

Les repères

Le règlement de formation

SOMMAIRE

Préambule	3
1. Les principes généraux	4
1.1. Les enjeux de la politique de formation du Département	4
1.2. Les acteurs de la formation	5
1.3. Le plan de formation	6
2. La typologie des formations	9
2.1. Les formations statutaires obligatoires	9
2.2. Les formations professionnelles facultatives	10
3. Les conditions d'exercice de la formation	18
3.1. Les principes généraux des départs en formation	18
3.2. Les nouvelles modalités de formation mises en œuvre par le CNFPT	20
3.3. La prise en charge des frais liés aux formations	21

PRÉAMBULE

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a affirmé le principe de « la formation professionnelle tout au long de la vie » pour les agents publics et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 en donne une définition : « *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.* » (article 22 de la loi n° 83-636 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Depuis 2007, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie n'a jamais été remis en cause. Au contraire, le législateur a cherché à renforcer et à adapter les dispositifs garantissant son effectivité. En effet, depuis 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, l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983, précitée, dispose que ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet : « *de favoriser le développement professionnel et personnel (des agents publics), de faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées* ».

L'ordonnance de 2017 a également créé, à compter du 1er janvier 2017, un Compte Personnel d'Activité (CPA) constitué d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC), en remplacement du Droit Individuel à la Formation.

Dans un cadre juridique réaffirmé, et alors que de nouvelles modalités de formation se développent, il paraissait nécessaire d'actualiser le règlement de formation, dont la précédente version datait de 2009.

1. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce règlement de formation actualise le règlement validé par le comité technique du 26 mars 2009.

Il vise à fixer et expliquer :

- > les différents dispositifs de formation en intégrant les nouveaux outils à l'instar du compte personnel de formation (CPF)
- > les règles concernant les modalités de mise en œuvre de la formation dans la collectivité.

La politique de formation du Département s'inscrit dans un cadre financier contraint. À ce titre, le Département s'appuie prioritairement sur l'offre de formation du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) pour lequel il verse une cotisation (0,9 % de la masse salariale en 2018).

En complément de la cotisation au CNFPT, la collectivité définit de façon volontaire un budget complémentaire, permettant de prendre en charge des formations payantes non couvertes par l'offre du CNFPT.

Les crédits consacrés à la formation sont votés annuellement dans le cadre du budget primitif délibéré par l'Assemblée départementale. Ils recouvrent les frais pédagogiques, les frais de déplacements, d'hébergement et de repas des stagiaires.

1.1. Les enjeux de la politique de formation du Département

Durant ces dernières années, le Département a connu une profonde refonte de ses compétences et de l'environnement dans lequel il les exerçait.

Ce contexte a mis en exergue deux enjeux particuliers pour la politique de ressources humaines de la collectivité :

- > une gestion à la fois rigoureuse et réactive : maîtrise des dépenses de fonctionnement, nécessaire adaptation de l'organisation des services
- > une exigence accrue envers la prévention et l'accompagnement des parcours : anticipation des changements, développement de l'employabilité, prévention de l'usure professionnelle, des inaptitudes et des risques psychosociaux (RPS).

La formation professionnelle est devenue un levier essentiel pour permettre :

- > d'adapter notre organisation aux nouveaux besoins des publics et aux attentes des acteurs du territoire
- > d'accompagner les agents publics dans la réalisation de leurs missions
- > de se saisir et appliquer les évolutions réglementaires
- > de soutenir les parcours professionnels des agents

La formation constitue une ressource pour la collectivité et ses agents. Elle doit donc s'inscrire dans une approche globale. Elle doit notamment se fonder sur la connaissance fine de ses ressources humaines et

des besoins en formation, l'analyse des missions de la collectivité et sur l'anticipation des besoins en compétences qui en découlent.

Actionnée de façon cohérente et concertée, elle doit permettre de mieux accompagner le parcours professionnel des agents et assurer ainsi une meilleure adéquation entre compétences et emplois.

1.2. Les acteurs de la formation

1.2.1. Les agents

L'agent est acteur de son parcours de formation. Il :

- > précise ses attentes et besoins en matière de formation en lien avec sa hiérarchie
- > participe aux actions de formation
- > partage et diffuse les apports acquis lors de sa formation auprès de sa hiérarchie et de ses collègues.

La formation, et le présent règlement, s'adressent :

- > aux agents titulaires et stagiaires, à temps complet, partiel ou non complet (au prorata de leur quotité de paye) en fonction dans la collectivité
- > aux agents non titulaires de droit public recrutés sur un emploi permanent ainsi qu'aux collaborateurs de cabinet recrutés sur la base de l'article 110 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
- > aux agents relevant du droit privé recrutés sur un emploi permanent
- > aux assistants familiaux.

hormis :

- > les personnels vacataires tels que mentionnés au dernier alinéa de l'article 1er du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
- > les agents non titulaires de droit public recrutés pour assurer le remplacement momentané du personnel absent, sauf pour les formations obligatoires liées au poste.

