



**RÈGLEMENT DE FORMATION
DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DE CEZE CEVENNES**

Date de création : 16 mai 2018

Avis favorable CT CDG30 du 21 et 25 juin 2018

VALIDE LE 27 septembre 2018 par le Conseil Communautaire

Table des matières

PREAMBULE	4
Article 1 : Objet du règlement	4
Article 2 : Cadre réglementaire	4
TITRE I : LE PLAN DE FORMATION	5
Article 1 : Contenu	5
Article 2 : Périodicité	5
TITRE II : LES ACTEURS DE LA FORMATION	6
Article 1 : Acteurs internes	6
Article 2 : Acteurs externes	7
Article 3 : Cas particuliers	8
3.1 Les formateurs internes	8
3.2 Les agents intervenant pour une formation externe	8
TITRE III : LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE	9
Article 1 : Les formations obligatoires	9
1.1 Formation d'intégration	9
1.1.1 Bénéficiaires et durée	9
1.1.2 Instruction des demandes	9
1.1.3 Incidences sur la carrière	9
1.2 Formation de professionnalisation au premier emploi	9
1.2.1 Bénéficiaires et durée	9
1.2.2 Instruction des demandes	9
1.2.3 Incidences sur la carrière	10
1.3 Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	10
1.3.1 Bénéficiaires et durée	10
1.3.2 Instruction des demandes	10
1.3.3 Incidences sur la carrière	10
1.4 Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	10
1.4.1 Bénéficiaires et durée	11
1.4.2 Instruction des demandes	11
1.4.3 Incidences sur la carrière	11
1.5 Formation liée à l'hygiène et la sécurité	11

Article 2 : LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES	11
2.1 Formation de perfectionnement	11
2.1.1 Bénéficiaires et durée	12
2.1.2 Instruction des demandes	11
2.1.3 Incidences sur la carrière	12
2.2 Préparation aux concours et examens professionnels	12
2.2.1 Bénéficiaires et durée	12
2.2.2 Instruction des demandes	12
2.2.3 Dispositions particulières applicables pour les préparations aux concours	13
2.2.4 Incidences sur la carrière	13
2.2.5 Autorisations d'absences pour concours ou examen	13
2.3 Formation syndicale	14
2.4 Formation personnelle et dispositifs d'accompagnement	14
2.4.1 Le congé de formation professionnelle	14
2.4.2 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches à caractère d'intérêt général	15
2.4.3 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	15
2.4.4 Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)	15
2.4.5 Bilan de compétences	16
2.4.6 Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française	17
TITRE IV : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	18
Article 1 : Objet	18
Article 2 : Bénéficiaires	18
Article 3 : modalités d'utilisation et éligibilité	18
Article 4 : alimentation du CPF	19
Article 5 : Acquisition des droits majorés	19
Article 7 : Combinaison avec les autres dispositifs formation	19
Article 8 : Procédure d'octroi	20
Article 9 : Conditions financières	20
TITRE V : LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION	21
Article 1 : Procédure d'inscription	21
Article 2 : Obligations statutaires	21
Article 3 : Rappel des incidences de la formation sur le temps de travail	22
Article 4 : Modalités de prises en charge des frais de formation	23

PREAMBULE

Article 1 : Objet du règlement

Le présent règlement de formation a pour objet de présenter les règles applicables en matière de formation au sein de la Communauté de Communes de Cèze Cévennes.

La politique de formation portée par la communauté, vise à témoigner de l'importance accordée à la formation professionnelle dans le développement et l'adaptation des compétences des agents, nécessaires à la réalisation des projets de la communauté, ainsi qu'à la qualité du service public rendu aux usagers.

Article 2 : Cadre réglementaire

L'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, leur reconnaît le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce droit, qui vise à rendre chaque agent acteur de sa formation, a un double objectif :

- Permettre aux agents d'exercer leurs fonctions avec efficacité, de s'adapter aux évolutions de leurs métiers et de progresser dans leur carrière ;
- Permettre à la communauté de disposer des compétences nécessaires pour s'adapter aux mutations, développer ses projets et accompagner ses politiques.

Pour l'application de ce principe reconnu par le statut général, la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 (relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale) fixe les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux.

Elle étend également aux agents non titulaires la possibilité de suivre certaines actions de formations.

Cette loi distingue deux types de formation :

- des formations obligatoires réservées aux seuls agents fonctionnaires, dont les modalités sont définies par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 (relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux),
- des formations facultatives, ouvertes à l'ensemble des agents (fonctionnaires, non titulaires), et accordées sous réserve des nécessités de service et dont les modalités sont précisées par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 (relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale).

Les formations obligatoires se déclinent sous deux formes :

- Les formations d'intégration ;
- Les formations de professionnalisation.

Les formations facultatives comprennent quant à elles :

- Les formations de perfectionnement ;
- Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels ;
- Les formations personnelles : congé de formation professionnelle (CFP) – Validations des Acquis de l'Expérience (VAE) – bilan de compétence (BC) – Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

Les formations personnelles (CFP, BC et VAE) sont ouvertes aux agents non titulaires mais occupant un emploi permanent (art 42 Décret n°2007-1845 du 26/12/07).

Certaines de ces formations facultatives (perfectionnement et préparations concours/examens) peuvent s'exercer dans le cadre du compte personnel de formation, qui est un crédit d'heures dont bénéficient les agents.

TITRE I : LE PLAN DE FORMATION

Article 1 : Contenu

Le plan de formation présente la programmation des actions de formation des agents de l'ensemble des services y compris les services communs.

