



*Logo de la commune*

# PROJET CHARTRE DE FORMATION

***Actualisé en Juillet 2020***

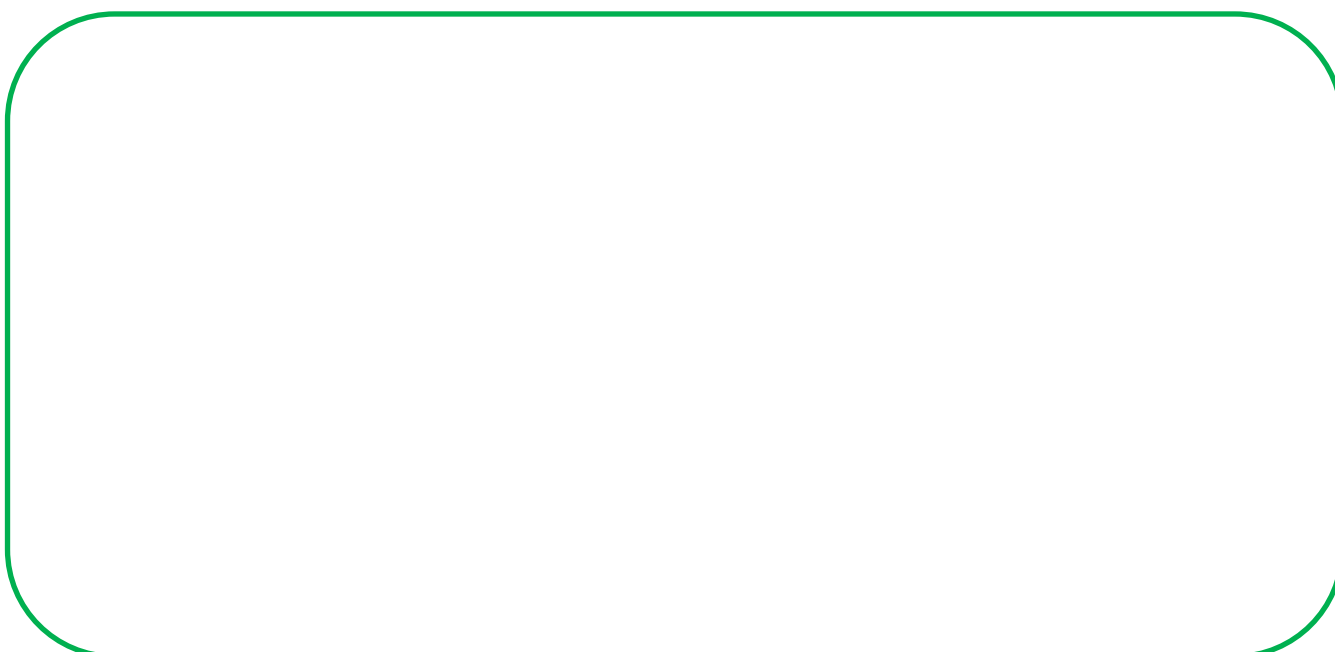
# CONTENU

I.	Les Priorités de la commune en matière de formation .....	3
II.	Le cadre juridique .....	3
III.	Le compte personnel d'activité (CPA) .....	4
1.	Le compte personnel de formation (CPF).....	4
2.	Le compte d'engagement citoyen (CEC) .....	6
IV.	Les différentes actions de formation.....	7
1.	Les formations statutaires obligatoires.....	7
2.	Les formations de perfectionnement .....	9
3.	Les préparations concours et examens professionnels.....	9
4.	Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité.....	10
5.	Les formations personnelles.....	10
	DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE.....	15
	ANNEXES : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES .....	20



A personnaliser par l'autorité territoriale

## **I. Les Priorités de la commune en matière de formation**



## **II. Le cadre juridique**

Le régime de la formation professionnelle des agents territoriaux est prévu par :

### **Les lois :**

- **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 formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale.
- **Loi n°2019-228 du 06 août 2019**, de transformation de la fonction publique,

### **Les décrets :**

- **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,
- **Décret n°2008-512 du 29 Mai 2008** relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- **Décret n°2008-830 du 22 Août 2008** relatif au livret individuel de la formation,
- **Décret n°85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

- **Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016** relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,
- **Décret n°2017-928 du 06 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ; **Modifié par décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019**

Ce nouveau cadre de référence en matière de formation repose sur le principe de la formation professionnelle tout au long de la vie. L'agent est acteur de son parcours professionnel et son expérience est reconnue tout au long de sa carrière.

