

# Règlement de formation

# SOMMAIRE

## LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- |                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| 1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie | 1 |
| 2 – Le cadre juridique                                            | 1 |

## LA FORMATION AVEC QUI ET SELON QUELLES MODALITES ?

- |                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle | 2 |
| 3.1. Les acteurs internes à la collectivité             | 2 |
| 3.2. Les instances consultatives                        | 2 |
| 3.3. Le CNFPT                                           | 3 |
| 3.4. Les autres acteurs                                 | 3 |

## LA FORMATION : QUEL CADRE POUR LA COLLECTIVITE ?

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 4 – Le plan de formation | 3 |
|--------------------------|---|

## COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- |                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 5 – Les conditions d'exercice du droit à la formation | 3 |
| 5.1. Les principes généraux                           | 3 |
| 5.2. Formation et temps de service                    | 4 |
| 5.3. La prise en charge des frais liés à la formation | 4 |
| 5.3.1. Les frais de repas                             | 5 |
| 5.3.2. Les frais d'hébergement                        | 5 |
| 5.3.3. Les frais de déplacement                       | 5 |

## LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- |                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire | 6  |
| 6.1. Les formations statutaires obligatoires                               | 7  |
| 6.1.1. La formation d'intégration                                          | 8  |
| 6.1.2. La formation de professionnalisation                                | 8  |
| 6.1.3. La formation statutaire obligatoire des agents de police municipale | 10 |
| 6.2. Les autres catégories d'action de formation                           | 10 |

## LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

- |                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 7 – Le compte personnel de formation (CPF) | 13 |
|--------------------------------------------|----|

## COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- |                             |    |
|-----------------------------|----|
| 8 – Les examens et concours | 14 |
|-----------------------------|----|

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

## **LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?**

### **1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie**

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires (à temps complet, non complet ou à temps partiel) et contractuels occupant un emploi permanent.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera modifié.

### **2 – Le cadre juridique**

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

- le Code général de la fonction publique,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 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.

## 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 3.1. Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** définit les projets et les orientations souhaitées pour la collectivité et elle autorise les départs en formation. Elle finance les actions de formation payantes selon le plan de formation et le budget octroyé.
- **Le manager** participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents. Il a un premier rôle d'information auprès des agents sur la formation et il autorise les départs en formation en fonction des nécessités de service. Lorsqu'un agent fait une demande, il doit motiver l'acceptation ou le refus.
- **La DRH** assure une mission de conseil auprès des agents et des managers. Elle recueille et traite les demandes en lien avec les organismes de formation, elle inscrit les agents en formation ou valide leurs demandes et elle assure le suivi du plan de formation.
- **L'agent** est au cœur du processus de formation et il est l'acteur principal de son parcours de formation tout au long de sa carrière.  
Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.  
Sont également concernés les agents en congé parental.  
Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.  
Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.  
Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

### 3.2. Les instances consultatives

- **Le comité social territorial (CST)** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- **La commission administrative paritaire (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et notamment lors de refus (ex : refus d'un congé pour formation syndicale ou d'une période de professionnalisation, lors d'un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que lors du troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.).

### **3.3 Le CNFPT**

C'est l'établissement public chargé d'organiser et de dispenser les formations à destination de l'ensemble des agents. La collectivité verse, à ce titre, une cotisation correspondant à 1% de la masse salariale.

Le CNFPT est l'organisme de formation de référence vers lequel chaque agent doit se tourner en priorité lorsqu'il a un besoin de formation.

### **3.4. Les autres acteurs**

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

## **LA FORMATION : QUEL CADRE POUR LA COLLECTIVITE ?**

### **4 – Le plan de formation**

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité social territorial. Il peut être périodiquement révisé.

## **COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?**

### **5 – Les conditions d'exercice du droit à la formation**

#### **5.1. Les principes généraux**

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service et la Direction des ressources humaines. Les désistements de dernière minute sont à éviter.

L'ensemble des formations (CNFPT ou en dehors) représente un coût pour la collectivité.

Les agents étant régulièrement sur liste d'attente voir refusés faute de place, il est impératif que les agents retenus participent aux formations pour lesquelles ils ont obtenu une place. L'absentéisme aux formations génère un coût important et nuit à l'image de la collectivité auprès du CNFPT. Les absences entraînent également un manque de crédibilité pour les prochaines demandes de l'agent. En effet, le CNFPT se réserve le droit de ne pas prioriser les demandes des agents concernés voire des agents de la collectivité par crainte d'une absence éventuelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Durant le temps de formation, l'agent est soumis à :

- l'obligation de réserve,
- l'obligation de discrétion professionnelle,
- l'obligation du respect de principe de laïcité,
- l'obligation de neutralité.