Le plan de formation retrace les besoins de formations individuelles et les actions de formation collectives qui seront organisées au cours de l'année en intra ou en interne. Il est présenté par direction ou de manière transversale :

- Suite au recensement des demandes individuelles, effectué à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation ;
- Au regard des demandes des responsables hiérarchiques pour chacune de leur unité de travail, lorsqu'ils souhaitent une formation collective portant sur un objet particulier ;
- Suite aux actions prioritaires en matière de formation, dans le cadre de la politique de réduction des risques professionnels ;
- En réponse aux demandes de la directrice générale des services

Article 2 : Périodicité

Ce plan, obligation légale, est un document prévisionnel ; Le choix de la communauté est d'établir un plan de formation annuel.

Le plan de formation est obligatoirement soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire du CDG, transmis au CNFPT et il fait l'objet d'un bilan annuel.

Ainsi, les besoins de formation, fruits d'une concertation entre les agents et la collectivité, s'inscrivent dans le cadre des dispositifs prévus par la loi et figurent au plan de formation de la communauté.

TITRE II : LES ACTEURS DE LA FORMATION

Article 1 : Acteurs internes

La Direction Générale, le service formation traduisent les orientations de la communauté en objectifs et priorités en matière de formation.

Les agents font leurs demandes en fonction de leurs besoins de compétences, en relation avec le responsable de service, principalement à l'occasion de l'entretien annuel.

Le responsable de service recense, valide et priorise le cas échéant les besoins de formation individuels et collectifs de son service, en concertation avec le service formation.

Le service formation recueille les besoins individuels et collectifs de formation, élabore le plan de formation selon les orientations et priorités définies par la communauté, organise les formations, assure le suivi des inscriptions en formation, le suivi des actions, fait le bilan des actions et du plan.

Le CTP donne un avis sur le plan de formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique, garant de la continuité et du bon fonctionnement du service.

Le suivi d'une action de formation est ainsi subordonné aux nécessités du service, aux orientations du plan de formation, et aux disponibilités budgétaires.

Article 2 : Acteurs externes

Le CNFPT propose une offre de formation aux collectivités et à leurs agents : stages catalogue, formations obligatoires, préparation aux concours, stages organisés en intra pour la communauté ou en inter-intra pour plusieurs collectivités.

Les organismes de formation privés, les organismes habilités pour le Bilan de Compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience, proposent une offre de formations complémentaires à celles proposées par le CNFPT.

Afin de s'adapter à l'évolution des usages concernant la formation, le CNFPT met en place depuis le 1er janvier 2018 de nouvelles méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

L'offre de formation du CNFPT prend en compte dès 2018 ces évolutions et propose de diversifier les méthodes d'apprentissage.

Pour suivre les formations du CNFPT, une adresse mél individuelle (mél professionnel ou personnel communiqué par l'agent) est obligatoire.

Il existe plusieurs types de formations détaillées ci-dessous.

Les formations en présentiel :

Les agents se rendent sur un des sites du CNFPT afin de suivre leur formation.

Les formations à distance :

Il s'agit d'un dispositif permettant aux stagiaires de suivre une formation sur leur lieu de travail. Ces formations s'organisent autour d'un scénario pédagogique visant à atteindre des objectifs de formation définis. Ce dispositif permet aux stagiaires de bénéficier d'un accompagnement plus important sous la forme de tutorat.

Les formations mixtes :

Ces actions de formation regroupent des temps de formation à distance et en présentiel. Une partie du savoir de la formation est donc transmise aux stagiaires en amont de la formation. Les temps de formations en présentiel permettent d'approfondir certaines notions et favorisent les échanges au travers de diverses méthodes pédagogiques comme les jeux de rôle ou de simulations, les études de cas pratiques ...

Les séminaires de formation en ligne (MOOC) :

Les MOOC sont des dispositifs de formation en ligne répondant à une structuration type. Le dispositif de formation comporte 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance de

formation est composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire et d'un forum de discussion.

Les webinaires :

Ce sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés, leur durée est en général d'une heure.

Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre pairs et avec l'intervenant.

Les E-communautés :

Ils peuvent être de 2 types :

- L'E-communauté de stage :

Elle vient en appui d'une formation et permet d'enrichir la pédagogie avant, pendant et après. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau sur lesquels les stagiaires vont pouvoir interagir entre eux et avec l'équipe pédagogique, partager des documents, consulter les ressources pédagogiques par exemple.

- Les E-communautés thématiques :

Il s'agit d'un réseau professionnel territorial. Elles couvrent les grands champs de l'action publique locale par thématiques ou métiers. Ces réseaux favorisent l'apprentissage entre pairs au travers du partage des pratiques, des échanges, des forums etc...

Ces différentes pédagogies, qui peuvent se combiner entre elles, vont permettre d'optimiser les temps de formation en présentiel, les échanges entre pairs et le développement de réseaux de professionnels.

La mise en oeuvre au sein de la collectivité de ces nouvelles méthodes d'apprentissages :

Dans le cadre de la mise en oeuvre du nouveau dispositif de formation à distance du CNFPT, il est indispensable que les périodes de formation soient préalablement programmées entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de prendre en compte tant les contraintes liées à la charge de travail que les objectifs de la formation.

Sauf exception liée à l'organisation de la formation par le CNFPT, le suivi de la formation devra se faire sur le temps de travail selon les modalités suivantes :

- Les agents bénéficiant d'un bureau individuel :

La formation est suivie sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Ces derniers peuvent demander à bénéficier d'équipements complémentaires (casques, micro, webcam) nécessaire au bon déroulement de la formation à la condition d'avoir effectué une demande préalable au secteur formation de la DRH.

