



COMMUNE D'INGUINIEL

CHARTRE DE LA FORMATION

CHARTRE DE LA FORMATION

- ⇒ La charte de formation sert à informer chaque agent sur la politique et l'organisation de la formation dans la collectivité.
- ⇒ Elle a été proposée au comité technique (CT) du centre de gestion du Morbihan pour avis le **21 juillet 2020 pour la session du 22 septembre 2020.**
- ⇒ Elle a été adoptée par l'assemblée délibérante le **20. octobre 2020**

SOMMAIRE DE LA CHARTE DE FORMATION

CHAPITRE 1 : LA FORMATION	3
1.1 Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité	4
1.2 La demande au départ en formation	5
1.2.1 Expression de la demande de formation	5
1.3 Les frais de déplacement et de repas	7
1.3.1 Les frais de transport et d'hébergement	7
1.3.2 Les frais de repas	7
1.4 Le statut de l'agent en formation	8
1.4.1 Le temps de formation et le temps de travail	8
1.4.2 Le statut de l'agent en formation	9
1.5 Les dispositifs de formation	10
1.5.1 Les formations statutaires obligatoires	11
1.5.1.1 La formation d'intégration	12
1.5.1.2 La formation de professionnalisation	13
1.5.2 Les formations non obligatoires	15
1.5.2.1 La formation de perfectionnement	15
1.5.2.2 La formation de préparation aux concours et examens professionnels	17
1.5.3 La formation personnelle	19
1.5.3.1 Le congé de formation professionnelle	19
1.5.3.2 Le congé pour bilan de compétences	22
1.5.3.3 Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	24
CHAPITRE 2 : LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ	26
2.1 Le compte personnel d'activité (CPA).....	27
2.2 Le compte personnel de formation (CPF)	28
2.3 Le compte d'engagement citoyen (CEC)	31

CHAPITRE 1 :

LA FORMATION

1.1 Les interlocuteurs de la formation dans la collectivité

Qui sont les interlocuteurs internes pour la formation, leurs rôles et les circuits d'information au sein de la collectivité ?

Vous pouvez obtenir toutes informations sur la formation, ou soumettre toute situation particulière en la matière, auprès des personnes suivantes au sein de la collectivité :

- Le/la directeur (trice) général(e) des services
- Le /la responsable de la formation

Quels sont les moyens et supports d'information disponibles pour s'informer ? Où peut-on les trouver ?

Vous pouvez vous diriger vers :

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** (CNFPT) qui est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale. En accédant à leur site internet, <http://www.cnfpt.fr/> , vous trouverez toutes les formations proposées.

58 rue Louis de Broglie
56000 VANNES
02 97 47 71 00

- **Le Centre de gestion de la fonction publique du Morbihan**

6 bis rue Olivier de Clisson
CS 82 161
56005 VANNES CEDEX
02 97 68 16 00

1.2 La demande au départ en formation

1.2.1 Expression de la demande de formation

➤ Formation à la demande de l'agent

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toutefois, le recueil des besoins de formation de l'agent est fait une fois par an au cours de l'entretien professionnel.

Le circuit de la demande de formation ou préparation aux concours et examens professionnels :

- Pour toutes demande, il faut remplir le formulaire de demande en motivant le choix de l'action,
- La faire valider par son supérieur hiérarchique, ainsi que par l'autorité territoriale,
- Remplir le bulletin d'inscription.

Les délais à respecter :

Le formulaire de demande est à déposer à son supérieur hiérarchique 90 jours avant la formation.

A noter que la continuité des services doit être respectée et justifiée.

Attention :

Pour le congé de formation, le bilan de compétences et la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE), les délais sont différents :

- Le congé de formation professionnelle : la demande est à présenter au plus tard **90 jours** à l'avance.
- Le congé pour bilan de compétences et la VAE : la demande est à présenter au plus tard **60 jours** à l'avance.

L'autorité territoriale dispose d'un **délai de 30 jours** pour valider, refuser ou reporter toute demande.

➤ Formation à la demande de l'employeur

L'employeur peut demander aux agents de suivre une formation lorsque l'évolution des réglementations, des missions des services ou des techniques l'exige.

S'agissant de formations jugées obligatoires par l'employeur, dont l'agent n'a pas l'initiative, ces formations n'ont pas vocation à être prise sur le compte du CPF.

➤ Accord ou refus de la demande

Quelle que soit la nature de la décision, une réponse formalisée, c'est-à-dire lors d'un entretien, puis par écrit, sera donnée à l'agent dans un délai de 30 jours.