### **III. Le compte personnel d'activité (CPA)**

Le CPA est ouvert à tout fonctionnaire ou agent contractuel de droit public et privé<sup>1</sup>. Il est constitué du :

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

Ce service est géré par la Caisse des dépôts et consignations

#### **1. Le compte personnel de formation (CPF)**

**Bénéficiaires** : L'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels de droit publics ou privés, **sans condition d'ancienneté de service**.

#### **Actions entrant dans le CPF** :

Le CPF concerne :

- les formations qualifiantes,
- les formations inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- les préparations concours et examens professionnels,
- toutes formations visant à un projet d'évolution professionnelle afin de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

**Mise en œuvre du CPF** : Il est alimenté à raison de **25 heures** par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 **heures**<sup>2</sup>. Ce crédit d'heures est majoré

---

<sup>1</sup> Les agents contractuels de droit privé (apprentis, CAE, CUI) : Le CPF est applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

<sup>2</sup> Lorsque le nombre d'heures calculé aboutit à un nombre d'heures de formation décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification<sup>3</sup> (48 heures par an dans la limite de 400 heures). Ce dispositif concerne l'ensemble des agents y compris les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels (emplois permanents et non permanents).


Pour les agents à temps non complet<sup>4</sup>, le nombre d'heures au titre du CPF est calculé au prorata de leur temps de travail.

Les droits acquis au titre du CPF antérieurement ou postérieurement au recrutement dans la fonction publique sont conservés.

**Demande**: La demande d'utilisation des heures du CPF est à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de son administration. Cette demande doit faire l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle. (Possibilité de bénéficier s'il le souhaite d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel).

Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller mobilité carrière, conseiller RH, conseiller en évolution professionnelle, conseiller formation au sein du service RH de sa collectivité ou au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale du var.

 Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. L'employeur a un délai maximum de 2 mois pour motiver son refus.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées). En cas de refus tenant aux nécessités de service, le bénéfice de cette formation est différé dans l'année qui suit la demande.

Lorsque la collectivité refuse pendant 2 années consécutives l'utilisation de son CPF à l'un des agents, l'instance paritaire compétente sera consultée sur le 3<sup>ème</sup> refus de l'autorité territoriale.

---

<sup>3</sup> Agent qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V (BEP, CAP)

<sup>4</sup> Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

**Prise en charge financière :** L'employeur prend en charge les frais pédagogiques des formations suivies au titre du CPF et peut prendre également en charge les frais occasionnés par les déplacements.

**La collectivité :** Si plusieurs formations relèvent du CPF, l'autorité territoriale examine les demandes et donne la priorité à l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales, à la prévention de l'inaptitude physique, à la préparation des concours et examens professionnels.

La prise en charge financière peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant.

Dans le cas où l'agent est absent en tout ou partie de la formation sans motif valable, ce dernier sera tenu de rembourser la somme correspondante au coût de la formation suivie.

Toutes actions de formations suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité pendant le temps de travail, et donnent lieu au maintien de la rémunération de l'agent.

Si la formation est suivie en dehors du temps de travail, l'agent ne perçoit pas d'allocation de formation.

**Anticipation du CPF :** Les agents qui ne disposent pas d'heures suffisantes pour suivre une formation peuvent demander à utiliser des heures acquises par anticipation au cours des deux prochaines années.

Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser par anticipation des droits à ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la date d'expiration de leur contrat.

## **2. Le compte d'engagement citoyen (CEC)**

Afin de mettre en œuvre son projet professionnel, l'agent a la possibilité d'utiliser les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen **en complément** des heures inscrites sur le CPF.

Ce compte d'engagement citoyen recense les activités bénévoles ou de volontariat de son titulaire, telles :

- intégrer la réserve militaire,
- s'investir dans une activité de direction d'une association,
- exercer la fonction de maître d'apprentissage.

Chacune de ces activités permet d'acquérir 20 heures de droit à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

#### **IV. Les différentes actions de formation**

##### **1. Les formations statutaires obligatoires**

Les nouvelles formations Statutaires concernent tous les agents de toutes les catégories à l'exception des sapeurs-pompiers et de la police municipale.