- Les agents ne bénéficiant pas d'un bureau équipé :

Un espace dédié au Relais Emploi 50 Rue de la République 30160 BESSEGES est mis à leur disposition sous réserve d'une réservation préalable auprès du secteur formation de la DRH.

Ce local est équipé d'ordinateurs et d'une connexion internet. Selon les besoins spécifiés formulés par le CNFPT, les agents peuvent demander au secteur formation de la DRH des équipements complémentaires (casque, webcam, micro)."

Article 3 : Cas particuliers

3.1 Les formateurs internes

Pour organiser des formations internes, la communauté peut solliciter des agents en fonction de leurs compétences (droit, informatique, finances,...).

Le temps passé en qualité de formateur pour le compte de la communauté est pris sur le temps de travail effectif de l'agent. Il en est de même, le cas échéant, pour le temps de préparation.

L'activité de formateur interne ne donne pas lieu à une rémunération supplémentaire.

Le service ressources humaines recense les formateurs internes à chaque offre de formation de la communauté qui peut être faite en interne. Il détermine avec l'agent et son supérieur hiérarchique les disponibilités et construit le calendrier des formations en fonction de ces dernières.

3.2 Les agents intervenant pour une formation externe

Si la formation donne lieu à rémunération, l'agent doit faire une demande préalable de cumul d'activité (formulaire disponible auprès du service ressources humaines). Les absences de l'agent sont décomptées de son droit à congé. Elles sont accordées sous réserves des nécessités de service.

Si la formation ne donne pas lieu à rémunération, l'agent doit faire une demande d'autorisation d'absence pour formation à son supérieur hiérarchique, sur le formulaire correspondant, disponible au service ressources humaines. Celle-ci est accordée sous réserve des nécessités de service.

Au retour de formation, l'agent retourne au service ressources humaines l'attestation remplie par l'organisme indiquant qu'il n'a pas perçu de rémunération.

TITRE III : LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Article 1 : Les formations obligatoires

1.1 Formation d'intégration

Cette formation doit s'effectuer dans l'année qui suit la mise en stage. Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition des connaissances sur l'environnement territorial.

1.1.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents stagiaires sont concernés dès leur mise en stage.

La durée est de 5 jours, quelle que soit la catégorie de l'agent (A, B ou C) et comprend :

- Un module portant sur le fonctionnement général des collectivités territoriales ;
- Un module concernant le statut du fonctionnaire territorial.

Cependant, les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leur expérience professionnelle, diplôme ou formations antérieures. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de 3 ans.

Les agents nommés suite à une promotion interne sont dispensés de formation d'intégration.

1.1.2 Instruction des demandes

Lorsque la communauté nomme un agent stagiaire, le service ressources humaines organise un rendez-vous avec l'agent concerné et son supérieur hiérarchique pour déterminer un parcours de formations, effectuer l'inscription à la formation d'intégration et identifier les dispenses éventuelles. Ces dernières se font à la demande de l'agent. Le contenu est arrêté dans le cadre de l'entretien.

1.1.3 Incidences sur la carrière

La formation d'intégration conditionne la titularisation, à l'issue de la période de stage. Toutefois, une partie des 5 jours peut être reportée avec l'accord du CNFPT sur la période de formation de professionnalisation au premier emploi (fongibilité des durées).

1.2 Formation de professionnalisation au premier emploi

Cette formation a pour but de faciliter l'adaptation à l'emploi exercé, l'acquisition et le développement des connaissances et de permettre le maintien à niveau des compétences, dans les deux années qui suivent la mise en stage.

1.2.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents stagiaires sont concernés dès leur mise en stage. La durée est variable et dépend de la catégorie de l'agent :

- Entre 3 et 10 jours pour les agents de catégorie C ;
- Entre 5 et 10 jours pour les agents de catégorie A ou B.

Cependant les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leur expérience professionnelle, diplôme ou formations antérieures. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de 3 ans.

La durée peut être majorée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivis (fongibilité de la durée).

1.2.2 Instruction des demandes

Lorsque la communauté nomme un agent stagiaire, le service ressources humaines organise un rendez-vous avec l'agent concerné et son supérieur hiérarchique pour déterminer le parcours au titre des formations de professionnalisation notamment au premier emploi, ainsi que les dispenses éventuelles. Ces dernières se font à la demande de l'agent.

Un plan prévisionnel est arrêté au cours de l'entretien. Ce dernier peut être réactualisé à la demande de l'agent, en lien avec le supérieur hiérarchique, en fonction de l'actualité, pour permettre une meilleure adaptation à l'emploi.

L'agent est chargé de remplir le formulaire d'inscription pour les formations de professionnalisation au premier emploi, au fur et à mesure de son parcours de formation.

Le service ressources humaines envoie les différentes pièces à l'organisme de formation, qui convoque l'agent pour ses formations de professionnalisation au premier emploi.

Dans le cadre des formations de professionnalisation au premier emploi, les agents sont autorisés à suivre des stages d'observation ou des formations internes au sein de la communauté ou auprès d'autres collectivités.

1.2.3 Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation au premier emploi conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne (changement du cadre d'emplois). Ainsi un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de professionnalisation au premier emploi ne serait pas présenté pour la liste d'aptitude à la promotion interne.

1.3 Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Cette formation a pour but de faciliter l'adaptation à l'emploi exercé, sur une durée de 5 ans. Les colloques, salons, journées d'informations, journées d'études et formations individuelles ponctuelles rentrent dans cette catégorie.

1.3.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents recrutés sur un emploi permanent :

- Les agents titulaires ;
- Les agents non titulaires recrutés sur un emploi permanent ;
- Les stagiaires, à l'issue de leur période de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi.

