



REGLEMENT DE FORMATION COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTES VOSGES

Mise à jour : Octobre 2022

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la structure publique territoriale, dans le respect de la loi

Le règlement de formation a été proposé au Comité Technique (CT) pour avis le 3 octobre 2022

Et adopté par l'Assemblée délibérante le 19 octobre 2022.

Coordonnées du Référent Formation :

Madame Géraldine BROLIS

Ressources Humaines

SOMMAIRE

1 - PREAMBULE	4
2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION	4
2.1 Les acteurs internes	4
2.2 Les instances	5
2.3 Les autres acteurs de la formation	5
2.4 La formation interne	6
3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	6
4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS	8
4.1 - Les formations statutaires obligatoires	10
4.1.1 La formation d'intégration	10
4.1.2 Les formations de professionnalisation	12
4.2 - Les autres formations obligatoires.....	13
4.3 – Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC).....	17
4.4 – Les formations facultatives.....	20
4.4.1 Les formations de perfectionnement.....	20
4.4.2 Les préparations concours et examens professionnels	20
4.4.3 Les formations aux savoirs de bases	21
4.5 – Les formations personnelles.....	22
4.5.1 La validation des acquis de l'expérience.....	22
4.5.2 Le bilan de compétences	23
4.5.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle	25
4.6 – Le congé de formation professionnelle	26
4.7 – Les autres modes de formation	28
5 - LE LIF	30
6 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION	30
6.1 La forme et la gestion des demandes de formation	30
6.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations.....	32
6.3 L'évaluation de la formation	32
6.4 Formation, statut et temps de travail	34
6.5 L'indemnisation des frais de déplacement et des frais de repas	34
6.6 La formation des agents non titulaires	36
6.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH	38
7 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	39
8 - LA FORMATION DES ELUS.....	39

1 - PREAMBULE

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTES VOSGES

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

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

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

2.1 Les acteurs internes

- Les élus

L'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

- La direction générale des services, relayée par la direction des ressources humaines

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes rendus d'entretiens professionnels et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- Le chef de service supérieur hiérarchique

Il/elle contribue à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service et évalue également les bénéfices des actions de formation. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

- Les agents

Ils expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels, selon les procédures définies en interne.

2.2 Les instances

- Le comité technique

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Technique.

Il sera remplacé à partir du 8 décembre 2022 par le CST (Comité Social Territorial)

- La Commission Administrative Paritaire (CAP)

La CAP compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

2.3 Les autres acteurs de la formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) :

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la structure publique territoriale verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation du CNFPT.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaborée annuellement
- des formations dites « intra » ou « union de collectivités » mises en œuvre sur le site de la structure (intra) ou d'une des structures qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités). Ces actions nécessitent une forte implication de la structure publique territoriale pour l'analyse du besoin de formation, la rédaction d'un cahier des charges, l'organisation de la formation.
- les formations initiales et continues de certains cadres d'emploi (policiers municipaux, par exemple).
- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Le CNFPT propose également :

- une offre afin d'accompagner le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle.
- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, WIKITERRITORIAL dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales.
- des bouquets de ressources thématiques,
- des E-communautés pour se former, s'informer échanger entre pairs

Le CNFPT développe enfin une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en présentiel. Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la formation à distance qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs.

- la formation en ligne : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous) proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont à effectuer directement sur la plateforme.

Les prestataires de formations privés :

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux.

2.4 La formation interne

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de la structure publique territoriale. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

- un programme,
- des objectifs,
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés,
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

Elle donne également lieu à la délivrance d'une attestation

3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

- **Loi N° 83-634** (13/07/1983) portant droits et obligations des fonctionnaires
- **Loi N°84-53** (26/01/1984) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 84-594** (12/07/1984) relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- **Loi N°2007- 148** (02/02/2007) de modernisation de la fonction publique
- **Loi N°2007- 209** (19/02/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Loi N° 2012-1189** (26/10/2012) portant création des emplois d'avenir
- **Décret N° 85- 603** (10/06/1985) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- **Décret N°2006-781** (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Décret N° 2007-1845** (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret N°2008-512** (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.

- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

- **Loi 2015-994** du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi

- **Décret n°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale

- **Arrêté du 8 décembre** 2015 fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.

- **Arrêté du 22 décembre 2015** relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux

- **Loi 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

- **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

- **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.

- **Loi du 6/08/2019** de transformation de la fonction publique

Le plan de formation : objectifs, mise en œuvre, révision évaluation

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte de ses objectifs, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- **Elaboration**

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, l'agent chargé de la formation au sein de la structure publique territoriale prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets communaux/intercommunaux.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

Il est adopté en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT)

Il est ensuite transmis au CNFPT.

- **Révision**

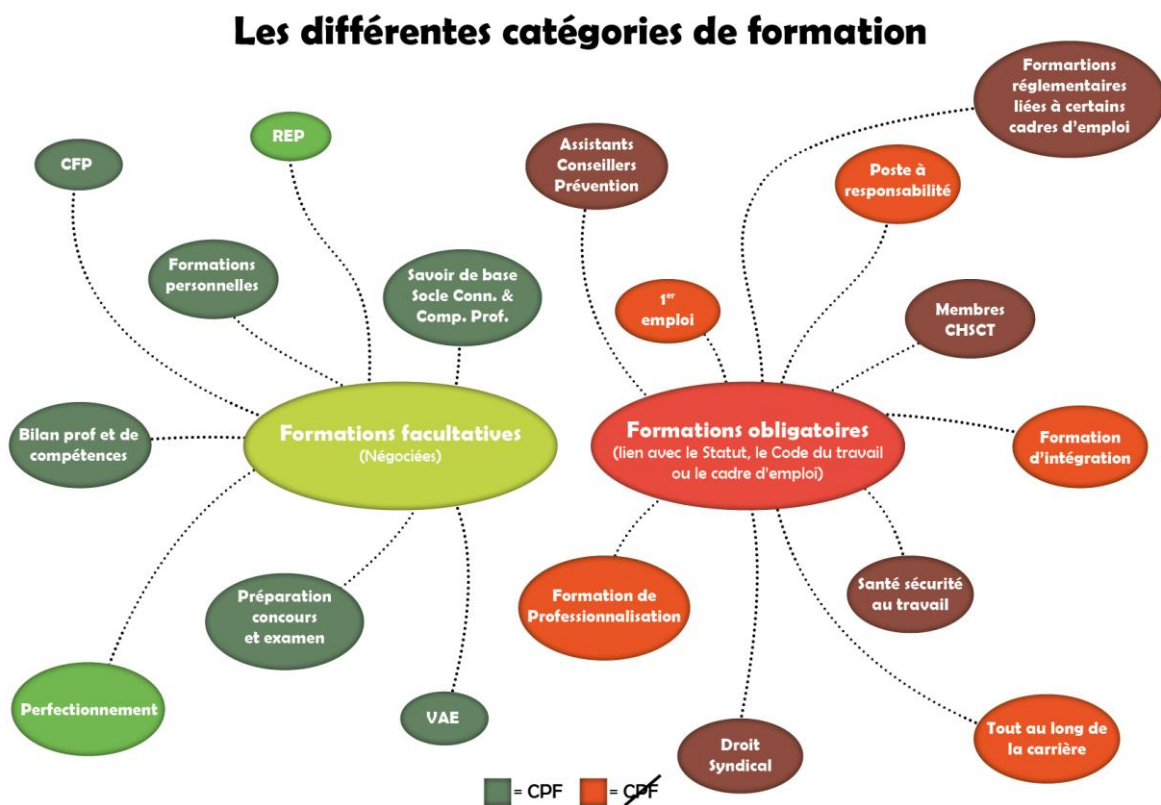
Le plan de formation pourra être révisé chaque année **et** sera soumis à l'avis du CT.

