



LA CHARTE DE FORMATION

LA CHARTE DE FORMATION

SOMMAIRE

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	Page 5
1 – La formation d'intégration	
2 – Les formations de professionnalisation	
3 – Le parcours de formation	
4 – Le non-respect des obligations	
LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES	Page 8
1 – Les formations de perfectionnement	
2 – Les préparations à concours et examens professionnels	
LES FORMATIONS PERSONNELLES	Page 11
1 – Les différents dispositifs	
2 – Les modalités d'octroi des formations personnelles au Conseil Départemental	
3 – Les actions de remise à niveau des savoirs de base	
LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)	Page 15
1 – Le Compte Personnel de Formation (CPF)	
2 – Le Compte Engagement Citoyen (CEC)	
LES REGLES GÉNÉRALES DE DÉPART EN FORMATION	Page 19
1 – Le rôle central du plan de formation	
2 – Le nombre de jours de formation	
3 – Les règles de non-cumul	
4 – Les modalités d'inscription	
5 – La présence aux sessions et la régularisation des absences	
6 – Le livret individuel de formation (LIF)	
7 – La prise en charge des frais de déplacement	
LES ACTEURS DE LA FORMATION	Page 23
1 – L'encadrement	
2 – L'agent	
3 – Le référent Ressources humaines	
4 – Le Service Emploi et Développement des Compétences	
5 – Les partenaires sociaux	
LES DISPOSITIONS DIVERSES	Page 25
1 – Le champ d'application de la présente charte	
2 – Références complémentaires	
GLOSSAIRE	Page 27



Les différentes lois et décrets, qui au fil des années, ont fait évoluer les dispositifs de formation professionnelle mettent en lumière un certain nombre de principes directeurs laissant aux collectivités territoriales le soin d'organiser leur offre de formation et ses modalités pratiques tout en respectant l'esprit des textes, que sont :

- une professionnalisation pour une recherche d'une meilleure interaction entre formation et emploi,
- une formation de plus en plus individualisée afin que l'agent soit acteur de sa formation et pour l'adapter à sa trajectoire professionnelle,
- une prise en compte de l'expérience professionnelle par une reconnaissance de son rôle formateur,
- une dynamique de concertation et de dialogue social à tous les niveaux : entre un agent et son supérieur hiérarchique, avec les syndicats au sein des instances paritaires.

L'Institution considère la formation, comme une composante essentielle de sa politique de gestion des ressources humaines, qui a pour triple objectif de :

- former les agents, en tant qu'acteurs du changement, capables d'adaptabilité, de réactivité et d'anticipation : c'est mettre le système de formation au service du programme départemental et du service public local,
- acquérir des compétences professionnelles pour favoriser les perspectives d'évolution, les parcours professionnels et la mobilité, prévenir et accompagner la qualité de vie au travail et le maintien dans l'emploi,
- préparer l'avenir pour faire face aux évolutions internes de l'organisation départementale et ses missions, aux évolutions conjoncturelles et à la mutation des compétences attendues.

Dans cette même logique, les actions de formations continueront à être évaluées qualitativement et priorisées en fonction des besoins institutionnels. En effet, si la formation professionnelle n'a pas de prix, elle a un coût ; dans un contexte financier contraint impliquant la maîtrise des dépenses liées aux ressources humaines, La dimension du financement de la formation n'est pas oubliée dans l'organisation et la structuration de la nouvelle politique.

Ainsi la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales souhaite poursuivre l'accompagnement des agents et des managers dans la définition et la mise en place des actions de formation, dans une logique de contractualisation au service du développement des compétences, de l'amélioration de l'action publique et de la valorisation des parcours professionnels des agents.

La réactualisation de cette charte fait suite aux récentes évolutions législatives, notamment concernant le Compte Personnel d'Activité, dont le dispositif et sa déclinaison au sein des services départementaux ont fait l'objet d'un vote par l'Assemblée.

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

1

LA FORMATION D'INTÉGRATION

► La définition réglementaire

La formation d'intégration se définit comme une action favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale. Elle est destinée à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

► Le public concerné

Elle concerne tous les agents de catégories A, B et C nommés dans un nouveau cadre d'emplois à la suite de la réussite d'un concours, ainsi que les agents de catégorie C nommés en recrutement direct.

Ne sont pas concernés, par la formation d'intégration, les agents nommés dans les cadres d'emplois des administrateurs et des conservateurs de bibliothèques ou du patrimoine, qui reçoivent une formation initiale d'application spécifique.

Les agents d'exploitation réalisent leurs obligations de formation en suivant un parcours spécifique composé de modules animés par des formateurs internes.

► La durée

Cette formation est d'une durée légale de :

- 10 jours pour les agents de catégories A et B, réalisés auprès du CNFPT Bourgogne et de l'INSET de Nancy,

- 5 jours pour les agents de catégorie C, réalisés auprès du CNFPT Bourgogne.

La titularisation ne peut intervenir que lorsque l'agent a réalisé sa formation d'intégration.

2

LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation au premier emploi

► La définition

Elle permet l'adaptation à l'emploi, l'acquisition et l'évolution des compétences.

► Le public concerné

Elle concerne tous les agents de catégories A, B et C, y compris les agents issus de promotion interne, nommés sur un nouveau cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans un délai de 2 ans suivant la stagiairisation.