La durée est de 2 à 10 jours, quelle que soit la catégorie de l'agent (A, B ou C).

Cependant les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leurs formations antérieures ou des résultats des bilans de compétences qu'ils ont suivis au cours de leur carrière.

1.3.2 Instruction des demandes

Chaque année, au cours de l'entretien annuel d'évaluation, l'agent et son supérieur hiérarchique définissent ou mettent à jour le plan individuel de formation, en fonction des besoins de l'agent pour faire face à l'évolution de ses missions ou de son poste de travail.

Ce parcours est défini sur la base des itinéraires de formation mis en place par le CNFPT pour les différents métiers territoriaux.

L'agent et son supérieur hiérarchique repèrent la ou les formations pour l'année à venir et remplissent les formulaires destinés à cet effet.

Le service ressources humaines intègre les besoins dans le cadre du plan de formation.

L'instruction de demande pour les colloques, salons, journées d'informations, journées d'études et formations individuelles ponctuelles se fait tout au long de l'année, en fonction de l'offre et des sujets d'actualité.

1.3.3 Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est l'une des conditions pour la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne. Ainsi un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de professionnalisation tout au long de la carrière ne serait pas présenté pour la liste d'aptitude à la promotion interne.

1.4 Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité

Cette formation doit intervenir dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité et a pour but de faciliter la prise de poste. A la fin de cette période, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte.

1.4.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents recrutés sur un emploi permanent :

- Les agents titulaires ;
- Les agents non titulaires recrutés sur un emploi permanent ;
- Les stagiaires, à l'issue de leur période de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi.

La durée varie entre 3 et 10 jours, quelle que soit la catégorie de l'agent.

Sont considérés comme des emplois à responsabilité :

- Les emplois fonctionnels ;
- Les emplois d'encadrement ouvrant droit à la NBI ;
- Les emplois reconnus à responsabilités après validation du CTP.

Cependant les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leurs responsabilités antérieures ou des formations qu'ils ont déjà suivies.

1.4.2 Instruction des demandes

Lorsque la communauté nomme un agent sur un emploi à responsabilité, le service ressources humaines organise un rendez-vous avec l'agent concerné et son supérieur hiérarchique, pour déterminer le parcours de formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité, ainsi que les dispenses éventuelles. Ces dernières se font à la demande de l'agent.

Le contenu du parcours est arrêté dans le cadre de l'entretien.

L'agent est chargé de remplir le formulaire d'inscription pour la formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité.

Le service ressources humaines envoie les différentes pièces à la délégation du CNFPT organisatrice, qui convoque l'agent pour ses formations de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité.

1.4.3 Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne. Ainsi un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité ne serait pas présenté pour la liste d'aptitude à la promotion interne.

1.5 Formation liée à l'hygiène et la sécurité

Selon les missions et activités de l'agent, des formations spécifiques dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la santé au travail peuvent être obligatoires.

La mise à jour des habilitations et des permis fait l'objet d'un suivi par le service ressources humaines mais il est rappelé que chaque agent doit vérifier la période de validité de ses habilitations et de ses permis nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

L'agent qui doit suivre une formation pour occuper un poste ne peut refuser d'y participer (habilitation électrique, CACES...).

Un recensement annuel des besoins est établi, tenant compte des obligations réglementaires et des besoins exprimés par les agents et leur hiérarchie. Cet état est intégré au plan de formation. Il présente ces actions en détaillant notamment les intitulés des formations, le niveau de priorité, les effectifs concernés et les échéances potentielles.

Article 2 : Les formations non obligatoires

2.1 Formation de perfectionnement

Cette formation concerne toutes les formations d'utilité professionnelle au sens large.

Lorsqu'elle se fait à la demande de l'agent, elle vise à lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de mobilité professionnelle.

Lorsqu'elle se fait à la demande de la communauté, elle a pour but l'adaptation au métier exercé ; elle se fait alors en complément de la formation de professionnalisation.

2.1.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents recrutés qu'ils soient sur un emploi permanent ou non permanent :

- Les agents titulaires ;
- Les agents non titulaires quel que soit leur statut ;
- Les stagiaires ;
- Les emplois de droit privé ;
- Les fonctionnaires et agents non titulaires en congé parental ;

La durée de cette formation est variable, aucun plancher ou plafond n'étant prévu par la Loi.

Ce type de formation peut s'exercer dans le cadre du crédit d'heures alloué au titre du compte personnel de formation CPF, qui est un crédit d'heures dont bénéficient les agents sur un emploi permanent (cf. titre IV).

2.1.2 Instruction des demandes

Tout au long de l'année, pour favoriser la mobilité, l'agent peut faire des demandes de formation de perfectionnement, qui seront accordées dans la limite du budget.

En cas de refus, le supérieur hiérarchique doit motiver sa décision au regard des nécessités de service. Au deuxième refus successif pour le même agent et la même formation, la CAP sera saisie pour avis.

L'agent exprime ses souhaits de formation de perfectionnement en indiquant le domaine de formation souhaité. Les besoins sont retournés au service ressources humaines qui effectue en priorité une recherche auprès du CNFPT et informe l'agent des différentes formations possibles.

L'agent est chargé de remplir les fiches d'inscription et de les remettre au service ressources humaines.

En cas de demandes de formation de perfectionnement exprimées par plusieurs agents, une formation intra pourra être organisée.

2.1.3 Incidences sur la carrière

La formation de perfectionnement étant facultative, elle n'a pas d'incidence en termes de carrière.

