Département
du Haut-Rhin

N° : 2024.4.74

Nb de membres en exercice :
31

Nb de présents :
24

Nb d'absents :
7
- *dont suppléés :* 2
- *dont représentés :* 2

Votants :
28
- *dont « pour » :* 28
- *dont « contre » :* 0
- ***dont** abstention :* 0

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLÉ
1 Rue Pierre de Coubertin
68150 RIBEAUVILLÉ

****

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

****

Séance du 26 septembre 2024
Sous la Présidence de M. Umberto STAMILE

OBJET : MISE A JOUR DU REGLEMENT DE FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLE

POINT 5.4 DE L'ORDRE DU JOUR

LE CONSEIL DE COMMUNAUTE,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et, notamment son article 7 ;

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

VU le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

VU sa délibération n°2021.5.65 du 9 décembre 2021 adoptant le règlement de formation de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé ;

CONSIDERANT que plusieurs nouveaux décrets ont été publiés dont un affectant notamment les modalités de remboursement des frais engagés par nos agents dans le cadre de leur formation ;

CONSIDERANT qu'il est essentiel que notre règlement soit en adéquation avec la réglementation en vigueur afin d'assurer une application conforme et équitable pour tous les agents concernés ;

CONSIDERANT cependant que les modalités de remboursement ne manqueront pas d'être à nouveau réglementairement corrigés dans le temps ;

SUR PROPOSITION des Commissions Réunies en leur séance du 19 septembre 2024 ;

SUR les exposés préalables résultant de la note explicative de synthèse ;

Et

Après en avoir délibéré,

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

1° APPROUVE

- *la mise à jour du règlement de formation de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé ci-annexé, rendue nécessaire compte tenu de l'évolution de la règlementation intervenue depuis son adoption, en précisant notamment que le remboursement des frais réellement engagés par les agents le sera dans la limite du forfait en vigueur au moment du déplacement ;*

2° CHARGE

- *Monsieur le Directeur Général des Services de l'exécution la présente décision.*

ADOPTE A L'UNANIMITE

Pour extrait conforme
A Ribeauvillé, le 2 octobre 2024

Le Président,

M. Umberto STAMILE

La Secrétaire de séance,

Mme Elisabeth SCHNEIDER

Le Président certifie le caractère exécutoire de cette décision conformément à l'article L 2131-1 et L 2131-2-1 du CGCT compte tenu de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat effectués en date du 3 octobre 2024 et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de cette date.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Synthèse de Prise en charge par la collectivité

Informations globales :

Frais de restauration = remboursement des frais réellement engagés par l'agent dans la limite du forfait en vigeur au moment du déplacement
Frais d'hébergement = remboursement des frais réellement engagés par l'agent dans la limite du forfait en vigeur au moment du déplacement
Pour les formations à la journée dispensées en intra (au sein de la collectivité), application du forfait de restauration en vigueur

~~Les forfaits applicables au 31/10/2021 :~~
~~Frais de restauration = 17.50 € dans la limite de ce que l'agent a réellement payé~~
~~Frais d'hébergement = entre 70€ et 110€ selon le lieu d'hébergement et dans la limite de ce que l'agent a réellement payé~~
Pour toutes demandes dans le cadre du CPF, suivre la procédure et les instructions de demande de formation CPF

Formations statutaires obligatoires **les formations relèvent essentiellement du CNFPT et sont donc pris en compte selon descriptifs joint en annexe 1 Sinon :**	**Participation de la collectivité si non pris en charge par le CNFPT**
Exemple de formation : intégration, perfectionnement, professionnalisation, SST, recyclage, BAFD (si affectation à l'année)	
Frais d'inscription	✓
remboursement des frais de déplacements	✓
remboursement des frais de restauration	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✓
maintien des tickets restaurant	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	75%
Autorisation d'absence	✓
Pendant temps de travail	✓
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓
Rémunération	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✗
possibilité d'utilisation du CET	✗

Formation de perfectionnement les formations relèvent essentiellement du CNFPT et sont donc pris en compte selon descriptifs joint en annexe 1 Sinon :	**Si demande émane de l'agent**	**Si formation démandée par la collectivité**
Exemple de formation : adaptation au poste, recyclage , BAFD (si évolution en tant que responsable),		
Frais d'inscription	✗	✓
remboursement des frais de déplacements	✗	✓
remboursement des frais de restauration	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
maintien des tickets restaurant	✗	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗	75%
Autorisation d'absence	✓	✓
Pendant temps de travail	✓	✓
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓	✓

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Rémunération	✓	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✓	✗
possibilité d'utilisation du CET	✓	✗