La réponse devra préciser si la formation est décomptée du CPF.

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale dispose de **30 jours suivant la réception de la demande** pour donner une réponse à l'agent.

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

➤ Inscription en formation

Pour une formation dans le cadre du travail, l'inscription est faite par la collectivité.

Un bulletin d'inscription correspondant à la formation doit être impérativement signé par l'agent, le responsable de service et par l'autorité territoriale.

Concernant les formations obligatoires, il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions.

➤ Le financement de la formation

Chaque année, une enveloppe budgétaire est prévue pour couvrir les besoins de formation payants.

Pour les dispositifs de VAE, de bilan de compétences et de formations qualifiantes, le financement de ces formations sera apprécié en fonction de chaque situation.

Un entretien individuel permettra de prendre la mesure des conséquences financières.

1.3 Les frais de déplacement et de repas

1.3.1 Les frais de transport et d'hébergement

Pour certains types de formation (par exemple, les formations d'intégration, certaines formations de professionnalisation et de perfectionnement), les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement.

L'indemnisation se fait au-delà d'une distance de 40 kilomètres aller/retour (déplacements motorisés, transports en commun et covoiturage), depuis la résidence administrative (lieu de travail) jusqu'au lieu de formation en prenant le trajet par la route la plus courte en distance.

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue sur la base des taux d'indemnités kilométriques établis par l'administration fiscale.

En ce qui concerne les frais d'hébergement, le CNFPT les indemnise au-delà d'une distance de 140 kilomètres aller/retour.

Pour se faire rembourser, l'agent doit fournir l'ordre de mission complété, la copie de la convocation, le bilan de formation complété, un RIB/IBAN et la carte grise de son véhicule, si transport en commun, les tickets le justifiant et si hébergement, une facture.

Les frais de transport pour se présenter à un concours ou à un examen professionnel ne sont pas remboursés par la collectivité.

1.3.2 Les frais de repas

Pour les formations organisées par le CNFPT, ce dernier prend en charge le repas, soit en l'organisant, soit en versant une indemnité de repas sur la base d'un forfait en vigueur. Il n'y a pas de prise en charge du repas si la formation se déroule sur une demi-journée.

Lorsque le centre de formation ne prend pas en charge le repas, c'est la collectivité qui le prend en charge sur la base du tarif en vigueur, dès lors que la formation est organisée à l'initiative de celle-ci.

Pour se faire rembourser, l'agent doit fournir l'ordre de mission, la copie de la convocation, le bilan de formation complété et un RIB/IBAN à la collectivité.

1.4 Le statut de l'agent en formation

1.4.1 Le temps de formation et le temps de travail

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

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

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

➤ Temps de trajet et temps de travail

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

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

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., la collectivité transmet à l'agent une autorisation écrite (un ordre de mission) d'être en service ce jour-là.

L'agent pourra demander de récupérer ce temps de formation ou de se faire indemniser sous forme d'heures supplémentaires ou complémentaires.

➤ Temps de formation et congé maladie

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

➤ Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

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

➤ Temps de formation et congé parental

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

➤ **Temps de formation et temps de repos (congs annuels, RTT)**

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

Lorsque la formation est dispensée un jour de RTT, l'agent devra récupérer cette journée.

➤ **Formation hors temps de travail**

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

1.4.2 Le statut de l'agent en formation

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

L'agent en formation statutaire obligatoire est en position d'activité et les règles générales s'appliquent. Pour ces formations, le CPF ne peut être utilisé.

Les actions de formation sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités de service.

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

Dès lors qu'un agent, en formation sous la responsabilité de la collectivité, ne peut se présenter à la formation, il doit impérativement en informer son supérieur hiérarchique et l'organisme de formation.

1.5 Les dispositifs de formation

La loi prévoit plusieurs types de formation, dont certaines sont obligatoires. Vous trouverez dans ce tableau le dispositif de formation correspondant aux différents cas.

