*****v. 26/09/2023*

**RÈGLEMENT DE FORMATION**

**DES AGENTS DE ………………………..**

***Modèle type à adapter***

**Sommaire**

* *Le terme « collectivité » est employé ici de manière générique. Il peut être remplacé selon votre cas par « commune », «établissement »…*
* *Plusieurs champs du présent règlement renvoient à des modalités déjà définies dans des délibérations spécifiques probablement existantes au sein de votre collectivité. Pour vous y référer vous pouvez :*
  + *Indiquer la référence de la délibération relative directement dans le règlement. En cas de nouvelle délibération modificative, pensez à mettre à jour le règlement.*
  + *Joindre les délibérations en annexe au présent règlement.*
  + *Synthétiser ou recopier les termes de la délibération dans le paragraphe correspondant.*
* *La plupart de ces délibérations nécessitent un avis préalable du Comité Social Territorial, tout comme l’adoption du présent règlement.*

1. Préambule p.1
2. Le cadre juridique p.2
3. Les acteurs de la formation et leur rôle p.3
4. Les différents types de formation p.4
5. Les conditions d’exercice de la formation au sein de la collectivité p.12
6. **PRÉAMBULE**

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles du personnel de la collectivité 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 de la collectivité*.* 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.

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

1. **LE CADRE JURIDIQUE**
2. **Le Code Général de la Fonction Publique**

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

1. **Les principaux décrets :**

- 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°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°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels 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°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l’accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,

1. **LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE**

Le *Maire/Président de ……………………….* 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.

*[Préciser les circuits de diffusion et de validation applicables dans la collectivité] :*

*La Direction/ le service formation / le responsable RH…* 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 l*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* 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. La collectivité ayant au moins un agent à temps complet verse une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.
* ………………………………………………………………………..

1. **LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION**
2. **Les formations obligatoires** 
   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 ………………………………………………………. dès la nomination de l’agent.

A l’issue de la formation, le CNFPT remet à l’agent et à la collectivité une attestation de présence.

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

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

* D’une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l’État et en adéquation avec les responsabilités,
* D’une expérience professionnelle d’au moins 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 la collectivité et ce en concertation avec l’agent. La décision de dispense du CNFPT fait l’objet d’une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

* 1. **La formation de professionnalisation**

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

* + 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. **Tout au long de la carrière**

**Bénéficiaires :**

Tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C), 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. **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 à la collectivité :

* 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 la collectivitéaprès avis du comité social territorial.

**Durée :**

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

* + 1. **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 l*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* 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’État 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 la collectivité*.*

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

* 1. **Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité**

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

Ces formations concernent notamment :

* Les gestes aux premiers secours,
* La manipulation du matériel d’incendie,
* L’utilisation des EPI (Équipements 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. L*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* doit tenir un tableau de suivi de ces formations en lien avec *le service prévention / l’assistant de prévention*, et veiller à leur mise à jour et procède à l’inscription de l’agent.

1. **Les formations facultatives**
   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.

* 1. **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 la collectivité. 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 en 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 Épargne 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.

* 1. **La formation personnelle**
     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 de la collectivité, momentanément privés d’emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l’emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l’agent en disponibilité, d’une demande de réintégration.

* + - 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.

Un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle dans le cadre de l’utilisation du CPF est reconnu aux :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;
* Agents en situation de handicap ;
* Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

L’agent sollicite l’accord écrit de la collectivité 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, la collectivité examine les demandes en donnant une priorité :

*[Préciser les critères de priorité d’examen des demandes de CPF applicables dans la collectivité].*

*Exemple :*

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.].*

1. *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.*
2. *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.*
3. *Aux actions de formation visant à préparer des concours et examens professionnels.*
4. *Aux agents ayant déjà reçu un refus de formation dans le cadre du CPF.*
5. *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 la collectivité.

**Une délibération du *Conseil Municipal / Communautaire* précise les modalités d’utilisation du CPF.**

***[Indiquer la référence de la délibération.]***

* + - 1. **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.
  + 1. **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 de droit public 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.

NB : L’indemnité est égale à 100% du TBI et de l’indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois, puis 85% les 12 mois suivants pour les agents suivants :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
* Agents en situation de handicap,
* Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

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).