« Depuis la loi du 6 août 2019, les agents contractuels recrutés à titre permanent sur emplois permanents en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation, sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. »

Elles comprennent deux volets :

- la formation d'intégration,
- la formation de professionnalisation.

Ces formations conditionnent l'évolution de carrière de l'agent.

Les contenus de la formation d'intégration et les programmes des formations de professionnalisation sont fixés par le CNFPT.

Le CNFPT délivre les attestations et mentionne l'intitulé de l'action suivie ainsi que le type de formation statutaire. L'attestation est transmise au dossier individuel de l'agent pour la prise en compte de l'évolution professionnelle.

Chaque année, la collectivité informe l'agent de sa situation au regard de ces formations.

Ces formations peuvent être dispensées sous certaines conditions :

- Formations professionnelles antérieures.
- Bilan de compétences, formations sanctionnées par un titre ou diplôme reconnu par l'état, expériences professionnelles de 3 ans au minimum. (Uniquement pour FPPE)
- Une demande de dispense est à adresser au CNFPT. Ces dispenses font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

##### **a. Les formations d'intégration**

***Objectif:*** Améliorer l'intégration des agents en leur donnant une culture territoriale commune. Son suivi conditionne la titularisation.

**Bénéficiaire :** Tous les agents stagiaires de toutes les catégories (A, B et C) recrutés après le 1<sup>er</sup> juillet 2008. (Les agents nommés au titre de la promotion interne ne sont pas assujettis à la formation d'intégration)

**Durée :** 5 jours pour les catégories C et 10 jours pour les catégories A et B.

**Quand :** durant l'année de la nomination

**Programme :** Prescrit par le CNFPT

### **b. Les formations de professionnalisation**

Leur suivi conditionne le changement de cadre d'emplois.

#### **La formation de professionnalisation au premier emploi**

**Objectif :** Adaptation à l'emploi

**Bénéficiaire :** Tout agent nommé en tant que stagiaire dans un nouveau cadre d'emploi

**Durée :** 3 jours pour les catégories C, 5 jours pour les catégories A et B.

**Quand :** Durant les deux premières années suivant la nomination dans le cadre d'emploi.

**Programme :** Individualisé selon les compétences requises pour occuper le poste.

#### **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.**

**Objectif :** Le maintien des compétences

**Bénéficiaire :** Tous les agents de toutes les catégories sauf sapeurs-pompiers, police municipale et médecins territoriaux.

**Durée :** De 2 à 10 jours

**Quand :** Tous les 5 ans, remise à zéro en cas d'obligation statutaire.

**Programme :** Individualisé selon les compétences requises pour occuper le poste

#### **La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité**

**Objectif :** Adapter ses pratiques professionnelles au poste à responsabilité.

**Bénéficiaire :** Agent nommé sur un emploi fonctionnel



**Durée :** Dans les 6 mois qui suivent la nomination

**Quand :** De 3 à 10 jours

**Programme :** Individualisé selon les compétences requises pour occuper le poste.

## **2. Les formations de perfectionnement**

ELIGIBLE AU TITRE DU CPF

**Objectifs :** Ces formations visent au maintien et au développement des compétences de l'agent.

**Bénéficiaires :** L'ensemble des agents (titulaire ou non) à temps complet ou non complet.

**Durée et Délai :** Elles sont dispensées au cours de la carrière de l'agent et à sa demande ou celle de l'employeur.

Ces formations peuvent être organisées par le CNFPT.

## **3. Les préparations concours et examens professionnels**

ELIGIBLE AU TITRE DU CPF

**Objectifs :** Préparer à un changement de cadre d'emplois et formations facultatives.

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

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

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

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

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

**La collectivité** : Quels sont les critères d'accès aux préparations aux concours et examens professionnels et les modalités de mise en œuvre ?

Prévoir un entretien au moment où l'agent demande à s'inscrire à une préparation concours ou à l'examen afin de préciser les raisons de la demande et la possibilité d'une promotion interne au sein de la collectivité.

Qui prend la décision : DGS, chef de service....

Les organismes de formation : Préparer un concours ou un examen avec le CNFPT ou un autre organisme de formation ? Si oui, la collectivité doit poser des limites de coûts.

Qui sont les agents bénéficiaires ? Non titulaires recrutés pour une durée déterminée, les titulaires, ouverts à tous, aux agents occupant des postes d'usure professionnelle

Préciser les critères des refus : Nécessités de service, préparation déjà octroyé....

