donner aux agents les moyens d'assumer leur nouveau poste.

- Durée : 3 jours au minimum dans les 6 mois qui suivent la prise de poste.

Le fonctionnaire est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours. Une nouvelle période de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue de la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité.

- Procédure : l'agent choisit, en accord avec sa hiérarchie, les formations qui lui permettront d'assumer son nouveau poste.
- Conséquence du non suivi de la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité : l'agent ne peut accéder à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne (examen professionnel ou au choix) s'il n'a pas effectué la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité

II. LES FORMATIONS SPECIFIQUES

A. LES FORMATIONS LIÉES AU CODE DU TRAVAIL

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

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière d'hygiène et sécurité afin de prévenir les risques professionnels (Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

Cette formation concerne notamment :

- ✓ les gestes aux premiers secours,
- ✓ la manipulation du matériel d'incendie,
- ✓ l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- ✓ les habilitations électriques,
- ✓ les autorisations de conduites d'engins, permis,
- ✓ l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- ✓ l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- ✓ Une habilitation : une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (décret n°88-1056 du 14 novembre 1988, livre II du code du travail).
- ✓ Un recyclage : une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les sauveteurs secouristes du travail (article R.4224-15 du code du travail). ; tous les 5 ans ou 10 ans pour les titulaires du CACES....
- ✓ Un certificat : par exemple, le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.
L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 code du travail).

B. LA FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION ET CONSEILLERS DE PREVENTION

La collectivité désigne le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale). Elle informe le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la désignation de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention.

Les agents désignés bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité tout au long de leur carrière (article 4-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale) :

- ✓ Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours minimum pour un assistant de prévention, et de 7 jours pour un conseiller de prévention, qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de la santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et comptes rendus de visites ou de réunions .
- ✓ Une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale.

C. LA FORMATION SYNDICALE

La durée de ce congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.

Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.

A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES FORMATIONS STATUTAIREMENT OBLIGATOIRES

TYPE DE FORMATION	AGENTS CONCERNES	DUREE MINIMALE	ORGANISATEUR	CONSEQUENCES DU NON SUIVI
Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaires stagiaires - Fonctionnaires changeant de cadre d'emplois (sauf promotion interne) - Fonctionnaires nommés dans un nouveau grade après réussite à un concours - Les agents recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an <p>A l'exclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrateurs et conservateurs - ingénieurs en chef 	<p>5 jours pour les agents de catégorie C 10 jours pour les agents de catégorie B et A</p> <p>dans l'année suivant la nomination dans le grade ou pendant le stage</p>	<p>CNFPT INSET</p>	<p>Pas de titularisation</p>
Formation de professionnalisation au 1er emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaires nommé dans un nouveau cadre d'emplois - Fonctionnaires ayant suivi une formation d'intégration - les agents recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an <p>A l'exclusion des médecins territoriaux</p>	<p>3 jours pour les agents de catégorie C et 5 jours pour les agents de catégorie B et A dans les 2 ans suivant la nomination dans le nouveau grade.</p>	<p>Tout organisme de formation</p>	<p>Pas de possibilité de promotion interne</p>
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnaires territoriaux <p>A l'exclusion des médecins</p>	<p>2 jours par période 5 ans</p>		
Formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité	<p>Fonctionnaires nommé sur un poste à responsabilité</p>	<p>3 jours dans les 6 mois suivant la nomination sur le poste à responsabilité</p>		

III. LES FORMATIONS FACULTATIVES

A. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Elle est dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent.

Objectif : développer ou acquérir des compétences ayant une finalité professionnelle.

Si la formation est payante, et qu'il n'existe pas de formation équivalente gratuite, elle sera éventuellement acceptée au regard des crédits consacrés aux formations de perfectionnement prévus dans le plan de formation.

Les formations gratuites organisées par le CNFPT ou l'INSET seront acceptées prioritairement.

En cas d'acceptation, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail, en application des dispositions du règlement intérieur du temps de travail, et les frais (formation et déplacement) sont pris en charge par le Syndicat selon les dispositions réglementaires en vigueur.

B. LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie (article 1er de la loi du 19 février 2007). Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Bénéficiaires

- ✓ Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents contractuels
- ✓ Les agents contractuels recrutés sur emplois permanents en application de l'article L332-8 du code général de la fonction publique.

Autorisation d'absence

L'autorité territoriale décharge les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation.