	Dispositif de formation	Fonctionnaires concernés	Conséquence pour l'agent	Initiative	Type de formation	Durée	
Formations obligatoires	Formation d'intégration	Cat. A, B et C, sauf promotion interne	Conditionne la titularisation	Employeur		5 à 10 jours en fonction de la catégorie	
	Formation de professionnalisation	Cat. A, B et C	Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi par promotion interne	Employeur	Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Cat. C : entre 3 et 10 jours et Cat. A, B : entre 5 et 10 jours dans les 2 ans qui suivent la nomination	
					Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 à 10 jours par période de 5 ans	
					Formation de professionnalisation à la suite d'une nomination sur un poste à responsabilité	3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination	
Formations non obligatoires	Formation de perfectionnement	Cat. A, B et C	Développement des compétences et acquisition de nouvelles	Employeur et/ou agent		Si formation demandée par l'agent et inscrit au plan de formation elle relève du CPF* (Pas de possibilité de bénéficier de la même formation 2 années de suite)	
	Formation de préparation à concours ou examens professionnels	Cat. A, B et C	Préparation à une promotion de grade ou à un changement de cadre d'emploi	Agent		Si formation demandée par l'agent et inscrit au plan de formation elle relève du CPF* (Pas de possibilité de bénéficier de la même formation 2 années de suite)	
	Formation personnelle	Cat. A, B et C			Agent	Disponibilité pour effectuer des études ou des recherches	Par période de 3 ans renouvelable 1 fois (6 ans maximum)
						Congé de formation	1 mois à temps plein
Congé de bilan de compétences						24 heures	
Congé pour VAE						24 heures	

1.5.1 Les formations statutaires obligatoires

Les formations statutaires obligatoires sont les formations dites « d'intégration » et « de professionnalisations ». Ces formations concernent tous les agents stagiaires et titulaires, de toutes les catégories (A, B et C) et de toutes les filières. Ces formations ne concernent donc pas les agents non titulaires.

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

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

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

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

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

Ces formations se font sur le temps de travail : l'employeur délivre à l'agent un ordre de mission. Les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congés, protection sociale, retraite, ...).

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

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

Le CPF ne peut pas être utilisé sur ces formations.

1.5.1.1 La formation d'intégration

➤ Les objectifs :

Cette formation vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission. Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

➤ Les bénéficiaires :

La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois pour les fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale. Cette formation se fait obligatoirement au CNFPT.

➤ La durée :

Pour la catégorie C, la formation dure 5 jours, et pour les catégories B et A, elle dure 10 jours.

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

➤ Les délais :

La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. L'agent ne peut pas être titularisé dans un premier ou nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire car l'attestation de formation est jointe à l'arrêté de titularisation.

➤ Les dispenses :

Les agents nommés par promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration.

La dispense peut se faire au titre des formations professionnelles déjà suivies par l'agent, au titre de son expérience professionnelle et de ses diplômes, ou bilan de compétences. L'autorité territoriale doit présenter un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concertée avec l'agent. Toute dispense partielle ou totale est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.

➤ L'inscription

Dès la nomination du fonctionnaire, l'employeur fait parvenir au CNFPT l'inscription de l'agent accompagnée de l'arrêté de nomination.

Références :

- Arrêté du 25 juillet Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT.

1.5.1.2 La formation de professionnalisation

➤ Les objectifs :

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les agents ont vocation à occuper.

➤ Les bénéficiaires :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : elle concerne tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : elle concerne tous les fonctionnaires.
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : elle concerne tous les fonctionnaires.

➤ La durée et délais :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : elle dure de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C et de 5 à 10 jours pour les agents des catégories A et B. Elle doit se faire dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emploi.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : elle dure de 2 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et C. Elle doit se faire par période de 5 ans suivant la professionnalisation au 1^{er} emploi.
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : elle doit se faire dans les 6 mois suivant l'affectation à ce poste.

➤ Refus d'aller à une formation :

La formation de professionnalisation est obligatoire, les agents ne peuvent refuser d'y assister.

➤ Les dispenses :

La dispense peut se faire au titre des formations professionnelles déjà suivies par l'agent, au titre de son expérience professionnelle et de ses diplômes, ou bilan de compétences. L'autorité territoriale doit présenter un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concertée avec l'agent. Toute dispense partielle ou totale est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.

Pour le fonctionnaire qui suit une formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, il est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

En cas de changement de cadre d'emplois : l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière incombant au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

➤ **L'organisation de la formation :**

Ces formations sont organisées et mises en œuvre par le CNFPT qui arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus et les porte à la connaissance de la collectivité.

Références :

- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale modifiée.*
- *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

1.5.2 Les formations non obligatoires

1.5.2.1 La formation de perfectionnement

➤ **Les objectifs :**

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. Elle permet d'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail, de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi et de développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

➤ **Les bénéficiaires :**

Les fonctionnaires et agents contractuels à temps complet ou temps non complet.

➤ **L'initiative de la demande :**

Lorsque la demande est faite par l'employeur, l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement. Toutefois, quand une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

Lorsque la demande émane de l'agent, elle relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

Le choix de la formation se fait par concertation entre l'agent et la collectivité, en partant de l'évaluation des besoins.