Pour les agents recrutés à durée déterminée, la formation se déroulera durant la période d'exécution du contrat.

1.2.2. L'encadrement

- > favorise l'articulation entre le projet de service et l'acquisition et la valorisation des compétences acquises
- > accompagne l'agent dans la construction de son parcours professionnel en lien avec la DRH
- > détermine avec ses agents leur plan de formation individuel
- > participe à l'élaboration des actions collectives de formation
- > assure la bonne gestion des départs pour garantir la continuité de service et arbitre les demandes en conséquence.

1.2.3. Le service gestion des emplois et des compétences et l'unité formation

- > identifient les besoins et les attentes en matière de formation
- > élaborent, assurent la mise en œuvre et le suivi du plan de formation
- > réalisent l'ingénierie de formation
- > assurent un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des agents et des encadrants
- > évaluent les apports pour l'agent, son service, la collectivité.

1.2.4. Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

Le CNFPT est financé par les cotisations versées par les collectivités territoriales et d'autres organismes publics. À ce titre, il définit et assure les programmes de la formation continue, des formations obligatoires et les préparations aux concours.

Le CNFPT est le partenaire privilégié du Département pour les formations qu'il propose, du fait de la cotisation annuelle qui lui est versée (0,9 % de la masse salariale en 2018).

1.2.5. Les autres organismes de formation

Le Département fait néanmoins appel à des organismes de formation privés, en particulier pour des formations spécifiques non proposées par le CNFPT, ou pour des besoins importants en volume.

1.2.6. Les formateurs internes

Un certain nombre d'actions de formations sont organisées et animées par des agents de notre collectivité, les plus courantes autour de l'hygiène et de la sécurité (PRAP, sécurité incendie, HACCP, ...). D'autres thèmes sont également abordés : éco-conduite, soudure, logiciels métiers (SOLIS, SEDIT, ...), accueil, analyse des comptes des associations, marchés publics...

Cette modalité permet de disposer d'une réponse formative réactive, adaptée aux besoins de notre collectivité tout en valorisant l'expertise des agents assurant les formations.

1.3. Le plan de formation

1.3.1. Le cadre général

La loi du 9 février 2007 est venue confirmer l'importance de la formalisation d'un plan de formation, rendue obligatoire par la loi du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et celle du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux.

Le plan de formation formalisé par le Conseil départemental des Alpes-de-Haute-Provence poursuit trois objectifs principaux :

1. accompagner les projets décidés par la collectivité
2. permettre la montée en compétences des agents et favoriser les mobilités
3. répondre aux obligations statutaires et réglementaires.

La structuration du plan de formation doit permettre trois approches complémentaires :

> L'approche projet (de la collectivité, du service)

L'approche projet concerne la mise en œuvre de projets-phares structurants dans la collectivité. Elle peut concerner toute la collectivité, un ou plusieurs services.

> L'approche métier

L'approche métier s'inscrit dans une logique de développement collectif des compétences par rapport aux technicités requises dans l'exercice du métier.

Cette approche peut concerner l'ensemble des métiers de la collectivité ou une famille de métiers ou celle d'un ou plusieurs services.

> L'approche individuelle

Il s'agit d'une approche centrée sur l'agent, fondée sur les écarts constatés entre les compétences nécessaires pour la tenue du poste et les compétences mobilisées.

Dans cette approche, il s'agit de projets de développement de compétences liés à la tenue du poste, mais aussi de projets d'évolution de carrière liés à l'agent et des souhaits de mobilité impliquant une évolution des compétences.

1.3.2. Les étapes du plan de formation

Conformément à la réglementation, le plan de formation doit être présenté et validé en comité technique. Sa structuration s'appuie sur deux étapes clés : l'identification des besoins et la priorisation des actions de formation.

> L'identification des besoins

Le plan de formation se construit à partir d'un recueil des besoins de formation auprès de tous les agents, des chefs de services et des directeurs. Cette étape va permettre d'identifier une liste de besoins, qui seront dans un second temps arbitrés selon des critères définis :

- > l'existence d'un besoin réel d'adaptation des compétences,
- > les départs possibles au regard des nécessités de service,
- > la capacité financière de la collectivité.

Chaque agent peut exprimer ses besoins individuels de formation et renseigner les intitulés de formation, les prioriser et faire correspondre ce besoin à un axe prioritaire du Conseil départemental 04.

De son côté, le supérieur hiérarchique peut estimer nécessaire le suivi d'une formation pour permettre à l'agent d'acquérir des compétences exigées par son poste ou en développer le niveau de maîtrise.