La révision résulte de la prise en compte de nouvelles demandes individuelles et collectives, de l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, de l'évolution technologique et de l'évaluation des agents.

- **Evaluation**

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au CT. Une évaluation annuelle porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Les résultats permettent de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits. La personne chargée de la formation assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

4 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS



POINTS MAJEURS :

On distingue schématiquement :

- **Les formations statutaires obligatoires**
- **Les formations facultatives**

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

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

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

Le Compte Personnel de formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation et de l'état de leur compte CPF.

Le cas échéant, les frais de formation et de déplacement sont à la charge de la structure publique territoriale pour les différentes formations statutaires obligatoires ainsi que les frais de formation pour celles éligibles au CPF.

Textes de référence :

-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

-Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

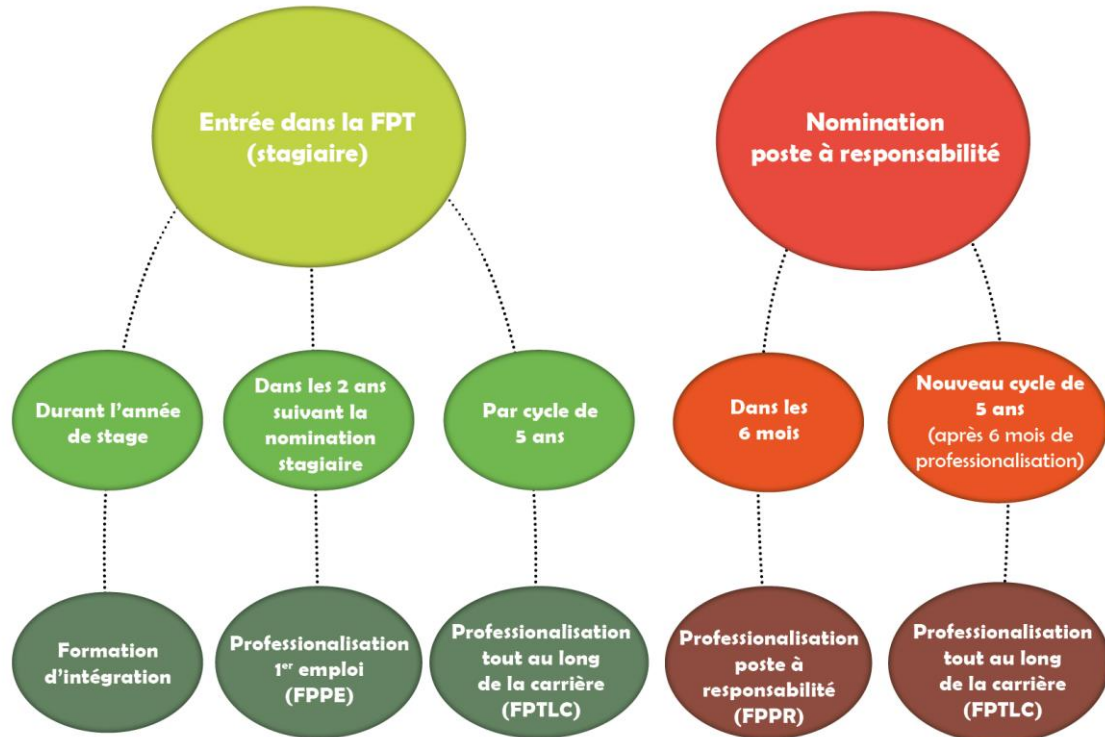
-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

-Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

- Loi du 6/08/2019 de transformation de la fonction publique

4.1 - Les formations statutaires obligatoires

Schéma récapitulatif



4.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation. Elle est obligatoire avant la titularisation.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires (nommés à partir du 1er juillet 2008).

- Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an

- Exclusion : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.

Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293 du 22/11/2012 seront dispensés de formation d'intégration, mais devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation.

Durée :

- **5 jours** pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.
- **10 jours** pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :
 - Filière administrative : Attachés • Rédacteurs
 - Filière technique : Ingénieurs • Techniciens
 - Filière culturelle : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique • Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique
 - Filière animation : Animateurs
 - Filière sportive : Conseillers des APS • Educateurs des APS
 - Filière médico-sociale : Médecins • Psychologues • Sages-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux
 - Filière sociale : Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
 - Filière médicoteknique : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.

Délais :

Dans l'année suivant la nomination stagiaire.

Dispense :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

Mise en œuvre de la formation et inscription :

La structure publique territoriale, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, est chargée de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.

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

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Une attestation, à conserver, est envoyée par le CNFPT à la fois à la structure publique territoriale et à l'agent

CPF :

Ces formations n'entrent pas dans le cadre du CPF.

4.1.2 Les formations de professionnalisation

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi du 6/08/2019 de transformation de la fonction publique

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

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

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires et titulaires.

Exception : les médecins territoriaux ne sont assujettis qu'à l'obligation de formation de professionnalisation en cas d'accès à un poste à responsabilité (article 11 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique.

Durée :

Les durées des formations de professionnalisation applicables dans la structure publique territoriale sont celles définies par le cadre réglementaire :

- La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire.

Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :

- Pour les catégories A et B : le minimum prévu par la loi est de 5 jours, le maximum de 10 jours
- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la loi est de 3 jours, le maximum de 10 jours

- Pour la catégorie A : le minimum prévu par la collectivité est de 5 jours, le maximum de 10 jours
- Pour la catégorie B : le minimum prévu par la collectivité est de 5 jours, le maximum de 10 jours
- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la collectivité est de 3 jours, le maximum de 10 jours

- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est effectuée tous les 5 ans. Le minimum prévu par la loi est de 2 jours pour tous les cadres d'emploi, le maximum de 10 jours.

- Pour la catégorie A : le minimum prévu par la collectivité est de 2 jours, le maximum de 10 jours.
- Pour la catégorie B : le minimum prévu par la collectivité est de 2 jours, le maximum de 10 jours.
- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la collectivité est de 2 jours, le maximum de 10 jours.

- La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité est effectuée, dans les 6 mois suivant la nomination, pour tous les agents. Le minimum prévu par la loi est de 3 jours, le maximum de 10 jours.

- Pour la catégorie A : le minimum prévu par la collectivité est de 3 jours, le maximum de 10 jours.
- Pour la catégorie B : le minimum prévu par la collectivité est de 3 jours, le maximum de 10 jours.
- Pour la catégorie C : le minimum prévu par la collectivité est de 3 jours, le maximum de 10 jours.

En cas de désaccord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée minimale s'impose et l'action est choisie par l'autorité territoriale.

Dispense :

- Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.
- La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.
- Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

Mise en œuvre de la formation et inscription :

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

La structure publique territoriale informe chaque année les agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.

L'inscription se fait selon la procédure classique proposée par le CNFPT, il convient toutefois de préciser l'objectif individuel de professionnalisation pour obtenir une attestation adaptée.

CPF :

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.

4.2 - Les autres formations obligatoires

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emploi. Ces formations, réglementaires, n'entrent pas dans le compte personnel de formation (CPF).

Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (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).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours,
- Les conditions d'exécution du travail,
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (article 8 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).

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

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

Une habilitation :

L'habilitation électrique est délivrée par l'employeur, elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de façon ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (articles L. 2223-20 à L 2223-43 du code général des collectivités territoriales).

Un maintien ou une actualisation des compétences :

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), et tous les 3 ans pour les habilitations électriques, tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

Le certificat :

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

► Les assistants et conseillers de prévention :

La structure publique territoriale désigne, après avis du CHSCT, les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers coordonnent les différents plans d'actions de prévention définis par la structure publique territoriale.

Une des missions confiées à ces agents de prévention consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la structure publique territoriale (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés, assistants de prévention et, le cas échéant, conseillers de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170 du 3 février 2012) :

- Une formation préalable à la prise de fonction de 5 jours a pour objectif de :
 - décrire la mise en œuvre de la fonction d'assistant de prévention dans sa structure,
 - maîtriser les risques professionnels et communiquer sur ces risques auprès des agents et des services,
 - repérer les évolutions réglementaires et juridiques impactant la santé et la sécurité au travail dans les collectivités,
 - repérer les situations de travail nécessitant une formation obligatoire,
 - savoir organiser le suivi de son action, se positionner et communiquer efficacement au quotidien par rapport aux divers acteurs internes, identifier ses besoins de formation en vue de la formation continue des années suivantes.

- Une formation continue de 2 jours la 2ème année

- un module au minimum les années suivantes a pour objectif de parfaire sa pratique d'assistant de prévention à travers différentes actions pouvant porter sur l'évolution des outils et méthodes de prévention des risques, les techniques de communication orale, d'animation de réunions, le suivi de l'évolution de la réglementation.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 29 janvier 2015 relative à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

► **Les membres du CHSCT/CST**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat (article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Deux journées, en sus de ces 5 jours, seront consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux (circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action de prévention des risques psychosociaux dans les 3 Fonctions Publiques).

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
- soit par l'un des organismes visés à l'article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité).

Les formations au code de la route :

La Directive Européenne du 20/12/2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve théorique est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).

Tous les permis délivrés avant le 19/01/2013 sont valables jusqu'au 19/01/2033.

Le renouvellement des titres délivrés après le 19 janvier 2013 intervient à l'occasion de chaque modification des informations portées sur les titres ou au terme de leur période de validité, et en tout état de cause tous les 15 ans à compter de leur date de délivrance.

Les nouveaux permis sont valables 15 ans.

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégories C, CE, C1, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans.

Mais attention, cette validité peut varier selon l'âge, notamment pour les plus de 60 ans.

Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories de C à D ou les professionnels de la route, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d'aptitude médicale, etc.).

Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans.

Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

Les formations spécifiques aux cadres d'emploi

- **Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)**

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport – activités aquatiques et natation (BPJEPS AAN).

Ce brevet remplace le BEESAN. Ce diplôme permet d'exercer en tant que maître-nageur sauveteur avec une double compétence en enseignement et en surveillance.

Le BPJEPS (brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) activités aquatiques et de la natation est obligatoire pour surveiller les piscines et donner des cours de natation.

Au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent passer un nouveau diplôme, le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le CAEPMNS est également valable cinq ans.

- **Les directeurs et animateurs en Accueil collectif de mineurs**

Texte de référence :

Un arrêté du 9 février 2007 fixe la liste des diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances et en accueils de loisirs. Cet arrêté a été modifié par l'arrêté du 1er octobre 2015, qui vise notamment à inclure davantage de qualifications pouvant être retenues pour les encadrant susceptibles d'exercer en accueil collectif de mineurs.

- **Le Développement Professionnel Continu (DPC)**

Issu de la loi « Hôpital, patient, santé et territoire » de juillet 2009, le Développement professionnel continu (DPC) est un dispositif d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins associant la formation continue et l'analyse des pratiques professionnelles.

Il constitue depuis 2016 une obligation triennale pour tous professionnels de santé qui doivent participer à un programme de DPC et justifier du respect de cette obligation. Un arrêté du 8 décembre 2015 fixe la liste des orientations nationales du DPC des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.

Le CNFPT est enregistré auprès de l'organisme gestionnaire du DPC pour délivrer aux médecins, sage-femme et professions paramédicales des formations DPC. La mention « développement professionnel continu » figure sur chaque stage entrant dans un programme.

4.3 – Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC)

-Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

-Ordonnance 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.