➤ **La réponse à la demande :**

Une réponse écrite est donnée à l'agent dans un délai de 30 jours, à compter de la réception de la demande.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Si l'agent n'a pas l'accord de la collectivité 2 années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.

➤ **Les délais :**

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

➤ **Les frais :**

Lorsque la formation est à l'initiative de la collectivité, les frais sont à la charge de celle-ci. L'indemnisation se fait sur la base du forfait en vigueur.

Lorsque les formations sont organisées par le CNFPT, l'indemnisation des frais s'effectue selon les modalités du CNFPT.

A l'inverse, si la formation est à l'initiative de l'agent et n'est pas remboursée par le CNFPT, les frais sont à la charge de l'agent.

Références :

- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.*
- *Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*
- *Ensembles : décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + 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 + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.*

1.5.2.2 La formation de préparation aux concours et examens professionnels

➤ Les objectifs :

Les formations de préparation aux concours ou examens professionnels visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois. Ces formations peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et hospitalière, et aux emplois des institutions de l'Union Européenne.

➤ Les bénéficiaires :

Les agents pouvant bénéficier de la formation de préparation aux concours et examens professionnels sont les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels.

➤ Les délais :

Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la 1^{ère} formation.

Exception : si la durée effective de la formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si la formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

➤ La demande :

Lorsque l'agent demande à s'inscrire à une préparation au concours ou examen, un entretien est prévu avec l'autorité territoriale, afin de préciser les objectifs de cette demande et de cadrer dès le départ les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Si l'agent n'a pas l'accord de la collectivité deux années de suite, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formations équivalentes.

➤ La réponse :

La collectivité doit donner une réponse à l'agent dans un délai de 30 jours.

Les critères pris en compte pour valider ou non la demande sont : l'ancienneté, les titres, les missions de l'agent, les responsabilités et les nécessités de service.

La collectivité peut refuser une demande si une préparation a déjà été octroyée, si non inscription au concours suite à une précédente préparation, en fonction des nécessités de service...

À noter que la collectivité accompagne seulement les agents souhaitant préparer un concours ou examen de la fonction publique territoriale.

➤ **L'inscription à la préparation :**

L'inscription à la préparation est soumise à l'autorisation de l'employeur alors que l'inscription au concours ou à l'examen est une démarche individuelle. L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen.

➤ **Le statut de l'agent pendant la formation :**

L'agent qui participe à une formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

Lorsque la formation se déroule en dehors de son temps de travail mais avec l'accord de la collectivité, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident de travail et de maladies professionnelles.

Références :

- *Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.*
- *Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.*

1.5.3 La formation personnelle

1.5.3.1 Le congé de formation professionnelle

➤ Les objectifs :

Ce congé de formation professionnelle, dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel.

➤ Les bénéficiaires :

- Les fonctionnaires : à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
Le fonctionnaire en congé parental peut également bénéficier de ce congé de formation. Il reste en position de congé parental.
- Les agents contractuels : sur emploi permanent qui justifient d'au moins 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.

➤ La durée :

Le congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle ou d'une préparation aux concours ou examens professionnels ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.

Il est fait exception de cette règle si la formation ou le congé n'a pas pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

➤ La demande / réponse :

- La demande :

La demande de congé doit être présentée **90 jours** avant la date d'entrée en formation et doit mentionner : la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme.

- La réponse de la collectivité :

La collectivité doit donner une réponse à l'agent dans les **30 jours** qui suivent la réception de la demande.

Si rejet ou report de la demande, elle doit donner les raisons qui motivent la décision.

L'autorité territoriale peut opposer à l'agent un refus de formation sans consultation de la CAP compétente. Au-delà du 1^{er} refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

➤ **Le financement de la formation :**

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

Les collectivités employant moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le centre de gestion de tout ou partie des frais versés à l'agent pendant son congé de formation professionnelle.

➤ **Le statut de l'agent pendant le congé :**

Pendant le temps de formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en formation est considéré comme du temps passé dans le service.

Lorsque la formation se déroule en dehors du temps de travail de l'agent, mais avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident de travail et de maladies professionnelles.

➤ **Indemnités versées pendant la formation :**

Pendant la 1^{ère} année de congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération et de supplément familial de traitement.

➤ **La situation de l'agent en congé de formation :**

- Avancement de grade et d'échelon :

Le fonctionnaire en congé de formation conserve ses droits à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon.