## **5.2. Formation et temps de service**

Pendant la formation, l'agent est maintenu en position d'activité et perçoit l'ensemble de sa rémunération. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

Une formation suivie en dehors du temps de travail est récupérée et saisie dans Ciril en « Récupération formation ».

- Ex 1 : un agent à temps partiel devant suivre une formation sur une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique et pose sur Ciril avec le motif « Récupération formation ».
- Ex 2 : Lorsque la formation nécessite de partir la veille (à étudier en lien avec la DRH) :
  - o Si l'agent voyage sur son temps personnel, il peut récupérer le temps de trajet dans la limite d'une demie journée.
  - o Si l'agent voyage sur son temps de travail, l'agent est déjà considéré comme étant en formation, dans la limite d'une demie journée.

Lorsque l'agent part en formation en dehors de son site de travail de la communauté d'agglomération, il n'est pas tenu de revenir sur son lieu de travail à l'issue de sa formation.

## **5.3. La prise en charge des frais liés à la formation**

Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 définit les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels territoriaux fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT (cf la convocation sur laquelle il est explicitement indiquée si les frais sont pris en charge ou non), les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions, à la prise en charge par la collectivité des frais de transports, et/ou de restauration, et/ou d'hébergement, engagés pour les formations, concours et examens, selon les modalités définies ci-dessous.

Les montants légaux indiqués dans le présent règlement suivront l'évolution statutaire.

### 5.3.1 Les frais de repas (hors petit déjeuner)

Ils sont remboursés aux frais réels, dans la limite du plafond de 17,50 euros par repas, défini par arrêté ministériel (décret n°2020-689 du 4 juin 2020).

Le petit déjeuner n'est pas éligible au remboursement car il est compris dans le remboursement de la nuit d'hôtel.

Si la formation a lieu sur plusieurs jours, en dehors de l'Île-de-France et que l'agent est amené à se restaurer le soir, les frais de repas du soir lui seront également remboursés dans cette limite.

Un ticket restaurant sera déduit par le service carrière et paie, pour chaque repas remboursé.

#### *☞ Comment procéder pour effectuer une demande de remboursement ?*

L'agent transmet à la Direction des ressources humaines la convocation ou tout document justifiant de la non prise en charge par l'organisme de formation, ainsi que l'attestation de présence, les factures ainsi que le formulaire de demande de remboursement (cf intranet).

### 5.3.2 Les frais d'hébergement

Ils comprennent le petit-déjeuner et sont remboursés aux frais réels dans la limite des plafonds ci-dessous :

- Taux de base : 70 euros par nuit
- Grandes villes (population de plus de 200 000 habitants) : 90 euros par nuit
- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 euros par nuit

Les frais d'hébergement ainsi que de repas du soir pourront être pris en charge la veille du démarrage de la formation en fonction du lieu de la formation et du temps de trajet nécessaire afin de pouvoir s'y rendre. La prise en charge sera étudiée au cas par cas au vu des conditions de déplacement. Il convient de se rapprocher de la DRH pour étudier la demande.

#### *☞ Comment procéder pour effectuer une demande de remboursement ?*

Pour la prise en charge la veille de la formation, l'agent vérifie avant d'engager les frais auprès de la Direction des ressources humaines de la prise en charge ou non.

Une fois la formation réalisée, l'agent transmet à la Direction des ressources humaines la convocation ou tout document justifiant de la non prise en charge par l'organisme de formation, ainsi que l'attestation de présence, les factures ainsi que le formulaire de demande de remboursement (cf intranet).

### 5.3.3 Les frais de déplacement

Pour les véhicules personnels, les montants sont fixés par arrêté et sont donnés à titre indicatif, sous réserve des évolutions réglementaires. Le calcul de la distance kilométrique est réalisé sur le site [viamichelin.fr](http://viamichelin.fr) et depuis la résidence administrative (siège de la collectivité).

Puissance fiscale du véhicule	Base de remboursement km (jusqu'à 200 km)	Base de remboursement km (de 2001 à 10 000km)	Base de remboursement km (après 10 000 km)
1 >5 CV	0,32€	0,40€	0,23€
6 > 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8 CV et +	0,45€	0,55€	0,32€

Motocyclette et vélomoteur	Base de remboursement kilométrique
Cylindrée > 125 cm <sup>3</sup>	0,15€
Autres véhicules à moteur	0,12€

Pour les transports publics, les frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs des dépenses.