► La durée

Cette formation est d'une durée légale de 3 jours pour les agents de catégorie C et de 5 jours pour les agents de catégories A et B.

La durée de cette formation est fongible avec la durée de la formation d'intégration.

À l'issue de la période de stage, un bilan de la formation est réalisé pour chaque agent.

Ainsi, soit les agents pourront avoir accompli leur obligation de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, soit ils pourront le compléter par un dispositif interne : "le parcours de formation" (voir ci-contre).

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Chaque agent, quelle que soit sa catégorie, doit réaliser au minimum 2 jours de formation tous les 5 ans afin de conforter ses compétences et permettre l'adaptation à son emploi.

Le Service Emploi et Développement des Compétences notifie à l'agent ses « compteurs » formation tous les ans en rappelant ses obligations de formation au moment de l'entretien professionnel.

Les deux premiers jours de formation continue réalisés sont automatiquement décomptés au titre de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

La formation de professionnalisation à l'occasion d'une prise de poste à responsabilité

► La définition

Cette formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires ou agents non titulaires, affectés sur un emploi permanent, qui accèdent à un poste à responsabilité. Elle doit être réalisée au cours des six premiers mois suivant la prise de poste.

► Le public concerné

Cette formation s'applique aux prises de fonction suivantes :

- Encadrement hiérarchique d'une équipe.
- Encadrement technique au sein des Agences Solidarité et Famille.
- Emplois fonctionnels pourvus par détachement ou par recrutement direct sur une durée déterminée.
- Secrétariats assujettis à des obligations spéciales (secrétariats des élus, du Directeur de Cabinet, du Directeur Général, des Directeurs Généraux Adjointes et des Directeurs).

La durée de cette formation sera comprise dans le parcours de formation optionnel (voir ci-contre) pour les agents lauréats de concours et affectés sur ce type de poste.

► La durée

La formation de professionnalisation dispensée à l'occasion de la prise d'un poste à responsabilité est comprise entre 3 et 10 jours.

3

LE PARCOURS DE FORMATION

Le parcours de formation est un dispositif propre au Conseil Départemental, mis en place et proposé aux agents depuis le 1er février 2011. Il permet de bénéficier d'une offre de formation allant au-delà des obligations légales dans le cadre de la mise en place d'un parcours contractualisé propre à chaque agent.

Cette contractualisation intégrera les agents nommés dans un nouveau cadre d'emplois à la suite de la réussite d'un concours ou en recrutement direct, mais aussi des personnes nommées à la suite de la réussite à un examen professionnel ou en accès par la voie de promotion interne. Il intégrera les jours obligatoires de prise de poste à responsabilité et de professionnalisation au 1er emploi. L'objectif de la contractualisation est d'intégrer la dimension professionnalisante de la formation dès l'année de nomination ainsi que la dimension institutionnelle par une évaluation des besoins en formation.

Cette contractualisation prendra la forme d'un contrat tripartite (Agent / Responsable hiérarchique / Service Emploi et Développement des compétences), rédigé dans les premiers mois d'entrée en fonction, éventuellement révisable en cours d'année. Elle repose sur une évaluation des aptitudes de l'agent au regard des compétences indispensables pour assurer ses missions sur son poste/métier et apporte une réponse individualisée en termes de formation.

L'évaluation du parcours sera réalisée par le supérieur hiérarchique direct dans le cadre des entretiens prévus dans le « parcours du stagiaire » et de l'avis de titularisation, lorsque le supérieur hiérarchique est l'évaluateur.

Les éléments du parcours de formation

La fourchette prévue est de :

- 8 à 10 jours pour les personnels de catégories C et B,
- 13 à 15 jours pour les cadres A.

Le contrat prévoit distinctement les besoins relevant de l'intégration dans la Fonction Publique (valeurs et principes fondamentaux de la Fonction Publique), des besoins relevant des compétences métiers selon le référentiel des compétences attendues.

S'ajoutent dans le cadre de la formation d'intégration :

- 5 jours pour les agents de catégorie C,
- 10 jours pour les catégories A et B,

qui seront clairement identifiés par le CNFPT.

Les formations obligatoires (habilitations, autorisations de conduite...) ou indispensables (méthode HACCP, signalisation temporaire...) seront prévues au contrat.

Tous les types de formation peuvent être prévus (intra, interne, CNFPT, organismes extérieurs, colloques, stages pratiques, parcours métiers...)
De manière plus générale peuvent être exprimés aussi bien des actions que des besoins de formation.

4

LE NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations de formation auxquelles était astreint le fonctionnaire concerné dans son cadre d'emplois d'origine.

Enfin, l'agent devra être à jour de ses obligations de formation pour s'inscrire dans une préparation à concours ou examen professionnel.

LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

1

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Les objectifs

Les formations de perfectionnement sont dispensées dans le but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles afin d'assurer leur adaptation au poste de travail. Ce sont des formations non obligatoires. Elles sont généralement définies entre le supérieur hiérarchique et l'agent notamment lors de l'entretien annuel d'évaluation.

L'offre de formation pour répondre à ces besoins est la suivante :

- le catalogue interne,
- le catalogue CNFPT,
- le cas échéant les organismes extérieurs.

Dans ce cadre, les formations internes et CNFPT sont privilégiées.

Les bénéficiaires

sont les agents titulaires, stagiaires et contractuels affectés sur un emploi permanent et, le cas échéant, les agents contractuels non permanents, dès lors que les nécessités du service l'exigent.

