

Séance Officielle du 03 Octobre 2014

DÉLIBÉRATION N°247/2014

**ADOPTION DU RÈGLEMENT DE LA FORMATION DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ
TERRITORIALE**

LE CONSEIL TERRITORIAL DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

- VU** la loi organique n° 2007-223 et la loi n° 2007-224 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l'Outre-mer ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU** la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- VU** la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale ;
- VU** la délibération n°228-2009 du 17 septembre 2009 relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnel de la collectivité ;
- VU** l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 26 septembre 2014 ;
- SUR** le rapport de son Président.

SAINT-PIERRE et MIQUELON
Reçu à la Préfecture
Le07. OCT. 2014...

**APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ
A ADOPTÉ LA DÉLIBÉRATION DONT LA TENEUR SUIT**

Article 1 : Est adopté le règlement de la formation, tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 : La présente délibération fera l'objet des mesures de publicité prescrites par la loi et sera transmise au représentant de l'État à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Adopté
13 voix pour
00 voix contre
04 abstention(s)
Conseillers élus : 19
Conseillers présents : 13
Conseillers votants : 17

Transmis au Représentant de l'État
Le
Publié le
ACTE EXÉCUTOIRE

Le Vice-Président,

Stéphane LENORMAND

PROCÉDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Nom de l'organisme : Tribunal administratif de Saint-Pierre-et-Miquelon
Adresse : BP 4200 – Code postal : 97500 – Ville : Saint-Pierre
Tél. 05 08 41 10 30 – Télécopieur 05 08 41 27 12

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

RÈGLEMENT DE FORMATION

destiné aux agents de la Collectivité Territoriale

**Ce document définit les droits et obligations des
agents de la Collectivité en matière de formation**

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
INTRODUCTION.....	2
LES DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES DE LA FORMATION	3
Les catégories de formation	4
I. Les formations obligatoires	4
II. Les formations négociées.....	10
I. La nature du compte personnel de formation.....	13
II. La mise en œuvre du compte personnel de formation	13
Les outils de Ressources Humaines	14
I. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	14
II. Le bilan de compétences (BC).....	16
III. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....	19
IV. Livret individuel de formation.....	21
V. Le congé de formation professionnelle.....	22
La formation des représentants du personnel	24
I. Le congé pour formation syndicale.....	24
II. La formulation de la demande	24
Formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés.....	24
I. Le contrat d'accompagnement dans l'emploi	24
II. Le contrat d'avenir.....	25
III. Le contrat d'apprentissage.....	25
Conditions d'exercice de la formation.....	26
I. Principes généraux	26
II. Déplacements et frais	28
III. Le statut de l'agent en formation.....	31
Contact.....	33
Annexes	34
Lois.....	34
Codes.....	34
Décrets.....	34
Circulaires	35
Arrêtés.....	35
Délibérations.....	36

INTRODUCTION

L'objet de ce guide est de permettre à la Collectivité Territoriale de Saint-Pierre et Miquelon de rassembler en un document unique les règles essentielles des dispositifs de formation. Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations.

LES DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRES DE LA FORMATION

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- Aux nécessités des services,
- Aux orientations du plan de formation
- Ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Les catégories de formation

I. Les formations obligatoires

A. 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 collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local, etc.)¹. Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents stagiaires (nommés à partir du 1^{er} juillet 2008)
- ⇒ Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation

Durée de la formation

- ⇒ **5 jours** pour tous les cadres d'emplois dans l'année suivant la nomination stagiaire².
- ⇒ Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents et l'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

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'agent³.
- ⇒ Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

¹ Article 1 et 6 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

² Article 7 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

³ Articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

B. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences⁴.

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**⁵.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents stagiaires et titulaires
- ⇒ 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 tel après avis du Comité Technique Paritaire.*)

Durée de la formation

- ⇒ Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent⁶. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.
- ⇒ La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire.
Les agents doivent suivre le nombre suivant de jours :
 - ✓ Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours
 - ✓ Pour les catégories C : minimum 3 jours / maximum 10 jours
- ⇒ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, par période de 5 ans, pour tous les agents.
- ⇒ La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6 mois suivant la nomination, pour tous les agents.