#### **4. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité.**

**Objectif** : Faire connaître les précautions à prendre pour assurer la sécurité de l'agent et celle des autres agents. Ces formations sont obligatoires.

**Bénéficiaires** : Tous les agents de toutes les catégories dont l'agent chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

**Durée** : Formation minimale obligatoire de 5 jours, avec une remise à niveau annuelle. Ces formations se déroulent pendant les heures de travail.

**Programme** : La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail.

#### **5. Les formations personnelles**

##### **a. Le bilan de compétences**

**Objectifs** : Analyser les compétences professionnelles et personnelles afin de définir un projet professionnel et/ ou un projet de formation.

Il peut être utilisé avant de suivre une préparation aux concours et examens professionnels ou un congé de formation professionnelle.

**Bénéficiaires** : Tous les agents titulaires occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux.

**Durée et utilisation** : Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures du temps de service. L'agent ne pourra prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences au cours de sa carrière. 5 ans après l'achèvement du premier, un deuxième congé pourra être accordé.

**Statut de l'agent** : Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service

**Demande** : Ce congé doit être demandé par écrit au moins 60 jours avant le début du bilan. La demande doit préciser les dates de début et de fin du bilan et les coordonnées de l'organisme choisi par l'agent.

**Décision de la collectivité** : La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour accorder ou non le congé pour bilan de compétences. En cas de refus, la décision doit être motivée.

**Prise en charge financière** : L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. La collectivité peut prendre en charge financièrement en tout ou partie du bilan de compétences. Dans ce cas, une convention est signée entre l'agent, l'organisme prestataire du bilan de compétences et la collectivité.

**Obligation de l'agent** : L'agent doit fournir une attestation de présence, délivrée par l'organisme prestataire. L'agent qui n'aura pas suivi l'ensemble du bilan de compétences sans motif valable, perdra le bénéfice de son congé. Si le bilan est pris en charge par l'établissement, l'agent devra rembourser le montant du bilan.

**Résultats du bilan** : Les résultats du bilan ne pourront être communiqués sans l'accord préalable de l'agent.

**La collectivité : Quels sont les critères d'acceptation et de refus ?**

**Quelles sont les modalités de prise en charge ?**

**Hiérarchisation des critères : reclassements professionnels, métiers exposés à l'usure professionnelle...**

**La collectivité ne finance pas, elle ne finance pas tant que l'agent n'a pas utilisé au préalable l'offre du CNFPT, finance uniquement les publics ciblés, détermine un nombre restreint par an.**

## **b. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

**Objectifs :** Prendre en compte les compétences acquises par le parcours professionnel afin d'acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification. C'est un droit individuel.

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

**Durée et utilisation :** Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures du temps 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.

**Statut de l'agent :** Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service

**Demande :** Le congé pour une VAE devra être présenté 60 jours avant le démarrage de la VAE. Elle devra préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la nature et la durée des actions ainsi que le nom des organismes.

**Décision de la collectivité :** La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour accorder ou non le congé pour bilan de compétences. En cas de refus, la décision doit être motivée.

**Prise en charge financière :** L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Prise en charge possible des frais de participation, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.

Elle précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation, et le cas échéant de préparation.

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

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

**La collectivité : Quels sont les critères d'acceptation et de refus ?  
Quelles sont les modalités de prise en charge ?**

*Par exemple, les agents dont la demande permet de mettre en adéquation qualification et fonction (secteur petite enfance), entretien avec le service RH pour vérifier la pertinence du projet*

*2 types d'actions finançables : actions menées avant présentation du dossier au jury/ actions après validation partielle par le jury.*

*On ne finance pas et on accorde uniquement les 24 h de congé/ on finance, totalement, partiellement ?*

### **c. Le congé de formation**

**Objectif** : Permettre à l'agent de suivre une action de formation de longue durée afin de réaliser un projet professionnel ou personnel.

**Bénéficiaires** : Tout fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents non titulaires occupant un emploi permanent ou les assistants maternels et familiaux justifiant d'au moins 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois dans la collectivité auprès duquel le congé est demandé.

**Durée** : 3 ans au maximum pour l'ensemble de la carrière de l'agent.

**Utilisation** : Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent un congé de formation ou une action de préparation aux concours et aux examens professionnels.