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

Le Compte personnel de Formation (CPF) :

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, **que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé**. Ils sont consultables, **au plus tôt le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020**, sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires :

- Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015.

- Pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata temporis. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Conditions d'accès / **alimentation du compte :**

-25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

-Pour le fonctionnaire 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 3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de **50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.**

-Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds ci-dessus. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail

attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

- L'autorité territoriale informe l'agent du nombre d'heures totales acquises au titre du CPF.

Formations éligibles au CPF :

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle
- La préparation d'un concours ou d'un examen administratif
- Le développement du socle de connaissances et compétences professionnelles

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle,
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- En combinaison avec le compte épargne temps pour préparer des examens et concours (dans la limite de 5 jours par année civile) Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Modalités acceptation/refus :

- Mise en œuvre :

L'agent sollicite par courrier son employeur avant le 1^{er} septembre pour une formation entre janvier et juillet de l'année suivante et avant le 1^{er} mai pour une formation se déroulant entre août et décembre. Il y précise la nature, le projet d'évolution professionnelle, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, que la formation soit pendant le temps de travail ou non.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

L'agent bénéficie s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de la collectivité ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF **en fonction des crédits disponibles** et en donnant une priorité aux actions visant à :

- Premièrement : suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- Deuxièmement : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Troisièmement : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

• Refus : Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale doit motiver son refus. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut toutefois pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissance et compétences professionnelles, le cas d'échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

• Anticipation : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut avec l'accord de l'autorité territoriale, utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Rémunération :

• Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

• Dans le cas où les formations sont dispensées hors temps de travail, selon le dispositif prévu par la loi, les heures de formation donnent lieu à une allocation de formation.

Financement :

• **L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF : Un agent de la collectivité détenant des heures CPF pourra prétendre à un plafond de 840€/an maximum et 24hmaximum/an.**

• Les frais d'hébergement, de déplacement ou de restauration ne sont pas pris en charge.

Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique,

la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits. La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 pourront être utilisés à compter de 2018.

4.4 – Les formations facultatives

4.4.1 Les formations de perfectionnement

Textes :

-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière sous réserve des nécessités de service.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public, y compris les assistants maternels et familiaux.

- Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.

Délai :

- Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Mise en œuvre de la formation :

- L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.

- Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des priorités définies au sein de la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

CPF : seules les formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles sont éligibles au CPF, dans la mesure où la demande émane de l'agent.

4.4.2 Les préparations concours et examens professionnels

Textes :

-Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Ces formations permettent aux agents de se préparer à l'accès à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un concours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

Une formation dite « tremplin » peut être notamment être proposée par le CNFPT à l'issue de ce test et être programmée avant la préparation au concours ou à l'examen professionnel en elle-même.

Bénéficiaires

• Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, y compris les assistants maternels et familiaux.

Modalités d'acceptation de la demande :

• L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

• Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Mise en œuvre de la formation :

• L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

• Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

CPF : Pour être réalisée au titre du CPF, la demande de formation doit émaner de l'agent et liée à son projet d'évolution professionnelle. (Dans la limite de 5 jours par année civile)

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

4.4.3 Les formations aux savoirs de bases

Texte : Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

Objectifs de la mesure :

• Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle : Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l'utilisateur et contribuent au développement personnel et professionnel des agents.
Exemples : facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, rédaction des menus des repas, meilleur respect des règles, lecture des plannings de tâches, calculs de quantité et de dosage, etc.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

• Tous les agents titulaires.

• Tous les agents contractuels.

• Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

Modalités acceptation/refus :

• Les actions sont accordées sous réserve priorités définies par la structure publique territoriale. Cependant, un deuxième refus de celle-ci doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

CPF : Elles sont éligibles au titre du CPF.

4.5 – Les formations personnelles

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Bénéficiaires :

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels.
- Les assistants maternels et familiaux.

Types de formation :

- La mise en disponibilité.

Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations - pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;

-pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

- Le congé pour bilan de compétences

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience

- La reconnaissance de l'expérience professionnelle

- Le congé de formation professionnelle

4.5.1 La validation des acquis de l'expérience

Textes :

-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. »

-Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Bénéficiaires :

- Tous les agents titulaires, contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

- Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Diplômes :

- La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles)

- Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.

Durée et renouvellement :

- Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service
- L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Modalités d'organisation :

- La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Modalités acceptation/refus et de financement :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de l'action souhaitée, avant le 31/01/N+1 pour prise en compte éventuelle des crédits au BP N+1.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Pour ce faire des critères sont définis comme suit :

Critère N°1 :

Priorité sera donnée aux agents ayant un projet de mobilité interne (changement de service)

Critère N°2 :

Priorité sera donnée aux agents ayant un projet de mobilité externe.

Les crédits autorisés par agent pour le financement du projet de VAE seront compris entre 500€ et 1.000€

Financement :

Dans le cas d'une réponse favorable, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention 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.

L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience

4.5.2 Le bilan de compétences**Textes :**

-Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Le bilan de compétences**Objectif de la mesure :**

Il a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales,
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,
- de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

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

Il est réalisé par des prestataires agréés qui sont tenus à une obligation de confidentialité.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

- Accordé sur demande de l'agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli 10 ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique.
- Accordé également aux assistants maternels et familiaux (article 46 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).

Durée et renouvellement :

- Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.
- L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier.
- Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu'à deux congés pour bilan de compétences.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa rémunération.
- Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.

Modalité d'organisation :

- Au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences, la demande indiquant les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire est présentée à l'autorité territoriale. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan.
- Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.
- Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Modalités acceptation/refus et de financement :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Dans le cas d'une prise en charge, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les obligations de chacun.

Le fonctionnaire territorial 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 structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

CPF : Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences

Remarque sur le bilan professionnel

A la différence du bilan de compétences, aucun texte ne précise les objectifs et modalités de mise en œuvre du bilan professionnel. Son objectif est de définir un projet professionnel au sein de la FPT (mobilité interne ou externe, reconversion professionnelle, reclassement médical...).

Il est réalisé à la demande de l'agent avec accord préalable de l'employeur.

Il est accessible aux agents titulaires et non titulaires sans condition d'ancienneté

Les conclusions sont communiquées à l'agent et à l'employeur.

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale sur la nature le calendrier et le financement de l'action de bilan professionnel souhaitée.

Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Le CNFPT propose une offre d'accompagnement du parcours professionnel d'un agent, qu'il s'agisse d'évolution ou de transition professionnelle.