Ces souhaits seront expliqués et discutés entre l'agent et supérieur hiérarchique lors de l'entretien professionnel afin de définir leur pertinence et le niveau de priorisation.

IMPORTANT : L'entretien professionnel est le moment privilégié pour réfléchir et anticiper les besoins de formations des agents. **Toute demande de formation non recensée pendant la campagne d'élaboration du plan de formation ne pourra pas être prise en compte** par la suite, exception faite des demandes non prévisibles correspondant à des colloques, des évolutions réglementaires survenues en cours d'exercice ou à l'évolution des missions confiées à l'agent.

> La priorisation des besoins de formation

Le supérieur doit donner son avis sur la formation. Il doit également déterminer le niveau de priorité qui permettra de procéder aux arbitrages éventuellement nécessaires pour définir les départs en formation ou mettre en œuvre des formations payantes.

Au stade du recueil des besoins, trois niveaux de priorisation ont été définis :

A : formation indispensable associée à un objectif majeur du service

B : formation estimée souhaitable

C : formation envisagée

Cette priorisation doit également intégrer la nécessaire continuité du service rendu : en effet qu'il s'agisse de formations CNFPT ou de formations payantes, les départs en formation, et donc l'absence des agents concernés, ont un impact sur le fonctionnement du collectif de travail qu'il est nécessaire d'anticiper et d'évaluer.

IMPORTANT : au-delà du supérieur hiérarchique direct, chaque demande de formation fera l'objet d'une priorisation par le chef de service et la direction.

Toute demande de formation ne faisant pas l'objet d'une cotation (A, B ou C) ne pourra pas être prise en compte dans le plan de formation.

S'agissant des demandes de formations payantes hors CNFPT, relevant donc du budget complémentaire décidé par la collectivité, elles ne peuvent être mises en œuvre qu'à condition de disposer des crédits nécessaires.

Il est à prévoir la nécessité de procéder à des arbitrages pour définir les priorités. Autant que nécessaire, la Direction des ressources humaines s'appuiera sur l'offre du CNFPT pour limiter le recours à des actions de formations payantes.

Trois niveaux de priorisation des formations payantes peuvent être définis :

1. comme évoqué précédemment, les formations issues de projets structurant de la collectivité ou accompagnant les métiers dans l'évolution des pratiques constituent la première cible du plan de formation.
2. seules les formations payantes identifiées en priorité A sont inscrites au plan de formation.
3. seules les formations payantes sollicitées au moment de la campagne de recensement du plan de formation pourront être prises en compte, en dehors des demandes de formation relevant de reclassements, d'accompagnement à la prise de poste et des évolutions réglementaires et des colloques.

Ce critère ne doit pas seulement être vu comme un simple arbitrage financier : il doit permettre, autant du point de vue de l'agent que de sa hiérarchie, d'insister sur la nécessité d'une véritable réflexion sur les besoins de formation, la campagne d'entretien professionnel étant le moment privilégié pour le faire.

IMPORTANT : La réponse formative sera à rechercher prioritairement au sein des organismes sélectionnés dans l'accord-cadre de la collectivité. A défaut de réponse adaptée, d'autres organismes pourront être sollicités.

Concernant la mise en œuvre des départs en formation, il convient de se rapporter à la partie 3 du présent règlement.

2. LA TYPOLOGIE DES FORMATIONS

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 prévoit des formations statutaires obligatoires et des formations facultatives. Le règlement de formation disponible sur Intranet détaille l'ensemble de ces formations et les conditions de mise en œuvre dans notre collectivité.

2.1. Les formations statutaires obligatoires

2.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement.

Elle est dispensée aux agents de toutes les catégories (sauf les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques).

La formation d'intégration s'adresse aux agents recrutés par une collectivité en qualité de fonctionnaire stagiaire suite à un concours ou un recrutement direct en catégorie C, mais pas aux agents accédant à un nouveau grade par promotion interne.

La formation d'intégration est dispensée exclusivement par le CNFPT.

La formation d'intégration, d'une durée de 5 jours (catégorie C) et 10 jours (catégories B et A), doit être suivie dans la 1^{ère} année suivant la nomination.

La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent.

2.1.2. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation est destinée à faciliter l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences des fonctionnaires.

Il faut distinguer 3 types de formations de professionnalisation : au premier emploi, tout au long de la carrière, suite à la prise d'un poste à responsabilité.

TYPE	CATÉGORIES CONCERNÉES	DURÉE
Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)	Toutes catégories	Catégories A et B : de 5 à 10 jours Catégorie C : de 3 à 10 jours dans les 2 ans après la nomination
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPLC)	Toutes catégories	2 à 10 jours par période de 5 ans
Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité	Dispensée aux agents nommés : > sur un emploi fonctionnel > sur un poste éligible à la NBI de direction, d'encadrement > sur emplois déclarés comme tels par l'autorité territoriale	de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne le changement de cadre d'emplois.