Préparation aux concours et examens (dispensée par le CNFPT)	Si demande émane de l'agent	Si formation démandée par la collectivité
Frais d'inscription	✗	✓
remboursement des frais de déplacements	✗	✓
remboursement des frais de restauration	réels dans la limite du forfait en vigueur	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
maintien des tickets restaurant	✗	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗	75%
Autorisation d'absence	✓	✓
Pendant temps de travail	✓	✓
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓	✓
Rémunération	✓	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✓	✗
possibilité d'utilisation du CET	✓	✗

Participation à l'épreuve concours/examens	Si demande par l'agent	Si demande par la collectivité
Frais d'inscription	✗	✓
remboursement des frais de déplacements	✗	✓
remboursement des frais de restauration	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
maintien des tickets restaurant	✗	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗	✗
Autorisation d'absence	oui 1 seule fois par type de concours	oui 1 seule fois par type de concours
Prise en compte temps de travail prévisionnel	non si pas d'autorisation d'absence / oui si autorisation d'absence	non si pas d'autorisation d'absence / oui si autorisation d'absence
Rémunération	✓	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✗	✗
possibilité d'utilisation du CET	✓	✗

Congé Bilan de compétences	Si demande par l'agent	Si demande par la collectivité

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

La demande est à formuler 60 jours avant le début du bilan / La réponse de la collectivité doit intervenir sous 30 jours *Le bilan de compétences peut réduire la durée des formations obligatoires* *Maximum 2 bilans avec 5 ans entre le 2* *Ecriture d'une convention lorsque la collectivité prend en charges les frais pédagogiques*		
Frais d'inscription	non (sauf si projet d'évolution professionnelle défini)	✓
Cout de la formation	non (sauf si projet d'évolution professionnelle défini)	✓
remboursement des frais de déplacements	✗	✓
remboursement des frais de restauration	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
maintien des tickets restaurant	✓	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗	?
Autorisation d'absence	OUI MAX 24H fractionnable	OUI MAX 24H fractionnable
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓	✓
Rémunération	✓	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✓	✓
possibilité d'utilisation du CET	✓	✓

Congé pour Validation des acquis de l'expérience (VAE)	**Si demande par l'agent**	**Si demande par la collectivité**
La demande est à formuler 60 jours avant le début de la VAE / La réponse de la collectivité doit intervenir sous 30 jours *Le bilan de compétences peut réduire la durée des formations obligatoires* *Maximum 2 bilans avec 5 ans entre le 2* *Ecriture d'une convention lorsque la collectivité prend en charges les frais pédagogiques*		
Frais d'inscription	non (sauf si projet d'évolution professionnelle défini pris en CPF)	✓
Cout de la formation	non (sauf si projet d'évolution professionnelle défini pris en CPF)	✓
remboursement des frais de déplacements	✗	✓
remboursement des frais de restauration	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
remboursement des frais d'hebergement	✗	réels dans la limite du forfait en vigueur
maintien des tickets restaurant	✓	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗	?
Autorisation d'absence	OUI MAX 24H fractionnable	OUI MAX 24H fractionnable
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓	✓
Rémunération	✓	✓
possibilité d'utilisation du CPF	✓	✓
possibilité d'utilisation du CET	✓	✓

Dans le cas d'utilisation du CPF	

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Le formulaire de demande d'utilisation du CPF est à remettre au service RH :
- Entre le 15 janvier et le 15 mars pour une étude de l'ensemble des dossiers avant le 31 mars
- Entre le 15 aout et le 15 octobre pour une étude de l'ensemble des dossiers avant le 31 octobre
Réponse dans un délai de 2 mois. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut refus.

Cout de la formation	15€/heure de CPF mobilisé
remboursement des frais de déplacements	✗
remboursement des frais de restauration	✗
remboursement des frais d'hebergement	✗
Délai de route si temps de trajet <1 heure	✗
Délai de route si temps de trajet >1 heure	✗
Si formation dispensée sur temps de travail (en priorité) alors :	
Autorisation d'absence	✓
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✓
Si formation dispensée sur temps personnel alors :	
Autorisation d'absence	✗
Prise en compte temps de travail prévisionnel	✗
Rémunération	✓

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

REGLEMENT

DE FORMATION

Modalités de mise en œuvre des différents dispositifs de formation pour les agents de la Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé

Modifié par déliberation du 26/09/2024

Direction Générale des Services
Novembre 2021

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

SOMMAIRE

1. PREAMBULE - Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale 3

1.1 Le droit à la formation, c'est quoi ? 3

- *Les objectifs 3*

1.2 Le cadre juridique 4

2. LA FORMATION : AVEC QUI ? 5

2.1 Les acteurs internes à la collectivité 5

2.2 Les instances consultatives 5

2.3 Le CNFPT 5

2.4 Les autres acteurs 6

3. LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE ? 6

3.1 Le plan de formation 6

3.2 Les modalités d'inscription aux formations 6

- *Le recueil des besoins en formation 7*
- *La procédure d'inscription (après établissement du plan de formation) 7*