2.2 Préparation aux concours et examens professionnels

Cette formation se fait à la demande de l'agent. Elle a pour but de faciliter l'accès des agents aux emplois de la fonction publique territoriale.

2.2.1 Bénéficiaires et durée

Tous les agents recrutés sur un emploi permanent :

- Les agents titulaires;
- Les agents non titulaires recrutés sur un emploi permanent;
- Les stagiaires, à l'issue de leur période de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi;
- Les fonctionnaires et agents non titulaires en congé parental;

La durée de cette formation varie selon le concours ou l'examen professionnel préparé.

Elle s'exerce dans le cadre du crédit d'heures alloué au titre du compte personnel de formation ou par anticipation de ces droits pour les fonctionnaires, cf. titre IV du présent règlement concernant le Compte personnel de formation CPF.

Les heures de préparation aux concours sont prises en totalité sur le CPF.

Toutefois, dans le cadre de la résorption de l'emploi précaire, pour les agents non titulaires recrutés sur un emploi permanent qui souhaitent passer un concours en adéquation avec leur grade, les heures de préparation aux concours ou examens seront prises pour moitié sur le CPF et pour moitié sur la formation de perfectionnement.

2.2.2 Instruction des demandes

Tout au long de l'année, pour favoriser l'évolution de carrière, l'agent peut faire des demandes de préparation aux concours.

Les demandes font l'objet d'un accord de principe entre l'agent et son supérieur hiérarchique et peuvent être notées au moment de l'entretien annuel d'évaluation.

En cas de refus, le supérieur doit motiver sa décision au regard des nécessités de service. Au deuxième refus successif pour le même agent et la même formation, la CAP sera saisie pour avis.

En fonction de l'actualité des préparations organisées par le CNFPT, le service ressources humaines fait une information aux agents, y compris le cas échéant pour les préparations par correspondance.

Lorsque l'agent est retenu, un contrat est signé entre lui et la communauté qui retrace les dispositions particulières exposées ci-dessous.

2.2.3 Dispositions particulières applicables pour les préparations aux concours

En cas de demandes multiples à l'intérieur d'un même service, le supérieur hiérarchique effectuera un ordre de priorité.

Le choix s'effectuera selon les critères suivants :

- Continuité du service / besoins de la communauté
- Décalage grade / fonction
- Nombre de préparations précédemment suivies
- Valeur professionnelle
- Projet professionnel de l'agent

Les absences accordées pour ces formations comptabilisent les journées pédagogiques proposées par la délégation régionale Languedoc Roussillon du CNFPT, ainsi que les éventuelles journées (ou ½ journée) consacrées aux tests.

Les demandes de préparation à un concours d'une filière différente de celle de l'agent feront l'objet d'une étude personnalisée, tenant compte de l'objectif recherché par l'agent (reconversion, qualification) et la communauté.

L'agent ayant suivi une préparation aux concours a l'obligation de se présenter au concours correspondant sous peine de ne pouvoir se réinscrire à la même préparation.

Le renouvellement est possible dans les cas suivants :

- Lorsque la préparation n'a pas été abandonnée de manière volontaire (maladie, maternité...)
- Lorsque la préparation a dû être stoppée pour des raisons impérieuses de service.

Quelle que soit la raison de l'absence, les agents doivent en informer immédiatement le CNFPT et le service ressources humaines.

Au bout de trois absences non justifiées (sauf pour raisons médicales, raisons impérieuses de service ou autorisation d'absence), l'agent se verra refuser toute préparation à un concours pour une période de trois ans à partir de la date du début de la préparation.

2.2.4 Incidences sur la carrière

Les formations non obligatoires étant facultatives, elles n'ont pas d'incidence en termes de carrière.

Les agents ne peuvent pas se prévaloir d'un droit à nomination en cas de réussite au concours ou à l'examen professionnel. La nomination de l'agent demeure conditionnelle et elle est envisagée au cas par cas, en fonction des besoins de la communauté, de la valeur professionnelle de l'agent et des dispositions statutaires en vigueur. Une mobilité pourra être demandée à l'agent ayant réussi un concours ou un examen.

2.2.5 Autorisations d'absences pour concours ou examen

Conformément aux dispositions du règlement du temps de travail, les journées d'absence pour les épreuves des concours ou examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, sont attribuées en journées entières.

L'autorisation d'absence est limitée à 2 concours par an et par agent. Au-delà, l'agent utilise ses droits à congés annuels.

2.3 Formation syndicale

L'ensemble des agents adhérant à un syndicat a droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, sous couvert de sa hiérarchie. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale. A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP, à l'exception des refus opposés aux agents non titulaires.

A la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre au service ressources humaines au moment de sa reprise de fonctions.

2.4 Formation personnelle et dispositifs d'accompagnement

2.4.1 Le congé de formation professionnelle

Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

Il s'adresse aux agents titulaires et aux agents non titulaires qui ont effectué au moins trois ans de services publics effectifs et permet de s'absenter totalement du service pendant la durée de la formation souhaitée.

Les agents non titulaires doivent justifier de 36 mois de service consécutifs ou non dont 12 mois au sein de la communauté.

La durée totale des différents congés de formation professionnelle ne peut pas excéder trois années au cours de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné. Dans ce dernier cas, la durée du congé doit être au moins d'un mois à temps complet. Pour les agents non titulaires, la durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation, en indiquant par courrier adressé au Président :

- La date de début de la formation ;
- La nature de la formation ;
- La durée de la formation ;
- Le calendrier de la formation avec les éventuelles périodes fractionnées ;
- Le coût de la formation ;
- Le nom de l'organisme dispensateur.

