



2024

REGLEMENT DE FORMATION VILLE ET CCAS DE ROUEN

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
PARTIE 1. LES ACTEURS DE LA FORMATION	2
I- L'agent, acteur d'une démarche dynamique.....	2
II- L'encadrant, accompagnateur actif	2
III- Le Gestionnaire Proximité des Ressources Humaines (GPRH), coordonnateur facilitateur de proximité.....	2
IV- L'équipe Formation Accompagnement des Compétences (FAC) de la Direction des ressources humaines, des experts formation au service des usagers internes.....	2
V- Les organismes de formation, des prestataires divers pour favoriser le développement des compétences.....	3
VI- Les instances garantes du droit à la formation	4
PARTIE 2. LE PLAN DE FORMATION, UN OUTIL AU SERVICE DE LA DYNAMIQUE TERRITORIALE DES COMPETENCES	6
PARTIE 3. LES DISPOSITIFS DE FORMATION	8
Fiche 1 - La formation d'intégration	10
Fiche 2 - La formation de professionnalisation.....	11
Fiche 3 - La formation de perfectionnement	12
Fiche 4 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels	13
Fiche 5 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	15
Fiche 6 - Les formations obligatoires en matière d'hygiène et sécurité	16
Fiche 7 - La formation diplômante ou qualifiante.....	23
Fiche 8 - La formation syndicale	24
Fiche 9 - Le congé de formation professionnelle.....	25
Fiche 10 - Le congé pour bilan de compétences.....	27
Fiche 11 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience VAE.....	29
Fiche 12 - Le congé de transition professionnelle	31
Fiche 13 - La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	33
Fiche 14 – CPA 1 - Le Compte Personnel de formation	34
Fiche 15 – CPA 2 - Le Compte d'Engagement Citoyen.....	37
Fiche 16 - La période d'immersion professionnelle.....	39
PARTIE 4. LA MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS DE FORMATION	40
I- LA STRUCTURATION D'UNE INGENIERIE FORMATION AU SERVICE DES BESOINS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS	40
II- LES MODALITES PRACTIQUES DES DEPARTS EN FORMATION	42
III- LES DROITS ET DEVOIRS DU MANAGER ET DE L'AGENT BENEFICIAIRE D'UNE ACTION DE FORMATION...	45
PARTIE 5. LES REFERENCES JURIDIQUES.....	49

PREAMBULE

La formation est un levier prioritaire de la politique des ressources humaines de la Ville et du CCAS du Rouen. Elle est conçue comme une démarche dynamique, adaptative et collective visant à :

- accompagner les grandes transitions territoriales
- renforcer les compétences managériales
- assurer l'adaptation et le développement des compétences liées à l'évolution des métiers
- accompagner la mobilité et l'évolution professionnelle
- préserver les conditions de travail, assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité et développer la culture du risque

C'est au cœur de nos collectivités que se préparent en concertation active avec les acteurs internes ou externes les solutions formatives adaptées aux besoins spécifiques des directions, des services et des agents. La co construction des parcours de formation, revisités chaque année dans une dynamique qualitative, innovatrice et agile est une garantie de pertinence et de réussite des dispositifs de formation programmés.

Consolider la formation et le développement des compétences permet d'adapter l'action publique locale, de construire les services publics de demain de la Ville et du CCAS de Rouen et de préparer les agents aux défis actuels et futurs dans une société au cœur des transitions territoriales, écologiques, sociétales ou numériques.

Depuis la loi du 19 février 2007, la formation professionnelle tout au long de la vie rend l'agent acteur de son parcours professionnel et devient un droit reconnu à tous les agents des collectivités territoriales. Elle a connu différentes avancées législatives et réglementaires telles que l'instauration du compte personnel d'activité (Loi n°2016-1088) ou du congé de transition professionnelle (décret n°2022-1043), dispositifs qui favorisent la construction de parcours de formation personnalisés et les évolutions professionnelles.