3.3 Les règles de priorité de départ en formation 7

- *Les règles de priorité par type de formation 7*
- *Dans le cadre du CPF 7*
- *Les règles de priorité entre les agents d'un même service 8*
- *Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens 8*

4. LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ? 8

4.1 Les formations statutaires obligatoires 9

- *La formation d'intégration 9*
- *La formation de professionnalisation 10*
- *Les formations liées au code du travail 11*
- *La formation des assistants de prévention et conseillers de prévention 11*
- *Les dispenses de formation 11*

4.2 Les formations négociées 12

- *La formation de perfectionnement 12*
- *Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels 12*
- *La formation personnelle 14*
- *La formation portant sur le socle de connaissances 14*

4.3 Les outils de formations négociées 15

- *Le Compte personnel de Formation (CPF) 15*
- *La disponibilité 18*
- *Le Congé de Formation Professionnelle 18*
- *Le Congé pour bilan de compétences 19*
- *Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience 20*

5. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITE 22

5.1 Temps de travail 22

5.2 Ordre de mission 22

5.3 Prise en charge des frais annexes 23

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

1. PREAMBULE - INTRODUCTION AU DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1.1 LE DROIT A LA FORMATION, C'EST QUOI ?

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la Fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut - titulaires, stagiaires et contractuels, etc. - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public. L'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à la révolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

LES OBJECTIFS

La formation joue un rôle clef dans la politique mise en œuvre par la collectivité. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service public.

La formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

La formation :

- doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents ;
- doit favoriser le développement des compétences, elle tient une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- doit faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, elle prend toute son importance dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents ;
- doit être un levier fort pour la collectivité, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies... ;
- doit participer à rendre chaque agent acteur de sa carrière ;
- doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;
- constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents ;
- peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation.

Le règlement de formation :

- constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,
- constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité.
- permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

1.2 LE CADRE JURIDIQUE

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale ;
- le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- 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 décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation obligatoire ;
- le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
- le décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ;
- livres 1 à V de la quatrième partie du Code du Travail ;
- l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspections dans le domaine de la santé et de la sécurité ;
- le décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d'intégration pour certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- le 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

2. LA FORMATION : AVEC QUI ?

2.1 LES ACTEURS INTERNES A LA COLLECTIVITE

L'AUTORITE TERRITORIALE autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service :

- elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires ;
- elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité ;
- elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

LES AGENTS sont au cœur du processus de formation :

- les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
- sont également concernés les agents en congé parental.
- les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
- un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.
- les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2.2 LES INSTANCES CONSULTATIVES

- **LE COMITE TECHNIQUE (CT) OU LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL (CST A COMPTER DE 2022)** de la collectivité ou du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

  Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

- **LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

  Par ailleurs, 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 la CAP.

2.3 LE CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. L'organisme présente une offre de formation couvrant l'ensemble des métiers territoriaux.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

2.4 LES AUTRES ACTEURS

Pour la réalisation des actions de formation, la collectivité fait appel à des prestataires de formation privés ou publics, retenus selon les règles de la concurrence publique, soit par l'intermédiaire de la Délégation régionale du CNFPT Alsace-Moselle, soit directement par la collectivité.

Il existe également des formateurs internes amenés à dispenser des formations du domaine de la sécurité et de la santé au travail:

3. LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE ?

3.1 LE PLAN DE FORMATION

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

On peut y trouver :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation explique les objectifs et projets de la collectivité pour les années concernées.

Il définit la programmation des formations et fixe leur budget.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents lors des entretiens professionnels annuels et fixe les priorités de la collectivité.

Il pourra être suivi d'une évaluation de chacune des actions de formation réalisée par le responsable hiérarchique direct de l'agent récemment formé afin d'évaluer la transposition des acquis en situation de travail.

Le plan de formation est soumis à l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

Il est obligatoirement validé par l'Autorité territoriale qui doit y trouver la concrétisation des orientations générales. Il est transmis à la Délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Il peut être consulté auprès du service des ressources humaines.