⁴ Article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⁵ Article 16 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⁶ Article 12 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Elle se déroule pendant le temps de travail des agents et l'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

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'agent⁷.
- ⇒ Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

C. Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

1) Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail. La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels⁸.

Elle doit assurer :

- Une formation générale à la sécurité ;
- Des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés ;
- Une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité⁹.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

↻ Une habilitation

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique¹⁰.

⁷ Articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⁸ 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.

⁹ Article 8 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.

¹⁰ Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail.

⇒ *Un recyclage*

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail¹¹ ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES, etc.

⇒ *Un 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 adéquate¹².

Les ACMO (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (*article 4 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 agents désignés « ACMO » bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière¹³:

- Une formation préalable à la prise de fonction, de **trois jours minimum** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions ;
- Une formation continue d'une durée minimale de **deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an** les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par *l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des ACMO dans la fonction publique territoriale*.

¹¹ Article R. 4224-15 Code du travail.

¹² Article R.4323-55 Code du travail.

¹³ Article 4-2 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.

Les membres du CHSCT¹⁴

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail bénéficient d'une formation d'une **durée minimale de 5 jours** au cours de leur mandat.

Les agents représentants du personnel au CHSCT peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale (cf. p.26 la partie relative à la [formation syndicale](#)).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article *1^{er} du décret n°85-552 du 22 mai 1985* relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel.

Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

2) Formations liées au code de la route

Le permis E(b) (B + remorque)

Est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.

Le permis C (camion)

Est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le permis D (autocar, autobus)

Est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

Le permis E(d) (D + remorque)

Est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

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).

¹⁴ Article 8 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.

3) Formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport des Activités Aquatiques et de la Natation (B.P.J.E.P.S. A.A.N., ex B.E.E.S.A.N.).

Ce brevet comporte 3 degrés :

- ✓ **B.P.J.E.P.S. A.A.N.** (niveau IV – Baccalauréat) et **D.E.J.E.P.S. A.A.N.** (niveau III – BTS / DUT / DEUST) ex B.E.E.S.A.N.
- ✓ **D.E.S.J.E.P.S. A.A.N.** (niveau II – Licence STAPS), ex B.E.E.S. 2^{ème} degré
- ✓ **INSEP** (niveau I – Master STAPS), BEES 3^{ème} degré

☞ *Se renseigner auprès de La Direction de la Cohésion Sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population, au pôle cohésion sociale, sports, jeunesse et culture.*

Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs¹⁵

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant 5 ans. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction de la Cohésion Sociale, du Travail, de l'Emploi et de la Population (à condition d'avoir exercé les fonctions requises pendant une certaine durée).

L'obtention du diplôme est conditionnée par le suivi d'une formation théorique et pratique en 4 étapes :

- ✓ Une session de **formation générale** : 9 jours consécutifs au minimum ou 10 jours interrompus sur une période d'une durée maximale de 3 mois ;
- ✓ Un **stage pratique** dans des fonctions de directeur ou d'adjoint de direction : 14 jours consécutifs au minimum ;
- ✓ Une session de **perfectionnement** : 6 jours au minimum sur une période n'excédant pas 3 mois ;
- ✓ Un second **stage pratique** de perfectionnement dans des fonctions de directeur : 14 jours consécutifs au minimum ;

Le premier stage pratique doit être effectué au plus tard 18 mois après la fin de la session de formation générale.

¹⁵ Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.

La formation est dispensée par un organisme de formation choisi parmi l'un des organismes de formation bénéficiant d'une habilitation générale accordée par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports.

II. Les formations négociées

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.

A. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles¹⁶. Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service**¹⁷.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents stagiaires, titulaires et non titulaires
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux
- ⇒ Les agents en congé en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie **n'ont pas accès** à la formation de perfectionnement.