A noter : aucun frais de taxi ou Uber ne sera remboursé si des transports en commun sont accessibles.

Les frais de parking sont également pris en charge, aux frais réels, sur justificatif.

*☞ Comment procéder pour effectuer une demande de remboursement ?*

L'agent transmet à la Direction des ressources humaines la convocation ou tout document justifiant de la non prise en charge par l'organisme de formation, ainsi que l'attestation de présence, les factures ainsi que le formulaire de demande de remboursement (cf intranet).

## LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

### 6 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur : formations en **présentiel**,
  - soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique : formations organisées à **distance**,
- Si l'agent a besoin d'un PC pour suivre sa formation, il se charge de la réservation sur GLPI.
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance : formations dites **mixtes**.

En fonction des modalités d'organisation, l'agent peut rencontrer lors de la formation des agents territoriaux :

- de toute la France dans le cadre des formations « inter »,
- des 15 communes de l'agglomération dans le cadre des formations « intra-locales » (FIL),
- de la collectivité uniquement dans le cadre des formations « intras ».

☞ Pour une FIL, c'est le service formation qui envoie un mail avec la proposition de formation. L'agent intéressé doit soumettre sa motivation au service formation, sous couvert de sa hiérarchie. Le service formation procède alors directement à l'inscription de l'agent, mais c'est le CNFPT qui décide des agents qui iront en formation. L'agent recevra alors soit une convocation, soit un refus de la part du CNFPT. Les places sont limitées à 3 ou 4 agents maximum par collectivité.

## 6.1. Les formations statutaires obligatoires

Hormis les agents de la filière police, elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

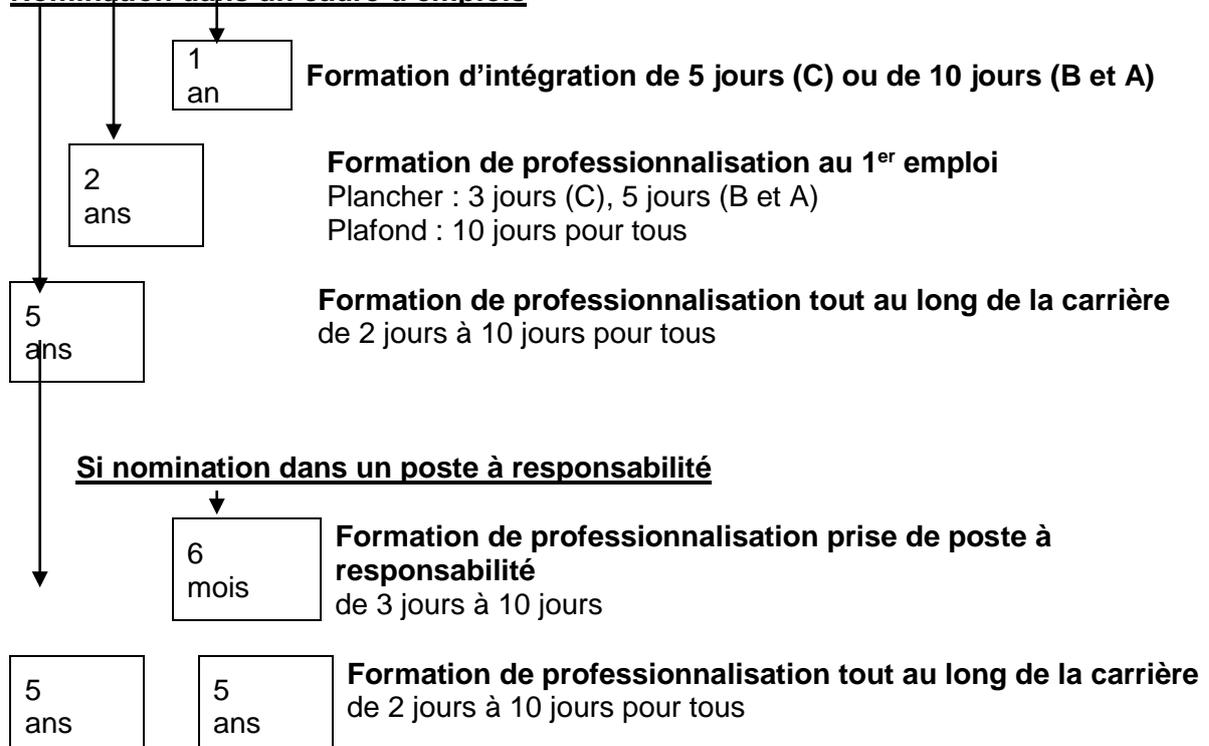
Elles sont assurées exclusivement par le CNFPT.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

## SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

**Décret n° 2008-512 du  
29/05/08 modifié**

### Nomination dans un cadre d'emplois



### 6.1.1. La formation d'intégration

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C ou de 10 jours pour les agents de catégories A et B, elle doit être suivie, durant le temps de travail, dans l'année suivant la nomination.

