

## RÈGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES YVETOT NORMANDIE

---

*Avis favorable du Comité Technique le 6 décembre 2022*

*Adopté par le Conseil Communautaire du 7 décembre 2022*

Au sein de la Communauté de Communes Yvetot Normandie, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

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

**Coordonnées du référent Formation de la CCYN**

**Madame Anne SAINT-JORE**

**[anne.saintjore@yvetot-normandie.fr](mailto:anne.saintjore@yvetot-normandie.fr)**

**02 35 56 14 10**

## PREAMBULE

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaires, stagiaires et non titulaires – ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Énoncé à l'article 1<sup>er</sup> du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, etc.

L'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

## **REFERENCES JURIDIQUES :**

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

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

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue sociale et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

Vu le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le 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 ;

Vu les décrets n° 2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

Vu le 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 du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au livret individuel de formation ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif 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 ;

Vu la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

**Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.**

## Table des matières

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 - LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE.....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 1 - LES ACTEURS INSTITUTIONNELS .....	6
ARTICLE 2 - LES ORGANISMES PARTENAIRES.....	7
ARTICLE 3 - LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS .....	7
<b>CHAPITRE 2 - UN OUTIL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : LE PLAN DE FORMATION.....</b>	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 3 - LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE .....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 1 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	9
1.1 - Les formations statutaires obligatoires .....	9
1.2 - Les formations spécifiques .....	11
ARTICLE 2 - LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	13
2.1 - La formation de perfectionnement.....	13
2.2 - La préparation aux concours et examens professionnels.....	14
2.3 - La formation personnelle .....	15
2.4 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.....	23
<b>CHAPITRE 4 - LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION.....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 1 - LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE.....	24
1.1 - Formation à la demande de l'agent.....	24
1.2 - Formation à la demande de l'employeur .....	24
1.3 - Validation de la demande.....	25
ARTICLE 2 - LA PROCEDURE D'INSCRIPTION.....	25
<b>CHAPITRE 5 - LES MODALITES PRATIQUES CONCERNANT LA FORMATION .....</b>	<b>26</b>
ARTICLE 1 - LE DEPART EN FORMATION .....	26
1.1 - L'ordre de mission .....	26
1.2 - Statut de l'agent en formation.....	26
1.3 - L'attestation de présence .....	28
1.4 - Les obligations .....	28
ARTICLE 2 - LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS .....	28
2.1 - Les frais pédagogiques.....	28
2.2 - Les autres frais.....	28

## CHAPITRE 1 - Les différents acteurs de la formation et leur rôle

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

### Article 1 - Les acteurs institutionnels

L'AUTORITE TERRITORIALE	LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE	LE CENTRE DE GESTION
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

LE (LA) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES / LE (LA) REFERENT(E) EN CHARGE DE LA FORMATION :

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

LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT :

- Évalue les besoins en formation du service/des agents,
- Formalise auprès du service RH/ du référent RH les demandes de formation,
- Gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...)

LES AGENTS :

#### LES DEMANDES DE FORMATIONS :

- **Etablissent leurs demandes de formations auprès de leur responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel**
- **Créent leur compte sur le site du CNFPT et effectuent leur préinscription aux formations selon les souhaits émis lors de l'entretien professionnel annuel**
- **Pour les formations extérieures au CNFPT, ils Complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le descriptif et coût au service RH**

Sont concernés : Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou privé, qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation, dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant, peuvent suivre une formation ou un bilan de compétences.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

Les agents sont les acteurs principaux de la formation :

- Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

## Article 2 - Les organismes partenaires

LE CNFPT	LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION
<p>Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie.</p> <p>La collectivité lui verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0.9% en 2021).</p>	<p>La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants ou à des organismes de formation extérieurs.</p>

## Article 3 - Les formateurs internes et les tuteurs

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences, notamment lors d'arrivée de nouveaux collègues et dans le cadre d'accueil de stagiaires ou apprentis.

## CHAPITRE 2 - Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation

---

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il peut être périodiquement révisé.

Le plan de formation est établi suite aux demandes formulées par les agents et acceptées dans le cadre des entretiens professionnels. Y sont présentes aussi les formations obligatoires, les demandes de formations par les N+1, ainsi que les préparations aux concours.