3.2 LES MODALITES D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

La formation est un acte volontaire, mais les agents sont tenus de suivre les formations obligatoires définies par les statuts.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

LE RECUEIL DES BESOINS EN FORMATION

Les besoins de formation obéissent aux modalités suivantes : ils sont consignés dans un écrit avec les signatures de l'agent, du Responsable de service et de la Direction Générale des Services. Ce recensement est effectué annuellement au cours des entretiens professionnels individuels passés par chacun des agents. Lors de cette entrevue, ces besoins sont hiérarchisés et éventuellement programmés.

Pour toute demande de formation formulée en dehors des entretiens individuels, il y a lieu de se rapprocher du responsable de service pour validation.

LA PROCEDURE D'INSCRIPTION (APRES ETABLISSEMENT DU PLAN DE FORMATION)

- ***Stage CNFPT***

L'agent formule sa demande de stage à son responsable hiérarchique, accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription, le tarif et les modalités de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions. Après accord du responsable, l'agent procède à son inscription sur la plateforme d'inscription dématérialisée accessible via le site du CNFPT www.cnfpt.fr

- ***Stage organisé par un organisme privé***

L'agent formule sa demande de stage à son responsable hiérarchique, accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription, le tarif et les modalités de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions. Après accord du responsable, l'agent procèdera à son inscription selon modalités de ladite formation.

Tout désistement doit être signalé dans les meilleurs délais et justifié par l'agent.

3.3 LES REGLES DE PRIORITE DE DEPART EN FORMATION

LES REGLES DE PRIORITE PAR TYPE DE FORMATION

- ***Priorité n°1***
  - les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent ;
  - les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- ***Priorité °2***
  - les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci ;
  - les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent ;
  - les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels) ;
  - les formations liées à la maîtrise de la langue française.
- ***Priorité n°3***
  - Les formations personnelles.

DANS LE CADRE DU CPF

Certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. La collectivité ne peut pas s'opposer à une demande de formation au socle de connaissance et de compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail, mais il peut la différer dans l'année qui suit pour raison de service.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Ce socle de connaissance et de compétences de base est défini par un référentiel qui liste « l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour une personne de maitriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ».

Un certificat valide ce socle : CLéA (www.certificat-clea.fr)

Les autres demandes sont examinées en donnant une priorité aux demandes visant à suivre :

- une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences visant à prévenir une situation d'inaptitude (formation, VAE ou Bilan) ;
- une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement ;
- les autres actions de formations personnelles.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères fixés et en fonction du budget fixé.

LES REGLES DE PRIORITE ENTRE LES AGENTS D'UN MEME SERVICE

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

- avis du responsable hiérarchique ;
- formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent ;
- nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- ancienneté au poste.

CRITERES DE PRIORITE POUR L'EXAMEN DES DEMANDES DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS

- correspondance cadre d'emploi occupé envisagé avec l'emploi occupé ;
- nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité ;
- ancienneté dans la collectivité ;
- conditions d'exercice de la formation.

4. LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'actions de formation :

- ***Les formations statutaires obligatoires***
  - la formation d'intégration ;
  - la formation de professionnalisation au 1er emploi ;
  - la formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
  - la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité ;
  - les formations liées au code du travail ;
  - la formation des assistants de prévention et conseillers de prévention.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

- ***Les formations négociées***
  - la formation de perfectionnement ;
  - la préparation aux concours et aux examens ;
  - la formation personnelle ;
  - la formation portant sur les savoirs de base.

4.1 LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

LA FORMATION D'INTEGRATION

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des agents territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

- ***Bénéficiaires***

Elle concerne les agents de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d'emplois **mais aussi les agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an** (*art 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux fonctionnaires recrutés au titre de la promotion interne. Outre les agents déjà cités, il est également possible d'inscrire en formation d'intégration :

- les agents recrutés en contrats aidés, pour lesquels un recrutement statutaire peut être envisagé par la collectivité territoriale ;
- les agents, déjà nommés et disposant d'une certaine ancienneté sur leur cadre d'emplois, désireux d'acquérir les connaissances de base sur l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

- ***Contenu***

La formation d'intégration porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Dès la nomination d'un fonctionnaire bénéficiant de la formation d'intégration, la collectivité en informe la Délégation Régionale du CNFPT via la plateforme d'Inscription En Ligne (IEL) en vue de l'organisation de cette formation. **Elle est dispensée au cours de l'année de stage de l'agent dans son cadre d'emplois.**

A noter que la durée de la formation d'intégration est fongible avec la formation de professionnalisation au premier emploi en cas de dispense de formation d'intégration. C'est-à-dire que les jours non utilisés au titre de cette formation peuvent être utilisés pour augmenter la durée de la formation d'adaptation à l'emploi.

Sauf dispositions statutaires contraires, la **titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration**.