4.5.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle

Textes :

-Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des structures publiques territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

- un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale ;
- permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinuée cumulée de 3 ans plein :

- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;

-soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence est formulée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription. Lorsqu'il s'agit d'un concours ouvert à des candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence doit être faite auprès du CNFPT. S'il s'agit de diplômes européens ou étrangers, la demande doit être faite auprès de la DGCL (Ministère de l'intérieur)

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

REP Formation (ou dispense) :

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures,
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ?

Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l'obtention d'un diplôme.

4.6 – Le congé de formation professionnelle

Textes :

-Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

-Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Objectif de la mesure :

- Parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Bénéficiaires & Conditions d'accès :

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent.
- Assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007).
- Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier.

Les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.

- En ce qui concerne l'agent non titulaire, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation.

Durée et renouvellement

:

• **La durée du congé formation est de 3 ans maximum.**

- Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée.
- L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845).

Obligation de servir :

- L'article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Indemnité ou rémunération :

- Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, la première année, au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- « Les assistants maternels et familiaux perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale.
- L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Modalité d'organisation :

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale. La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et les éventuels frais de formation

- Il doit être demandé 90 jours avant le début du congé. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.
- Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Modalités acceptation/refus :

L'accord est subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande.

CPF : Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnel

4.7 – Les autres modes de formation

Caractéristiques du dispositif	Recommandé pour	Profil d'agent
<p>TUTORAT</p> <p>Accompagnement de la formation pratique d'un agent en voie de qualification dans le cadre d'une formation en alternance. Ce dispositif articule des apprentissages théoriques en centre de formation et apprentissages pratiques en collectivité. Il s'exerce uniquement en présentiel.</p>	<p>Réaffectation d'agents supposant le passage d'un métier à un autre, reclassements professionnels liés à des problèmes de santé</p>	<p>Agents demandant une professionnalisation lourde sur une année au minimum.</p> <p>Apprentis de tous niveaux de qualification</p>
<p>COMPAGNONNAGE</p> <p>Apprentissage long en situation professionnelle d'un agent auprès d'un professionnel reconnu, sur des fonctions où l'offre de qualification est lacunaire.</p> <p>Co formation en situation pratique avec un « maître » reconnu pour son expertise et un savoir-faire de haut niveau, supposant de bonnes capacités de formalisation et de théorisation du savoir pratique et de capacités d'apprentissage du compagnon.</p> <p>S'exerce en présentiel.</p>	<p>Métiers demandant des savoirs faire de type artisanal, rares ou en voie de disparition.</p> <p>Métiers demandant des savoir-faire pratiques et relationnels de haut niveau.</p>	<p>Agents des métiers rares de l'artisanat d'art.</p> <p>Agents faiblement expérimentés dans des fonctions de direction générale.</p>
<p>MENTORAT</p> <p>Mise à disposition de renseignements et documentation à la demande par le mentor (spécialiste interne) à un « junior », ou agent peu expérimenté.</p> <p>Co-formation séquentielle, peu organisée, au coup par coup, en fonction de la situation nouvelle rencontrée et officialisée sous le vocable « personne-ressource interne ».</p> <p>S'exerce en présentiel et à distance (courriel, téléphone, rencontres ponctuelles...).</p>	<p>Prise de poste d'agents nouvellement nommés.</p> <p>Ressource possible et instituée pour agent devant remplir une nouvelle activité sans maîtrise de cette activité.</p>	<p>Nouveaux agents.</p> <p>Agents chargés de nouvelles fonctions, ou chargés d'activités élargissant et/ou enrichissant leur travail.</p>
<p>AUTOFORMATION</p> <p>Apprendre par soi-même en dehors de tout dispositif formel (formations longues, stages). Développement des capacités d'apprendre à apprendre en situation de travail, en se reposant sur des ressources mises à sa disposition : centres de ressources (bases de données internes ou externes, consultables à distance, bibliothèques professionnelles), personnes-ressources (réseaux professionnels, spécialistes internes et externes).</p>	<p>Pour travail évolutif et changeant supposant des réactualisations permanentes de son cadre d'exercice (technique, juridiques notamment).</p>	<p>Agents spécialistes de tous domaines d'activité, agents gestionnaires devant réactualiser leurs démarches professionnelles en adaptant en continu les changements de réglementation.</p>
<p>COMMUNAUTÉS DE PRATIQUES OU DE RESEAU, E-COMMUNAUTÉS</p> <p>Dispositif reposant sur la constitution progressive d'un groupe de pairs, souvent spécialistes d'un même domaine et isolés au sein de leur collectivité, recherchant à échanger avec des collègues de même situation.</p> <p>Les communautés de pratique ont pour rôle principal l'échange d'expérience, mais visent aussi à intégrer les nouveaux spécialistes peu expérimentés et à élaborer une</p>	<p>Professionnel de haut niveau, isolé et qui ne trouve pas de ressources internes.</p> <p>En termes de formation et pour répondre d'une activité professionnelle très évolutive demandant</p>	<p>Spécialistes isolés. Cadres fonctionnels de collectivités.</p> <p>Responsables des services opérationnels.</p>

