

Envoyé en préfecture le 24/11/2022

Reçu en préfecture le 24/11/2022

Publié le

SLOW

ID : 083-288300411-20221110-2022_67-DE



REGLEMENT DE FORMATION

Soumis pour avis au comité technique le 11/10/2022.

MAJ 24/08/2022

SOMMAIRE

I. Préambule	1
II. La politique de formation	1
III. Le cadre Juridique	1
IV. Les Acteurs	2
V. Le Plan de formation	3
VI. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	4
A. <i>Le compte personnel de formation (CPF)</i>	4
B. <i>Le compte d'engagement citoyen (CEC)</i>	6
VII. Les Formations obligatoires (<i>NON ELIGIBLE AU TITRE DU CPF</i>)	6
A. <i>Les formations Statutaires Obligatoires</i>	6
1. Les formations d'intégration	7
2. Les formations de professionnalisation	8
2.1. <i>La formation de professionnalisation au premier emploi</i>	8
2.2. <i>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière</i>	9
2.3. <i>La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités</i>	9
B. <i>Les formations liées à l'hygiène et la sécurité</i>	9
VIII. LES FORMATIONS PERSONNELLES	10
A. <i>Les formations de perfectionnement</i>	10
B. <i>La préparation aux concours et examens professionnels</i>	10
C. <i>Le Bilan de compétences</i>	11
D. <i>La Validation des acquis de l'expérience professionnel (VAE)</i>	12
E. <i>Le congé pour formations syndicales</i>	13
IX. Les modalités pratiques concernant la formation.	14
A. <i>Les règles de hiérarchisation de départs en formation</i>	14
B. <i>La procédure d'inscription</i>	14
C. <i>La demande, l'accord ou le refus de la demande</i>	14
D. <i>Le financement, les frais de formation et de déplacement</i>	14
E. <i>Le statut de l'agent en formation</i>	15
F. <i>La formation professionnelle des fonctionnaires momentanément privés d'emploi</i> . 16	
X. TABLEAU ET SCHEMA RECAPITULATIF	17

I. Préambule

Le règlement de formation permet à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, de concours et examens professionnels et des différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et les modalités d'exercice.

Ce document abordera au travers du cadre réglementaire les différentes actions de formation tout au long de la vie.

II. La politique de formation

Le Centre de Gestion du Var a historiquement toujours eu une politique favorable à la formation et plus globalement au développement des compétences de ses agents. C'est cette démarche proactive qui se voit formaliser au sein d'un système dont les deux piliers sont le règlement de formation et le plan de formation.

Ainsi la formalisation des règles inhérentes à toute organisation se voit désormais déclinée dans ce document qu'il conviendra de faire évoluer selon la législation et l'évolution des services du Centre de gestion du Var.

III. Le cadre Juridique

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

Le code général de la Fonction Publique, notamment les articles L327-8 et L421-1 à L 423-10

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.

IV. Les Acteurs

L'AUTORITE TERRITORIALE

Définit les orientations
politiques en matière
de formation

LE COMITE TECHNIQUE

Rend un avis sur les
dispositions générales
relatives à la
formation

LE REFERENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
 - Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
 - Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
 - S'assure du suivi des formations obligatoires

LE RESPONSABLE DE PÔLE

- Évalue les besoins en formation es agents,
- Formalise auprès du référent formation les demandes de formation,