Financement de la formation et frais pédagogiques :

Les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation.

Dans le cadre des formations de préparation aux concours, ou examens, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des stagiaires.

Critères d'acceptation des demandes :

L'agent doit remplir les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen au 1er janvier de l'année des épreuves.

L'agent ne peut suivre la même préparation qu'une seule fois pour le même concours ou examen, toutes préparations confondues (CNFPT ou à distance).

Le CNFPT est l'organisme de formation à privilégier pour toute préparation à un concours ou à un examen de la fonction publique.

Le syndicat rembourse les frais de déplacement et les frais de repas dans le cadre de la préparation aux concours et examens organisée par le CNFPT.

Cette formation peut être réalisée soit à la demande de l'administration soit au titre du Compte Personnel de Formation.

Concernant les épreuves écrites et/ou orales, les frais de déplacement pour se rendre à l'examen ou au concours sont remboursés dans la limite du coût du déplacement vers le centre de gestion organisateur du concours/examen le plus proche de la résidence administrative, dans la limite de une fois par an. Les frais d'hébergement seront pris en charge dans le cas où le concours a lieu le matin à une distance minimum de 70 km du domicile de l'agent, obligeant l'agent à devoir se rendre la veille sur le lieu prévu du concours ou examen. Des frais de repas peuvent être remboursés par le syndicat si les épreuves du concours ou examen ont lieu sur la journée (matin et après-midi).

En cas d'acceptation de la demande :

La formation à la préparation est considérée comme du temps de travail uniquement lorsqu'elle est organisée par le CNFPT. La préparation à distance n'ouvre pas droit à comptabilisation en temps de travail.

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

L'agent qui se présente à un concours ou à un examen professionnel a droit à des journées d'autorisation selon les dispositions du règlement en vigueur au syndicat.

La réussite à un concours ou à un examen ne donne pas obligatoirement droit à nomination dans le grade correspondant.

Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) est une voie pour accéder aux concours de la fonction publique. Elle permet à un agent d'accéder à un concours (sur titre et externe) sans posséder le diplôme requis.

Le demandeur doit justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socioprofessionnelle 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 diplôme immédiatement inférieur à celui requis).

Le service des ressources humaines peut accompagner les agents dans la constitution de leur dossier de reconnaissance de l'expérience professionnelle.

C. LA FORMATION PERSONNELLE

1. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Il comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Bénéficiaires : Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions du Code Général de la Fonction Publique.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

1.1 Le compte personnel de formation (cpf)

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsque l'agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

Le compte personnel de formation (CPF) se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.

- ✓ Durée : les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à 150 heures. Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Un agent à temps partiel acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein. Pour les agents à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par la Caisse des Dépôts.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V. L'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures par an et le plafond est porté à 400 heures.

- ✓ Mise en œuvre : le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de corps ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.) ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise...

Le CPF peut également être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit nécessairement répondre à un objectif d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

L'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Un formulaire de demande d'utilisation du CPF est disponible.

- ✓ Le suivi de la formation : Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :
 - une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
 - une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

- ✓ Le financement : Le SIECEUTOM prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF, **dans la limité de 15€/heure de CPF utilisé.**

Le syndicat peut également prendre en charge les frais annexes conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

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

- ✓ Instruction de la demande: la mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et le syndicat. L'employeur vérifie que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation.

Chaque situation doit être appréciée en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.) et la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.). La collectivité prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Le Syndicat se prononcera notamment au regard des priorités suivantes, dont l'ordre n'implique pas entre elles une hiérarchie :

- ✓ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (cf. article 5 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017) ;
- ✓ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- ✓ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examen qui n'entrerait pas dans le cadre de la formation indiquée au paragraphe III-B.

L'acceptation d'une formation payante s'effectuera au regard des disponibilités budgétaires.

- ✓ Refus de l'employeur

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, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.

Si une demande de mobilisation du CPF 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 qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

- La communication en français
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

- La capacité d'apprendre tout au long de la vie
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

➤ Procédure :

- ✓ L'agent transmet au service des Ressources Humaines une demande via le formulaire annexé.
- ✓ Le syndicat répond à la demande de l'agent dans les 2 mois.
- ✓ Le service des ressources humaines inscrit l'agent à la formation.
- ✓ L'agent transmet au service des ressources humaines sa convocation à la formation dès réception pour l'établissement de son ordre de mission.