identité professionnelle commune.	l'échange de savoirs d'action.	
<p>VISITES GUIDEES</p> <p>Démarche permettant de saisir l'étendue d'un projet (projet architectural abouti, innovation en termes de service, mise en place de nouvelles procédures, fonctionnement d'un nouvel équipement).</p> <p>Visite permettant de bénéficier de l'expérience des autres et de nuancer ses effets par les témoignages de l'expérimentateur. Permet de se représenter « grandeur nature » une réalisation que l'on projette pour soi-même.</p>	<p>Mise en place de projets d'ampleur, engageant des moyens importants.</p> <p>Démarches s'adressant à des agents peu expérimentés et devant conduire des projets menant sur une réalisation complexe.</p>	<p>Conducteurs de projets innovants exigeant des moyens importants.</p>
<p>GROUPES D'ANALYSE DE PRATIQUES</p> <p>L'analyse de pratiques représente un moyen de professionnalisation. C'est une démarche groupale qui vise à la construction de l'identité professionnelle de spécialistes souvent isolés, se rassemblant pour explorer des problèmes nouveaux.</p> <p>C'est une démarche accompagnée par un formateur qui fournit à un groupe des cadres des outils d'analyse et grilles de lectures des questions posées. C'est un lieu de production de connaissances à partir de l'explicitation des problèmes et des résultats des échanges croisés.</p>	<p>Secteurs en évolution rapide, nouvelles activités qui doivent se développer dans le cadre de nouveaux projets, nouvelle organisation du travail induite par la mise en place de nouveaux équipements structurants...</p>	<p>Spécialistes au sein des collectivités (urbanistes, informaticiens, financiers, DRH) souvent isolés et qui ont besoin de confronter leurs points de vue, mais avec l'aide d'un animateur.</p>
<p>MANAGEMENT DE LA CONNAISSANCE</p> <p>Connu également sous le vocable anglo-saxon, le « knowledge management », ce dispositif représente l'ensemble des méthodes et techniques permettant de percevoir, d'identifier, d'analyser, d'organiser, de mémoriser et de partager des connaissances acquises par ses membres dans le déroulement de leur activité, à partir de leur expertise.</p> <p>L'accès à ces connaissances et leur dépôt se réalise à partir d'un système d'information conçu pour cette action. Chaque agent de la collectivité doit veiller au bon usage de ce système, à sa structuration permanente, autorisant sa capitalisation. L'usage le plus fréquent est la conception d'une base de données FAQ (questions les plus fréquentes).</p>	<p>Collectivités qui se lancent dans des démarches qualité, qui entreprennent une gestion de l'activité sous forme de processus, qui veulent améliorer la réactivité de leurs services, ou développer l'amélioration de la relation de service aux usagers.</p>	<p>Tous types d'agents des services opérationnels et fonctionnels des collectivités.</p> <p>Permet une intégration plus rapide des débutants grâce à un accès rapide aux données via un terminal d'ordinateur.</p>
<p>ORGANISATION APPRENANTE</p> <p>L'organisation apprenante part du point de vue que chaque agent, quel que soit son niveau et sa responsabilité est en mesure de développer ses capacités, ses connaissances et ses compétences, pour une plus grande efficacité de sa collectivité.</p> <p>Celle-ci devient un collectif où on est tenu d'apprendre en continu, d'être constamment perméable aux idées nouvelles. Il s'agit de faciliter un mode de management, une organisation du travail, des modes d'interaction, un système d'information qui encouragent ces apprentissages.</p>	<p>Collectivités aux contextes socio-économiques très évolutifs (ex villes nouvelles, nouveaux quartiers, mise en place de démarches qualité...).</p>	<p>Tous types d'agents. Intéresse cependant les cadres de proximité, intermédiaires, de direction et fonctionnels des collectivités.</p>
<p>CONDUITE DE PROJET</p> <p>Dispositif reposant sur la constitution progressive d'un groupe de pairs, souvent spécialistes d'un même domaine et isolés au sein de leur collectivité, recherchant à échanger avec des collègues de même situation.</p> <p>Les communautés de pratique ont pour rôle principal l'échange d'expérience, mais visent aussi à intégrer les nouveaux spécialistes peu expérimentés et à élaborer une identité professionnelle commune.</p>	<p>Professionnel de haut niveau, isolé et qui ne trouve pas de ressources internes.</p> <p>En termes de formation et pour répondre d'une activité professionnelle très évolutive demandant l'échange de savoirs d'action.</p>	<p>Spécialistes isolés.</p> <p>Cadres fonctionnels des collectivités.</p> <p>Responsables des services opérationnels.</p>

--	--	--

Précisions : L'offre de formation s'enrichit avec de multiples propositions, composée de formations classiques, de formation à distance, et des temps de regroupement animés selon le principe d'une pédagogie active et inversée.

Les agents suivront donc des formations en 2018 avec le CNFPT, organisées soit :

- En présentiel (majoritairement)
- A distance
- De façon mixte : Ces formations **à distance** et temps **en présentiel**.

Les formations pourront prendre plusieurs formes :

- Soit par Webinaire : Depuis janvier 2017, le CNFPT propose des webinaires : des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Ils sont animés par un.e intervenant.e, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une heure.
- Soit par Séminaire en ligne : Ces formations proposent à la fois des temps **à distance** et des temps **en présentiel**. Les sessions à distance permettent par exemple, de transmettre aux stagiaires un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises peuvent ensuite être validées par un quizz et le formateur. Il peut alors se concentrer sur les études de cas pratiques, les simulations, jeux de rôles, interprétation des contenus... une session à distance complète ensuite la formation après une session en présentiel.
- Soit en participant à des e-communautés de stages et thématiques, directement lié à une inscription à un stage. Les agents sont inscrits à un stage et à la communauté de stage 1 mois avant le démarrage de la formation en présentiel, sur la plateforme FORMATDIST : l'intervenant est connu avant le stage, il peut donner des tests de positionnement en amont, des conseils avant le stage.

La formation commence ce premier jour de la communauté de stage. Cette communauté a une durée de vie d'un mois après la formation en présentiel, avec possibilité de poser des questions à l'intervenant, poser des questions aux collègues ou revoir certains points particuliers.

- Soit par modules d'e-formation (formule combinant différentes ressources existantes (documents, vidéos quizz) et reposant sur le principe de la classe inversée avec 1 partie théorique à distance (l'apprenant peut revoir les notions plusieurs fois si besoin, et 1 partie pratique en présentiel (avec étude de cas- activité collaborative).

Il existe également des e-communautés CNFPT avec inscription nécessaire : il s'agit d'un réseau d'apprentissage au niveau national, mais des groupes locaux peuvent se constituer.

La participation à une e-communauté est assimilée à une participation à un forum de discussion et ne sera pas valorisée par une attestation de stage.

⇒ Tout agent concerné par le suivi d'une formation en ligne doit contacter le service RH qui assurera la gestion de la demande (salle et matériel adaptés).

5 - LE LIF (Livret Individuel de Formation)

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique Territoriale.
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation.

Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le LIF en version numérique a l'avantage d'intégrer directement les formations suivies au CNFPT. Les codes d'accès sont fournis par le CNFPT.

6 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

6.1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel. Elles doivent ensuite faire l'objet d'une validation par l'autorité territoriale

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Pour la plupart des formations du CNFPT, la demande est dématérialisée :

- l'agent s'adresse au référent formation qui procède à l'inscription après validation

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l'autorité territoriale.

Demande de formation au titre du CFP, formations personnelles (VAE, bilan de formation, congé de formation professionnelle) :

Concernant ce type de formation, des délais juridiques (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 1 Les différentes catégories de formation).

Modalités d'organisation des départs en formation :

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier **un seul départ en formation par service sur une même période.**

- en cas de départ simultané, **la concertation** entre les agents pour définir lequel d'entre eux bénéficie de la formation est à privilégier
- A défaut d'accord entre les agents, **l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire selon les critères de priorisation définis.**

Critères de priorité pour obtenir une formation :

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon déroulement du service.