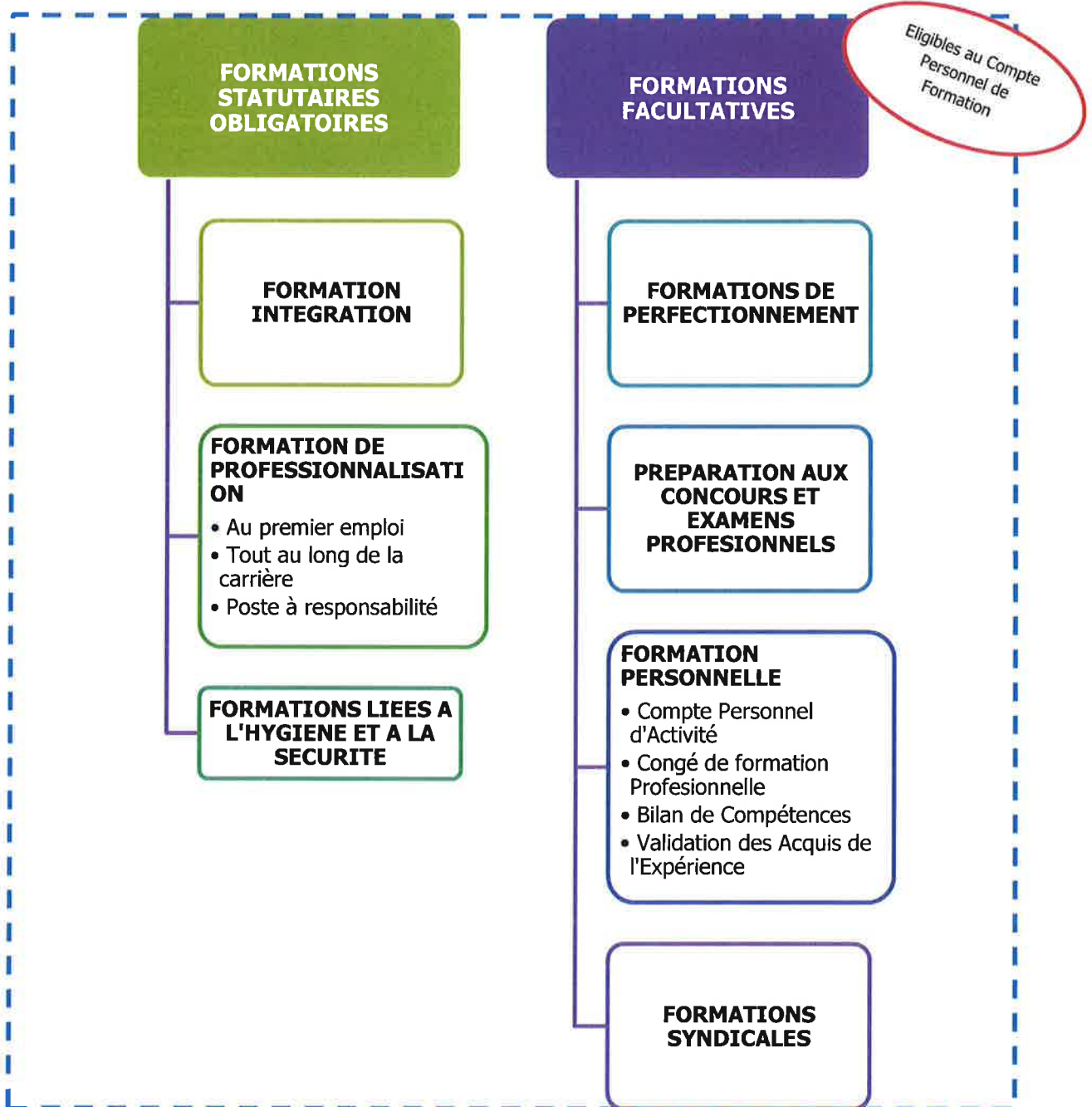
LES AGENTS

- Communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- S'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin

V. Le Plan de formation

Le plan de formation est obligatoire. Il détermine le programme des actions de formation sur une année calendaire.

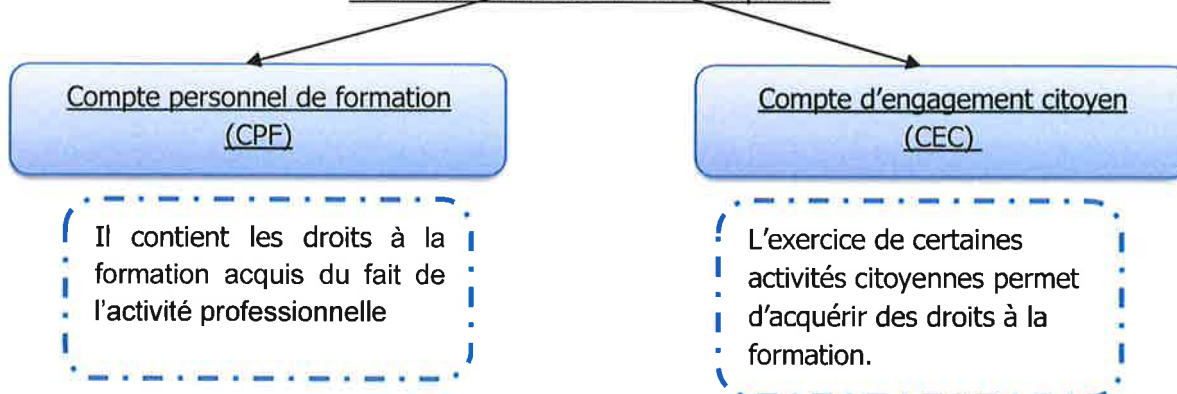
Contenu du plan de formation : Il regroupe des formations obligatoires et facultatives.