2.2. Les formations professionnelles facultatives

2.2.1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Les formations à caractère réglementaire dans le domaine de la sécurité et de l'hygiène, bien que ne relevant pas de formations statutairement obligatoires, sont mises en œuvre de manière prioritaire par la collectivité. Elles sont assimilées à des formations de perfectionnement.

L'article 7 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité dans la fonction publique territoriale dispose en effet que « la formation à l'hygiène et la sécurité a pour objet d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et le cas échéant des usagers ».

Il peut s'agir de formation à l'utilisation des extincteurs, à l'utilisation des équipements de protection individuelle, à la conduite d'engins en sécurité... De plus, des formations spécifiques sont obligatoires pour occuper certains postes (par exemple : habilitation électrique, conduite d'engins ou de véhicules).

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

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique a pour objet de permettre aux agents de se préparer à la méthodologie des épreuves ou de suivre des modules de formations leur permettant de renforcer leurs connaissances au regard des exigences propres à chaque concours ou examen.

Les préparations aux concours et examens professionnels sont exclusivement dispensées par le CNFPT. Toute demande de préparation auprès d'un organisme autre que le CNFPT devra être motivée par le chef de service de l'agent et transmise à la Direction des ressources humaines qui statuera sur la demande.

L'inscription à une préparation au concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours (CNFPT, CDG).

La réussite au concours ou à l'examen préparé n'engage pas la collectivité à promouvoir l'agent. Il incombe à ce dernier de postuler sur un poste correspondant ou de solliciter sa nomination ou son avancement de grade.

Bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires ou non titulaires recrutés sur un emploi permanent peuvent bénéficier d'une préparation aux concours et examens professionnels.

Pour les agents recrutés à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours.

Procédure d'octroi

> l'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au **concours interne** à la fin de la préparation

> l'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au **concours externe** qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation.

> l'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.

Inscription

Les agents n'ayant jamais eu accès aux préparations concours et/ou examen seront prioritaires par rapport aux autres agents.

L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires, suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois.

L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par les résultats des tests de positionnement mis en place par le CNFPT.

Attention : l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription de l'agent au concours.

2.2.3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier :

- > de la mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches
- > du congé de formation professionnelle
- > du congé pour bilan de compétences
- > du congé pour validation des acquis de l'expérience.

2.2.3.1. La mise en disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général

Les agents titulaires de la fonction publique territoriale peuvent bénéficier d'une disponibilité pour études ou recherches à caractère d'intérêt général dans les conditions prévues par l'article 10 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

2.2.3.2. Le congé de formation professionnelle

Les fonctionnaires ayant trois années de services effectifs dans la fonction publique en général et les agents non titulaires remplissant les conditions prévues par l'article 43 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle.

Durée et rémunération du congé

Ce congé d'une durée de trois ans maximum pour l'ensemble de la carrière peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages à temps plein d'une durée minimale d'un mois.

La rémunération est fixée à 85 % du traitement brut, limitée à l'indice brut 650, pendant les douze premiers mois. La rémunération est intégralement à la charge de la collectivité employeur.

Engagement de servir

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle indemnisé par la collectivité a obligation de servir pendant une période égale au triple de la période indemnisée.

Procédure d'octroi

La demande doit être formulée par courrier adressé à Monsieur le Président au moins 90 jours avant le début de la formation indiquant la date de début de la formation, sa nature, la durée, le coût pédagogique de la formation et le nom de l'organisme dispensateur.

Les demandes de congé de formation font l'objet d'un examen par la direction des ressources humaines en fonction des critères :

- > de motivation de l'agent pour son projet professionnel ou personnel
- > de la préconisation d'un éventuel bilan de compétences
- > de son inscription ou non dans le plan de formation du Département
- > du financement susceptible d'être consacré à la formation
- > du coût salarial de l'agent qui effectue sa formation.

La direction des ressources humaines fait connaître dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons motivant le rejet ou le report.

2.2.3.3. Le bilan de compétences

Les agents permanents du Conseil départemental ayant 10 ans au moins de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de bilan de compétences.

Le congé pour bilan de compétences

La réalisation d'un bilan de compétences a pour objectif d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ainsi que ses aptitudes et motivations en vue de finaliser un projet professionnel et le cas échéant le projet de formation sous-jacent. Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service. Ce congé peut être fractionné. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant le congé.

Procédure d'octroi

L'agent doit, sous couvert de sa hiérarchie et au plus tard 60 jours avant le début des actions, présenter à Monsieur le Président - Direction des ressources humaines, une demande de réalisation d'un congé pour bilan de compétences.