La **DG direction** et les responsables hiérarchiques sont chargés de prendre toutes dispositions pour assurer la continuité du service, y compris par un remplacement en cas d'obligation impérative.

En dehors des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation qui s'imposent à la collectivité et sont donc prioritaires, l'organisation des autres départs en formation respecte les critères suivants :

Ordre de priorité	Type de formation
1	Adaptation au poste de travail
2	Préparation à de futures missions
3	Objectif de reconversion ou de promotion

Lorsque plusieurs agents au sein d'un même service demandent à suivre en même temps une formation, il est de la responsabilité du responsable hiérarchique :

- De mesurer l'impact de ces absences sur le fonctionnement du service et de ne pas accepter une désorganisation de celui-ci.
- D'informer collectivement et individuellement les agents des problèmes rencontrés par leurs demandes simultanées et de la nécessité d'arbitrer selon les critères de la collectivité.
- De procéder à un arbitrage pour départager les agents selon les critères suivants :

1/ Priorité donnée selon le type de formation (cf. règle mentionnée ci-dessus)

2/ Puis, priorité donnée, dans l'ordre décroissant :

- 1/ aux formations liées à un projet au titre de la Gestion Prévisionnelle
- 2/ à l'agent le plus ancien dans le grade
- 3/ à l'agent le plus ancien dans le poste
- 4/ à l'agent le plus ancien dans la Fonction Publique

En cas de report pour maladie ou raison de service, l'agent retenu reste prioritaire pour suivre la formation organisée ultérieurement.

En cas de difficulté d'application de ces modalités, les règles statutaires s'appliqueront : l'agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement ou préparation concours/examen, ne pourra suivre une semblable action dans les 6 mois suivant la fin de la précédente si celle-ci était inférieur à 8 jours ou 1 an lorsque la durée était supérieure à 8 jours.

Spécificités des agents multi-employeurs :

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

6.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Ordre de mission :

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

Refus d'une formation par l'autorité territoriale :

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

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Annulation d'une formation :

-l'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

-Une formation annulée par l'agent : toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation au plus tôt

Remarque : une absence non justifiée à une formation organisée en intra ou en union de collectivité par le CNFPT conduit à une facturation de l'action au prorata des absences constatées.

6.3 L'évaluation de la formation

Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)

Il pourra être remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au supérieur hiérarchique (ou responsable formation). Cette évaluation permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé) :

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :
-pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent.

6.4 Formation, statut 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. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Temps de formation et congé maladie : l'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation. En revanche, **un agent en congé parental est admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent).

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Décalage entre temps de travail et temps de formation :

La collectivité applique un principe de l'intégration d'une partie des temps de trajet- comme suit :

Formation dans le département des Vosges : Forfait de 8h(formation et trajet).

Formation hors département : Chaque jour de formation est comptabilisé selon la durée réelle de formation et la durée réelle du trajet, calculée sur le temps de trajet le plus court grâce à l'outil viamichelin, de la résidence administrative à la ville.

Cette règle d'applique également aux formations dites INTRAS (sur le territoire intercommunal).

Si l'agent bénéficie d'une chambre d'Hôtel à proximité du lieu de formation, il ne comptabilisera pas ses temps de trajets entre la chambre d'Hôtel et le lieu de formation

Les déplacements pour la pause déjeuner ne sont pas pris en compte.

Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour :

- 1- Lorsque les deux temps de travail et de formation ne se recouvrent pas dans la journée, et se cumulent (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30)

L'agent formulera, via la badgeuse ou l'outil de temps de travail, une demande de récupération.

Formation faite sur un jour non travaillé

Les heures de travail sont déplacées suivant le règlement intérieur de la collectivité

L'agent formulera, via la badgeuse ou l'outil de temps de travail, une demande de changement de planning..

6.5 L'indemnisation des frais de déplacement, d'hébergement et des frais de repas

Les frais de déplacement des formations validées par l'autorité territoriale et inscrites au plan de formation sont à la charge de 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.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par les collectivités.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Indemnisation complémentaire à la participation du CNFPT

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.

Pour mémoire, en 2017, le CNFPT applique appliquait une franchise de 40 kms et remboursait à partir du 41 -ème kilomètres les trajets effectués soit en voiture. L'agent peut alors demander une indemnisation complémentaire à sa collectivité pour remboursement des 40 premiers kilomètres.

La demande d'indemnisation des frais de transport par le CNFPT est un acte volontaire. L'indemnisation ne se fera donc qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Dès lors que les frais de déplacement engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge intégralement par le CNFPT, une indemnisation complémentaire, sur justificatifs, est accordée. Elle correspond à l'écart entre l'indemnisation CNFPT et les frais réellement engagés par l'agent.

En application du décret 2001-654 du 19/07/2001, du décret 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, modifié par le décret 2019-139 du 26/02/2019, de la loi 68-1250 du 31/12/1968 relative à la prescriptions des créances sur l'état, les départements les communes et les établissements publics, de la délibération du conseil communautaire de la CCHV N°84 du 16/03/2017-2022/10 du 12 janvier 2022, lorsque les conditions sont remplies, les agents territoriaux ont droit au remboursement de leur frais de déplacement, sur la base d'indemnités kilométriques, dans un délai de 4 ans maximum, à partir du 1^{er} jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis. Les agents devront produire un état de frais de remboursement de transport et ou repas, accompagné des justificatifs de dépenses correspondantes.

La présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen et les préparations aux concours

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 par an, sur la base du transport public de voyageurs le moins onéreux ou sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents.

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTES VOSGES souhaite que les agents recourent au covoiturage.

La COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTES VOSGES préconise l'usage des véhicules de service, compris avec des agents des autres collectivités, pour se rendre en formation.

Si le suivi d'une préparation au concours ou d'un examen professionnel est à l'initiative de l'agent, les frais de repas ne donnent pas lieu à remboursement.

Si le suivi d'une préparation au concours ou d'un examen professionnel est à l'initiative de la collectivité, les frais de repas donnent lieu à remboursement.

Chaque agent souhaitant suivre une préparation au concours ou à un examen professionnel, devra matérialiser sa demande par courrier adressé au Président.

Les agents participant à des formations dites « Inter » ou « catalogue », organisées par le CNFPT, bénéficient d'une prise en charge du repas par le CNFPT en général. A défaut, l'agent présentera une demande d'indemnisation et la convocation précisant la non prise en charge du repas, dans l'imprimé des frais de déplacement.