1.2 Le compte d'engagement citoyen (cec)

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,
L'association doit :
 - être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association
 - être déclarée depuis 3 ans au moins,
 - avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts
- le volontariat dans le corps des sapeurs pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- la réserve civique et ses thématiques
- L'aide apportée à une personne en situation de handicap ou à une personne âgée en perte d'autonomie dans les conditions prévues à l'article L113-1 du code de l'action sociale et des familles, lorsque les conditions suivantes sont remplies :
 - Un accord collectif de branche détermine les modalités permettant d'acquérir les droits à la formation;
 - Les droits à la formation acquis à ce titre font l'objet d'une prise en charge mutualisée par les employeurs de la branche professionnelle concernée

- ✓ Objectifs visés :
 - développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
 - compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

- ✓ Mise en oeuvre :

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.

- 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage ou par les bénévoles associatifs sur le site « Le Compte Bénévole ».

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF. Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires :

Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.

- Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

2. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple). Le but est d'étendre et parfaire la formation des agents par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration.

Seule la première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

➤ Conditions

L'accord de ce congé est subordonné à des conditions d'accès qui s'apprécient à la date du début du CFP :

- ✓ l'agent doit être en activité ;
- ✓ l'agent doit avoir accompli l'équivalent de 3 ans à temps plein de services effectifs dans l'administration (y compris en qualité de stagiaire)
- ✓ l'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour participer à une action de formation pour préparer un concours administratif, un examen professionnel ou une autre procédure de sélection, ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée. Il en va de même pour les agents stagiaires ou promus par liste d'aptitude.

➤ Modalités :

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

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de même nature dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation concernée.

➤ Rémunération et frais

L'agent perçoit une rémunération sur une durée maximale de 12 mois pour l'ensemble de sa carrière et dans la limite des crédits réservés à leur financement.

Cette indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu au moment de sa mise en congé, sans toutefois pouvoir dépasser le montant de l'indice brut 650, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Pendant ces 12 mois : l'agent en CFP est considéré comme étant en activité, son temps passé en formation est donc pris en compte pour l'avancement et également pour le droit à pension. Il peut bénéficier de la totalité des jours de congés annuels, hors RTT. Toutefois, en cas de CFP fractionné, l'agent acquiert des droits à jours RTT au prorata de son temps de présence dans le service

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

➤ Les obligations :

L'agent bénéficiant d'un CFP doit :

- ✓ s'engager à rester au service de l'administration pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu une indemnité mensuelle ((dans le cas contraire, l'agent rembourse les indemnités perçues à concurrence du temps de service non effectué).

Le Syndicat peut dispenser à respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

- ✓ A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage ou une attestation d'assiduité (cours par correspondance).

En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

➤ Procédure :

- ✓ L'agent dépose sa demande au service des ressources humaines au moins 90 jours avant le début de la formation. Cette demande indique la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation ;
- ✓ Dans le cadre des demandes de CFP fractionné, l'agent doit spécifier les jours durant lesquels il s'absentera.
- ✓ Le syndicat dispose d'un délai de 30 jours pour accorder, refuser ou reporter la demande.
- ✓ La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles dont le seuil minimal est fixé à 0,20% des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget du syndicat.

➤ Réintégration dans les services

Au terme du CFP, l'agent reprend de plein droit son service dans son ancien poste ou dans un nouveau poste.

Pour cela, il devra, deux mois avant l'expiration du CFP, déposer une demande de réintégration.

3. LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

➤ Agents concernés : les agents, fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Les agents ne peuvent bénéficier que de 2 bilans de compétence au cours de leur carrière avec un délai d'au moins 5 ans entre les 2.

➤ Objectifs : analyser les compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

➤ Modalités :

Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

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

➤ Procédure :

- ✓ l'agent présente sa demande de congé pour bilan de compétences au service des ressources humaines au moins 60 jours avant le début du bilan. Cette demande indique la date, la durée, l'organisme prestataire. Cette demande doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière.
- ✓ Le syndicat adresse une réponse motivée à l'agent dans les 30 jours.

En cas de prise en charge financière du bilan de compétences, une convention tripartite est conclue entre l'agent, le syndicat et le prestataire.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par le prestataire. L'agent, qui sans motif valable ne suit pas l'ensemble de l'action qui a donné lieu au congé, perd le bénéfice du congé et rembourse le montant de la prise en charge financière au syndicat.