La Direction des ressources humaines fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

L'autorité hiérarchique peut également suggérer à l'agent d'effectuer un bilan de compétences notamment dans les cas suivants :

- > agent dont le métier disparaît, ou est en très forte évolution
- > souhait de mobilité (ou reclassement) dans la collectivité, validé par l'employeur.

La collectivité peut prendre en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences. Dans ce cas, le bilan donnera lieu à conclusion d'une convention entre l'agent, le Conseil départemental et l'organisme prestataire.

Communication des résultats

Les résultats appartiennent à l'agent. Ils ne peuvent être communiqués à l'employeur sans accord préalable de l'agent.

À noter : depuis plus de deux ans, la direction des ressources humaines propose un accompagnement des agents souhaitant réaliser un bilan professionnel. Cet accompagnement est réalisé par la responsable de l'unité recrutement/mobilité et par la psychologue du travail.

2.2.3.4. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les agents permanents du Conseil départemental titulaires ou non titulaires ayant au moins trois ans d'expérience au Conseil départemental peuvent bénéficier d'une validation des acquis de l'expérience.

Le congé VAE

Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service. Ce congé peut être fractionné. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant le congé.

Procédure d'octroi

L'agent doit, sous couvert de sa hiérarchie et au plus tard 60 jours avant le début des actions, présenter à Monsieur le Président - Direction des ressources humaines, une demande de congé qui indique le

diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

La direction des ressources humaines fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Les demandes de congé de validation des acquis et d'expérience feront l'objet d'un examen en fonction des critères :

- > de motivation de l'agent pour son projet professionnel ou personnel
- > de son inscription ou non dans le plan de formation du Département
- > du financement susceptible d'être consacré à la formation. Les frais de participation et de préparation à une action de validation des acquis et de l'expérience seront pris en charge par le Conseil départemental.

Les VAE qui s'inscrivent dans une évolution de carrière prévue par les statuts particuliers seront prioritaires.

Attestation de fréquentation

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour lequel le congé a été accordé, il perd le bénéfice de ce dernier et est tenu de rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière.

2.2.4. Le compte personnel de formation (CPF)

Il s'agit du dispositif qui vient remplacer le Droit individuel à la Formation (DIF).

2.2.4.1. Présentation du compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) s'inscrit dans le Compte Personnel d'Activité (CPA) également constitué d'un compte d'engagement citoyen (CEC).

Il permet à l'ensemble des agents publics civils, agents titulaires et contractuels qui relèvent des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, d'acquérir des droits à formation selon les modalités suivantes.

Les règles générales

Les droits acquis au titre du CPF sont plafonnés à cent cinquante heures. Un agent à temps complet acquiert vingt-quatre heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de cent-vingt heures, puis douze heures par année de travail jusqu'à la limite de cent cinquante heures.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

Le calcul de l'alimentation des droits (24 heures ou 12 heures) s'effectue en fonction du nombre d'heures sur le CPF de l'agent à l'échéance du 31 décembre de l'année considérée.

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 sont considérés comme des droits CPF.

Les règles spécifiques pour certains agents

> des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF.

L'alimentation du compte se fait à hauteur de quarante-huit heures maximum par an et le plafond est porté à quatre-cents heures.

> l'abondement pour prévention de l'inaptitude

Le compte personnel de formation est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude.

Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de cent cinquante heures.

Cet abondement vient en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

2.2.4.2. L'utilisation du compte personnel de formation

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

IMPORTANT : les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du compte personnel de formation.

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

La formation envisagée peut avoir pour objet :

- > l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- > la préparation des concours et examens professionnels,
- > le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il serait susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles suivant celle au cours de laquelle il présente sa demande.

L'agent contractuel ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

2.2.4.3. La prise en charge des frais dans le cadre du compte personnel de formation

S'agissant de formations payantes sollicitées dans le cadre du CPF, l'article 9 du 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 définit les conditions de prise en charge financière du CPF :

« L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation et peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements. »

« La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale. »

Conformément à cet article, il est proposé de financer les actions relevant du CPF dans le cadre du budget consacré à la formation des agents décidé annuellement, en s'appuyant sur la définition des formations prioritaires suivantes :

1. Formations permettant l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales

Il s'agit des demandes présentées par des agents de catégories C peu ou pas qualifiés qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.).

2. Formations permettant de prévenir une situation d'inaptitude physique à l'exercice des fonctions

3. Formation de préparation des concours et examens professionnels

4. Suivi d'une formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

5. Accompagnement à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle au sein de la collectivité

Dans un contexte d'évolution du périmètre d'intervention de la collectivité, un agent peut solliciter la mise en œuvre d'un plan individuel de formation permettant une évolution professionnelle dans un métier existant au sein de la collectivité. Dans ce cas, les formations s'inscrivant dans le plan individuel de formation défini avec la direction des ressources humaines seront mises en œuvre dans le cadre du Compte personnel de formation.