VI. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Il est ouvert à tout fonctionnaire ou agent contractuel de droit public et privé¹.

Le CPA est constitué de deux dispositifs



A. 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 ans la limite de 150 heures². Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification³ (50 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 complet⁴, 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.

¹ Les agents contractuels de droit privé (apprentis, CAE, CUI) : Le CPF est applicable depuis le 1^{er} janvier 2015.

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

³ 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)

⁴ Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

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).



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^{ème} refus de l'autorité territoriale.

Prise en charge financière

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques des formations suivies au titre du CPF dans la limite de 15 euros de l'heure TTC par agent sous réserve de la présentation du projet professionnel fondant la demande.

Le nombre de congé de formation est limité à 1 par an pour l'ensemble du CDG ;

En cas de constat de l'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser les frais pédagogiques au prorata temporis.

Les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations ne sont pas pris en charge.

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, avec l'accord de son employeur, 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.

B. 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.

*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*

VII. Les Formations obligatoires (NON ELIGIBLE AU TITRE DU CPF)

A. Les formations Statutaires Obligatoires

Les nouvelles formations Statutaires, non éligibles au CPF, comprennent deux volets :

- La formation d'intégration.
- La formation de professionnalisation.

Elles conditionnent l'évolution de carrière de l'agent.

« 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. »

Le CNFPT fixe les contenus de la formation d'intégration et établit les programmes des formations de professionnalisation en tenant compte des priorités inscrites dans le plan de formation et ainsi des acquis au titre de l'expérience professionnelle de l'agent.

Une attestation de suivi est délivrée par le CNFPT, mentionnant l'intitulé de l'action suivie et le type de formation statutaire. (Formation Intégration, 1^{er} emploi, Formation tout au long de la carrière ou Formation suite à une prise de poste à responsabilités)

L'attestation est versée au dossier individuel de l'agent pour la prise en compte de l'évolution professionnelle.

Ces formations peuvent faire l'objet de dispense⁵ sous certaines conditions :

- Formations professionnelles antérieures.
- Bilan de compétences, formations sanctionnées par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, 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 accordée⁶.

1. Les formations d'intégration⁷

Les formations d'intégration permettent :

- D'améliorer l'intégration des agents en leur donnant une culture territoriale commune.
- D'acquérir des connaissances relatives au statut, aux droits et aux obligations de la fonction publique territoriale.

Dès sa nomination, l'agent stagiaire doit suivre cette formation dans le courant de la première année. Son suivi conditionne sa titularisation⁸.

Tous les agents stagiaires de toutes les catégories (A, B et C) recrutés après le 1^{er} juillet 2008 sont bénéficiaires ainsi que les agents contractuels recrutés à titre permanent sur emplois permanents dont leur contrat est conclu pour une durée supérieure à un an.

Les agents dispensés de suivre cette formation sont :

- Les agents recrutés à la suite d'une promotion interne.
- Les agents recrutés avant le 1^{er} juillet 2008.
- Les cadres A+ recrutés en qualité d'élèves par le CNFPT.

Durée de la formation

Sa durée est fixée à 5 jours pour les agents de catégories C et 10 jours pour les agents de catégories A et B. Elle est dispensée obligatoirement par le CNFPT. Elle se déroule pendant le temps de travail de l'agent, dans le cadre du stage statutaire.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

Le CNFPT convoque l'agent à la formation d'intégration dont le contenu lui est imposé.

⁵ Article 19 du chapitre 4 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

⁷ Article 6 et 7 du chapitre 2 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

⁸ Article 10 du chapitre 2 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

Cas particulier

La formation d'intégration s'effectue avant ou après le congé parental. Si le congé de maternité ne dépasse pas la période de stage, alors la formation intégration se fait pendant la période de stage.

Si le congé maternité dépasse la période de stage, alors la formation intégration s'effectue pendant la période de stage prolongé.

2. Les formations de professionnalisation⁹

Ces formations permettent aux agents de s'adapter à l'évolution de leur métier et de maintenir à niveau leurs compétences. Elles conditionnent le changement de cadre d'emplois et se déroulent pendant le temps de travail.