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

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

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

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

**Demande** : La demande du congé de formation sera présentée au plus tard 90 jours avant le début de la formation et précisera la date de début, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation.

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

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

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

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

**Prise en charge financière :** Durant les 12 premiers mois de congé, les agents perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçues au moment de la mise en congé.

**Obligation de l'agent :** L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir l'établissement pendant une période d'une durée égale au triple de la période indemnisée. En cas de rupture de cet engagement, l'agent remboursera le montant de ces indemnités correspondant à la durée de service non effectué.

L'agent fourni à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation. Il sera mis fin au congé de formation en cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation. L'agent sera alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

**La collectivité : Quels sont les critères d'acceptation et de refus ? Critères de priorisations : ancienneté de l'agent, ancienneté de sa demande, intérêt de la demande par a collectivité, motivation, projet de l'agent.....**  
**Quelles sont les modalités de prise en charge ? Frais de transports, indemnités de repas et de nuitées.**

#### **d. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

**Objectifs :** Alléger la durée des formations statutaires obligatoires et permettre t à un candidat de faire reconnaître une expérience professionnelle, un autre diplôme pour accéder à un concours ouvert à la REP.

**Bénéficiaires :** Les agents doivent justifier d'une expérience de 2 à 3 ans dans l'emploi, à temps complet ou non complet.

VAE ≠ REP	
VAE	REP
3 ans d'expériences	2 à 3 ans d'expériences
Valide tout ou une partie du diplôme	Dispense du diplôme pour passer un concours
Les 2 outils ne dispensent pas de passer les épreuves du concours	

### e. Le livret individuel de formation

**Bénéficiaires** : tout agent titulaire ou non reçoit un livret individuel de formation.

Contenu : Le livret individuel de formation recense :

- Les diplômes, titres et certifications
- Les formations suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue
- Les expériences professionnelles, extra-professionnelles et tutorat
- Les connaissances, les compétences utilisées, la reconnaissance des acquis et la VAE

**Utilisation** : Sous un format papier ou numérisé, il peut être utilisé afin d'élaborer un curriculum vitae, solliciter une mobilité interne ou externe, demander une dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation.

## DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS EN MATIERE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

### **Demande de formation à l'initiative de l'agent ou de l'employeur**

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

**La collectivité : Préciser comment sont recueillis les besoins de formation (entretien, questionnaire, bulletin d'inscription) la période de l'année.**

### **Accord, refus de la demande**

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

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours

suyvant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

***La collectivité : Sur quels critères s'appuie la décision d'accord ou de refus et comment la réponse est-elle communiquée à l'agent ?***

***Par exemple, formaliser la réponse lors d'un entretien puis par écrit.***

***Définir des priorités : Formations obligatoires, formation hygiène et sécurité, Nécessité de service (agent seul en poste), préparations concours, Formation personnelle, nombre de formation suivies, nombre de refus.***

### **Inscription en formation**

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

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

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

***La collectivité : Qui contresigne le bulletin au nom de l'employeur et qui le transmet à l'organisme de formation ? Le chef de service, le DRH, DGS... ?***

### **Financement de la formation**

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

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

***La collectivité : Quel est le budget dédié à la formation et comment est-il ventilé en fonction des types de formation ?***

***Prévoir une enveloppe budgétaire pour couvrir des formations supplémentaires (recrutements en cours d'année).***

***Prévoir un pourcentage pour les différents types de formation.***

### **Les frais de transport**

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



Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche le CNFPT ne participe pas aux frais de "déplacements" pour les préparations aux concours et examens.

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

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

***La collectivité : Quelle est la prise en charge financière des frais de transport et quels sont les justificatifs à fournir ?***

***Justificatif de paiement : ordre de mission et / ou attestation de formation et/ou tickets doivent être fourni par l'agent.***

### **Statut de l'agent**

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

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

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

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

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

***La collectivité : Qui informer en cas de désistement ? A quoi sert l'attestation de formation et à qui la transmettre ? Quelle relation avec le livret individuel de formation ?***

### **Temps de formation et 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'acquiescer des droits à congés annuels et à jours RTT.