Le budget alloué chaque année à l'ensemble des demandes CPF sera précisé dans le rapport de présentation du plan de formation.

Les frais de déplacements engendrés pour la mise en œuvre de ces formations prioritaires seront pris en charge par la collectivité selon les règles en vigueur.

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

2.2.4.4. Procédure de demande et d'attribution

La nécessité de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes a poussé la collectivité à définir une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour les personnes qui interviennent dans le processus de décision.

Au moment de l'entretien professionnel, l'agent doit présenter son projet d'évolution professionnelle en formalisant une demande qui détaille :

- > La nature de son projet d'évolution professionnelle (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir...)
- > Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation...)
- > L'organisme de formation sollicité
- > Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût éventuel de la formation

Préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par l'unité recrutement/mobilité.

Lorsque la demande de formation de l'agent relève du socle de connaissances et de compétences, l'administration est tenue d'y faire droit. Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF par l'administration doit être motivée. Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente.

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

3. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

3.1. Les principes généraux des départs en formation

En amont du départ en formation

- > les demandes sont soumises à l'accord préalable du supérieur hiérarchique
- > les demandes de formation doivent faire l'objet d'un bulletin d'inscription rempli par les agents, validé par le supérieur hiérarchique et transmis à la DRH « Unité formation » qui procédera à l'inscription
- > sauf exceptions motivées (besoins nouveaux, opportunité spécifique, recrutement...), les formations doivent être inscrites au plan de formation
- > les responsables hiérarchiques organisent les départs en formation en fonction des nécessités de service. Ils délivrent un ordre de mission autorisant l'agent à se déplacer hors de sa résidence administrative. En cas de force majeure, rendant impossible la continuité du service, le chef de service peut le cas échéant demander l'annulation ou le report du départ auprès de la Direction des ressources humaines qui prendra la décision
- > les agents en congé parental peuvent accéder à la formation mais sont maintenus en position de congé parental. Les agents placés en congés de maladie, de maternité, de paternité et d'accident de travail notamment n'ont pas accès à la formation
- > les autorisations spéciales d'absences pour formation (stages, concours, examens professionnels) sont définies dans le règlement du temps de travail.

Au moment de la formation

- > l'agent devant suivre une formation sur une journée ou demi-journée habituellement non travaillée est placé en situation de travail. Le temps de formation correspondant sera récupéré dans un délai maximum de trois mois suivant la fin de chaque action ou module de formation
- > l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée
- > pendant la formation, l'agent en service est maintenu en activité et perçoit son traitement
- > la formation représentant du temps de travail effectif, l'agent est tenu en contrepartie d'être assidu et doit la suivre dans son intégralité
- > la nécessité de limiter l'absentéisme aux formations.

Quel que soit le type d'action de formation, l'absence doit être évitée. Il convient de rappeler que chaque action de formation, qu'elle soit individuelle ou collective, engage la mobilisation de ressources (financières ou humaines) importantes. Pour les formations collectives organisées avec le CNFPT, les absences peuvent avoir des conséquences financières importantes.

Dans ce contexte, l'absence aux formations ne peut pas être acceptée et doit faire l'objet d'une attention particulière de la part des supérieurs hiérarchiques.

Toute absence doit donc être impérativement justifiée et signalée à l'unité formation, après validation du motif par le supérieur hiérarchique.

Une absence injustifiée sera considérée comme absence de service et pourra entraîner une sanction.

Pour éviter l'absence, le service gestion des emplois et des compétences, à travers l'unité formation, met en œuvre la procédure suivante :

- > information des agents au moyen d'une mention spéciale dans les convocations
- > nécessité de déclarer l'absence via le supérieur hiérarchique qui doit apporter les éléments de la motivation de l'absence : la direction des ressources humaines appréciera si les motifs sont valables ou non
- > en cas d'absence non déclarée ou dans le cas où le motif de l'absence apparaîtrait injustifié, la direction des ressources humaines sera susceptible de mettre en jeu la responsabilité professionnelle des agents absents.

Après la formation

La formation, et l'effort financier qui l'accompagne, doit être vue comme un investissement permettant à la collectivité et à ses agents, d'apporter un service public de qualité.

L'évaluation de la formation est donc nécessaire et se fait alors en deux temps :

> **l'évaluation à chaud, immédiatement à l'issue de la formation**

Elle peut prendre la forme d'une évaluation des acquis validée dans certains cas par une attestation. L'évaluation à chaud prend le plus souvent la forme d'un questionnaire rempli par les stagiaires à l'issue de la formation. Les items portent sur la satisfaction sur le contenu de la formation, la réponse aux attentes, l'animation pédagogique et les conditions logistiques de la formation.