Les résultats du bilan de compétences ne sont communiqués au syndicat qu'avec l'accord de l'agent.

Les frais de déplacement engagés à l'occasion du bilan de compétences sont pris en charge par le Syndicat selon le barème de remboursement des indemnités kilométriques fixé par l'Etat.

4. LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

- Agents concernés : les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.
- Objectifs : La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue. Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- ✓ d'évoluer sur son emploi
- ✓ de postuler à un autre emploi
- ✓ de changer de métier
- ✓ de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours
- ✓ de légitimer son expérience au sein de son service.

➤ Modalités :

- ✓ le congé pour VAE est de 24 heures, fractionnables, avec maintien de la rémunération.
- ✓ le congé pour VAE peut être demandé pour participer aux épreuves de validation ou pour s'y préparer ; Le congé VAE permet d'avancer sur les dossiers à remettre à l'organisme certificateur et de travailler son passage devant le jury en vue d'un examen oral ou d'une mise en situation professionnelle. Il peut comprendre également un accompagnement pour se faire aider dans la rédaction du dossier VAE et s'entraîner à répondre aux attentes du jury VAE, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- ✓ Cet accompagnement étant payant, l'agent peut solliciter une **aide financière** ou utiliser son compte personnel de formation
- ✓ Pendant la durée du congé pour VAE, le fonctionnaire conserve sa rémunération
- ✓ L'agent doit attendre un an avant de demander un nouveau congé pour VAE.
- ✓ Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation.

➤ Procédure :

- ✓ Pour transformer son expérience en « diplôme », il faut en faire la demande auprès du ministère, de l'organisme ou de l'école qui délivre le diplôme convoité, ce sont les « certificateurs ».
- ✓ la demande de congé pour VAE est présentée au service des ressources humaines au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation. Elle indique le diplôme, certificat ou titre, les dates, la nature et la durée des actions ainsi que les organismes intervenants
- ✓ le syndicat adresse une réponse motivée à l'agent dans les 30 jours.
- ✓ Au terme du congé pour VAE, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action donnant lieu au congé perd le bénéfice du congé et doit rembourser au syndicat, le cas échéant, les frais afférents.

➤ Financement :

L'accompagnement à la préparation du dossier VAE est payant.

- ✓ l'agent peut solliciter une aide financière auprès du syndicat si la qualification demandée est à l'initiative de la collectivité et est inscrite au plan de formation
- ✓ L'agent peut mobiliser son CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer sa VAE. Si le syndicat valide cette demande, une convention tripartite est conclue entre le syndicat, l'agent et l'organisme de la VAE.

Les frais de déplacement engagés à l'occasion de la VAE sont pris en charge par le Syndicat.

➤ Critères d'acceptation du congé pour VAE : lorsque les nécessités de service le permettent,

5. LA MISE EN DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU DES RECHERCHES PRESENTANT UN CARACTERE D'INTERET GENERAL

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

➤ Agents concernés : les fonctionnaires exclusivement

➤ Modalités :

- ✓ La disponibilité peut être accordée pour une période maximale de 3 ans, renouvelable une fois pour la même durée.
- ✓ L'agent n'est pas rémunéré, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.
- ✓ Les frais pédagogiques et de déplacement ne sont pas pris en charge par le syndicat
- ✓ L'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

- Procédure :
 - ✓ le fonctionnaire présente sa demande au service des ressources humaines au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée en précisant la date de départ et la durée de l'absence souhaitée;
 - ✓ le syndicat informe l'agent de sa décision et place, le cas échéant, l'agent en position de disponibilité.
- Réintégration :
 - ✓ Sauf si la période de disponibilité est inférieure à 3 mois, le fonctionnaire fait connaître au syndicat sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer la collectivité au moins 3 mois avant l'expiration de la disponibilité. La réintégration est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique de l'agent.
- Critères d'acceptation de la mise en disponibilité :
 - ✓ La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.
 - ✓ La disponibilité n'est pas accordée au fonctionnaire stagiaire.

6. MESURES RELATIVES AU RENFORCEMENT DE LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS PUBLICS AFIN DE FAVORISER LEUR EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le décret n°2022-1043 du 22/07/2022 relatif au renforcement de la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle apporte des droits complémentaires pour accéder à la formation, au bénéfice notamment des agents relevant de l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique (CGFP).