Le contenu de la formation est individualisé en fonction des compétences requises pour occuper le poste et des compétences initiales de l'agent. La reconnaissance de l'expérience professionnelle peut donc être évoquée dans la détermination du contenu de ces formations. Ce contenu peut être déterminé lors d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Cette formation comprend 3 types d'action :

- **La formation de professionnalisation au premier emploi** (FPPE)
- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** (FPTLC)
- **La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités** (FPRP)

2.1. La formation de professionnalisation au premier emploi

Son objectif est l'adaptation à l'emploi.

Ne concernant pas les fonctionnaires nommés avant le 1^{er} juillet 2008 (date d'entrée en vigueur du décret), les bénéficiaires sont tous les agents nommés en tant que stagiaires dans un nouveau cadre d'emplois.

Durée et délai

- ❖ De 3 à 10 jours pour les agents de catégories C.
- ❖ De 5 à 10 jours pour les agents de catégories A et B.
- ❖ Elle se réalise dans les 2 ans après la nomination stagiaire.

⁹ Chapitre 3 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

2.2. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

L'objectif de cette formation est le maintien des compétences. Tous les agents de toutes les catégories sont bénéficiaires.

Durée et délai

- ❖ De 2 à 10 jours.
- ❖ Elle se réalise par périodes de 5 ans :
 - 5 ans à compter de juillet 2008, donc jusqu'en juillet 2013
 - 5 ans après la fin de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

2.3. La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilités¹⁰

L'objectif de cette action est d'adapter l'agent à ses pratiques professionnelles.

Durée et délai

- ✚ Elle se déroule 6 mois après la nomination au poste sur une durée de 3 à 10 jours.

Elle interrompt la période de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours. A son terme, elle ouvre une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière¹¹.

Tous les agents de toutes les catégories nommés sur un poste à responsabilités sont bénéficiaires de cette action de formation.



L'accès à la titularisation ou à un nouveau cadre d'emploi suite à une promotion interne est subordonné au suivi de la formation d'intégration et des formations de professionnalisation.

B. Les formations liées à l'hygiène et la sécurité

Bénéficiaires

Les assistants de prévention

Durée

- ❖ Il y a une formation minimale obligatoire de 5 jours la 1^{ère} année, 2 jours la deuxième année puis 2 jours tous les 2 ans.
- ❖ Contenu :
 - La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
 - Les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail.

¹⁰ Article 15 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

¹¹ Article 15 du décret n°2008-512 du 29/05/2008

**ELIGIBLE AU TITRE
DU CPF**

VIII. LES FORMATIONS PERSONNELLES

A. Les formations de perfectionnement¹²

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

Ces actions sont inscrites au plan de formation et sont demandées lors du recueil des besoins en formation et ne sont pas statutairement obligatoires.

L'ensemble des agents (titulaire ou non) à temps complet ou non complet peuvent accéder à ces formations.

B. La préparation aux concours et examens professionnels¹³.

Bénéficiaires

L'ensemble des agents, titulaires et non titulaires

Ces formations sont réalisées sur le temps de service et sont décomptées automatiquement des heures du compte personnel de formation.

Il ne peut y avoir 2 refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Règles de priorités

1. Être titulaire sans condition d'ancienneté ou non titulaire en poste dans la collectivité depuis 1 an.
2. Être à jour de ses obligations aux formations statutaires obligatoires.
3. Avoir un projet d'évolution professionnelle vérifié par un entretien professionnel avec le supérieur hiérarchique.
4. Le concours doit être organisé par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ou par un Centre de Gestion.

Conditions

Les cycles de préparation aux concours sont précédés de tests d'orientation. Ces tests permettent d'offrir un dispositif adapté aux niveaux des stagiaires. En fonction des résultats aux tests, les agents sont orientés en cycle de mise à niveau de catégorie A, B ou C ou en cycle de préparation à un concours. Les candidats aux examens professionnels sont dispensés de test.

L'agent qui a suivi une préparation à un concours ou à un examen professionnel pendant son temps de service ne peut prétendre pendant une période d'un an, à une nouvelle formation

¹² Décret n°2007-1845 du 26/12/2007

¹³ Article 6 et 7 du Chapitre 1° du décret n°2007-1845 du 26/12/2007

ayant le même objet, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés ou si la formation a été interrompue pour nécessité de service, ou pour une raison indépendante de sa volonté (santé).

