



Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20220713-DELIB2022\_30-DE  
Reçu le 13/07/2022  
Publié le 13/07/2022

v. 11/06/2022

# RÈGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DU CENTRE DE GESTION

## A. PRÉAMBULE

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles du personnel du CDG 16 soient en adéquation avec les besoins des collectivités adhérentes ou qui lui sont affiliées de manière volontaire ou obligatoire. Ce volet important de notre politique ressources humaines permet notamment d'anticiper les départs d'agents et les pertes de compétences qui en découlent, d'anticiper l'usure professionnelle compte tenu des emplois occupés, de développer nos expertises et de faire évoluer les carrières.

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités de formations des agents dans les services du CDG 16. Il s'applique à tout agent employé à titre permanent ou temporaire suivant les types de formation qui leur sont applicables décrits dans le document y compris ceux pris en charge par le centre et ceux recrutés, par l'intermédiaire du service « recrutement-remplacement-renfort ». Cependant, pour ces derniers, affectés dans des collectivités extérieures au centre, les conditions d'exercice de la formation sont précisées dans le guide d'accueil de l'agent intérimaire remis lors de leur recrutement.

Les dispositions relatives au compte personnel d'activité s'appliquent également aux fonctionnaires radiés des cadres du CDG 16, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par le CDG 16, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

## B. LE CADRE JURIDIQUE

### 1. Le Code Général de la Fonction Publique

Notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

### 2. Les principaux décrets :

- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- 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 modifié notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019,
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine

professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

## C. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

Le président du CDG 16 définit les orientations politiques en matière de formation et autorise les départs en formation.

Le Comité Social Territorial rend un avis sur les dispositions générales à la formation.

La Commission Administrative ou Consultative Paritaire émet un avis en cas de refus d'action de formation.

La Direction du pôle GRH assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation, recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation, s'assure du suivi des formations obligatoires.

Le responsable hiérarchique direct évalue les besoins en formation du service/des agents, formalise auprès de la direction du CDG 16 les demandes de formation, gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

Les agents sont les acteurs principaux de la formation et communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels.

Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

Nos principaux partenaires pour organiser les formations sont :

- Le CNFPT qui est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Le CDG 16 ayant au moins un agent à temps complet verse une cotisation obligatoire auprès du CNFPT,
- La Coopération des CDG de Nouvelle Aquitaine propose des formations mutualisées avec les 12 CDG suivant un plan de formation triennal et un règlement de formation spécifique traitant des conditions de ce partenariat.

## D. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

### 1. Les formations obligatoires

#### 1.1 La formation d'intégration

Elle vise à intégrer le fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois.

#### **Bénéficiaires :**

Tous les agents nouvellement nommés après un concours ou sous recrutement direct dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C sauf ceux accédant à un nouveau grade par promotion interne.

Ils doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.

#### **Durée :**

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,

Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

#### **Mise en œuvre :**

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.

L'inscription est réalisée par la direction du pôle RH dès la nomination de l'agent.  
A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et au CDG16 une attestation de présence.

La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par le CDG 16 et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

## **1.2 La formation de professionnalisation**

Elle vise l'adaptation du fonctionnaire à son emploi et au maintien de ses compétences.

### **1.2.1 Au premier emploi**

#### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

#### **Durée :**

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

#### **Mise en œuvre :**

Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination

### **1.2.2 Tout au long de la carrière**

#### **Bénéficiaires :**

Tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C), sauf les médecins territoriaux, afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste

#### **Durée :**

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

### **1.2.3 Suite à affectation sur un poste à responsabilités**

#### **Bénéficiaires :**

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

Sont considérés comme des postes à responsabilités au CDG 16 :

- Les emplois fonctionnels,
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- Un emploi qui serait déclaré emploi à responsabilités par le CDG16 après avis du comité technique.

#### **Durée :**

Pour les catégories A, B et C : de **3 à 10 jours** dans les **6 mois** suivant l'affectation

#### **1.2.4 Dispositions communes aux 3 sortes de formation de professionnalisation :**

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la direction du pôle GRH après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique.
- Un suivi des compteurs de formation de professionnalisation des agents est assuré.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
  - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
  - D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- Pour les 3 formations de professionnalisation :
  - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par le CDG 16.

La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation.

### **1.3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité**

Le CDG16 est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, il est tenu de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Ces formations concernent notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- Les habilitations électriques,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- La réalisation d'activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures...),
- Les modules de formation obligatoires aux fonctions d'assistants de prévention, de conseiller prévention et d'ACFI.

#### **Bénéficiaires :**

Tous les agents en fonction des postes occupés.

#### **Mise en œuvre :**

La formation est renouvelée chaque fois que nécessaire. La direction du Pôle GRH doit tenir un tableau de suivi de ces formations en lien avec le service prévention, et veiller à leur mise à jour et procède à l'inscription de l'agent.

## **2. Les formations facultatives**

### **2.1 Les formations de perfectionnement**

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

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

**Mise en œuvre :**

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service à :

- L'initiative de l'agent ; dans ce cas, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (voir point 2.3.1.1).
- La demande de l'employeur.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

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

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

## 2.2 Les préparations aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par le CDG 16. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires ou agents contractuels qui remplissent les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

**Mise œuvre :**

Répondant à un projet d'évolution professionnelle, les préparations aux concours et examens professionnels font l'objet d'une sollicitation par l'agent de son Compte Personnel de Formation (voir point 2.3.1.1).