- *Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre II*
- *Décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015*

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

- ***Bénéficiaires***

Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

- au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination ;
- tout au long de la carrière, par période de 5 ans (débute une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au 1er emploi sont remplies) ;
- à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation sur le poste.

Les programmes sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers.

La formation de professionnalisation doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisant, permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissances et de savoirs faire techniques et relationnels en situation de travail.

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées minimale et maximale de ces formations, ainsi que la périodicité de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.
L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le Centre national de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT organise ces formations, toutefois il peut être fait appel à un autre prestataire pour des formations spécifiques.

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine *(décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre III).*

- ***Récapitulatif***

Types de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours		5 jours
Professionnalisation 1er emploi	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours mini 10 jours maxi		
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	3 jours mini 10 jours maxi		

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

LES FORMATIONS LIEES AU CODE DU TRAVAIL

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels *(décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).*

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- **UNE HABILITATION** : une habilitation électrique, délivrée par la collectivité est obligatoire pour tout personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (décret n°88-1056 du 14 novembre 188, livre II du code du travail)
- **UN RECYCLAGE** : une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les sauveteurs secouristes du travail (article r.4224-15 du code du travail ; tous les 5 ans

LA FORMATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION ET CONSEILLERS DE PREVENTION

La collectivité désigne le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale). Elle informe le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la désignation de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention.

Les agents désignés bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

UNE FORMATION PREALABLE A LA PRISE DE FONCTION, de 5 jours minimum pour un assistant de prévention, et e 7 jours pour un conseiller de prévention, qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de la santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et comptes rendus de visites ou de réunions ;

UNE FORMATION CONTINUE d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale

LES DISPENSES DE FORMATION

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée à l'agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière.

Cette dispense peut également être accordée à l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle.

Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

POUR LES DISPENSES DE FORMATIONS D'INTEGRATION : le dossier doit être imprimé à partir du site www.cnfpt.fr, plateforme IEL, complété par l'agent et l'autorité territoriale, puis transmis par voie postale à la Délégation Régionale du CNFPT.

POUR LES DISPENSES DE FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION *:* la saisie des données s'effectue en ligne ; le dossier est transmis via la plateforme IEL.

4.2 LES FORMATIONS NEGOCIEES

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

- ***Bénéficiaires***

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de l'avis du Responsable de service et de l'Autorité territoriale.

C'est une formation complémentaire aux formations statutaires. Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

La formation de perfectionnement peut être utilisée pour :

- assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail ;
- veiller au maintien des capacités à occuper un emploi ;
- contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

La formation de perfectionnement peut être à l'initiative de l'agent ou réalisée à la demande du Responsable de service dans le cadre d'un projet global de service ou à la demande de la Direction. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service (*Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 1er*)

- ***A l'initiative de l'employeur***

Une formation de perfectionnement peut se révéler nécessaire, voire obligatoire du fait d'une évolution de la réglementation ou de la modernisation des techniques de travail dans les services.

Dans ce cas, elle s'impose à l'agent, celle-ci ne peut donc pas être réalisée au titre du compte personnel de formation (CPF) (*Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 5).*

- ***A la demande de l'agent***

L'agent peut, à l'occasion de son entretien annuel d'évaluation, demander une formation de perfectionnement.

La formation de perfectionnement à l'initiative de l'agent sera réalisée au titre du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 6)*

- ***Bénéficiaires***

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

- ***Mise en œuvre***

Ce type de formation pourra être accordé au titre de deux dispositifs en fonction des orientations de la collectivité :

- **AU TITRE DE LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT** lorsque la préparation au concours ou à l'examen vise à obtenir le grade immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent (déroulé de carrières « classique ») ;
- **AU TITRE DU CPF** dans les autres cas de figure (grade non immédiatement supérieur ou changement de filière).

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, le CPF peut être utilisé **en combinaison avec le compte épargne temps** dans une limite de 5 jours au total par année civile. Dans ce cas, l'agent public doit privilégier le recours au CET, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'ayant qu'un caractère subsidiaire.

Le calendrier est validé par l'employeur. Un agent qui ne se présenterait pas de manière réitérée aux concours et examens auxquels il est inscrit pourrait se voir opposer un refus. Lorsque l'agent utilise ses droits CPF pour du temps de préparation personnelle, il doit justifier auprès de son employeur de sa présence aux épreuves du concours ou examen professionnel.

Cette possibilité bénéficie aussi bien aux agents inscrits à une action de préparation qu'à ceux qui n'en suivent pas.

- ***Inscription***

L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel est autorisée si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel.

Après accord de l'Autorité territoriale, l'agent se préinscrit en ligne sur le site www.cnfpt.fr

Le CNFPT informera la collectivité et l'agent de la convocation de ce dernier à des tests obligatoires préalables à l'entrée en préparation.