## CHAPITRE 3 - Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences.

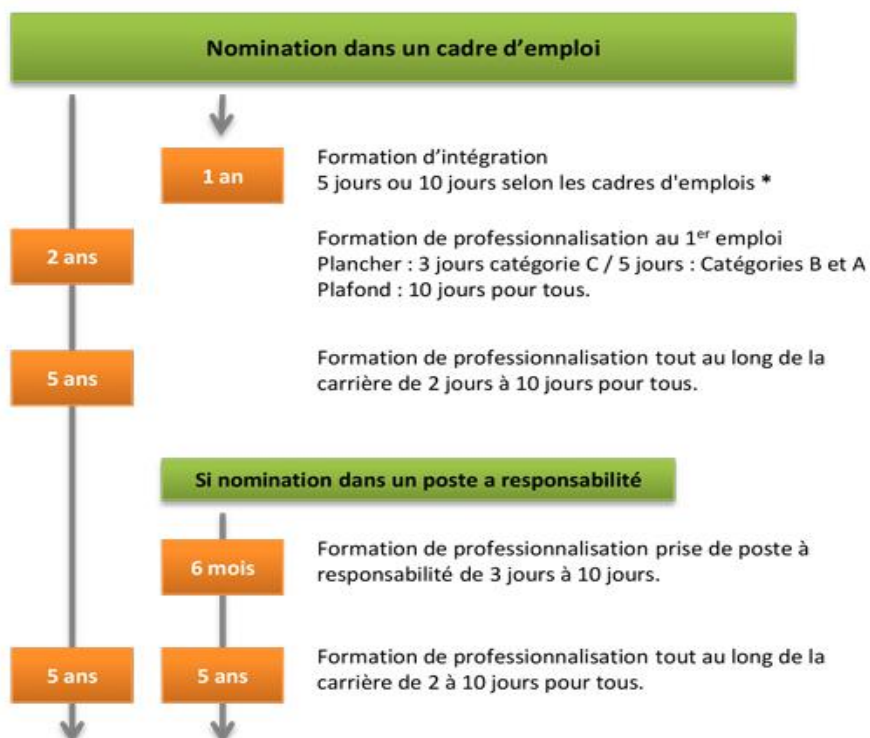
L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

### Article 1 - Les formations obligatoires

#### 1.1 - Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.



### a- La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

AGENTS CONCERNES	AGENTS EXEMPTES
<p>Pour tous les agents <b>nouvellement nommés</b>, après un concours ou sous recrutement direct (y compris article 38 de la loi du 26 janvier 1984), dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C.</p> <p>Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agents accédant à un nouveau grade par promotion interne,</li><li>• Lauréat des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine.</li></ul>

#### Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

#### MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION D'INTEGRATION

- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
  - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
  - D'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
  - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

### b- La formation de professionnalisation

#### **La professionnalisation au premier emploi :**

La formation de professionnalisation est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux. Elle intervient dans les deux ans après la nomination.

Agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés :

Vous devez suivre la formation de professionnalisation si vous êtes recruté pour l'un des motifs suivants pour une durée supérieure à 1 an :

Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté.

Votre recrutement est justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire.

Durée :

- Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours,
- Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

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

**La professionnalisation tout au long de la carrière :**

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C).

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

**La professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :**

Tout fonctionnaire OU contractuel qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- Les emplois fonctionnels,
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- Un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les six mois suivant l'affectation.

## 1.2 - Les formations spécifiques

### *a- La formation syndicale*

Conformément à l'article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée : 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

#### MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION SYNDICALE

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurant sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- À l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

#### *b- La formation hygiène et sécurité*

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- Les habilitations électriques,
- Les autorisations de conduites d'engins, permis,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)
- Etc.

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La formation doit être renouvelée périodiquement. Le gestionnaire RH doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

### *c- Les formations pour les assistants et conseillers de prévention*

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité, à hauteur de cinq jours pour les assistants, et de sept jours pour les conseillers (Arrêté du 29 janvier 2015 relatif 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) ;
- d'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.

## Article 2 - Les formations facultatives

### 2.1 - La formation de perfectionnement

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement. La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

#### MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
  - À l'initiative de l'agent,
  - À la demande de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.  
Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

## 2.2 - La préparation aux concours et examens professionnels

Les agents titulaires et contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

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

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

### MISE EN ŒUVRE DE LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.
- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.
  - Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
 

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'État, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

## 2.3 - La formation personnelle

### a- Le Compte personnel d'activité

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- Le Compte personnel de formation (CPF) : contient les droits à la formations acquis du fait de l'activité professionnelle, qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF)
- Le Compte d'engagement citoyen (CEC) : l'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.

Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

### **Le Compte personnel de formation :**

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

#### MISE EN ŒUVRE DU CPF

##### L'alimentation du CPF :

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- Un agent à temps complet acquiert **25 heures maximum** par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **150 heures**.