La communauté dispose de 30 jours (à réception du dossier complet) pour notifier à l'agent soit son accord, soit les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Un agent placé en congé de formation professionnelle perçoit une indemnité, pendant une durée de 12 mois maximum, égale à 85% du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence le cas échéant, qu'il percevait dans l'année qui précède la mise en congé, sans que ce traitement puisse excéder le traitement correspondant à l'indice brut 650. Le supplément familial de traitement et le régime indemnitaire sont exclus.

Le congé de formation professionnelle est assimilé à du temps de travail et il ouvre donc droit aux congés annuels.

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 agents remettent à l'autorité territoriale, à la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonctions, une attestation de présence ; en cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Les agents qui ont bénéficié de ce dispositif s'engagent à rester au service de la communauté pour une période égale au moins au triple de la durée pour laquelle ils ont été indemnisés.
S'il ne tient pas cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée à la communauté qui lui a accordé l'indemnité.
Pour les non titulaires, cette durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

Un agent qui a bénéficié soit d'une formation de préparation aux concours ou examens professionnels soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation
Ce délai ne s'applique pas si l'action a été interrompue en raison des nécessités de service.

2.4.2 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches à caractère d'intérêt général

Cette formation, à l'initiative de l'agent, permet la réalisation de projets professionnels ou personnels, pour étendre et parfaire la formation des fonctionnaires en dehors des autres dispositifs.

La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général concerne uniquement les fonctionnaires.

Cette disponibilité est prévue à l'article 21 a) du décret n° 86-68 du 13 janvier 1986.

Elle ne peut excéder 3 ans. Elle est renouvelable une fois pour la même durée.

L'agent doit en faire la demande à son autorité territoriale. Celle-ci peut la refuser en raison des nécessités du service. La décision de refus de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la CAP.

2.4.3 Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Les actions de VAE ont pour objet l'acquisition de diplôme, titre ou certificat de qualification.

Ce congé s'adresse aux agents titulaires et aux agents non titulaires recrutés sur un emploi permanent qui ont effectué au moins 10 ans de services publics effectifs et permet de bénéficier d'une autorisation d'absence de 24h, éventuellement fractionnable, pour participer aux épreuves de VAE.

Les agents peuvent bénéficier de plusieurs congés de ce type au cours de leur carrière, mais avec une année d'intervalle minimum entre chaque congé.

La demande doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation, en indiquant par courrier adressé au Président :

- La date des épreuves ;
- Le diplôme, titre ou certificat de qualifications visé ;
- Les dates ;
- La nature ;
- La durée des actions ;
- Le coût ;
- Le nom de l'organisme habilité à délivrer la certification.

La communauté dispose de 30 jours (à réception du dossier complet) pour notifier à l'agent soit son accord, soit les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

A l'issue de l'action de validation, l'agent a l'obligation de produire une attestation de présence effective aux actions de validation.

Le coût des validations des acquis et de l'expérience, à la demande des agents, est à leur charge, la communauté ne prenant pas en charge financièrement ce type d'action.

La rémunération de l'agent est maintenue durant la durée du congé.

2.4.4 Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La procédure de REP concerne les personnes souhaitant s'inscrire à un concours externe alors qu'elles ne possèdent pas le diplôme requis. Ce dispositif s'adresse aussi bien aux personnes déjà en poste qu'à celles désireuses d'intégrer la Fonction Publique Territoriale ; chaque décret d'ouverture d'un concours précise s'il est ouvert par une REP.

Cette demande relève d'une démarche personnelle, toutefois le service ressources humaines conseillera et orientera les agents dans leurs demandes.

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, le candidat qui ne les possède pas, peut être autorisé à passer le concours s'il justifie :

- De qualifications au moins équivalentes attestées par un diplôme ou un titre autre délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté Européenne ;
- Ou de tout autre diplôme ou titre d'un niveau équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- Ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le même domaine d'activité que celui du diplôme visé.

L'examen de la REP consiste en la comparaison de deux types de compétences :

- Les compétences acquises sont celles que le demandeur a exercées au cours de son parcours professionnel antérieur, dans l'exercice d'un emploi similaire par sa nature et son étendue, à celui qu'il pourra occuper après réussite au concours ;
- Les compétences attendues sont celles que sanctionne le diplôme requis pour le concours ;
- Les compétences acquises doivent être équivalentes aux compétences attendues. Si le demandeur obtient la REP, il peut s'inscrire au concours externe sans posséder le diplôme requis.

Cette décision favorable, lui permettra ensuite de s'inscrire à tous les concours de même niveau, quelle que soit la fonction publique (Territoriale, Etat, Hospitalière).

La décision de reconnaissance est effectuée par une commission spécifique extérieure à la communauté.

La REP prévoit deux procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours : La REP pour les concours à diplômes généralistes et la REP pour les concours à diplômes spécifiques.

Les décisions favorables permettent de se présenter au concours et valent également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription du candidat aux concours qui exigent la même qualification, sous réserve qu'aucune modification législative ou réglementaire ne soit intervenue.

Les décisions valent également pour les concours de la fonction publique d'État et de la fonction publique hospitalière qui exigent la même condition de diplôme.

Si la décision est défavorable, le candidat ne peut faire une nouvelle demande, pour un concours pour lequel les mêmes diplômes sont requis, avant un délai d'1 an après la notification de sa décision. Une nouvelle demande de REP pourra être sollicitée par le demandeur passé ce délai.

La décision de la commission sera adressée au demandeur. Il appartient à ce dernier de la transmettre lui-même, lorsqu'elle est favorable, à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir.

2.4.5 Bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Un congé pour bilan de compétences permet aux agents de suivre ce type de démarche.