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

*☞ Comment procéder pour effectuer sa formation d'intégration ?*

C'est la collectivité qui procède à l'inscription en formation d'intégration. L'agent reçoit ensuite une convocation l'invitant à participer à une session organisée par le CNFPT.

Les agents contractuels recrutés sur la base de l'article L 332-8 2° du code général de la fonction publique doivent également effectuer une formation d'intégration lors de leur arrivée dans la fonction publique territoriale. Ils doivent en faire la demande auprès de leur hiérarchie avant validation de la collectivité pour un départ en formation.

### 6.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle comprend :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne**.

➤ La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, par période de 5 ans.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

☞ *Comment procéder pour effectuer sa/ses formations de professionnalisation ?*

Le service formation ne prend plus de bulletin d'inscription papier, tout est dématérialisé sur le site du CNFPT, que ce soit le catalogue de formation avec l'ensemble des stages proposés ou que ce soit les demandes à faire par l'agent directement en ligne sur la plateforme IEL.

Si l'agent ne dispose pas d'accès à l'outil informatique, il peut se faire accompagner par sa hiérarchie afin de formuler une demande en ligne.

L'agent choisit sa formation en lien avec son manager, en se rendant sur le site du CNFPT ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)).

- Pour une recherche optimale, activer la géolocalisation,
- Effectuer la recherche de formation par mots clefs dans le moteur de recherche.

Une fois la formation souhaitée trouvée, l'agent s'inscrit via son compte agent.

- Son identifiant est son adresse mail professionnelle. En cas de mot de passe oublié, il faut cliquer sur lien pour que le CNFPT envoie un mail permettant de réinitialiser un nouveau mot de passe.
- Attention : l'agent ne doit jamais créer un nouveau compte s'il en détient un auprès du CNFPT.

Il doit impérativement indiquer et développer ses motivations afin de maximiser ses chances d'être retenu par le CNFPT.

Une fois la demande de formation exprimée, le manager reçoit une notification du CNFPT par mail l'invitant à statuer sur la demande de son agent. Il doit motiver aussi bien l'acceptation que le refus de la formation.

Le service formation valide la préinscription en formation, dans le sens de l'arbitrage de la hiérarchie de l'agent.

### **6.1.3. La formation statutaire obligatoire des agents de police municipale**

La filière police municipale n'est pas concernée par le dispositif de formation d'intégration et de professionnalisation.

Les agents de cette filière doivent se soumettre à une obligation de formation spécifique qui regroupe :

- la Formation Initiale d'Application (FIA) lors de la nomination dans la filière police municipale,
- la Formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme,
- la Formation Continue Obligatoire (FCO), de 10 jours tous les 5 ans pour les agents, et de 10 jours tous les 3 ans pour les chefs de service et les directeurs de police municipale.

## **6.2. Les autres catégories d'action de formation**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

- La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

*☞ Comment procéder pour effectuer une formation de perfectionnement ?*

Si la formation se déroule au CNFPT, l'agent suit la procédure ci-dessus (cf formation de professionnalisation).

Si elle est dispensée par un autre organisme de formation, le manager de l'agent doit en faire la demande dans le cadre de la préparation budgétaire et des demandes transversales. En cas de validation par l'autorité territoriale, l'agent recontacte le service formation au moment de l'inscription à la formation.

- Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale

est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Ce sont des formations qui permettent aux agents d'exercer leur activité professionnelle (habilitation électrique, PSE1, CAEP MNS, formation pour les assistants de prévention etc.). Sans ses diplômes, ils ne peuvent exercer leur mission en toute légalité. Certaines nécessitent des « recyclages » ou « remises à niveau », à une échéance précise.

☞ *Comment procéder pour effectuer une formation nécessaire à l'exercice des missions ?*

En lien avec la DRH, chaque service concerné, est garant du respect de ces obligations. Dans le cadre des demandes transversales pour le budget de l'année N+1, le service exprime le souhait de renouveler l'habilitation de son agent ou de demander l'inscription à une formation initiale. Ces demandes sont prioritaires dans l'arbitrage budgétaire. La DRH prend le relai pour les inscriptions et le déroulement de la formation.