2

LES PRÉPARATIONS À CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Le dispositif

Afin de favoriser l'évolution professionnelle des agents, en leur permettant d'accéder à un emploi supérieur ou de réaliser une reconversion dans l'administration, le Conseil Départemental leur donne la possibilité de se former pour préparer des concours ou examens professionnels sous différentes modalités, en fonction de leur situation.

Les modalités pratiques

► Les organismes

Les préparations à concours ou examens professionnels sont dispensées par :

- le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT),
- l'Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG),
- le Centre National d'Enseignement à Distance (CNED).

Des tests de présélection peuvent être organisés par l'organisme de formation pour accéder à la préparation concours. En cas de non réussite, certains agents pourront se voir offrir la possibilité de suivre une formation spécifique et intermédiaire, avant l'accès à certaines préparations.

Le Conseil Départemental peut également être amené à organiser en interne des préparations à concours ou examen professionnel.

Le catalogue interne propose des modules qui peuvent favoriser l'acquisition de compétences utiles à la préparation des concours et examens. (lecture rapide et efficace, renforcer ses compétences à l'écrit...).

La préparation à concours par le biais du CNED ne peut être accordée que si ce type d'enseignement à distance se justifie (nécessités de service, difficultés de déplacement...).

D'une manière générale, la participation aux sessions de préparation à concours est conditionnée par l'accord du supérieur hiérarchique du demandeur en fonction des nécessités de service. Les refus de préparation à concours doivent donner lieu à une réponse écrite et motivée.

► Les bénéficiaires

Ce sont les agents titulaires et contractuels affectés sur un emploi permanent.

► La durée et les modalités d'organisation

La durée des sessions de préparation est fixée annuellement par les organismes qui assurent la formation.

Les souhaits de préparation doivent être impérativement indiqués dans le cadre du plan de formation, à l'occasion des entretiens professionnels annuels.

Un dossier d'inscription ne sera envoyé par le Service Emploi et Développement des compétences qu'aux seuls agents ayant formulé cette demande.

Ils doivent s'engager à les suivre dans leur intégralité et à se présenter aux concours et examens correspondants à l'issue de leur formation. L'abandon d'un cycle de formation devra être justifié et donnera lieu à un entretien avec le supérieur hiérarchique direct et le Service Emploi et Développement des compétences pour connaître les raisons qui l'ont motivé.

Après avoir suivi une préparation à un concours ou un examen professionnel, un agent qui souhaite suivre à nouveau la même préparation ou toute autre préparation, doit attendre un an entre la fin de la première préparation et le début des tests de la suivante avant de formuler une nouvelle demande entre la fin de la première préparation et le début des tests de la suivante.

Les formations à distance

Le développement des technologies numériques permet l'enrichissement de l'offre de formation à distance et amène à faire évoluer les modalités de suivi des formations.

Ainsi une partie de l'offre CNFPT est en distanciel, et dans des modalités de classe inversée (les agents devant alors prendre connaissance d'un module avant de se rendre en formation).

D'autres organismes proposent des contenus formatifs à distance, que ce soit sous format de séminaires ou de modules pédagogiques.

L'accès à ce type de formation, doit répondre aux mêmes critères de demande, de validation et d'organisation (tant temporelle que matérielle) afin d'en assurer un suivi clair.

Le temps dédié au suivi de ces formations à distance est pris de façon privilégiée sur le temps de travail, dans un espace calme où l'agent peut se consacrer à cette formation. Si l'agent réalise les formations sur son temps personnel, il peut transmettre son attestation de présence au Service Emploi et Développement des compétences.

4

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les conditions et les modalités de prise en charge des frais de déplacement liées à la préparation et aux épreuves sont précisées dans le guide des déplacements. Un agent peut bénéficier du remboursement d'un aller-retour pour chaque épreuve d'un concours ou examen professionnel, par période de douze mois consécutifs.

5

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence liées aux concours et examens, notamment liées à l'utilisation du Compte personnel de formation. Toutes les modalités sont précisées dans le règlement du temps de travail.

Ces derniers doivent obligatoirement adresser sous couvert hiérarchique au Service Emploi et Développement des Compétences, une attestation de présence aux épreuves.

L'accord donné aux agents dans le but de préparer les concours et examens professionnels, n'engage pas le Conseil Départemental à nommer l'agent ayant été déclaré lauréat.

LES FORMATIONS PERSONNELLES

1

LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS

La disponibilité pour études et la disponibilité ou le congé pour convenances personnelles

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Elle est attribuée pour une durée maximale de trois ans, renouvelable une fois et sous réserve des nécessités de service.

Les différents congés

► Le congé de formation professionnelle (CFP)

Les fonctionnaires ayant accompli trois ans de services effectifs, peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle. Ce congé est utilisable en une seule fois ou par périodes de stages et est fractionnable. La durée du congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

Les agents non titulaires occupant à temps complet un emploi permanent et comptant au moins trois ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé pour formation professionnelle d'une durée maximum de trois mois s'il s'agit d'un stage continu à temps complet ou 300 heures s'il s'agit de stages constituant un cycle pédagogique comportant des enseignements discontinus ou à temps partiel.