### **Temps de trajet et temps de travail**

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

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

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

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

### **Temps de formation et congé maladie**

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

### **Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité**

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

### **Temps de formation et congé parental**

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

### **Temps de formation et temps de repos**

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

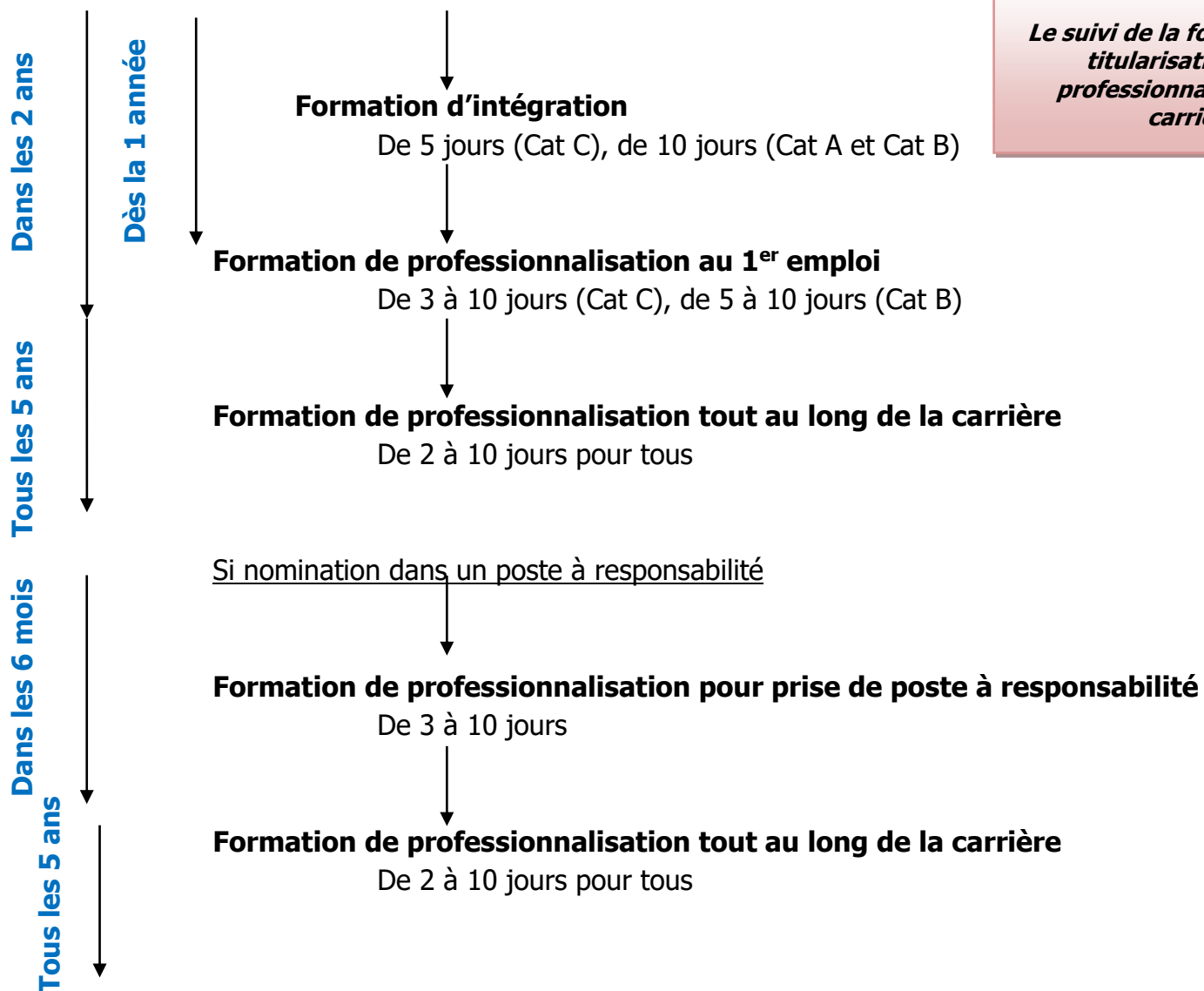
### **Formation hors temps de travail**

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

**La collectivité : Si formation suivie un jour normalement travaillé (RTT, congé annuel.) définir le droit à récupération : Par Exemple, du temps pour temps, durée supérieure à la durée de la formation pour intégrer les temps de déplacement**

## ANNEXES : SCHEMA ORGANISATIONNEL DES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

### NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOI



*Ne sont pas concernées les filières sapeurs-pompiers et police municipale.  
Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation et le suivi des formations de professionnalisation conditionne l'évolution de carrière par promotion interne.*