> **l'évaluation à froid, quelques semaines après la formation**

Cette évaluation doit permettre de mesurer, après quelques semaines de recul, si la formation correspondait aux attentes des stagiaires et surtout si les acquis ont pu être mis en œuvre dans le quotidien professionnel.

L'entretien professionnel doit être le moment de revenir sur les formations réalisées dans l'année écoulée afin de voir si elles ont été bénéfiques pour l'agent et sont suivies d'effets dans les pratiques professionnelles et/ou dans l'atteinte des objectifs fixés.

La Direction des ressources humaines pourra également mettre en œuvre une démarche d'évaluation à froid auprès des agents pour les actions collectives issues de grandes orientations de la collectivité ou de choix des services.

3.2. Les nouvelles modalités de formation mises en œuvre par le CNFPT

Depuis quelques mois, le CNFPT développe une offre de formation en ligne qui vient en complément des formations effectuées en présentiel. Il s'agit des formations dites « à distance » et des formations « ouvertes à tous » (MOOC).

L'objectif du CNFPT est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

Le CNFPT développe également des outils numériques complémentaires tels que :

- > Les e-communautés de stage permettant, en appui d'une formation, l'échange de documents, la consultation de ressources pédagogiques...
- > Les e-communautés thématiques permettant aux professionnels de s'informer, de partager et de se former entre pairs autour d'un thème ou d'un métier.

Ces nouvelles modalités de formation en ligne doivent désormais être intégrées dans les procédures internes de la collectivité.

Les formations à distance

Cette nouvelle offre de formation doit couvrir à terme différents champs :

- > la préparation aux concours et examens. Cette modalité sera notamment mise en œuvre en 2018 pour la préparation des concours et examens de catégorie A et B
- > les formations d'intégration
- > les formations de perfectionnement (notamment en bureautique, en management, e-administration...).

Les dispositifs pédagogiques mis en œuvre pourront à la fois mixer ces formations à distance et les formations en présentiel.

Procédure d'inscription

Les demandes de formation « à distance » devront respecter la procédure actuellement en vigueur, en utilisant le formulaire d'inscription habituellement utilisé pour les formations du CNFPT.

En dehors de cette procédure, aucune pré-inscription ou inscription ne pourra donc être mise en œuvre par les agents ou leur service de rattachement.

La Direction des ressources humaines, et plus spécifiquement l'unité formation, procédera à l'inscription sur la plateforme mise à disposition par le CNFPT.

Les formations en ligne ouvertes à tous

Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (massive open online) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique).

Le CNFPT devrait également développer les webinaires (ou conférences en ligne) et les formations en accès libre, d'une durée limitée (1 à 3 heures).

Procédure d'inscription

Les inscriptions à ces formations et séminaires ouverts à tous (type MOOC) sont à effectuer par l'agent, directement en ligne. Ces formations en ligne proposées par le CNFPT transforment la formation en un

acte personnel de l'agent pouvant dépasser le cadre classique des missions confiées au sein de la collectivité. Cette approche modifie la procédure jusqu'ici mise en œuvre dans la collectivité.

Cependant, ces formations peuvent, dans un certain nombre de cas, répondre soit à un enjeu pour le service, soit à un enjeu d'évolution de carrière pour l'agent (préparation d'un concours par exemple), qui rend pertinent le suivi de ces formations dans le cadre du temps de travail de l'agent.

Dans ces conditions, l'agent peut être autorisé à suivre une formation en ligne sur son temps de travail.

Pour pouvoir bénéficier de cette faculté, il devra solliciter tout d'abord l'autorisation de son supérieur hiérarchique à l'aide du formulaire d'inscription habituellement utilisé pour les formations du CNFPT (en cochant « autres » et préciser « formation ligne » dans la rubrique « type de formation demandée »).

Après transmission du formulaire à la direction des ressources humaines et sur avis préalable du supérieur hiérarchique, l'unité formation transmettra à l'agent sous couvert hiérarchique une autorisation de suivre la formation en ligne sur son temps de travail avec la mention du crédit d'heures accordé pour le suivi de cette formation.

L'agent devra s'organiser ensuite avec son responsable hiérarchique sur les modalités d'utilisation du crédit de temps accordé, en fonction de son emploi du temps et du calendrier pédagogique de l'action de formation.

En contrepartie, l'agent s'engagera à :

- > suivre la formation dans son intégralité
- > respecter les modalités de validation de suivi du séminaire mises en œuvre par le CNFPT
- > transmettre à la Direction des ressources humaines l'attestation de suivi de la formation délivrée par la plateforme FUN.

3.3. La prise en charge des frais liés aux formations

3.3.1. Les frais liés aux inscriptions

Les frais d'inscription pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation et validées par le supérieur hiérarchique sont pris en charge par le Conseil départemental, dans la limite du budget voté annuellement par l'Assemblée départementale.