Il s'adresse aux agents titulaires et aux non titulaires recrutés sur un emploi permanent qui ont effectué au moins 10 ans de services publics effectifs. Il prend la forme d'une autorisation d'absence de 24h, éventuellement fractionnable, pour effectuer un bilan de compétences.

Chaque agent ne peut bénéficier que deux fois de ce type de congé au cours de sa carrière, à 5 ans d'intervalle au minimum.

L'agent doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences

Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- La date de début du congé ;
- La durée ;
- L'organisme prestataire choisi par l'agent.

La communauté dispose de 30 jours pour faire part à l'agent de sa décision (à réception du dossier complet).

Le coût des bilans de compétences, à la demande des agents, est à leur charge, la communauté ne prenant pas en charge financièrement ce type d'action.

La rémunération de l'agent est maintenue durant la durée du congé.

Cette absence est accordée sous réserve des nécessités de services.

2.4.6 Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française

Elle s'adresse aux agents qui présentent des lacunes en matière de lecture et d'écriture et qui souhaitent améliorer leur niveau d'apprentissage de la langue.

Conformément à la loi du 12 juillet 1984, seuls les fonctionnaires en activité et les agents non titulaires peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental sont exclus du dispositif.

Chaque directeur, responsable de service ou responsable d'équipement est invité à aborder ce sujet avec les agents qui présentent des difficultés de lecture et/ou d'écriture, avec l'aide du service ressources humaines si nécessaire.

Ces formations sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Par mesure de confidentialité, les formations sont organisées dans un cadre extérieur à la communauté, en dehors du temps de travail.

La communauté prend en charge le coût des formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. Les formations sont considérées comme du temps de travail effectif et donnent donc lieu à récupération.

TITRE IV : LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Article 1 : Objet

Le compte personnel d'activité (CPA),

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;

Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Article 2 : bénéficiaires

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminé ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Article 3 : modalités d'utilisation et éligibilité

Le compte personnel de formation (CPF)

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors 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 ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des

organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Article 4 : Alimentation du CPF

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;

Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du compte personnel de formation au 1er janvier 2017.

Article 5 : acquisition de droits majorés

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Article 6 : acquisition de droits supplémentaires

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du 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.

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

Article 7 : combinaison avec les autres dispositifs de formation

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Article 8 : procédure d'octroi

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquies sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et sa collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

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

Article 9 : conditions financières

S'agissant des frais pédagogiques :

- la collectivité prendra en charge une partie des frais pédagogiques de la formation dans la limite du plafond fixé par délibération.

S'agissant des frais de déplacements :

- la collectivité ne prendra pas en charge les frais de déplacements liés à la formation.

TITRE V : LES MODALITES DE DEPART EN FORMATION

Pour des raisons de maîtrise des coûts de la formation, la communauté donne priorité aux formations organisées par le CNFPT, l'INSET et l'INET.

Les formations dispensées par un organisme privé feront l'objet d'une étude d'opportunité par le service ressources humaines, en lien avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

Article 1 : Procédure d'inscription

Le bulletin interne d'inscription à une formation, que ce soit pour une formation CNFPT ou autre, vaut ordre de mission.

Stage CNFPT : remplir le bulletin d'inscription du CNFPT avec avis motivé du supérieur hiérarchique et le transmettre, accompagné du bulletin interne d'inscription à une formation, au service ressources humaines qui le fait parvenir au CNFPT.

Le service ressources humaines enregistre la réponse du CNFPT (acceptation, refus, report) qui est notifiée à l'agent.

Stage hors CNFPT : transmettre un dossier complet sur le stage demandé, comprenant : le programme pédagogique, motivations, objectifs, organisme, coûts financiers, ainsi que le bulletin interne d'inscription à une formation avec avis motivé du supérieur hiérarchique pour transmission au service ressources humaines.

Toute inscription doit parvenir au service ressources humaines au minimum 8 semaines avant le début de la formation.

Le non-respect de cette disposition entraînera le refus de prise en charge, par la communauté, des frais correspondants.

Toute demande de formation est traitée par le service formation.

Toute décision de refus sera notifiée à l'agent et à son responsable hiérarchique.

Compte tenu de la dématérialisation à venir des inscriptions CNFPT, une procédure particulière sera réalisée ultérieurement.

Article 2 : Obligations statutaires

Les agents en formation pendant le temps de service restent en position d'activité. Ils doivent donc se soumettre aux mêmes obligations que dans le cadre de leur activité normale (discrétion professionnelle, respect des horaires, assiduité,...). En effet, l'agent inscrit à une formation s'engage à y participer et à suivre avec assiduité la totalité de l'action de formation.

Absence de l'agent :

- Désistement de l'agent : tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent à son supérieur hiérarchique. Ce dernier en informe le service ressources humaines. Les motifs doivent être réels et sérieux ;
- Absence injustifiée : en cas d'absence non prévue, les heures correspondantes seront prises sur les congés de l'agent. Elles pourront donner lieu à une retenue sur salaire pour service non fait, ainsi qu'éventuellement à une fin anticipée de la formation voire à une sanction disciplinaire ;
- Désistement du fait de la hiérarchie pour raison de services : le supérieur hiérarchique informe le service ressources humaines et motive sa décision. Ce dernier valide ou non cette décision et se charge de prévenir l'organisme de formation ;
- Empêchement de dernière minute :
 - o à l'initiative de l'agent : ce dernier doit prévenir par téléphone le service ressources humaines qui fera le relais auprès du supérieur hiérarchique et de l'organisme de formation,
 - o à l'initiative du supérieur hiérarchique pour raison de services : le supérieur hiérarchique informe le service ressources humaines de l'absence de son collaborateur et motive sa décision. Le service ressources humaines se charge de prévenir l'organisme de formation.