Dans le cas où la durée est inférieure à 8 jours ouvrés, l'agent peut prétendre à une nouvelle préparation ayant le même sujet 6 mois après la fin de la 1ère formation à condition que la durée totale des formations ne dépasse pas 8 jours ouvrés sur une période d'un an.

Dans le cas d'une action interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une nouvelle préparation concours sans délai.

Les formations sont accomplies pendant le temps de service. La rémunération est alors maintenue.

- **La participation à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel. Cette inscription relève d'une démarche personnelle à la charge de l'agent.**
- **La réussite à un concours ou à un examen professionnel n'implique pas automatiquement une nomination ou un recrutement au sein du CDG.**

C. Le Bilan de compétences

L'objectif est d'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.

Bénéficiaires

Tous les agents titulaires ou non titulaires à temps complet de toutes les catégories.

Les agents prioritaires sont :

- Les agents dont le métier est en évolution du fait de l'évolution des missions du CDG83.
- Les agents souhaitant une mobilité externe.

Pendant la durée du congé, les agents conservent le bénéfice de leur rémunération.

La durée du congé ne peut excéder 24 heures fractionnables.

Cependant en cas d'un besoin d'accompagnement supplémentaire, l'agent pourra demander à utiliser ses heures CPF.

Demande et modalité de décision

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.

La demande sera examinée selon plusieurs critères : l'ancienneté de l'agent, la spécificité du métier de l'agent au centre de gestion, le projet d'une mutation.

Prise en charge financière

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.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

La collectivité prend en charge une partie du bilan de compétences, à raison d'une participation de 75% dans la limite d'un montant à hauteur de 1 500 euros.

Le nombre de bilan de compétences est limité à 1 par an et par pôle.

En cas de prise en charge financière, le bilan de compétences est réalisé après une convention signée entre l'agent, l'organisme prestataire du bilan de compétences et la collectivité.

Obligation de l'agent

L'agent doit présenter 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 la collectivité, l'agent devra lui rembourser le montant des frais dudit bilan.

Il 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.

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

D. La Validation des acquis de l'expérience professionnel (VAE)

Bénéficiaires

Les agents doivent justifier d'une expérience d'au moins 1 an d'expérience avec la certification visée.

L'objectif est de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

L'agent peut valider tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Demande et modalité de décision - Prise en charge financière

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour accorder ou non le congé pour validation des acquis. En cas de refus, la décision doit être motivée.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service.

La collectivité prend en charge une partie de la VAE, à raison d'une participation de 75% dans la limite d'un montant à hauteur de 1 500 euros.

Le nombre de bilan de VAE est limité à 1 par an et par pôle.

En cas de prise en charge financière, les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, le CDG et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

Obligation de l'agent

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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité. L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

E. Le congé pour formations syndicales¹⁴.

Les fonctionnaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an. Le congé pour formation syndicale est ouvert aux contractuels

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales,

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale.

A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.
Tout refus doit être motivé

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à l'autorité territoriale au moment de sa reprise de fonctions

¹⁴ Article 57-7° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552 du 22/05/1985

IX. Les modalités pratiques concernant la formation.

A. Les règles de hiérarchisation de départs en formation

Les priorités concernant les actions de formation et les modalités de décision, pour tous les agents, sont définis comme suit :

- ❖ 1. Formation Statutaire obligatoire
- ❖ 2. Formation hygiène et sécurité
- ❖ 3. Nécessités de service
- ❖ 4. Formation de perfectionnement
- ❖ 5. Formation de préparation aux concours et aux examens professionnels
- ❖ 6. Formation personnelle
- ❖ 7. Nombre de formations suivies
- ❖ 8. Nombre de refus

Dans l'hypothèse où la demande n'est pas inscrite dans le plan de formation, elle devra faire l'objet d'une validation de l'autorité territoriale.

B. La procédure d'inscription

Le Référent Formation se charge des inscriptions aux formations et s'assure du suivi des dossiers. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations Hors CNFPT, le Référent Formation s'assure que l'intitulé de l'action soit inscrit au plan de formation. Il se charge de la mise à la signature des conventions.

C. La demande, l'accord ou le refus de la demande

Les besoins de formation collectifs et individuels sont recueillis chaque année lors de l'entretien annuel avec le supérieur hiérarchique.

Les demandes en cours d'année ne seront pas prioritaires et seront accordées selon les nécessités de service.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de la collectivité et/ou de la hiérarchie.