L'agent, titulaire ou non titulaire, bénéficiaire d'un de ces dispositifs perçoit, pendant les 12 premiers mois du congé, une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut qu'il percevait avant sa mise en congé, plafonnée à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Sur ces jours de formation, l'agent est placé en position de travail à temps plein. Ainsi lorsqu'un agent cumule un congé de formation professionnelle et un temps partiel, l'organisation de ce dernier est défini dans le règlement du temps de travail.

Les agents bénéficiant d'un congé formation voient leurs droits JRTT réajustés selon les modalités précisées dans le règlement du temps de travail. L'agent bénéficiaire s'engage à l'issue de la formation à rester au service du Conseil Départemental ou d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une durée correspondant au triple de celle indemnisée au titre de congé ou à rembourser l'équivalent. Cependant il peut solliciter une dérogation à cette obligation de servir auprès de l'autorité territoriale qui se prononcera après l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Un congé de formation professionnelle sera qualifié par l'absence de lien direct avec les missions actuelles de l'agent.

► **Le congé pour bilan de compétences (BC)**

Il a pour objectif d'analyser les compétences, aptitudes et motivations professionnelles et personnelles des agents en vue de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, les personnels peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures fractionnables avec maintien de la rémunération.

L'agent bénéficiaire d'un congé pour bilan de compétences ne peut prétendre à un autre congé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

► **Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)**

Tout agent peut s'engager dans une validation des acquis de son expérience afin d'acquérir un titre à finalité professionnelle ou une certification de qualification, sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée et/ou bénévole. Il s'agit la plupart du temps d'une démarche personnelle, de reconnaissance professionnelle sans incidence directe entre une telle validation et la situation administrative et financière de l'agent.

Pour la réaliser, les personnels peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures fractionnables avec maintien de la rémunération.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut en bénéficier à nouveau avant l'expiration d'un délai d'un an.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La reconnaissance de l'expérience professionnelle permet, dans l'optique de passer des concours, notamment en externe, de faire valider son expérience professionnelle en vue d'obtenir une dispense du titre nécessaire pour s'inscrire au concours. La mise en œuvre et l'étude des dossiers relèvent de la compétence du CNFPT.

2

LES MODALITÉS D'OCTROI DES FORMATIONS PERSONNELLES AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

L'octroi des congés

Pour être recevables, les demandes de congés pour formations personnelles doivent avoir été formulées au plan de formation.

L'agent remplit le dossier uniformisé transmis par le Service Emploi et Développement des Compétences en indiquant l'ensemble du projet de formation, dans sa globalité et notamment le planning précis de formation.

Seuls les dossiers complets et dûment retournés pourront faire l'objet d'un traitement par le Service Emploi et Développement des Compétences.

Les agents peuvent solliciter un accompagnement individualisé par le Service Emploi et Développement des Compétences sur les modalités organisationnelles de leur projet de formation.

L'octroi des congés relève de la décision de la Direction Générale des Services, après avis de la hiérarchie de l'agent.

L'agent placé en congé doit rendre compte chaque mois de ses absences en transmettant les attestations correspondantes au Service Emploi et Développement des Compétences.

S'agissant d'un congé de formation professionnelle, en cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur, il est mis fin au congé, et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

S'agissant d'un congé pour bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience professionnelle, si l'agent ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, l'agent perd le bénéfice de ce dernier. En cas de prise en charge financière du bilan de compétences ou de la validation des acquis de l'expérience par l'institution, l'agent est tenu de rembourser la somme correspondante.

La prise en charge financière

Il n'est pas prévu de prise en charge financière des frais pédagogiques et logistiques. Cependant, dans le cadre d'une demande d'utilisation du compte personnel de formation, la prise en charge financière sera étudiée selon les critères précisés dans le chapitre « Compte Personnel d'Activité ».

3

LES ACTIONS DE REMISE À NIVEAU DES SAVOIRS DE BASE

La définition

L'Institution s'engage à accompagner les agents dans des actions de remise à niveau afin de leur permettre l'acquisition du socle de connaissances et compétences professionnelles. Ce dernier représente l'ensemble des compétences et connaissances que tout salarié doit maîtriser quel que soit son métier, pour favoriser son employabilité et son évolution professionnelle.

Les personnes ne disposant pas ou peu de qualification peuvent ainsi, au travers du dispositif CléA, obtenir une certification reconnaissant l'acquisition du socle de connaissances et compétences professionnelles. Cette certification se découpe en 7 domaines :

- S'exprimer en français
- Calculer raisonner
- Utiliser un ordinateur
- Respecter les règles et travailler en équipe
- Travailler seul et prendre des initiatives
- Avoir envie d'apprendre
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Les actions de remise à niveau peuvent également être ciblées sur un domaine

particulier, en fonction des besoins de l'agent et des compétences nécessaires à la tenue de son poste (par exemple : remise à niveau spécifique en français, en mathématique...).

La procédure

L'agent souhaitant bénéficier d'une remise à niveau ou de la certification du CléA adresse sa demande au Service Emploi et Développement des Compétences, sous couvert de sa hiérarchie, en précisant ses attentes et sa motivation. Cette demande doit être formulée au plan de formation, cependant tout besoin émergeant en cours d'année fera l'objet d'un traitement en lien avec le supérieur hiérarchique.

L'agent sera accompagné par le Conseiller Parcours et Orientation Professionnels afin de définir les besoins, les objectifs et les modalités d'organisation de l'action de formation.

Eligibles au compte personnel de formation, ces formations pourront faire l'objet d'une prise en charge financière.