Il acquiert de nouvelles durées de services effectifs dans son grade ou emploi.

- L'évaluation professionnelle :

L'agent en congé de formation professionnelle ne peut pas faire l'objet d'une évaluation car cet entretien est lié à la présence effective au service.

- Les congés :

L'agent a droit à tous les congés. Le congé annuel ne s'impute pas sur le congé de formation. Si l'agent prend ses congés pendant la période de formation, il bénéficie du versement de traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation. Ses congés sont perdus s'il ne peut pas les prendre dans l'année.

➤ **Les obligations de l'agent :**

L'agent doit s'engager à rester au service d'une administration publique pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit en cas de rupture de l'engagement rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'agent peut être dispensé de cette obligation, seulement après avis de la CAP.

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de présence au stage. 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.

➤ **La réintégration :**

A l'issue du congé, l'agent est réintégré de plein droit.

Références :

- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*
- *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale*
- *Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.*
- *Ensembles : décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + 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 + arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.*

1.5.3.2 Le congé pour bilan de compétences

➤ **Les objectifs :**

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

➤ **Les bénéficiaires :**

Les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.

➤ **La durée :**

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable. Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.

L'agent ne peut prétendre à un deuxième bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du premier.

➤ **La demande :**

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

La demande doit préciser les dates et la durée prévues du bilan, la dénomination de l'organisme prestataire.

➤ **La réponse de la collectivité :**

La collectivité a 30 jours, à la réception de la demande, pour donner une réponse à l'agent. Cette réponse doit comporter l'accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que la décision concernant la prise en charge financière du bilan de compétences.

➤ **La prise en charge financière :**

La collectivité ne prend pas en charge les frais pour le bilan de compétences.

➤ **La rémunération :**

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire est en position d'activité, il conserve donc le bénéfice de sa rémunération.

➤ **Le terme du congé :**

L'agent a l'obligation de fournir à la collectivité l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan de compétences pour lequel le congé a été accordé perd le bénéfice du congé

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

Références :

- *Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique Territoriale article 57 6^{ter}.*
- *Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique territoriale.*

1.5.3.3 Le congé pour validation des acquis de l'expérience

➤ **Les objectifs :**

La VAE permet de faire reconnaître les compétences acquises dans le cadre de son activité professionnelle. Elle donne la possibilité d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Il peut être également accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme.

➤ **Les bénéficiaires :**

Les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.

➤ **Durée / délais :**

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service par validation. L'agent peut aussi bénéficier d'une décharge partielle de service.

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

➤ **La demande / la réponse:**

La demande de formation doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience. La demande doit préciser le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et durée des actions de formation permettant la validation et le nom des organismes intervenant.

La collectivité doit donner une réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, avec les motivations de celle-ci.

➤ **L'expérience prise en compte :**

L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariées, de bénévolat, d'un mandat électoral, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé.

Pour apprécier la durée d'un an : l'autorité territoriale peut prendre en compte des activités, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.

➤ **Le financement :**

La collectivité ne prend pas en charge les frais pour une validation des acquis de l'expérience.

➤ **La rémunération :**

La période de congé est considérée comme étant du temps de service, donc l'agent bénéficie de sa rémunération.

CHAPITRE 2 :

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

2.1 Le compte personnel d'activité (CPA)

Le compte personnel d'activité est un outil qui permet à chaque agent de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel, par l'utilisation des droits acquis tout au long de sa vie professionnelle.

➤ Les objectifs du CPA :

Le CPA poursuit les objectifs suivants :

- Faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle,
- Permettre la reconnaissance de l'engagement citoyen,
- Sécuriser le parcours professionnel,
- Financer des formations,
- Lutter contre les inégalités.

➤ Le contenu :

Pour les agents de la fonction publique, le CPA est constitué :

- Du compte personnel de formation (CPF)
- Du compte d'engagement citoyen (CEC)

➤ L'utilisation du CPA:

Le principe est celui de la portabilité des droits, c'est-à-dire que tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits qu'il a précédemment acquis.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte. Les droits sont utilisés selon les modalités du régime dont la personne relève au moment de sa demande.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son CPA en s'inscrivant sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

2.2 Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation se substitue au DIF abrogé depuis le 1^{er} janvier 2017.

Il permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Il s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.

➤ Les bénéficiaires :

Tous les agents de la fonction publique peuvent bénéficier du compte personnel de formation : les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, les agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI), les contrats aidés.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à la collectivité d'accueil.

Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

➤ L'alimentation du compte :

Les droits sont acquis à la fin de chaque année.

Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser des droits attachés au CPF.

Pour un agent à temps plein ou temps partiel, il existe un maximum de 150h de droits de formation cumulable de la façon suivante : 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition de 120h, puis de 12h maximum par année de travail dans la limite de 30h.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour les agents à temps non complet, le calcul se fera au prorata du temps travaillé.

Cas particuliers :

- Les agents qui occupent un emploi de 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 à hauteur de 48h par an et le plafond pour eux est porté à 400h.
- Un agent, souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique, peut bénéficier d'un crédit heures supplémentaires, dans la limite de 150h. Afin d'en bénéficier, il doit présenter un avis formulé par le médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- **Les formations demandées :**

L'agent peut utiliser son CPF pour obtenir un diplôme, un titre, une certification ou un certificat de compétence.

Les actions de formations prioritaires :

Certaines formations revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- Suivre une formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une 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 formation de préparation aux concours et examens.

Sont donc exclues du champ d'application du CPF, les formations obligatoires, les formations de perfectionnement et de professionnalisation.

- **La demande de mobilisation du CPF :**

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

L'agent doit transmettre une demande écrite à l'employeur, et solliciter un accord écrit de celui-ci sur :

- Le programme et la nature de la formation visée,
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail. Donc, le temps de formation vaut temps de service.

Remarque : lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF l'agent a possibilité, en accord avec la collectivité, d'utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. Cette alimentation par anticipation ne pourra pas dépasser 50 heures.

Un agent en CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

- **L'instruction de la demande :**

La collectivité va vérifier 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 demande est appréciée en prenant en considération la situation de l'agent.

La collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision.

- **Le refus de la demande :**

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée par l'agent devant la commission administrative paritaire (CAP) pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

Si la collectivité a refusé une demande de CPF deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

La collectivité ne peut refuser les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales. Seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible.

- **Le financement :**

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Les frais annexes ne sont pas pris en compte.

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

- **La situation de l'agent :**

Durant le temps de travail :

Les formations doivent avoir lieu en priorité sur le temps de travail et sous réserves des nécessités de service.

L'agent en formation reste rémunéré dans les mêmes conditions que s'il avait exercé ses fonctions. C'est du temps de travail effectif.

L'agent est couvert par son régime de protection sociale en cas d'accident ou maladie professionnelle.

Hors du temps de travail :

L'agent n'est pas rémunéré mais bénéficie de la législation de la sécurité sociale.

2.3 Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à la formation supplémentaires à ceux acquis au titre du compte personnel de formation.

- Les bénéficiaires :

Tous les agents de la fonction publique bénéficient du CEC : les agents titulaires ou stagiaires, les agents contractuels, les apprentis (dès 15 ans) et les contrats aidés. Les droits du CEC sont attachés à la personne de l'agent et non à la collectivité.

Le CEC reste ouvert tout au long de la vie et est fermé au décès de son titulaire.

- L'alimentation du CEC :

L'exercice de certaines activités bénévoles ou de volontariat permettent d'acquérir 20 heures de formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures. Ces 60 heures ne sont pas prises en compte dans le calcul du plafond des 150 heures du CPF et sont donc mobilisables en complément.

Afin d'être comptabilisées, les activités bénévoles doivent faire l'objet d'une déclaration à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année.

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.

Les activités permettant d'acquérir des droits sont :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle,
- La réserve civile de la police nationale,
- La réserve civique et les réserves thématiques (réserve citoyenne de défense et sécurité, réserve communale de sécurité civile, réserve citoyenne de la police nationale, réserve citoyenne de l'éducation nationale,
- La réserve sanitaire,
- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers,
- 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.

- L'utilisation du CEC :

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, soit pour suivre des formations éligibles au CPF.

Par principe, ces droits sont mobilisés uniquement lorsque tous les droits inscrits sur le CPF ont été utilisés.

Par exception, pour deux catégories d'action, seules les droits acquis au titre du CEC peuvent les financer :

- Les formations destinées à permettre aux bénévoles et volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions,
 - Les formations destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.
- **Le financement de la formation :**

La mobilisation des droits du CEC est financée par :

- La commune pour la réserve communale de sécurité civile,
- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle...,
- L'agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire,
- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'EPCI, pour le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers.

La collectivité ou l'établissement qui prend en charge la formation est remboursé par ces administrations.

Fait à INGUINIEL, le ..20... octobre 2020

Jean Louis LE MASLE

Maire d'INGUINIEL