L'**initiative** de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur¹⁸.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

B. La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Les actions de préparation doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité.

¹⁶ Article 5 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.

¹⁷ Article 1 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.

¹⁸ Article 5 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.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents stagiaires, titulaires et non titulaires
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux

Modalités d'acceptation de la demande

- ⇒ La **préparation** est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
- ⇒ **L'inscription à la préparation** est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.
- ⇒ Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

- ⇒ **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.

Les agents bénéficient de **8 jours** de congés par an dans le cadre de la préparation aux concours et examens, pour un maximum de **24 jours** sur l'ensemble de la carrière.

Pour les informations relatives aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, ainsi qu'aux préparations aux concours et examens, les agents peuvent se renseigner auprès de la Direction des Ressources Humaines (service formation) ou auprès du CNFPT.

C. La formation personnelle

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

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des modalités déterminées par chaque collectivité.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle (cf partie IV),
- Le congé pour bilan de compétences (cf partie IV),

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (cf partie IV).

NB: La mise en disponibilité 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 de la disponibilité 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.

D. La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base". Elle désigne d'abord une politique publique et figure dans plusieurs textes législatifs et réglementaires. L'illettrisme est un fait social par son ampleur et ses conséquences et aujourd'hui on dispose de repères statistiques, notamment dans les résultats de l'enquête IVQ de l'INSEE. C'est surtout, pour les personnes, une situation où le manque de maîtrise des compétences de base a un impact sur la vie quotidienne, professionnelle, sociale et citoyenne.

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.

Le compte personnel de formation (CPF)

Les lois n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale étendent à la fonction publique un mécanisme s'appliquant déjà aux salariés du secteur privé. La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale précise les conditions d'application du compte personnel de formation.

I. La nature du compte personnel de formation

A. Qui est concerné ?

Tous les agents qu'ils soient *titulaires ou non occupant un emploi, âgé d'au moins 16 ans*, se voient attribués un compte personnel de formation, qui vient substituer, au 1^{er} janvier 2015, le droit individuel à la formation (DIF).

Ce CPF est comptabilisé en heures et mobilisé par la personne lorsqu'elle accède à une formation à titre individuel. L'agent comptabilise **24 heures par an pouvant être cumulé pendant 5 ans**. Au-delà de cette période, l'agent cumule 12 heures par an jusqu'à l'atteinte du plafond des 150 heures.

Pour les agents à temps non complet ou partiel, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps de travail effectué.

B. Quelles actions de formation entrent dans le CPF ?

Le Compte Personnel de Formation concerne les formations mentionnées sur au moins une des listes suivantes :

- ✓ Une convention ou un accord collectif de branche
- ✓ Une liste élaborée par la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle
- ✓ Une liste élaborée par le comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation

II. La mise en œuvre du compte personnel de formation

A. La procédure

Selon l'article 1-2 I de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014, le compte personnel de formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent et ne peut être mobilisé qu'avec son accord.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit de l'agent et de l'administration. Lorsque les formations sont suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit demander l'accord préalable de l'employeur sur le contenu et le calendrier

de la formation. L'employeur est tenu de lui notifier sa réponse dans des délais déterminés par le décret. L'absence de l'employeur vaut acceptation.

L'accord préalable de l'autorité territoriale sur le contenu de la formation n'est toutefois pas requis lorsque la formation est financée au titre des heures créditées sur le compte personnel de formation en application de l'article L. 6323-13.

Les formations suivies en dehors du temps de travail ne requièrent pas l'accord de l'autorité territoriale.

L'action de formation demandée doit être inscrite au plan de formation de la collectivité.

B. Qui paie ?

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité¹⁹.

Lorsque la formation est effectuée en dehors du temps de travail, la collectivité verse à l'agent une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire²⁰.

C. En cas de mutation

Le compte personnel de formation est transférable lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public. Peu importe sa situation, qu'il soit salarié ou demandeur d'emploi, il conserve son droit tout au long de sa vie professionnelle, quel que soit son parcours.