A l'issue, le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité : avis défavorable, acceptation en préparation ou orientation vers une formation tremplin.

Les formations tremplins

Ce dispositif s'adresse aux agents qui, préalablement à une préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie A, B ou C, doivent consolider leurs connaissances en français, mathématiques ou encore en expression orale.

Ce dispositif s'adresse également à ceux qui, indépendamment de toute préparation à un concours ou à un examen professionnel, veulent renforcer leurs connaissances de base afin d'être « plus à l'aise » dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

- ***Prise en charge des frais***

- lorsque la formation est demandée au titre de la formation de perfectionnement, les frais pédagogiques sont intégralement pris en charge par la collectivité ;
- lorsque la formation est demandée au titre du CPF, la prise en charge des frais pédagogiques se fait selon les modalités et dans la limite des plafonds prévus par la délibération adoptée par l'organe délibérant (*voir délibération en annexe*).

Dans le cadre d'un déplacement pour suivre une préparation à un concours ou à un examen professionnel : l'indemnisation des frais de déplacement pour la préparation aux concours et examens n'est pas prévue par la réglementation applicable en la matière. En application de la jurisprudence de la CAA de Paris du 06 juin 2005, ces frais ne pourront pas être pris en charge par l'employeur.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

- *Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 relatif aux frais de déplacement*
- *Jurisprudence de la CAA de Paris n°01PA04086 du 06 juin 2005*

En revanche, conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

- ***En pratique***

  - un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement ou une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée ;
  - si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois ;
  - une autorisation d'absence est donnée une seule fois par type de concours / examens par agent ;
  - si le concours est réussi, délai de carence de 5 ans pour prise en charge d'une nouvelle préparation à concours ;
  - lorsque plusieurs agents du même service prétendent à une préparation à concours, un choix sera opéré en fonction des nécessités de service et du budget.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n'a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 7).*

LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé ou ne présente aucun intérêt pour la collectivité.

Les formations personnelles ne sont pas financées par la Collectivité. Elles n'auront pas lieu pendant le temps de travail des agents.

LA FORMATION PORTANT SUR LE SOCLE DE CONNAISSANCES

- ***Bénéficiaires***

Les agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans l'espace et le temps.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental et les assistants maternels et familiaux sont exclus du dispositif *(Loi 84-594 du 12 juillet 1984 – Art. 6 bis)*

Les formations de lutte contre l'illettrisme nécessitent plus que toute autre formation, un autre travail d'identification des besoins individuels, en amont de la formation. Le CNFPT propose un dispositif général comprenant un entretien de positionnement / orientation pour les agents en difficulté dans les compétences de base (écriture, lecture, mathématiques) ainsi qu'un dispositif intitulé « Formation aux compétences de base pour améliorer la vie professionnelle », permettant de définir entre la Délégation régionale, la collectivité et l'agent un parcours individualisé.

L'agent qui se forme durant son temps de service conserve sa rémunération *(Décret 2007-1845 du 26*

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

décembre 2007 – Art. 4).

4.3 LES OUTILS DE FORMATIONS NEGOCIEES

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le CPF se substitue depuis le 1er janvier 2017 au droit individuel à la formation (DIF) mais les agents conservent les droits acquis au titre de ce dispositif.

Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

- ***Les objectifs***

Le CPF a pour objectif , par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire en offrant ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle *(interne ou externe à la collectivité).***

Les droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils sont conservés lorsqu'un agent change d'employeur que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

- ***Acquisition des droits***

Tous les agents bénéficient du CPF : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Remarques :

- lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables ;
- lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ;
- certains congés sont pris en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au CPF (annuels, maladie, longue maladie, longue durée, maternité, paternité, adoption, formation professionnelle, VAE, bilan de compétences, formation syndicale,) ;
- les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet ;
- lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

- ***Les modalités d'alimentation***

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- 25h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un plafond de 150 heures
  (dispositif antérieur au 01/01/2020 prévoyait l'alimentation de 24h jusqu'à un plafond de 120 heures puis 12 heures jusqu'au plafond de 150 heures).

Cas particuliers :

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

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.

Un crédit d'heure supplémentaire peut, en outre, être accord dans la limite de 150 heures, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude. 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.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit. Pour cela, l'agent doit s'inscrire sur le site http://www.moncompteformation.gouv.fr

- ***La portabilité***

Les droits acquis précédemment à l'entrée dans la fonction publique sont concernés et inversement. En cas de changement de situation professionnelle, tout agent peut invoquer les droits qu'il a acquis auprès de toute personne morale à laquelle il se trouve affecté. C'est le nouvel employeur qui prend en charge le financement de la formation.