Elle se déroule sur le temps de travail de l'agent sauf accord contraire entre l'agent et sa hiérarchie.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

1

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) comprend le Compte Personnel de Formation (CPF) et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

L'objectif de ce nouveau dispositif est de favoriser l'évolution et les modalités professionnelles et ainsi de maintenir l'employabilité des agents.

Chaque salarié acquiert des droits à compter du 1er janvier 2017, en fonction du temps travaillé, droits qui pourront se traduire en actions de formation en dehors du champ de la formation continue.

Cette nouvelle disposition remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation) qui ne permettait de suivre que des actions de formation continue.

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire et suivent l'agent en cas de changement d'employeur, y compris dans le secteur privé.

L'agent nouvel arrivant doit fournir une attestation à la DDRHRS de son ancien employeur ou un relevé de la Caisse des Dépôts et Consignations pour créditer son compte.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les personnes éligibles

Tous les agents de la collectivité sont éligibles, quel que soit leur statut, y compris les :

- Agents mis à disposition,
- Contractuels de droit public et de droit privé,
- Demandeurs d'emploi indemnisés par l'Institution.

Les formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation hors du champ de la formation continue et obligatoire.

Les priorités pour l'octroi du CPF sur le temps de travail sont établies conformément à l'article 8 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017, à savoir les demandes qui visent à :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude liée à l'exercice de ses fonctions,

- suivre une formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),

- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

A noter : les demandes présentées par les personnes peu ou pas qualifiées pour suivre des actions de formation relevant du socle de connaissances et de compétences ne pourront pas être refusées. Ces demandes pourront toutefois être reportées d'une année en raison des nécessités de service.

Dans le cas où plusieurs actions de formation permettent de répondre à la demande de l'agent, une priorité est accordée aux formations assurées par l'employeur ou par le CNFPT.

Les formations accordées sur le CPF se déroulent, conformément aux textes, de façon prioritaire sur le temps de travail. Néanmoins un accord peut être subordonné à l'utilisation du compte épargne temps de l'agent ou de ses congés après négociation avec sa hiérarchie. Les heures consacrées à la formation constituent un temps de travail effectif et donnent lieu à rémunération.

L'alimentation des compteurs

Les anciens droits DIF sont transférés sur le compteur CPF.

- Agents à temps complet ou à temps partiel : 24 h /an dans la limite de 120 h, puis 12 h /an jusqu'à atteindre un plafond de 150 h.

- Agents à temps non complet : droits acquis au prorata du temps travaillé

Cas de majorations :

- Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation au moins égal au niveau V (CAP/BEP) afin de leur permettre d'accéder à une formation diplômante ou certifiante : possibilité de créditer 48 h/an jusqu'à un plafond de 400 heures.

- Pour prévenir une situation d'inaptitude : possibilité de créditer 150 h supplémentaires et de dépasser les plafonds légaux de 150 h ou 400 h. Pour pouvoir en bénéficier, l'agent devra produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude.

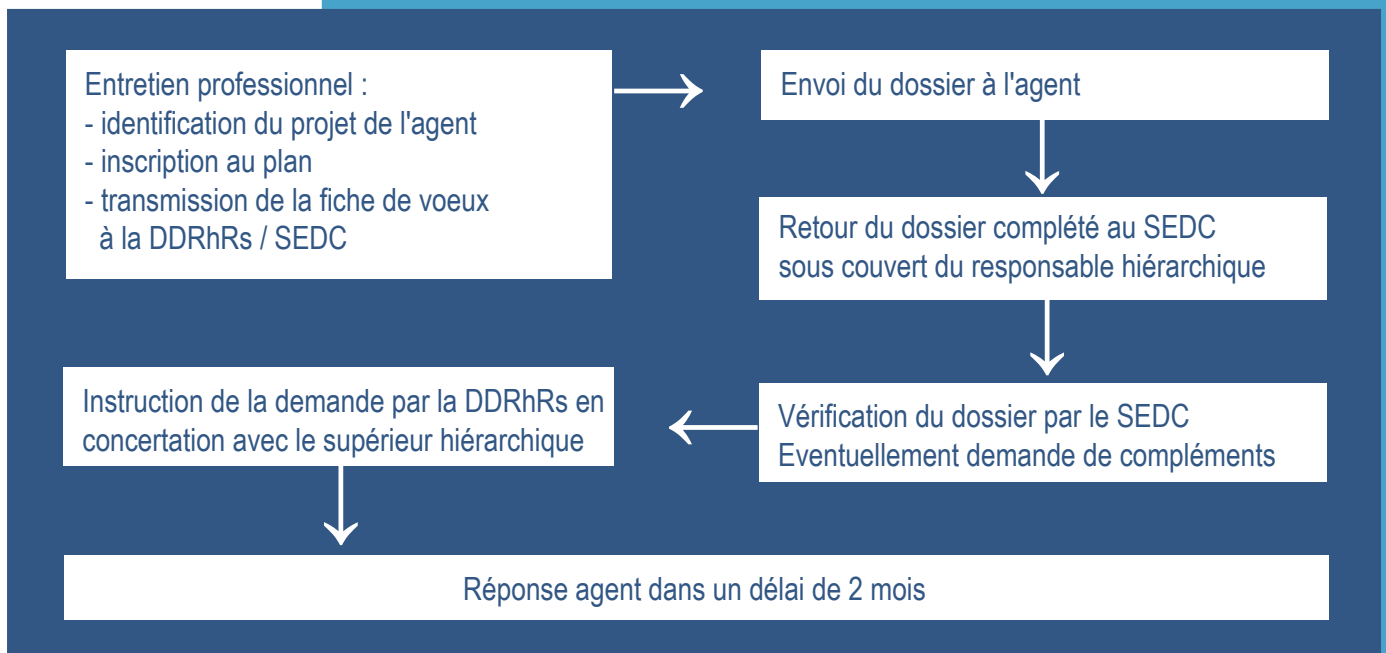
Les agents sont informés chaque année de l'état de leur compteur.