Les outils de Ressources Humaines

Les outils RH

I. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

A. Définition

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)²¹.

B. Bénéficiaires

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Et ce, quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification.

¹⁹ Article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984.

²⁰ Article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984 et article 39 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

²¹ Art.27 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT. Art.133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

Il suffit de respecter une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole, etc.) de **3 ans** en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre, etc.) envisagée.

C. Fonctionnement

Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celle-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :

- ✓ Une validation totale
- ✓ Une validation partielle
- ✓ Un refus de validation

☞ *Le G.I.P. E.M.V.I.E. est le point relais conseil et d'appui à la conduite de projet de VAE.*

D. La demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour validation des acquis de l'expérience **ne peut excéder 24h du temps de service fractionnables**. Le congé doit être demandé au plus tard **60 jours** avant le début de la VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- ✓ le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
- ✓ les dates des actions
- ✓ la nature des actions
- ✓ la durée des actions

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

E. Modalités de prise en charge financière

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- ✓ 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 par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

F. Les dispositions propres à la Collectivité

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé.

Elle est dans tous les cas longue et nécessite un investissement en temps important.

La collectivité déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

II. Le bilan de compétences (BC)

A. Définition²²

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus).

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

B. Bénéficiaires²³

Tous les agents de la collectivité ayant au moins 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

²² Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT - Art. 2-2 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

²³ Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

C. Fonctionnement²⁴

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir à l'initiative de l'agent lui-même.

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer :

- ✓ Les dates
- ✓ La durée
- ✓ Le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

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.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases.

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.

²⁴ Art. 25 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail.

D. La demande de congé pour Bilan de Compétences²⁵

1) Demande de congé pour bilan de compétences

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé **ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable**. Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. La demande de congé doit se faire au plus tard **60 jours** avant le début du bilan de compétences.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent ne peut prétendre à plus de 2 congés pour bilan de compétences et le 2nd congé ne peut être accordé que 5 ans après le 1^{er}.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande de bilan de compétence.

2) Modalités de la prise en charge financière

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

E. Les Dispositions propres à la collectivité

La demande de bilan de compétence d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- ✓ Les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une réorientation sur un nouveau métier.
- ✓ Les agents ayant des souhaits de mobilité dont les aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiés. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel.

²⁵ Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Art. R6322-40 à R6322-43 du code du travail en ce qui concerne le congé de BC.

Art. R6322-44 à R6322-55 du code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux.

III. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

A. Définition

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience) se décline dans quatre domaines d'application :

- ✓ Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme
- ✓ Dispense de module de formation obligatoire (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation
- ✓ Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*)
- ✓ Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*)

B. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme

Décret n°2007-196 du 13 février 2007.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

1) Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier)

2) Le Fonctionnement

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment.

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable.

3) Les Dispositions propres à la collectivité

REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?

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 collectivité, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

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

C. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

1) Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*)

2) Le Fonctionnement

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

⇒ *Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :*

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
- L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)

- ⇒ *Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :*
- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Vous pouvez télécharger les dossiers de demande de dispense de formation obligatoire sur le site internet de la délégation régionale Centre du CNFPT : www.centre.cnfpt.fr rubrique « formation d'intégration et de professionnalisation ».

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (*article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

IV. Livret individuel de formation

A. Définition

Article 1 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007

Article 1 du décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

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

- Le recueil des actions de formations suivies
- Le récapitulatif de son parcours professionnel
- La valorisation de ses compétences

B. Bénéficiaires

Article 2 et 8 du décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Tout agent titulaire ou non titulaire occupant un emploi permanent.