Les agents participant à des formations dites « Intra » c'est-à-dire organisées par la collectivité à laquelle ils appartiennent, bénéficient d'une prise en charge du repas. La collectivité employeur se chargera de réserver les repas pour l'ensemble des participants et une facture sera adressée au service Finances, après service fait.

Les agents en mission à la journée (exemple : réunion de chantier), pourront prétendre à la prise en charge de leur frais de repas, sur présentation d'une demande de remboursement et d'un ordre de mission signé du responsable de service.

6.6 La formation des agents non titulaires

Textes de références :

Art 6 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984

Titre III du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007

Loi 2005-32 du 18 janvier 2005,

Code du travail art.5134-35 et suivants

Code du travail art. L6211-1 et suivants

Les formations obligatoires :

Les agents contractuels, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formation statutaires obligatoire d'intégration et de professionnalisation, **sauf pour les contrats de minimum un an sur les emplois permanents.**

Cependant en fonction des postes occupés, sur emploi permanent ou non, ils peuvent être contraints de suivre des actions de formation spécifiques, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Les formations facultatives :

Les agents contractuels ont les mêmes droits que les fonctionnaires pour :

- Les formations de perfectionnement
- Les préparations concours et examens professionnels
- Les formations aux savoirs de base

Les agents contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans (et sous réserve de 36 mois de services effectifs de droit public) d'un congé pour bilan de compétence et d'un congé pour VAE

LES APPRENTIS ET CONTRATS AIDES

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) :

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention de CAE-CUI (contrat unique d'insertion) ou PEC (parcours emploi compétences) peuvent prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous contrats aidés CAE, des actions de formation professionnelles continue proposées aux autres salariés.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée fixée par arrêté du Préfet de Région.

Les bénéficiaires de ces contrats accèdent aux formations du CNFPT avec une participation financière.

Le contrat d'avenir :

Le contrat d'avenir a pour objet de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiant du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés.

Les actions de formation et d'accompagnement sont obligatoirement organisées au bénéfice du salarié et définies par la convention conclues préalablement à l'embauche.

Elles sont, avec la durée du contrat lui-même, « la garantie d'un retour durable à l'emploi » et en tout état de cause, l'obligation de formation doit être davantage une chance qu'un obstacle et se concrétiser par l'acquisition vérifiée de compétences professionnelles.

Les actions de formation se déroulent pendant ou hors temps de travail, en tenant compte des possibilités du salarié, dans la limite de la durée légale du travail.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail, dans le cadre du droit individuel de la formation (DIF), donnent lieu à versement, par l'employeur, d'une allocation de formation correspondant à 50% de la rémunération nette.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur et peut être pris en compte lors de la Validation des Acquis de l'Expérience.

Les bénéficiaires de ces contrats accèdent aux formations du CNFPT avec une participation financière

L'emploi d'avenir :

Les emplois d'avenir ont été créés en 2012. Il s'agit d'un CDI ou un CDD de 1 à 3 ans, à temps plein (sauf exception). Les compétences ainsi acquises seront reconnues par une attestation d'expérience professionnelle. La présentation à un concours ou à un examen pour acquérir un diplôme sera favorisée pendant l'emploi d'avenir ou à l'issue de celui-ci.

Les bénéficiaires :

Pour pouvoir accéder à un emploi d'avenir, il faut deux conditions cumulées :

- ❖ Être âgé de 16 à 25 ans au moment de la signature du contrat (jusqu'à 30 ans pour les travailleurs handicapés)

- ❖ Ne posséder aucun diplôme ou bien être titulaire d'un CAP/BEP et avoir été en recherche d'emploi six mois au cours des douze derniers mois. Si le jeune habite dans une zone urbaine sensible (ZUS), une zone de revitalisation rurale (ZRR) ou en outre-mer, il pourra accéder à un emploi d'avenir jusqu'au niveau bac+3, s'il a été en recherche d'emploi 12 mois au cours des 18 derniers mois

Les recruteurs potentiels

Les employeurs potentiels perçoivent une aide de l'Etat (75% du salaire pour les employeurs du secteur non marchand) pour le recrutement en emploi d'avenir. En échange, ils s'engagent à accompagner le jeune avec un tuteur et à lui permettre d'accéder à des formations. Les bénéficiaires de ce dispositif ont accès aux formations proposées par le CNFPT sur cotisation.

Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés en interne, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

Les Contrats à durée déterminée d'insertion (CDDI) : la Communauté de Communes des Hautes Vosges dispose de 7 postes réservés à des CDDI dans le cadre de chantiers d'insertion. Ces agents bénéficient d'un contrat de droit privé auquel est assorti un suivi de formations professionnalisantes de type CACES par exemple.

6.7 La formation des agents bénéficiant d'une RQTH

Les aides pour la formation d'un agent bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) :

Lorsqu'un agent RQTH demande une formation, l'autorité territoriale se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation ;
- du financement des frais pédagogiques ;
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

7 - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Textes de référence

Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984.

Décret du 22 mai 1985

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé. Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

Dans les structures publiques territoriales employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

La formulation de la demande

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. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

8 - LA FORMATION DES ELUS

Textes de référence

Code Général des Collectivités Territoriales, *art. L.2123-12 à L.2123-16*, relatifs au droit à la formation des élus municipaux. Les *articles L.5214-8 et L.5216-4*, respectivement relatif au droit à la formation des élus membres des conseils des Communauté de communes et des conseils des Communautés d'agglomérations, renvoient aux dispositions relatives au droit à la formation des élus municipaux.

Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- Les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés
- Elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux
- Le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus

A cet effet, il appartient aux assemblées délibérantes de se prononcer dans les trois mois qui suivent leurs renouvellements, sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la Commune ou l'Etablissement public de coopération intercommunale est annexé au compte administratif, et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres des assemblées délibérantes

Les Communes membres d'un Etablissement public de coopération intercommunale peuvent transférer à ce dernier, la prise en charge par le budget intercommunal des frais de formation des élus. Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale délibère sur l'exercice du droit à la formation des élus des Communes membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre

Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre de l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection

La demande de congé de formation

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

Les dépenses liées à la formation des élus

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990

Les frais d'enseignement,

La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.

Avis du CT du 03/10/2022

ADOpte EN CONSEIL COMMUNAUTAIRE LE : 19/10/2022

Signature de l'autorité territoriale :

Le Président

Didier HOUOT