Utilisation des droits par anticipation

Lorsque la durée de formation est supérieure aux droits acquis, l'agent a la possibilité de consommer par anticipation les droits qu'il sera susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles qui suivent et dans un maximum de 48 heures.

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

La procédure de demande : les étapes



Articulation avec les autres dispositifs

► Préparation aux concours et examens

Les droits acquis peuvent permettre de compléter une préparation à un concours ou examen. En outre, l'agent inscrit à un concours ou examen, peut utiliser dans la limite de 5 jours par année civile son compte épargne temps ou à défaut (s'il ne possède pas de jours CET) son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son supérieur hiérarchique. L'agent devra adresser à la DDRhRs un justificatif de présence aux épreuves. En l'absence de justificatif, les jours seront régularisés par un congé annuel ou RTT.

► Congé de formation professionnelle, congés pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience :

L'agent peut mobiliser son CPF en complément d'un congé de formation professionnelle (CFP), d'un congé pour bilan de compétences ou pour une VAE.

Le décompte de la répartition entre jours pris au titre du CPF et au titre de l'autre dispositif est inscrit dans la convention correspondante.

Prise en charge financière

Seront prioritaires les demandes relevant du socle de connaissances et de compétences prises en charge par le CNFPT dans le cadre du dispositif CléA et qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme.

Une prise en charge des frais pédagogiques pourra intervenir dans la limite du budget disponible, dans les conditions suivantes :

- Lorsque l'agent est reconnu en situation d'inaptitude ou présente un risque d'inaptitude compte tenu des fonctions exercées et souhaite suivre une formation

diplômante, un accompagnement à la VAE, un bilan de compétences, ou une préparation à concours ou examen.

- Lorsqu'un agent de catégorie C ne détenant aucun autre diplôme que le brevet des collèges : possibilité de financer une partie des frais pédagogiques d'une formation diplômante ou certifiante après évaluation du projet par le CPOP. La priorité sera donnée aux formations qui permettront de s'inscrire dans une démarche de mobilité interne.

► Attention :

- Dans le cas d'une prise en charge financière d'une formation diplômante ou certifiante, celle-ci sera plafonnée à 1500 € par agent par année civile.

Les demandes de formations personnelles ne relevant pas des situations ci-dessus ne feront pas l'objet d'une prise en charge financière.

- Toute absence en formation doit être justifiée auprès du Service Emploi et Développement des compétences par un justificatif. En cas de constat d'absence de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

- L'accord de prise en charge sera matérialisé par une convention signée entre la DDRhRs, le supérieur hiérarchique et l'agent.

- Les frais logistiques seront à la charge de l'agent.

- Agent involontairement privé d'emploi : la collectivité ne prend en charge les frais de formation que si la demande intervient pendant la période d'indemnisation.

Modalités de recours en cas de refus

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF sera motivée et peut être contestée devant la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente. Le rejet d'une demande pour une même formation présentée pour la 3e fois sera présentée par la DDRhRs à la CAP pour avis.

2

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte Engagement Citoyen (CEC) permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires, à raison de 20 heures / an dans la limite de 60 heures pour les activités suivantes :

- réserve militaire opérationnelle,
- volontariat de la réserve civile de la Police Nationale,
- réserve citoyenne (Défense et Sécurité, Police Nationale, sécurité Civile, Education, Sanitaire),
- direction d'associations,
- fonction de maître d'apprentissage,
- sapeur pompier volontaire,
- service civique.

Le compteur CEC est alimenté directement par les employeurs respectifs sur le site de la Caisse des Dépôts et Consignations.

Les droits acquis au titre du CEC pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à son engagement citoyen ou éventuellement pour compléter son CPF dans l'objectif de réaliser son projet professionnel.

LES RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉPART EN FORMATION

1

LE RÔLE CENTRAL DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est au cœur du dispositif. Il est triennal et élaboré de manière participative avec les services et les agents, sur la base d'axes stratégiques et priorités institutionnelles définis par la Direction Générale.

Il est remis à jour chaque année lors des entretiens professionnels.

Il permet le recensement des besoins en formation de toute catégorie, l'anticipation et la priorisation des départs en formation ainsi que l'élaboration des prévisions budgétaires.

Pourront être exprimés en cours d'année :

- les besoins en formation des nouveaux arrivants,
- les besoins des agents ayant pris de nouvelles fonctions,
- les besoins non prévisibles liés à une évolution de la réglementation ou de l'organisation.

Seront privilégiées les formations CNFPT et internes.

► Attention : l'expression des besoins en formation au plan ne vaut pas inscription en formation.

2

LE NOMBRE DE JOURS DE FORMATION

Afin d'assurer la continuité du service, il est nécessaire de fixer un nombre de jours maximal de formation par an. Ce nombre est fixé à 7 jours par an.