- La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

☞ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

☞ Tout agent peut demander à bénéficier d'un **bilan de compétences** afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

☞ *Comment procéder pour effectuer une formation personnelle (congé, VAE, bilan) ?*

L'agent doit envoyer sa demande de congé de formation professionnelle, de bilan de compétences ou de VAE au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée. Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP (Commission Administrative Paritaire).

Pour une éventuelle prise en charge du coût, le manager de l'agent doit en faire la demande dans le cadre de la préparation budgétaire et des demandes transversales. En cas de validation par l'autorité territoriale, l'agent recontacte le service formation au moment de l'inscription à la formation.

Les VAE et bilans de compétences peuvent être pris en charge dans le cadre du CPF (cf section dédiée)

- *Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :*

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

☞ *Comment procéder pour effectuer contre l'illettrisme ?*

L'agent s'inscrit aux tests d'entrée sur son compte CNFPT, avec l'aide de son manager si besoin.

- *La formation syndicale :*

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

☞ *Comment procéder pour effectuer une formation syndicale ?*

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

## 7 – Le compte personnel de formation (CPF)

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA) comprenant un compte d'engagement citoyen (CEC) et un compte personnel de Formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage et permet d'acquérir des droits à la formation, inscrits sur le CPF.

Le CPF permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Il permet de suivre des actions de formation visant à :

- Bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- La validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Préparer aux concours et examens professionnels.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels. Il est alimenté de façon automatique et peut être consulté sur un compte individuel en ligne : [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr)

Les heures sont calculées au prorata du temps de travail sur la base de 25 heures par an et dans la limite de 150 heures pour un agent à temps complet.

Depuis la loi du 9 août 2019, les heures acquises au titre du CPF peuvent se convertir en euros pour un agent qui effectue une mobilité vers le secteur privé.

Au sein de la Communauté d'agglomération Val Parisis, un plafond par agent est fixé par délibération soit un montant maximum de 3600 euros pour une formation.

### *☞ Comment procéder pour effectuer une demande ?*

L'agent doit remplir le formulaire de demande de CPF sur l'intranet ou sur demande auprès de son manager. Il doit adresser ce formulaire à la DRH, accompagné du programme de formation détaillé, du planning de formation et du devis.

Le dépôt des dossiers se fait par campagne. Les dates sont communiquées chaque année aux agents par mail et sur l'intranet.

Une réponse sera adressée par écrit dans un délai de 2 mois. En cas de refus, il sera motivé.

Pour connaître l'ensemble des critères d'instruction et de priorité des demandes, il faut se référer à l'article sur l'intranet et à la délibération CPF.

# COMMENT PREPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

## 8 – Les examens et concours

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Les formations de préparations ont vocation à préparer l'agent à un avancement de grade ou à un changement de grade par la voie du concours et / ou de l'examen professionnel. Du fait de l'implication en temps et de l'absence sur le poste de travail, le départ d'un agent en préparation concours ou examens est accordé selon les nécessités de service.

Elles sont souvent conditionnées par la réussite à un test d'accès lorsqu'elles sont dispensées par le CNFPT.

Les dates d'inscription sont communiquées aux agents via l'intranet de la Communauté d'agglomération Val Parisis et le site du CNFPT. Ces dates sont strictes et aucune demande au-delà de la période d'inscription ne sera retenue par le CNFPT.

Les agents contractuels peuvent en bénéficier, toutefois la formation ne devra pas dépasser la date de fin de contrat de l'agent.

*☞ Comment procéder pour effectuer une demande de préparation concours ?*

Après avoir échangé avec son manager l'agent se pré inscrit sur son compte IEL pour le test d'entrée le cas échéant ou pour la préparation aux concours/examens.

L'encadrant valide la demande puis la Direction des ressources humaines.

L'agent est ensuite convoqué.

En cas de test, ce sont les résultats qui conditionnent la participation au dispositif.

Les épreuves d'admissibilité et d'admission aux concours et examens professionnels sont considérées comme des jours de travail effectif, dans la limite d'un concours de la fonction publique par année civile.

La collectivité autorise l'agent à s'absenter sur une journée complète même lorsque les épreuves ont lieu sur une demi-journée. L'agent doit transmettre à sa gestionnaire RH son attestation de présence pour justificatif.

La collectivité accorde deux journées de révision : une pour l'écrit et une pour l'oral en cas d'admissibilité dans la limite d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale par année civile. L'agent doit transmettre à sa gestionnaire RH son attestation de présence pour justificatif.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

☞ **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.