Le CPF étant comptabilisé en euros dans le privé et en heures dans le public, il est nécessaire d'appliquer le taux de conversion qui est de **15€ CPF « privé » = 1H CPF « public ».**

- ***L'utilisation du CPF***

FORMATIONS ELIGIBLES

L'utilisation du compte personnel de formation (CPF) porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (PEP).

Ne relèvent pas du CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Autrement dit, toutes les actions au service d'un projet d'évolution professionnelles sont éligibles au CPF.

L'ARTICULATION DU CPF AVEC LES CONGES ET LES AUTRES COMPTES

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'a qu'un caractère subsidiaire, l'agent devant privilégier le recours au CET *(Article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017).*

Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.

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

Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :

- soit pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF ;
- soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat.

LA DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF

L'agent utilise, **à son initiative** et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

La demande de l'agent devra parvenir par sa voie hiérarchique au service RH de la collectivité soit :

- entre le 15 janvier et le 15 mars pour une étude de l'ensemble des dossiers avant le 31 mars ;
- entre le 15 aout et le 15 octobre pour une étude de l'ensemble des dossiers avant le 31 octobre.

(possibilité pour la collectivité d'accorder des dérogations aux périodes fixées, notamment si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée).

La demande par formulaire joint en annexe n°3 de ce règlement comportera notamment les éléments suivants :

- la description détaillée du projet professionnel ;
- le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Par ailleurs, il convient de préciser que les formations qui figurent aux plans de formation des collectivités (article 7 de la loi n°84-594 précitée) sont réalisées principalement par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), notamment les formations de préparation aux concours ou les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

> *Remarque :* lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures.

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

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai 2 mois vaut acceptation. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, les requêtes sont considérées en prenant en compte les priorités évoquées au Point C.2 de ce règlement mais également en appréciant :

- la situation de l'agent (niveau de diplôme) ;
- nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- ancienneté dans le poste ;
- nécessités de service
- calendrier de la formation ;
- coût de la formation, …

REFUS DE LA DEMANDE

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.

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

LE FINANCEMENT

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite de 15€ par heure CPF mobilisé. Ainsi un agent qui dispose d'un CPF de 150 heures pourra donc mobiliser l'intégralité de ses heures pour suivre une seule et même formation à hauteur de 2250 € à la charge de la collectivité.

Les frais annexes occasionnés comprenant les frais de déplacements, frais de péages et parkings, repas etc… ne seront pas pris en charge par la collectivité.

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.

LA DISPONIBILITE

Les fonctionnaires titulaires peuvent, sur leur demande, bénéficier d'une mise en disponibilité pour deux situations :

- pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. La disponibilité ne peut excéder 3 ans et est renouvelable une fois pour la même durée. Durant cette disponibilité pour études, l'agent n'a pas la possibilité de suivre une formation ;
- pour convenance personnelle : la durée de la disponibilité ne peut, dans ce cas, excéder cinq années. Elle est renouvelable dans la limite d'une durée maximale de dix ans pour l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Durant la période où l'agent utilise sa mise en disponibilité, celui-ci ne perçoit plus de rémunération.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de l'Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 10)*

Il est à noter qu'une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 10)*

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé *(décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 11).*

- ***Les conditions d'octroi***

Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, 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 sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

- ***La demande***

La demande de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation puis la nature, la durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande (*Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 15).*

- ***L'indemnisation***

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé [(1)]. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Au-delà des 12 mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 12).*

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 16).*

Les collectivités et établissements qui emploient moins de cinquante agents à temps complet peuvent adresser une demande de remboursement au centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités versées en application du premier alinéa de l'article 12 *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 17).*

- ***L'obligation de service***

Conformément à la réglementation, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage, en principe, à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mentionnées ci-dessus. Si ce n'est pas le cas, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 13).*

- ***Le cas des agents contractuels***

Le congé de formation peut être accordé aux agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droits publics, dont 12 mois consécutifs ou non, au Centre de Gestion. Le congé de formation est indemnisé de la même manière que pour les agents titulaires *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 43).*

LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Les agents territoriaux (titulaires et contractuels) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet

---

(1) Cette indemnité ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

professionnel et, le cas échéant, un projet de formation *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 18 et Art. 46).*

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l'achèvement du premier *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 26).*

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires (*Décret 2008-512 du 29 mai 2008 – Art. 17).*

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences *(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – Art.22 quater).*

- ***La demande de congé***

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 20).*

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par le CDG.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 21).*