Cette limite concerne les formations de perfectionnement ainsi que les formations de professionnalisation tout au long de la carrière, à l'exclusion des formations prévues dans le cadre d'un parcours d'intégration contractualisé et des formations de première professionnalisation.

Toutefois, il peut être dérogé à cette règle dans les cas où les formations relèvent d'une obligation réglementaire, ou lorsque les demandes de formation sont consécutives à des évolutions organisationnelles, techniques ou réglementaires, ou enfin, lorsque les demandes de formation émanent de l'administration départementale.

3

LES RÈGLES DE NON-CUMUL

Il n'est pas possible de cumuler sur une même période les dispositifs suivants :

- le congé de formation professionnelle,
- le parcours contractualisé d'intégration et de professionnalisation,
- la préparation à concours ou examen professionnel.

4

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les demandes de formation

Les demandes de formation, qu'elles soient à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique, doivent être présentées sur l'imprimé qui leur correspond et motivées par l'argent et son supérieur hiérarchique.

Ne sont pas concernées par cette procédure, les demandes de formations personnelles, les demandes de préparation à concours ou examen professionnel, ainsi que les inscriptions aux tronc communs dans le cadre des parcours d'intégration, qui relèvent de procédures particulières, précisées dans les paragraphes correspondants.

En cas d'avis défavorable exprimé par le supérieur hiérarchique, celui-ci doit être motivé et être transmis au Service Emploi et Développement des Compétences, à qui il appartient de notifier la décision de rejet de la demande de formation.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à une même demande de formation au fonctionnaire qu'après consultation, pour avis, de la Commission Administrative Paritaire compétente.

Centralisées par le référent formation du Pôle, les demandes de formation sont transmises à la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales – Service Emploi et Développement des Compétences – qui les étudie (au regard des prévisions du plan de formation, du coût, des formations déjà réalisées par le demandeur, du budget formation...) et s'assure de la conformité de la procédure et veille à l'équité de traitement des demandes.

La décision est notifiée à l'agent sous couvert hiérarchique.

Le Service Emploi et Développement des Compétences effectue les démarches d'inscription (bon de commande, établissement d'une convention...).

La participation à une action de formation donne lieu à une attestation. Il appartient aux agents de la transmettre dans les délais les plus favorables au Service Emploi et Développement des compétences afin de lui permettre de gérer de façon optimale le dossier formation des agents.

Les délais de transmission des demandes

Le traitement dans des conditions satisfaisantes de l'ensemble des besoins exprimés, suppose que soient respectés les principes suivants :

► Les formations CNFPT

Les bulletins d'inscription aux stages organisés par le CNFPT doivent être transmis au Service Emploi et Développement des Compétences au plus tard six semaines avant le début de la formation. Compte tenu du nombre de demandes à traiter, le CNFPT exige les bulletins d'inscription au minimum un mois avant le début du stage.

► Les formations hors CNFPT

Les formations hors CNFPT impliquant d'une part, des délais d'organisation incontournables (réservation, commande...) et d'autre part, une analyse et une priorisation globale des demandes au regard notamment du budget affecté, nécessitent une organisation de trois semaines.

5

LA PRÉSENCE AUX SESSIONS ET LA RÉGULARISATION DES ABSENCES

Une inscription à une formation vaut engagement à la suivre en son entier.
Un départ en formation peut toutefois être remis en cause dans le cas où des conditions exceptionnelles rendent impossibles le fonctionnement du service et en cas de force majeure liée à l'agent (maladie, évènement familial grave...).

Les motifs de cette remise en cause seront transmis immédiatement au Service Emploi et Développement des Compétences pour annulation de la participation au stage et le cas échéant, attribution de la place à un agent en liste d'attente.

En dehors de ces cas exceptionnels, un agent inscrit se doit de participer au stage. Le fait qu'une action de formation soit organisée en interne et inscrite au catalogue interne, ne dispense pas les agents de répondre à ces mêmes obligations.

Toute absence injustifiée pourra entraîner une éviction à d'autres actions de formation. Le responsable du service est par ailleurs tenu de respecter les absences programmées dans le cadre de formations qu'il a autorisées, sauf lorsque les nécessités de service, motivées par écrit, l'exigent.

6

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Chaque agent occupant un emploi permanent peut remplir un livret individuel de formation sous forme dématérialisée, accessible depuis le site du CNFPT.

L'agent est propriétaire de son livret qui comporte trois parties :

- « mes formations »,
- « mes expériences »,
- « mes compétences ».

Il le complète et le conserve tout au long de sa carrière.

7

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Conformément au guide des déplacements et de leur indemnisation, tout départ en formation doit être précédé par l'établissement d'un ordre de mission délivré par le Directeur Général des Services, comprenant le cas échéant, l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel.

► Les stages organisés par le CNFPT

Les différents frais (pédagogiques, repas, hébergement et déplacements) sont pris en charge par le CNFPT pour la plupart des formations.

Prise en charge totale à partir du 1er kilomètre si :

- co-voiturage avec son véhicule personnel,
- emprunt des transports en commun.

Prise en charge partielle, à partir du 41ème kilomètre si :

- l'agent utilise sa voiture personnelle.

En tout état de cause, il appartient aux stagiaires de faire l'avance des frais de déplacement.