##### **Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n °2019 -828 du 6 août 2019 :**

*Entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 31 décembre 2019, un agent à temps complet acquérait 24 heures par année de travail dans la limite d'un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite de 150 heures.*

*Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de*

*service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.*

- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

**Règles d'acquisition antérieures à l'entrée en vigueur de la loi n °2019 -828 du 6 août 2019 :**

*Entre le 1er janvier 2017 et le 31 décembre 2019, l'alimentation du compte se faisait à hauteur de 48 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.*

*Pour mémoire, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) et donc entre le 21 février 2007 et le 31 décembre 2016, un agent à temps complet acquérait 20 heures par année de travail jusqu'à un plafond de 120 heures. Les agents contractuels ne cumulaient des heures de DIF que s'ils étaient sur un emploi permanent (ex : remplacement d'un fonctionnaire indisponible...) et s'ils comptaient au moins un an de service effectif au sein de la même collectivité. En revanche, les agents contractuels sur emploi non permanent (accroissement temporaire ou saisonnier d'activité) n'acquerraient pas d'heures au titre du DIF.*

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

- ➔ Montant de la conversion : 15 € pour une heure.

La mobilisation du CPF

- Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- ➔ Les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du Code de l'éducation nationale),
- ➔ Les bilans de compétences,



- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens,
- Etc.

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

- **La demande**

**Chaque collectivité fixe les modalités de traitement des demandes, procédé de gestion retenu :**

- **Traitement des demandes lors des entretiens professionnels annuels pour celles visant une action de formation inscrite au catalogue de formations de l'employeur ou pour d'autres actions de formation. Le but est de prévoir les dépenses relatives au compte personnel de formation au budget.**

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle. Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3<sup>e</sup> demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

- Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

- L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- Pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- Pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

- **Le financement : la CCYN propose de prendre en charge les frais pédagogiques de la façon suivante :**
  - **Pour les catégories A : prise en charge à hauteur de 50 % des frais avec un plafond de 1 000 € par agent.**
  - **Pour les catégories B : prise en charge à hauteur de 50 % des frais avec un plafond de 1 500 € par agent.**
  - **Pour les catégories C : prise en charge à hauteur de 75 % avec un plafond de 2 000 € par agent.**
  - **Limitation du nombre d'acceptations d'utilisation du compte personnel de formation à 5 demandes par an.**

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

### Le Compte d'engagement citoyen :

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- Le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- La réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- La réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- L'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,

*L'association doit :*

- *Être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,*
- *Être déclarée depuis 3 ans au moins,*
- *Avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts ;*
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- La réserve civique et ses thématiques :
  - Réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures) \*,
  - Réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
  - Réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),

- ➔ Réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an) \* ,
- ➔ Réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions) \*<sup>1</sup>.

Objectifs visés :

- ➔ Développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- ➔ Compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

#### MISE EN ŒUVRE DU CEC

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.

- ➔ 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite de 720 euros.
- ➔ Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires : les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

#### *b- Le Congé de formation professionnelle*

---

<sup>1</sup> \* Activités comptabilisées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Les agents concernés sont les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique et les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

#### MISE EN ŒUVRE DU CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

##### Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

##### Rémunération :

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

Indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut dépasser l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Durée maximale de 12 mois pour l'ensemble de la carrière (cette durée est portée à 24 mois dans les agents de la fonction publique hospitalière) dans la mesure où la formation est dispensée pendant deux ans au moins et dans la limite des crédits réservés à leur financement.

##### Procédure :

La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

→ *L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission administrative paritaire.*

##### Obligation de servir :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation

professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

#### Attestation de formation :

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

#### Statut de l'agent pendant le congé :

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

#### Articulation Congé de formation professionnelle/ Compte personnel de formation :

L'agent peut demander un Congé de formation professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte personnel de formation (CPF).

L'agent a possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de formation professionnelle.

### *c- Le Congé pour validation des acquis de l'expérience*

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Les agents concernés par la VAE sont les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent.

- ➔ Les agents doivent justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

## MISE EN ŒUVRE DE LA VAE

### Durée :

Le congé pour Validation des acquis de l'expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

### Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

### Procédure :

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

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

### Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

### Obligations de l'agent :

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

### *d- La Reconnaissance des diplômes et la reconnaissance de l'expérience professionnelle*

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

*e- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général*

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

La mise en disponibilité concerne exclusivement les fonctionnaires.