C. Fonctionnement

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme et dans un délai de 6 mois à compter de la publication du Décret du 22 août 2008 pour les agents déjà en poste. Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- ⇒ De l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- ⇒ D'une demande de mutation externe ou de détachement,
- ⇒ D'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

☞ *Le CNFPT propose un livret sur support numérique ou par défaut papier.*

V. Le congé de formation professionnelle

A. Définition²⁶

Le congé de formation professionnelle permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

B. Bénéficiaires²⁷

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé mentionné au 2° de l'article 8 ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé mentionné au 1° de l'article 42 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 collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la

²⁶ Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

²⁷ Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

rémunération définie à l'article 12 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

C. Fonctionnement²⁸

1) Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation est présentée **90 jours** avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- La date à laquelle commence la formation
- La nature
- La durée
- Le nom de l'organisme dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit 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.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à *l'article 12 du décret du 26 décembre 2007*. Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

2) Du côté de la collectivité

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

²⁸ Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*).

I. 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 (*art. 1^{er}, Décret du 22 mai 1985*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, **dans la limite de 10 jours ouvrables par an** (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*).

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent (*art.3, Décret du 22 mai 1985*).

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel (*art. 3, Décret du 22 mai 1985*).

II. 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 (*art.2, alinéa 1, Décret du 22 mai 1985*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret du 22 mai 1985*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. (*art. 2, alinéa 3 Décret du 22 mai 1985*).

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 (*art. 4, Décret du 22 mai 1985*).

Apprentis et contrats aidés

Formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés

I. Le contrat d'accompagnement dans l'emploi ²⁹

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.

²⁹ Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005.

La convention de CAE peut 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 CAE, des actions de formation professionnelles continues 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.

II. Le contrat d'avenir³⁰

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 et 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.

III. Le contrat d'apprentissage³¹

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.

³⁰ Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005.

³¹ Code du travail, articles L.6211-1 et suivants.

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 dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

Conditions d'exercice

Conditions d'exercice de la formation

I. Principes généraux

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

A. Le rôle essentiel de la hiérarchie

Elle participe au recueil des besoins et la définition des objectifs de formation. Elle établit les priorités et facilite le départ des agents concernés par les formations, enfin à leur retour, elle permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis. Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers, les formations relevant des dispositions réglementaires spécifiques pouvant impliquer la responsabilité de la collectivité et les formations organisées par la collectivité.

Dans ce cas, la hiérarchie en favorise la mise en œuvre. Enfin les agents doivent suivre les formations qui ont pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle ou assurer leur adaptation aux nouvelles technologies. Il est important que les chefs de service informent alors leurs agents sur les objectifs et contenus de ces formations.

B. Les droits et devoirs des agents

C'est le salarié qui prend l'initiative d'utiliser son compte personnel de formation afin de concrétiser son projet de formation.

- ⇒ Si la formation se déroule *hors du temps de travail*, ou si elle vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences, ou lorsqu'elle fait suite à un abondement complémentaire de 100 heures, le salarié n'a pas besoin de l'autorisation de l'employeur.

- ⇒ Lorsque la formation est suivie en tout ou partie *pendant le temps de travail*, le salarié doit recueillir l'accord préalable de l'employeur. L'employeur lui notifie sa réponse dans des délais déterminés par décret. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation.

Il est demandé à l'agent de rédiger une demande écrite pour la réalisation de la formation revêtue de l'avis de son chef de service, avant d'être transmise au service formation pour traitement. En cas de refus, la collectivité adresse un courrier à l'agent, sous couvert de son chef de service pour lui signifier les motifs de cette décision.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de son chef de service, au service formation, quel que soit la modalité de formation (intra, individuelle, interne etc.) Dans le cas où une absence à un stage ne peut être justifiée, l'agent risque de se voir sanctionné.

Il est important de signaler que le Service Formation est avisé par le CNFPT et par les autres organismes, des états de présences des agents inscrits dans les stages, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

Les formations professionnelles sont considérées comme temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail.

C. Les devoirs de la Collectivité

Assurer les formations obligatoires dictées par les textes :

- ✓ Préparation à l'autorisation de conduite d'engins de chantier ou de levage, les habilitations électriques
- ✓ La formation d'accueil des agents recrutés ou mutés dans un service et des agents reprenant leurs fonctions suite à un accident de service grave ou une maladie professionnelle. Cette formation d'accueil porte sur les conditions de circulation sur les lieux de travail, notamment les issues de secours ; les conditions d'exécution du travail ainsi que le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre (art 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/1985).