- Absence à un cours lors d'une préparation à un concours ou un examen du CNFPT: l'agent devra informer simultanément, le service ressources humaines et la personne référente de l'antenne du CNFPT concernée.

En cas d'empêchement (personnel ou professionnel) en cours de formation, le service des ressources humaines, en concertation avec le prestataire de formation, jugera de l'opportunité de la poursuite de l'action.

Les actions de formation en hygiène et sécurité sont obligatoires dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail et de la lutte contre les risques professionnels. Toute absence non justifiée lors de ces formations pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.

Les agents en formation ne seront pas remplacés (sauf nécessités de services et notamment les agents d'entretien, agents de la petite enfance, agents ayant des fonctions dans la sécurité).

Article 3 : Rappel des incidences de la formation sur le temps de travail

Conformément aux règles applicables au temps de travail :

- le temps de travail des agents en formation, y compris les délais de route, est forfaitisé sur la base du temps de travail de la journée habituellement travaillée.
- le temps de formation des agents, y compris les délais de route, est considéré comme du temps de travail.

Le temps de formation faisant l'objet d'une récupération sera calculé en fonction de l'amplitude du temps de travail habituel de l'agent, déduction faite du temps de repas sauf dans les cas ouvrant droit à l'allocation de formation applicable dans le cadre du DIF exercé en dehors du temps de travail.

Dans le cas où l'éloignement du lieu de formation implique un départ la veille, ce temps de trajet est récupérable. Il sera possible, sous réserve des nécessités de service et à l'initiative du supérieur hiérarchique, de libérer l'agent plus tôt la veille, si le trajet est long pour se rendre le lendemain en formation.

Cette récupération n'est pas acceptée pour :

- Les concours et examens de la Fonction Publique Territoriale; autorisation d'absence exceptionnelle
- Les dispositifs d'accompagnement de l'évolution professionnelle (VAE, Bilan de Compétences...) sauf pris sur le DIF.

La participation aux formations organisées par des formateurs internes est considérée comme du temps de travail effectif et elle est décomptée comme temps de formation.

Article 4 : Modalités de prises en charge des frais de formation

4.1 Frais de formation pris en charge par le CNFPT, l'INET ou l'INSET :

Pour Les formations organisées par le CNFPT, l'INET ou l'INSET (hors préparation concours et examens professionnels), dans le cadre de la cotisation du 0.90%, les remboursements (repas, transport, hébergement) sont gérés et pris en charge par le CNFPT qui adresse un chèque aux agents, via le service ressources humaines.

4.2 Frais de formation pris en charge par la communauté :

Pour Les formations organisées par le CNFPT, l'INET ou l'INSET sans prise en charge ou avec une prise en charge partielle des frais (distance insuffisante, actions payantes....), le différentiel éventuel est pris en charge par la communauté.

Pour les formations organisées par d'autres prestataires, les frais sont pris en charge, sous réserve du respect des règles légales.

Pour la préparation aux concours et examen de la Fonction Publique Territoriale, la prise en charge des frais de déplacement s'effectue, dans la limite des montants forfaitaires légaux et conformément aux dispositions du règlement d'indemnisation des frais de déplacement.

Il est rappelé que pour les concours et examens professionnels, les frais de déplacements sont remboursables, selon les modalités prévues au règlement d'indemnisation des frais de déplacements.

Pour les déplacements, l'agent doit privilégier les transports en commun (train ou co-voiturage).

L'agent peut prendre un véhicule de service si disponible, en covoiturage de préférence, et uniquement pour les formations d'une journée lorsque le lieu de formation n'est pas desservi par un moyen de transport en commun.

Sur dérogation accordée par la direction générale, le recours au véhicule de service est possible pour des formations de plusieurs jours, lorsque le lieu de formation n'est pas desservi par un moyen de transport en commun.

Conformément au règlement d'indemnisation des frais de déplacement et sous réserve des dispositions particulières précisées dans chaque type de formation, les frais de déplacements de l'agent sont remboursés par la communauté dans les limites suivantes et sur présentation de justificatifs (lorsqu'il n'y a pas de prise en charge de l'organisme de formation) :

- Le ou les déplacement(s) aller-retour de l'agent, entre son lieu de travail et le lieu de la formation, à raison d'un déplacement maximum par jour si l'agent n'est pas hébergé sur le lieu de formation. Le déplacement peut être pris en charge à partir de la résidence familiale de l'agent si celle-ci est plus proche du lieu de formation ;
- Les tickets de parkings sont pris en charge dans la limite de 72h ;
- Le péage ;
- Le repas de midi de l'agent ;
- Le repas du soir et l'hébergement de l'agent lorsque la formation se déroule sur plusieurs jours et que l'agent ne demande pas à bénéficier des allers retours ;
- Le bus.

4.3 : Frais de déplacements non pris en charge par la communauté :

Ne sont pas prise en charge les frais de déplacements engagés dans le cadre des formations suivantes, compte tenu de leur caractère personnel, ou de la position statutaire de l'agent:

- congé de formation professionnelle
- mise en disponibilité pour effectuer des recherches
- formation syndicale
- bilans de compétence à la demande de l'agent
- reconnaissance des acquis et de l'expérience à la demande de l'agent
- validation des acquis et de l'expérience à la demande de l'agent
- compte personnel de formation

4.4 : Frais de repas non pris en charge par la communauté :

- les frais de repas ne sont pas pris en charge lorsque les agents en formation en intra pour une journée font le choix de prendre leur repas à l'extérieur.