MISE EN ŒUVRE DE LA DISPONIBILITE POUR SUIVRE UNE FORMATION

Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

## 2.4 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

## CHAPITRE 4 -La gestion des demandes de formation

---

### Article 1 - Le traitement de la demande

#### 1.1 - Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise **lors de l'entretien annuel**.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Évolution Professionnelle placé au sein du Centre de Gestion.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- En remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel, **accompagnée du bulletin d'inscription avec motivations pour les formations dispensées par d'autres organismes que le CNFPT (les pré-inscriptions CNFPT se font directement sur le site du CNFPT par l'agent lui-même). Les agents ne disposant pas d'ordinateur avec connexion internet à disposition, pourront effectuer leurs demandes sur un poste de travail dédié au sein de l'hôtel communautaire, ces agents pourront bénéficier d'un accompagnement de la part du service RH.**
- Par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

**Les demandes de formation acceptées sont inscrites au plan de formation. Seront acceptées un maximum de 2 demandes de formation par an et par agent en dehors du plan de formation.**

**Les demandes sont remises, pour avis préalable au supérieur hiérarchique, soit via la plateforme CNFPT, soit via une demande écrite.**

#### 1.2 - Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.



### 1.3 - Validation de la demande

A la suite des entretiens professionnels, le responsable de service transmet l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui les inscrit au plan de formation.

Les départs en formation sont subordonnés :

- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité). La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

### Article 2 - La procédure d'inscription

- ❖ Formations obligatoires : Le service Ressources Humaines ou le gestionnaire RH se chargent des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.
- ❖ **Formations CNFPT :**
  - **Les agents saisissent directement en ligne leur inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>, à condition que ces formations soient inscrites au plan de formation. Cet accès, permet à l'agent de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription. Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée.**

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

- ❖ Formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

## CHAPITRE 5 - Les modalités pratiques concernant la formation

---

### Article 1 - Le départ en formation

#### 1.1 - L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission (**si l'ordre de mission permanent délivré annuellement ne couvre pas le territoire concerné par le lieu de formation**) pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service Ressources Humaines pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines **au moins 15 jours avant le départ en formation**. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. **Le co-voiturage et les transports en commun sont fortement recommandés. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée au cas par cas en fonction des disponibilités des véhicules, ces derniers étant prioritairement utilisés pour les déplacements professionnels.**

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

#### 1.2 - Statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération<sup>2</sup>.

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

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Si l'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'accident du travail et de maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

L'agent doit prévenir son responsable et le service RH pour toute absence en formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresse courriel professionnelle des agents, poste informatique) pour participer à distance à des temps de

---

<sup>2</sup> Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement

formation. Ces temps de formation sont effectués soit en distanciel selon les modalités indiquées dans le règlement temps de travail, soit au bureau. Le temps passé est considéré comme un temps travaillé.

#### Temps de trajet et temps de travail

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

Le temps de déplacement est récupérable si le lieu de formation se situe au-delà de 2h00 de trajet aller type (temps calculé à partir des outils de calcul d'itinéraire internet).

#### 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..., il est nécessaire que : l'agent obtienne une autorisation écrite de se trouver en service le jour dit : ordre de mission.

Le temps de formation doit s'inscrire 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.

Un forfait journée ou 1/2 journée avec le temps de déplacement inclus est attribué.

#### Temps de formation et congé maladie

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

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

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

#### Temps de formation et congé parental

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

#### Temps de formation et temps de repos (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.

#### 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.

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

Les deux temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30). Pour que la formation soit bénéfique il est conseillé d'éviter ce type de cumul qui engendre des difficultés à se concentrer et de l'inattention. Par exemple : sur ces postes de travail, déduction faite des heures de formation (qui sont comptées en heures de travail), les heures de travail restant seront déplacées sur d'autres dates.

Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition) : les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

### 1.3 - L'attestation de présence

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

### 1.4 - Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, du Service des Ressources Humaines.

## Article 2 - La prise en charge des frais

### 2.1 - Les frais pédagogiques

Hors formations personnelles (CFF, CFP...), les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Les formations payantes hors CNFPT, si elles sont acceptées, sont prises en charge par la CCYN.

### 2.2 - Les autres frais

1 – Les formations d'intégration et de professionnalisation :

Les frais engagés sont pris en charge par la CCYN.