Dans le cas d'une absence non justifiée à des formations facultatives, l'agent n'aura pas la possibilité de bénéficier de formations facultatives supplémentaires.

L'agent est tenu de suivre les formations statutaires obligatoires.

D. Le financement, les frais de formation et de déplacement

Les formations inscrites au Plan de formation sont à la charge de la collectivité. Les frais de déplacement relatifs aux préparations concours et aux examens professionnels sont à la charge de la collectivité au-delà d'une distance de 40 km aller-retour et muni, au préalable, d'un ordre de mission (Lieu de formation/ Résidence Administrative ou Domicile). Ces frais sont pris en charge pour un aller-retour par année civile. Dérogation possible dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux préparations des épreuves d'admission d'un concours.

Pour toute autre action de formation, les frais de déplacement sont pris en charge lorsque la formation est en relation avec les fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation).

Ces indemnités ne devront pas être versées par le CDG si l'agent bénéficie déjà d'une prise en charge de la part de l'établissement ou du centre de formation.

Les frais de repas pour les formations réalisées en Intra sont pris en charge par la collectivité à hauteur de 17,50 euros par agent.

Les frais de déplacement relatifs à une formation hors CNFPT et non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par la collectivité selon le barème¹⁵ fixé comme suit.

Barèmes de remboursement :

Conditions	Jusqu'à 200 km	De 2001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
Voiture de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Voiture de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Voiture de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

E. Le statut de l'agent en formation

Le temps de formation équivaut à du temps de travail. L'agent en formation, continue d'acquies ses droits aux congés annuels et aux jours RTT.

Ainsi, une journée de formation équivaut à une journée de travail

- Pour une formation réalisée dans les locaux du CDG83, l'agent badge habituellement,
- Pour une formation suivie hors des locaux du CDG83 et dans le département du Var, il est appliqué un forfait journalier de 8H, temps de déplacement inclus. (Pas de badgeage à effectuer)
- Pour une formation hors locaux du CDG 83 et hors département, il est appliqué un forfait journalier de 10 H, temps de déplacement inclus. (Pas de badgeage à effectuer)

Depuis la loi de transformation de la fonction publique l'agent peut à la fois participer à une formation et être en arrêt maladie, en congé de maternité, ou en congé de paternité avec accord du médecin traitant.

Temps de formation et congé parental :

L'agent titulaire en congé parental peut bénéficier des formations de professionnalisation et de préparations aux concours et aux examens professionnels. Durant ces formations, l'agent reste placé en congé parental et aucun droit à rémunération ou indemnité n'est ouvert.

Temps de formation et temps de repos :

Le temps de formation est considéré comme temps de travail selon les modalités de l'organisme de formation.

Formation Hors temps de travail :

¹⁵ Arrêté du 3 juillet 2006

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

F. La formation professionnelle des fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

L'agent momentanément privé d'emploi est soumis à tous les droits et obligations attachés à sa qualité de fonctionnaire. Ainsi, selon l'article 12 de la loi du 03 août 2009, l'agent, pendant sa période de prise en charge, est « tenu de suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement ». Il est ainsi tenu de suivre les actions de formations conseillées par son référent du centre de gestion.

L'agent pourra de ce fait, bénéficier de certaines actions de formations personnelles, à savoir la réalisation d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience mais également des formations de perfectionnement ou de préparations concours. Le nombre de bilan de compétences et de validation des acquis est limité à 2 par an dans la limite d'un montant à hauteur de 1 500 €.

L'agent momentanément privé d'emploi peut utiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation.

« L'article 10 du décret n°2017-928 dispose que lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L.5424-1 du code du travail (auto-assurance), il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'ancien agent public. » La demande et les modalités de décisions sont identiques à celles d'un agent en poste. La demande devra être adressée au référent du centre de gestion lors d'un entretien individuel.