NB : La durée de l’engagement est au maximum de 36 mois pour les agents suivants :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
* Agents en situation de handicap,
* Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

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.

* + 1. **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 fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

**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 la collectivité.

NB : La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
* Agents en situation de handicap,
* Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

La collectivité 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 la collectivitéaccepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu’après signature d’une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité 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 la collectivité*.*

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

* + 1. **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 :**

Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

**Mise en œuvre :**

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

NB : La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
* Agents en situation de handicap,
* Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

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.

La collectivité 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 la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l’action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivitéet 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 la collectivité*.*

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

* + 1. **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 de la collectivité. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

* + 1. **Le congé de transition professionnelle**

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d’exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

**Bénéficiaires :**

Les agents titulaires et contractuels de droit public, assistants maternels et familiaux, appartenant à l’une des catégories suivantes :

* Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
* Agent en situation de handicap,
* Agent particulièrement exposé à un risque d’usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

**Mise en œuvre :**

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant le début de l’action ou du parcours de formation, et doit préciser la nature de l’action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l’organisme qui les dispense, et l’objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l’action de formation :

* Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
* Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d’accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d’entreprises.

Nb : Lorsque le projet d’évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, dans la limite d’une durée cumulée de 5 ans sur l’ensemble de la carrière.

La collectivité a 2 mois pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité prend en charge financièrement les frais de formation, le cas échéant, dans la limite d’un plafond fixé par l’organe délibérant. La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Le temps passé en congé de transition professionnelle 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.

La rémunération est conservée.

Selon un calendrier fixé d’un commun accord avec la collectivité, l’agent transmet les attestations établies par l’organisme de formation, justifiant son assiduité à l’action de formation.

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.

**Une délibération du *Conseil Municipal / Communautaire* précise les modalités de prise en charge financière du congé de transition professionnelle.**

***[Indiquer la référence de la délibération.]***

* + 1. **La période d’immersion professionnelle**

La période d’immersion professionnelle permet à l’agent d’appréhender la réalité d’un métier, d’observer sa pratique et l’environnement professionnel dans lequel elle se déroule, en vue de confirmer son projet d’évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

**Bénéficiaires :**

Tous les agents.

**Mise en œuvre :**

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant la date de commencement de l’immersion souhaitée (le délai peut être réduit en cas d’accord entre l’agent et la collectivité), et doit préciser la structure d’accueil souhaitée (administration publique ou tout autre organisme public), la durée (entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans) et la période envisagée.

La collectivité a 1 mois pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Une convention tripartite entre l’agent, l’employeur et la structure d’accueil définit les fonctions observées par l’agent, le lieu, la durée, ainsi que les dates de déroulement de l’immersion.

Le temps passé en période d’immersion professionnelle 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.

L’agent étant considéré en mission, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.

La rémunération est conservée.

1. **LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ.**

*[Préciser ci-après les conditions d’exercice de la formation applicables dans la collectivité : circuit de validation des demandes de formation, gestion des inscriptions, modalités de déplacement et du temps de travail, validation de la formation par l’attestation de suivi…].*

1. **Formation à la demande de l’agent**

Toute demande de formation de l’agent doit faire l’objet d’une concertation avec la collectivité. 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 Évolution Professionnelle du CDG 16.

1. **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. La collectivité 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.

1. **Validation de la demande de formation et inscriptions**

Le responsable hiérarchique transmet la demande de l’agent à ……………………………………… qui traite la demande.

Les départs en formation sont subordonnés aux :

* Nécessités de services,
* Disponibilités budgétaires,
* ………………………………………………………..

La collectivité informe l’agent de son accord ou de son refus dans les délais réglementaires.

La …………………………………………………… se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe par l’agent n’est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

La …………………………………………… 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.

1. **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 ………………………………………………….. 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 la collectivité*.*

Ce document doit être complété et transmis au moins ……………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 de la collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d’accident du travail et de maladies professionnelles.

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.

Fait à …………………………………, le ……………………………….

Le *Maire/Président*,

*M./Mme* ………………………….

\*\*\*