Assurer la formation des membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), sur une durée minimale de 5 jours, au cours de leur mandat. (art 8 du décret précité, modifié par le décret 2000-542 du 16/06/2000 et du décret 85-1076 du 09/10/1985).

A Savoir

- ⇒ Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation
- ⇒ Un agent en congé parental n'est pas exclu de la formation
- ⇒ Les agents en formation ne sont pas remplacés

II. Déplacements et frais

A. La procédure d'inscription

1) Stage CNFPT

L'agent doit remplir la « Demande de formation », accompagnée d'un bulletin d'inscription CNFPT disponibles auprès du Service Formation. Il transmet ensuite ces documents au service formation avec l'avis du Chef de service. A réception, le Service Formation transmet le bulletin d'inscription au CNFPT qui répondra positivement ou négativement à l'agent.

2) Stage organisé par un organisme privé

L'agent adresse la « Demande de formation » au service formation revêtue de l'avis argumenté de son chef de service et accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription (bulletin d'inscription), le tarif et les motivations de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions.

Ensuite la procédure est identique. Le Service Formation informe l'agent, sous couvert de son Chef de service, de la réponse.

B. L'ordre de mission

Tout déplacement en dehors de son lieu de résidence donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission par l'agent. Cette demande s'effectue avant le départ de l'agent. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en compte par le CNFPT.

C. Les frais de déplacements

1) Transport

Les transports sont effectués en 2^e classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour la voie aérienne. Le recours à la 1^{re} classe pour la voie ferroviaire peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier.

Pour la voie aérienne, le surclassement peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures ou lorsque les conditions de la mission le justifient.

Lorsque les conditions de la mission peuvent le justifier, les frais d'excédents de bagage sont pris en charge sur production des justificatifs de la dépense.

Les autres frais de transports collectifs exposés dans le cadre de la mission sont remboursés sur production des justificatifs de la dépense.

Dans les cas où elle est autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour sa propre convenance donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif transport public de voyageurs le moins onéreux.

L'autorité qui ordonne le déplacement peut également autoriser le remboursement des frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage d'autoroute ou d'utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule à moteur, sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission.

Lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Le recours au voyageur pour l'organisation du transport des agents en mission ou en stage constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de transport aux agents.

Il est possible de ne pas recourir au voyageur. En pareils cas, l'agent fait l'avance des frais et est remboursé sur présentation du justificatif de paiement de transport auprès du seul ordonnateur.

2) Frais de séjours (hébergement et repas)

Les missions en métropole

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 60 € par nuit.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à 15.25 €, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

⇒ *NB : L'agent perçoit un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des indemnités de mission dans la limite de 90€ par jour.*

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à 1 h 30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Les missions à l'étranger ou en outre-mer

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de deux repas et les frais divers exposés par l'agent pour l'exécution de sa mission.

Le taux de l'indemnité de mission journalière est fixé à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre et Miquelon.

Le taux de l'indemnité de mission journalière est fixé à 120 € ou 14 320 Francs CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Le taux de l'indemnité journalière pour les missions à l'étranger est fixé à l'annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé.

Le taux de l'indemnité de mission qui peut être attribué à l'occasion d'une tournée est égal à 70 % du taux de l'indemnité de mission applicable dans la collectivité d'outre-mer considérée tel que prévu aux alinéas précédents.

L'indemnité journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- ✓ 65 % au titre de la nuitée si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et sur présentation du justificatif d'hébergement ;
- ✓ 17,5 % pour le repas du midi si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures ;
- ✓ 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19 heures et 21 heures.

Il est possible de rembourser des frais d'hébergement au-delà de la part de 65 % sur présentation du justificatif d'hébergement, lorsque les conditions d'hébergement sont imposées à l'administration ou à l'agent.

Pour le calcul des indemnités, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à 1 h 30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

3) Possibilité d'une avance

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, à hauteur de **75 %** des sommes présumées dues. Leur montant est précompté sur l'ordonnance ou le montant de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

4) Dispositions diverses

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %.

Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement prévu par le présent règlement s'effectue sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur.

Toute escale de plus de 7 heures dans un pays ouvre droit à une indemnité de repas ou de nuitée en fonction des plages horaires définies dans ce règlement.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le remboursement est effectué sur présentation du justificatif de dépense.

Les frais suivants sont considérés comme des frais supplémentaires et peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs de dépense : frais de délivrance de passeport ou visa, frais de vaccination et de traitement obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport et autres taxes, frais ou impôts touchant le voyageur.

Les taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des indemnités de mission mentionnés dans la présente délibération suivront l'évolution des taux maximaux fixés par la réglementation.

Pour les conditions et les modalités de règlement des frais autres que ceux prévus par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, notamment ceux concernant les frais de changement de résidence, il est fait application des textes correspondants applicables pour les fonctionnaires de l'État et en particulier des décrets suivants :

- Décret n° 89-271 du 12 avril 1989 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de changements de résidence des personnels civils à l'intérieur des départements d'outre-mer, entre la métropole et ces départements, et pour se rendre d'un département d'outre-mer à un autre ;
- Décret n° 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les changements de résidence des personnels civils de l'État à l'intérieur d'un territoire d'outre-mer, entre la métropole et un territoire d'outre-mer, entre deux territoires d'outre-mer et entre un territoire d'outre-mer et un département d'outre-mer, Mayotte ou la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

III. Le statut de l'agent en formation

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

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

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

A. Temps de formation et modalités d'exercice du travail

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

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

B. Temps de formation et congé maladie

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

C. Temps de formation et congé de maternité ou paternité

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

D. Temps de formation et congé parental

L'agent titulaire en congé parental ne peut être admis qu'à suivre les actions relatives aux formations personnelles ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

E. Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)

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

F. Formation hors temps de travail

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

Contact

Service formation

Direction des Ressources Humaines

Hôtel du Territoire

2 place Monseigneur Maurer

BP : 4208

☎ 41.01.02 / 📠 41.22.97

Annexes

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;

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

Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Loi n°2008-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Codes

Code général des Collectivités Territoriales

Code du travail

Code de la route

Code de l'éducation

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

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 ;

Décret n°88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;

Décret n°90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Décret n°2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

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°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT ;

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

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Circulaires

Circulaire n°2006-35 du 14 novembre 2006 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle;

Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du contrat d'accompagnement dans l'Emploi ;

Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du contrat d'avenir.

Arrêtés

Arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des ACMO dans la fonction publique territoriale ;

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévue à l'article 3 du décret 2006-781

Délibérations

Délibération n°228/2009 du 17 septembre 2009 prise pour l'application des articles 7 et 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 relative aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels de la collectivité.

Séance Officielle du 03 Octobre 2014

RAPPORT AU CONSEIL TERRITORIAL

**ADOPTION DU RÈGLEMENT DE LA FORMATION DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ
TERRITORIALE**

La Direction des Ressources Humaines vient d'établir un règlement de la formation définissant les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi.

Il aborde et détaille les points suivants :

- Les catégories de formation
- Le compte personnel de formation
- Les outils de ressources humaines (VAE, BC, REP, livret individuel, etc.)
- La formation des représentants du personnel
- La formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés
- Les déplacements et frais
- Le statut de l'agent en formation

Ce règlement de la formation est complémentaire au plan de formation pluriannuel 2015-2017 qui sera mis en place dans les prochains mois. Celui-ci constitue un élément essentiel de la politique de formation conduite par la Collectivité Territoriale. Il est créé afin d'organiser le programme des actions de formation en fonction de l'activité professionnelle et du déroulement de carrière des agents au sein de la collectivité, ainsi que des besoins des services. Ainsi, le règlement détermine les actions obligatoires, les formations de perfectionnement et celles de préparation aux concours et examens professionnels.

Tel est l'objet de la présente délibération.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Le Président,


Stéphane ARTANO