X. TABLEAU ET SCHEMA RECAPITULATIF

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail?	Demandeur de formation	Prise en charge financière
Formations obligatoires (Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration)	la maintenance de la rémunération	pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	Cotisation versée au CNFPT et /ou collectivité (si autre organisme de formation)
Perfectionnement	la maintenance de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	Collectivité
Préparation aux concours	la maintenance de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	Collectivité
CPF	la maintenance de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	Collectivité à 15 € / heures
	la maintenance de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	Collectivité à hauteur de 75% dans la limite d'un montant de 1 500 €.
Personnelle	85% du traitement brut limité à 1 an			
Congé pour compétences				
Congé pour bilan de compétences				
Congé pour VAE				
Congé de formation professionnelle (3 ans max)				

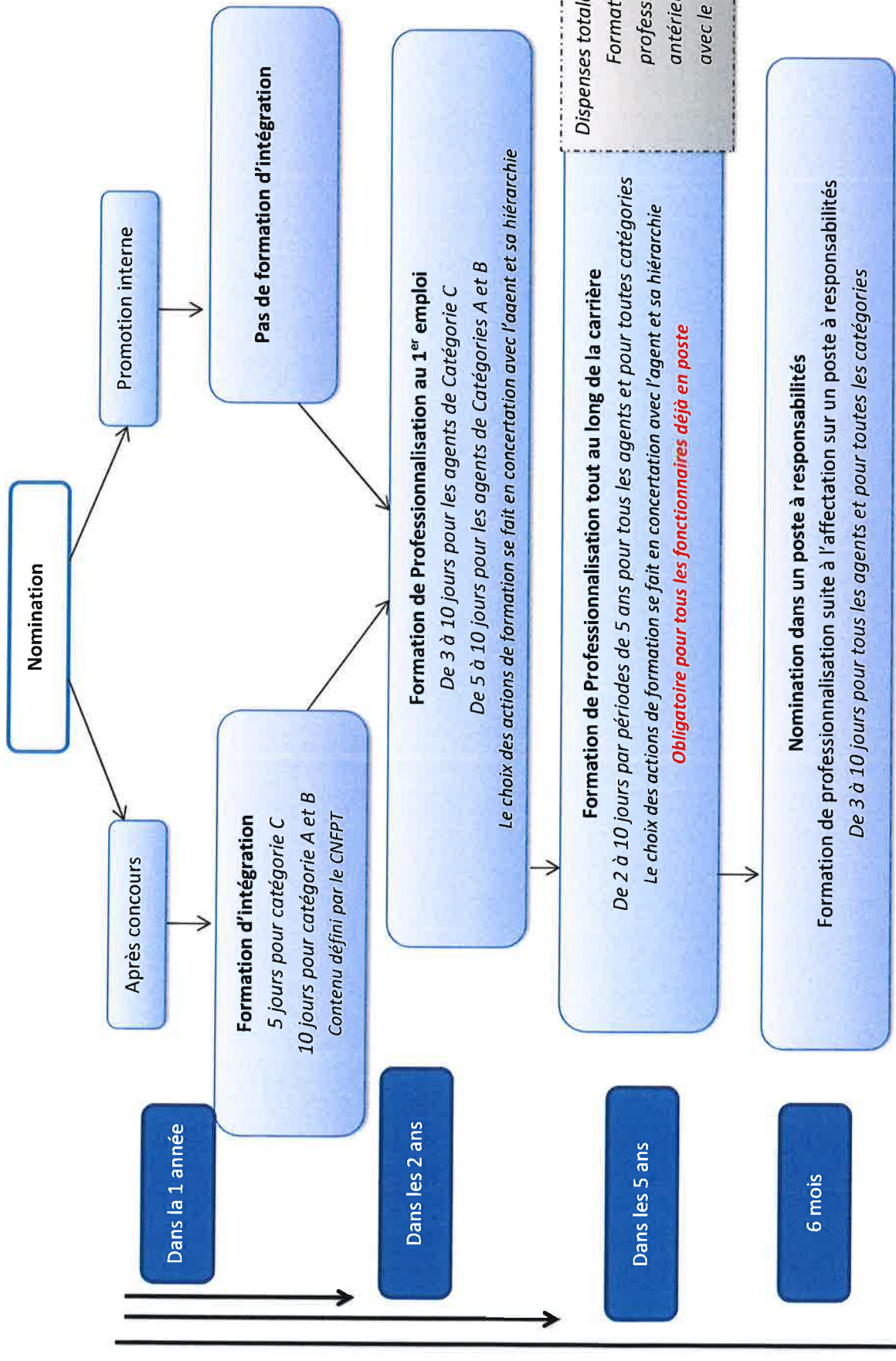
Envoyé en préfecture le 24/11/2022

Reçu en préfecture le 24/11/2022

Publié le

SLO

ID : 083-288300411-20221110-2022_67-DE



Dans la 1 année

Dans les 2 ans

Dans les 5 ans

6 mois

Dispenses totales ou partielles :
Formations professionnelles antérieures en adéquation avec le métier