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge :

**Tableau récapitulatif des conditions d'indemnisation des frais de déplacement :**

✓ : Prise en charge par le CNFPT  
 ✗ : Pas de prise en charge par le CNFPT

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport
Formations de professionnalisation et de perfectionnement de proximité	Stages pour une collectivité (INTRA)	✗	✗	✗	✗
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, interrégionales, nationales et en UNION de collectivités	Formations Tremplin	✓	Versement d'une indemnité (11€) pour le dîner, si hébergement réservé par le CNFPT	Je travaille à moins de 40 kms aller- retour : Pas de frais de transport et pas d'hébergement. Je travaille à plus de 41 kms aller- retour et à moins de 140 km aller-retour de route : 1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement.	
Formation d'intégration (B et C) et Formation initiale police		Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		Je travaille à plus 140 km aller-retour de route : Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.	
Préparations concours					
Actions d'accompagnement individuelles (bilan professionnel, accompagnement personnalisé, etc.)				✗	
Evènements organisés par le CNFPT				✗	
Formations inter-collectivités payantes	Dont les Formations continues police, hygiène et sécurité et santé au travail	✓	Versement d'une indemnité (11€) pour le déjeuner à l'extérieur de la délégation		✗

Si les frais réels engagés par l'agent sont supérieurs, la CCYN complète l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent (état de frais à compléter et justificatifs à fournir) – Cf – Délibération du Conseil Communautaire du 24 juin 2009 relative au remboursement des frais de déplacement des agents lors de missions.

**1 – Les préparations aux concours et examens :**

**Les frais de déplacement ou d'hébergement ne sont pas pris en compte.**

**2 – Les présentations aux concours et examens :**

**Prise en charge : L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves d'admissibilité et d'admission mais uniquement pour les concours organisés ou coorganisés par le CDG 76.**

**3 – Le compte personnel de formation et autres formations personnelles :**

**Pas de prise en charge des frais de déplacement**

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport / déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité, selon les tarifs en vigueur arrêtés ci-dessous par arrêté du 14 mars 2022 :

*Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat.*

**INDEMNITES  
KILOMETRIQUES A  
COMPTE DU 1ER  
JANVIER 2022**

	<b>Jusqu'à 2 000 kms</b>	<b>De 2 001 à 10 000 kms</b>	<b>Après 10 000 kms</b>
<b>Distance</b>			
Véhicules < 5 CV	<b>0,32 € par km</b>	<b>0,40 € par km</b>	<b>0,23 € par km</b>
Véhicules de 6 et 7 CV	<b>0,41 € par km</b>	<b>0,51 € par km</b>	<b>0,30 € par km</b>
Véhicules d'au moins 8 CV	<b>0,45 € par km</b>	<b>0,55 € par km</b>	<b>0,32 € par km</b>

**INDEMNITES DE MISSION**

Taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : **17.50 €**

Les collectivités et les établissements publics peuvent prévoir, par délibération, un remboursement des frais réellement engagés, dans la limite toutefois du plafond, soit 17.50 €.

Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Taux de base : 70 €,
- Grandes villes (population ≥ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €
- Commune de Paris : 110 €
- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 €

L'assemblée délibérante fixe le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans la limite du taux maximal (article 7-1 du décret n° 2001-654).

Si l'employeur public local ne peut pas passer un contrat avec un prestataire de services (agence de voyage, hôtel, restaurant...) pour l'organisation des déplacements de ses agents, il peut consentir des avances sur le paiement des frais de repas ou d'hébergement aux agents qui en font la demande.

La délibération constitue une pièce justificative pour le comptable (CGCT, annexe à l'article D. 1617-19).

La collectivité dispose de la faculté de revaloriser son barème au-delà de 60 € dans la limite des taux de l'Etat : ce n'est pas une obligation et la revalorisation selon le lieu de la mission peut intervenir en deçà des taux de l'Etat qui constituent des taux plafonds. Tant que la collectivité n'a pas à nouveau délibéré, ce sont les taux initialement retenus qui continuent de s'appliquer.

Par ailleurs, le caractère forfaitaire du remboursement des frais d'hébergement n'est pas remis en cause.

la dépense de l'agent ouvre droit au versement de l'indemnité fixée par la délibération, quel que soit son montant. Le remboursement aux frais réels ne s'applique qu'en cas d'adoption par délibération de taux dérogatoires supérieurs aux taux de l'Etat, sur le fondement du deuxième alinéa de l'article 7-1 du décret du 19 juillet 2001.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

Le présent règlement fera l'objet d'une révision en tant que de besoin et en tout état de cause tous les 5 ans.

*Version définitivement adoptée  
par délibération du Conseil de la  
Communauté du .../.../....*