3.3.2. La prise en charge et le remboursement des frais de mission

Les frais de mission sont pris en charge dans les conditions suivantes :

3.3.2.1. Frais de missions pris en charge par le CNFPT

Formations concernées : formations statutaires obligatoires, formations prévues au répertoire CNFPT.

Les conditions de remboursement des frais sont définies par le CNFPT et ne font pas l'objet de complément par la collectivité.

3.3.2.2. Frais pris en charge par le Conseil départemental

Les cas de prise en charge :

- > préparations aux concours et examens,
- > journées d'actualité organisées par le CNFPT,
- > formations dispensées par les organismes privés,
- > formations organisées en intra,
- > présentation d'un concours ou d'un examen : prise en charge uniquement des frais de transport dans la limite de trois par an, pour les épreuves d'admissibilité.

Modalités de prise en charge des frais de séjour par le Conseil départemental

Les frais de repas et d'hébergement (nuitées) sont pris en charge dans les conditions suivantes :

- > un déplacement effectué dans la résidence administrative ou familiale n'ouvre pas droit à un remboursement d'indemnité de repas
- > les indemnités de repas sont payées lorsqu'un agent se trouve en mission pendant la totalité des périodes suivantes : de 12 h à 14 h et de 19 h à 21 h
- > les indemnités de repas et de nuitée sont payées lorsqu'un agent se trouve en mission pendant la totalité des périodes suivantes : de 0 h à 5 h.

Les montants des indemnités sont les suivants :

INDEMNITÉS DE FRAIS DE SÉJOUR	PARIS, BORDEAUX, LILLE, LYON, MARSEILLE, NANTES, MONTPELLIER, NICE, STRASBOURG ET TOULOUSE (+ communes des départements des Hauts-de-Seine, Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne)	PROVINCE
Repas	15,25 euros	15,25 euros
Nuitée	60 euros	45 euros
Remboursement à taux réduit (nuitée)	30 euros	22,50 euros

Les documents à fournir pour obtenir ces indemnités sont :

- > l'ordre de mission
- > l'attestation de stage ou fiche de présence.

L'attestation de stage est par ailleurs jointe au dossier individuel de l'agent.

Modalités de prise en charge des frais de déplacement par le Conseil départemental

Les frais de déplacement sont remboursés en fonction du mode de transport le plus adapté pour permettre à l'agent de se rendre sur le lieu de la formation.

Le mode de transport envisagé sera indiqué sur le bulletin d'inscription à une formation hors CNFPT, transmis par le supérieur hiérarchique à la direction des ressources humaines.

Transports en commun

L'utilisation des transports en commun sera privilégiée conformément aux principes prévus par l'agenda 21.

Les titres de transport SNCF sont acquis par le Conseil départemental (unité formation). Aucune facture de titre de transport présentée par l'agent ne sera acceptée.

Les demandes de titres de transports doivent être transmises sur la boîte générique :
DRH-Titresdetransports@le04.fr

Pour le remboursement des autres frais (de RER, de métro, de bus), les justificatifs devront être transmis à la DRH au moyen de l'état de frais de déplacement temporaire. Aucune avance ne sera réalisée.

Moyens de transport individuel

Le choix du transport individuel sera :

- > l'utilisation du véhicule personnel
- > l'utilisation d'un véhicule de service en fonction des disponibilités des véhicules du parc automobile du Département au regard des nécessités de fonctionnement du service.

Dans l'hypothèse où plusieurs agents se rendraient sur un même lieu de formation, il conviendra de privilégier le covoiturage.

La direction des ressources humaines vérifiera la pertinence du moyen de transport envisagé avant le départ en formation. En cas de désaccord, la direction des ressources humaines se rapprochera de la hiérarchie pour déterminer les modalités de déplacement définitives.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les remboursements s'effectuent sur la base suivante (taux en vigueur depuis le 1^{er} août 2008).

COÛT AU KILOMÈTRE (EN EUROS)			
	INFÉRIEUR À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	AU-DELÀ DE 10 000 KM
Véhicule :			
> de 5CV et moins	0,25	0,31	0,18
> de 6CV et 7CV	0,32	0,39	0,23
> de 8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

Documents à fournir pour obtenir ces indemnités :

- > l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel
- > l'ordre de mission
- > l'état de frais de remboursement.

Pour le remboursement des autres frais (tickets de péage et de parking, frais de taxi), les justificatifs devront être transmis à la DRH au moyen de l'état de frais de déplacement temporaire. Aucune avance ne sera réalisée. Les remboursements de frais de taxi devront être justifiés par des circonstances exceptionnelles au cours du déplacement.

Photo : shutterstock