Cette formation est dispensée par le CNFPT.

Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

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

## 2.3 La formation personnelle

### 2.3.1 Le compte personnel d'activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte engagement citoyen (CEC)

**Bénéficiaires :**

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux fonctionnaires radiés des cadres du CDG 16, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par le centre de gestion, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

**2.3.1.1 Le compte personnel de formation (CPF)**

Il permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet et une proratisation s'effectue pour les emplois à temps non complet.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin du travail (dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent), sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent). L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF (15€ pour 1 heure).

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (en particulier s'inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
- Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public

- Le suivi d'une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail

L'agent sollicite l'accord écrit du CDG 16 sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Un accompagnement personnalisé peut être demandé auprès d'un conseiller en évolution professionnelle du CDG 16.

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, le Centre de Gestion examine les demandes en donnant une priorité :

- 1- Aux actions de formation visant à obtenir une certification professionnelle « CléA »  
*[La certification professionnelle « CléA » s'inscrit dans le champ des formations obligatoires. L'accès au certificat « CléA » est de droit, l'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année en raison des nécessités de service.]*
- 2- Aux actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- 3- Aux actions de formation visant à valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- 4- Aux actions de formation visant à préparer des concours et examens professionnels.
- 5- Aux agents ayant déjà reçu un refus de formation dans le cadre du CPF.
- 6- En dernier critère, à la formation la moins onéreuse.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

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

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

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

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés par le CDG16.

**Une délibération du Conseil d'Administration précise les modalités d'utilisation du CPF.**

### **2.3.1.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)**

Le CEC permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros

forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

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

Les heures CEC peuvent être mobilisées :

- Soit pour suivre une formation éligible au CPF,
- Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

### 2.3.2 Le congé de formation professionnelle (CFP)

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

#### **Bénéficiaires :**

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

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

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

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Une obligation de servir s'applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué).

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

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

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

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

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

### **2.3.3 Le congé pour bilan de compétence**

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

**Bénéficiaires :**

Les agents titulaires et contractuels

**Mise en œuvre :**

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable) et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par le CDG 16.

Le CDG 16 a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si le CDG 16 accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, le CDG16 et l'organisme prestataire.

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par le CDG 16.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

### **2.3.4 Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience**

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

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

**Bénéficiaires :**

Tous les agents occupant un emploi permanent et justifiant d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

**Mise en œuvre :**

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

La rémunération est conservée.

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

Le CDG 16 a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report (y compris pour la partie prise en charge financière).

Si le CDG16 prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, le CDG 16 et les organismes intervenants.

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

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par le CDG 16.

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

### **2.3.5 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite comme formation à part entière.

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

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

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande du CDG 16. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

## **E. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU CDG 16.**

### **1. Formation à la demande de l'agent**

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec le CDG 16. Sauf cas exceptionnel, elle est notamment soumise et actée lors de l'entretien annuel.

En dehors de ce temps d'échanges, la demande peut être formulée via l'utilisation du formulaire interne correspondant, en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

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

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès de l'un des Conseillers en Evolution Professionnelle du CDG 16.

### **2. Formation à la demande de l'employeur**

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. Le CDG 16 doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

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

### **3. Validation de la demande de formation et inscriptions**

Le responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent à la direction du pôle gestion des ressources humaines qui traite la demande.

Les départs en formation sont subordonnés aux :

- Nécessités de services,
- Orientations du plan de formation mutualisé avec les 12 CDG de Nouvelle Aquitaine,
- Disponibilités budgétaires.

Le CDG16 informe l'agent de son accord ou de son refus dans les délais réglementaires.

La direction du Pôle Gestion Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe par l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

La direction GRH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>, l'agent reçoit par la suite une confirmation d'inscription.

Une fois l'inscription validée, l'agent s'engage à suivre la formation, sauf motifs impérieux et sur justificatif.

### **4. Les modalités pratiques de départs en formation**

L'agent doit solliciter un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à la direction du pôle Gestion Ressources Humaines pour signature.

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

Les frais liés aux actions de formation dans le cadre de préparation aux concours et examens professionnels ne sont pas pris en charge par le CDG.

Ce document doit être complété et transmis au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Le mode de transport s'effectue en priorité de la manière suivante :

- Transports en commun,
- Véhicule de service, sous réserve des disponibilités
- Véhicule personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule, le co-voiturage est à privilégier.

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

Si l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord du CDG16, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le protocole d'accord sur le temps de travail fixe le décompte du temps de travail d'une journée de formation (art. 1.4).

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence durant la formation.

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

Cette attestation sera enregistrée et classée dans le dossier individuel.

**AR Prefecture**

016-281600130-20220713-DELIB2022\_30-DE  
Reçu le 13/07/2022  
Publié le 13/07/2022

Fait à ANGOULÊME, le

Le Président,

M. Patrick BERTHAULT

\*\*\*