Le repas du midi du jour de la formation est pris en charge.

Le repas du soir est remboursé sur la base de 11 €. (base forfaitaire)

Les modalités peuvent varier selon les Délégations CNFPT, aussi il appartient à l'agent de se renseigner avant son départ.

Pour les préparations à concours et examen professionnel, aucune prise en charge n'est prévue par le CNFPT.

► Les stages hors CNFPT

La prise en charge des frais

Le guide des déplacements et de leur indemnisation détaille les conditions de remboursement des divers frais.

► L'utilisation d'un véhicule de service

Les véhicules de service, affectés prioritairement aux missions professionnelles, ne peuvent être utilisés pour se rendre sur les lieux des actions de formation.

Toutefois, à titre dérogatoire, les véhicules de service peuvent être utilisés pour se rendre sur les lieux des actions de formation, conformément à la Charte d'utilisation des véhicules de service.

LES ACTEURS DE LA FORMATION

1

L'ENCADREMENT

Acteur incontournable du dispositif, il participe :

- à la définition des axes stratégiques des plans de formation pour leurs secteurs d'activités,
- à la définition des besoins en formation collectifs et individuels nécessaires à l'élaboration du plan,
- à la définition des besoins individuels lors de la contractualisation du parcours d'intégration et lors de la réactualisation du plan de formation dans le cadre des entretiens professionnels,
- à la rédaction des cahiers des charges des formations,
- à l'évaluation de la formation et de son impact sur la tenue des postes et le développement des compétences.

2

L'AGENT

Il est au cœur du dispositif de formation et il est acteur de sa formation.
 Il participe à la définition de ses besoins en formation et à l'évaluation de la formation suivie et à son impact sur la tenue de son poste.
 Il peut tenir à jour son livret individuel de formation, avec l'appui du référent formation et, le cas échéant, du Service Emploi et Développement des Compétences.

3

LE RÉFÉRENT RESSOURCES HUMAINES

Dans un souci de cohérence, d'harmonisation, de dynamisation et d'animation des dispositifs de formation, le référent ressources humaines de chaque pôle assiste le Directeur Général Adjoint et les Directeurs dans le pilotage de la formation.

Il a en interne dans chaque pôle, un rôle d'animateur et de synthèse des besoins priorités.

Pour ce faire il participe à des réunions d'information organisées par la Direction Développement Ressources humaines et Relations sociales et se fait le relais auprès des services et directions du pôle. Il est l'interlocuteur de proximité sur les questions de formation.

4

LE SERVICE EMPLOI
ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Service d'appui et de conseil, il pilote le recensement des besoins en formation lors de l'élaboration du plan triennal et de sa réactualisation et assure sa mise en œuvre.
Il pilote la contractualisation des parcours d'intégration.
Il conseille les agents et les responsables de service et assure l'interface entre les agents, l'encadrement et la Direction Générale.
Il met en place des outils de suivi et de pilotage nécessaire à l'encadrement.
Il pilote l'évaluation de la formation et de son impact sur la tenue des postes et le développement des compétences.
Il est le garant d'une gestion optimale du budget formation.

Mise en œuvre de la politique formation, déclinaison du plan de formation	Gaëlle LAMBERT	30 14
Formations CNFPT		
Formations personnelles	Valérie DARGENT-LAUDET	32 27
Préparation à concours et examen		
Suivi administratif de dispositifs particuliers		
Formations catalogue interne	Carole MICHAMBLE	31 64
Formations habilitations, hygiène et sécurité	Anne GUILLEMINOT-MARLET	31 65
Formation d'intégration et 1ère professionnalisation		
Contractualisation des parcours de formation	Maryline PAULIN	32 30
Centre de ressources pour les managers		
Définition des besoins de formation individuels et collectifs	Marion VIGNAL	32 79
Accompagnement des agents en transition professionnelle		
Formations collectives (intras)	Répartition des projets entre les gestionnaires formation.	

5

LES PARTENAIRES SOCIAUX

Les partenaires sociaux sont associés à la mise en œuvre du droit à la formation :

- dans le cadre du groupe de travail et de réflexion,
- dans le cadre des missions dévolues au Comité Technique en matière de formation des personnels.

LES DISPOSITIONS DIVERSES

1

LE CHAMP D'APPLICATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels départementaux, à l'exception :

- des personnels de la Maison de l'Enfance, dont le dispositif de formation relève de la Fonction Publique Hospitalière,
- des assistants familiaux, dont les spécificités liées leurs missions et à l'organisation de leur travail impliquent l'instauration de règles particulières.

2

RÉFÉRENCES COMPLÉMENTAIRES

- Règlement du temps de travail
- Guide des déplacements
- Charte d'utilisation des véhicules de service

Ces documents sont consultables sur l'intranet du Conseil Départemental.

BC	BILAN DE COMPÉTENCES
CAP	COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE
CEC	COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN
CFP	CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE
CPF	COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
CPA	COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ
CNFPT	CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CNED	CENTRE NATIONAL D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE
CT	COMITÉ TECHNIQUE
INSET	INSTITUT NATIONAL SPÉCIALISÉ D'ÉTUDES TERRITORIALES
IPAG	INSTITUT DE PRÉPARATION À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
LIF	LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION
REP	RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE
SEDC	SERVICE EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
VAE	VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE



Côte
d'Or
LE DÉPARTEMENT



LA CHARTE DE FORMATION