- ***La rémunération***

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

- ***La prise en charge des frais***

Si le congé pour bilan de compétences est à la demande de la collectivité, celui-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge sauf si le congé pour bilan de compétences est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Dans le cas où la collectivité/l'établissement prendrait en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne pourra être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 22).*

- ***Le terme du congé***

Au terme du congé, le fonctionnaire présente à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

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. De plus, si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'Autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 24 et 25)*

LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

C'est un droit individuel qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d'examen *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 27).*

- ***La demande***

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 28).*

La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 29).*

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour validation des acquis de l'expérience (*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – Art.22 quater).*

L'agent territorial qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 33).*

- ***La rémunération***

Pendant toute la durée du congé, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

- ***La prise en charge des frais***

Si le congé pour validation est à la demande de la collectivité, celui-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge, sauf si le congé est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Lorsque la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité, l'agent territorial et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 31).*

- ***Le terme du congé***

Au terme du congé, l'agent territorial présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant *(Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 32).*

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

5. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

5.1 TEMPS DE TRAVAIL

Lorsque la formation nécessite un délai de route conséquent, l'autorité peut ponctuellement accorder à l'agent de s'absenter sur son temps de travail.

Durant la formation, l'agent a l'obligation de se conformer au règlement interne du centre de formation d'accueil.

Le temps de formation est égal à **la journée de travail pour les agents à temps complet et est d'au moins six heures par jour pour les agents travaillant moins que six heures**. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le dépassement horaire fera l'objet d'une récupération sur le temps de travail et non à une compensation financière.

La durée du temps de trajet fera l'objet d'une récupération sur le temps de travail après appréciation de l'autorité.

Si un délai de route est accordé, il sera calculé de la façon suivante :

- formation demandée par la collectivité : 75 % du temps de trajet ;
- formation autorisée par la collectivité : 50 % du temps de trajet limité à 4 heures

Toute absence à une formation doit être justifiée et tout refus de l'agent de suivre une formation est constitutif de faute professionnelle exposant l'agent à une sanction.

Toutes questions non écrites dans le présent règlement seront soumises à un examen approfondi et conduiront le cas échéant à la modification du règlement.

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition d'e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation
- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complétement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle…).

Ces nouvelles modalités de formation interrogent les temps et les lieux de formation.

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent ;
- sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne ;
- en télétravail si l'agent est équipé et favorable ;
- pendant le temps de travail ;
- en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié préalablement entre l'agent et son responsable.

5.2 ORDRE DE MISSION

- ***Pour les formations CNFPT***

Le bulletin d'inscription vaut ordre de mission. Il devra être conservé en cas de demande de remboursement.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D

- ***Pour les autres formations***

Un ordre de mission précisant les dates, le lieu de la formation devra être demandé par l'agent à sa collectivité et sera établit 15 jours avant le départ en formation. Cela couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais non pris en charge.

5.3 PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES

Voir annexes

- ***Le principe***

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT (modalités déterminées par le CNFPT).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, ou pour les actions de formation réalisées par d'autres organismes de formation, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et certaines limites, à la prise en charge des frais annexes.

- ***Pour les frais de restauration et d'hébergement***

~~Le forfait actuel des frais de restauration est fixé à 20 € (au lieu de 17.50€) dans la limite de ce que l'agent a réellement payé.~~

Les frais de restauration sont remboursés au réel des frais engagés par l'agent dans la limite du forfait en vigueur au moment de la formation. (exemple du tarif au 22/09/2023 : 20€ au lieu de 17,50 € auparavant).

~~Le forfait journalier actuel d'hébergement est fixé entre 70€ et 110€ selon le lieu d'hébergement dans la limite de ce que l'agent a réellement payé~~

Les frais d'hébergement sont remboursés au réel des frais engagés par l'agent dans la limite du forfait en vigueur au moment de la formation.
Exemple des tarifs au 22/09/2023
Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement : - Taux de base : 90 € (au lieu de 70€)
- Grandes villes (population ≥ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris : 120 € (au lieu de 90 €)
- Commune de Paris : 140 € (au lieu de 110 €)
- Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 150 € (au lieu de 120 €)

- ***Pour les frais de transport***

  - le remboursement des trajets en train : sur la base du tarif SNCF 2ème classe ;
  - pour utiliser son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ;
  - l'agent est alors indemnisé (si formation en dehors de sa résidence administrative) sur la base d'indemnités kilométriques (selon barème en vigueur) ;
  - si utilisation d'un véhicule de la collectivité : pas de remboursement.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'étudier toute demande spécifique n'entrant pas dans la présente charte.

REÇU EN PREFECTURE
le 03/10/2024
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20240926-2024_4_74-D