Peuvent bénéficier d'un accès prioritaire aux actions énoncées ci-dessous :

- le fonctionnaire appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C + qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 au sens du répertoire national des certifications professionnelles
- l'agent public en situation de handicap
- l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Il s'agit des actions suivantes :

- Actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, des formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation ;

- Sous réserve de l'accord de la collectivité, d'un congé de formation professionnelle plus favorable que le droit commun : il est porté à cinq ans pour l'ensemble de la carrière et en outre la durée pendant laquelle le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois :
 - ✓ 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;
 - ✓ Puis 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants).
- D'un congé de bilan de compétences tous les trois ans (au lieu de cinq) d'une durée de soixante-douze heures (au lieu de vingt-quatre heures)
- D'une mobilisation facilitée au congé de transition professionnelle nouvellement créé par le décret.

L'ensemble des agents publics territoriaux pourront bénéficier :

- **D'un bilan de parcours professionnel** (analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel), réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent et conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles ;
- **D'un plan individuel de développement des compétences** (conception et mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent) visant à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues. ;
- **D'une période d'immersion professionnelle** auprès d'un des employeurs publics ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut excéder vingt jours sur une période de trois ans. Elle permettra à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

D. LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Agents concernés : les agents qui souhaitent confirmer leurs savoirs de base (lire, écrire, calculer, comprendre, transmettre un message oral...) ou qui ont besoin d'une remise à niveau.

Ces formations s'effectuent à l'initiative de l'agent ou à la demande de la hiérarchie.

Ces formations sont réalisées sur le temps de travail de l'agent.

Le syndicat prend en charge le coût de la formation et des frais de déplacement

IV. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION

A. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

1. FORMATION A LA DEMANDE DE L'AGENT

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- en remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel,
- par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

2. FORMATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur 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.

3. VALIDATION DE LA DEMANDE

Le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- ✓ aux nécessités de services,
- ✓ aux orientations du plan de formation,
- ✓ aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité).

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut

être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

B. LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le Service des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT, le Service des Ressources Humaines saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers. Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

V. LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION

A. LE DEPART EN FORMATION

1. L'ORDRE DE MISSION

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service Ressources Humaines pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

2. LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

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

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation.

3. L'ATTESTATION DE PRESENCE

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

4. LES OBLIGATIONS

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable, du Service des Ressources Humaines.

B. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS

1. LES FRAIS PEDAGOGIQUES

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques selon le type de formation (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation...).

2. LES AUTRES FRAIS

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui. Le cas échéant, les frais de déplacement et de repas sont pris en charge par le syndicat.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

Les frais de restauration et d'hébergement :

- Les frais pour des formations payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la collectivité sur justificatifs. L'agent dont le repas est financé par l'organisme formateur ne bénéficie pas de remboursements.
- Pour les stages organisés par le CNFPT, les frais de restauration, d'hébergement sont supportés par cet organisme sauf exception (ex : journées d'actualités, préparations au concours, ...).
- Pour les formations personnelles, formations diplômantes, VAE, et bilans professionnels, les frais sont pris en charge par la collectivité selon les modalités décrites dans le règlement.

Les frais liés aux transports :

Dans la mesure du possible, il est demandé aux agents de pratiquer le covoiturage ou d'utiliser les transports en commun.

- Un ordre de mission préalable au départ en formation est nécessaire pour toute formation hors CNFPT ou formation particulière du CNFPT avec prise en charge des frais par la collectivité (ex : journée d'actualités, préparation au concours/examen).
- L'ordre de mission doit mentionner le mode de transport.
- Le remboursement s'effectue, en principe, sur la base d'un billet SNCF 2ème classe si le trajet se fait en train (transmettre le billet ou le justificatif SNCF).
- L'agent qui part en formation avec son véhicule personnel doit justifier de l'assurance nécessaire. De plus, le barème de remboursement étant basé sur la puissance du véhicule, l'agent devra également fournir une copie de sa carte grise.
- La collectivité prend en charge les frais de transport et de repas pour les préparations aux concours

Barème de remboursement évolutif suivant la réglementation

Indemnités kilométriques :

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile			
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

C. LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT appelé livret individuel de formation.

Ce livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent.

Il peut être utilisé dans diverses situations :

- ✓ dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,

- ✓ en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- ✓ dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- ✓ lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- ✓ dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.