Au-delà des formations statutaires obligatoires telles que les formations d'intégration, les formations de professionnalisation, les formations réglementaires notamment dans les domaines de l'hygiène et la sécurité, de la police municipale, de l'animation, des gestes d'urgence en établissement médico-social, des formations syndicales, peuvent être proposées aux agents de la Ville et du CCAS de Rouen des formations dites « facultatives ».

Les formations facultatives regroupent les formations de perfectionnement en lien avec les missions exercées, des cycles de préparation aux concours et examens professionnels, des formations relatives aux savoirs de base et à la lutte contre l'illettrisme, des actions d'accompagnement mobilité-reconversion professionnelle ainsi que des dispositifs de formation à caractère personnel, à l'initiative de l'agent en vue de satisfaire des projets professionnels ou de développement personnel qui seront soumis à l'autorité territoriale et étudiés au cas par cas en fonction du montage motivé du projet et de l'enveloppe financière prévue.

Ce règlement de formation constitue une ressource pratique pour les agents de la Ville et du CCAS de Rouen et leurs managers sur les différents dispositifs formatifs, leurs modalités, les acteurs de la formation, le plan de formation.

La formation est un vecteur d'évolution professionnelle essentiel aussi bien pour les femmes que pour les hommes. La Ville de Rouen, signataire depuis 2011 de la Charte européenne pour l'égalité entre les femmes et les hommes s'engage à garantir un égal accès à la formation pour les agentes et agents de la Ville de Rouen et du CCAS.

La formation permet à chaque collectivité de progresser, d'améliorer son attractivité et sa marque employeur.

Elle est un véritable atout pour assurer le développement des talents au sein de la Ville et du CCAS de Rouen.

PARTIE 1. LES ACTEURS DE LA FORMATION

I- L'agent, acteur d'une démarche dynamique

En tant qu'acteur clé dans le cadre de la formation, l'agent doit :

- exprimer ses souhaits de formation lors de son entretien professionnel annuel
- suivre des formations obligatoires d'intégration, de professionnalisation, d'habilitations, ou encore de formation continue pour les policiers municipaux,
- respecter le règlement de formation de la Ville et du CCAS de Rouen et des organismes de formation ainsi que les procédures en lien avec le règlement relatif aux frais de déplacement
- se renseigner sur les frais et modalités de déplacement auprès de l'équipe en charge de la formation
- assumer les obligations liées à sa qualité de fonctionnaire ou d'agent territorial lors de la formation
- prévenir, impérativement et le plus tôt possible, son GPRH en cas d'empêchement et être assidu en formation

II- L'encadrant, accompagnateur actif

L'encadrement accompagne chaque agent pour se projeter dans un parcours dynamique de montée en compétences et veille à :

- analyser les compétences de l'agent au regard des missions décrites dans la fiche de poste et les compétences attendues
- guider les besoins de développement de compétences en fonction des évolutions attendues
- échanger régulièrement avec l'agent et le GPRH sur ces éléments
- proposer à la Direction des ressources humaines des projets de développement des compétences
- faciliter le départ effectif en formation de l'agent

III- Le Gestionnaire Proximité des Ressources Humaines (GPRH), coordonnateur facilitateur de proximité

Le GPRH est l'interlocuteur privilégié des agents et de la Direction opérationnelle. Il tient un rôle central dans le domaine de la formation. Le GPRH peut répondre aux questions des agents de leur direction en matière de formation. Il est en charge de :

- orienter l'agent vers les dispositifs de formation transmis par la DRH ou les outils d'information sur la formation
- réceptionner les demandes de l'agent en cours d'année et les transmettre à l'équipe formation
- assurer le suivi des inscriptions en lien avec l'équipe et le logiciel métier dédié
- remettre les convocations et les attestations de formation aux agents
- informer les supérieurs hiérarchiques des départs en formation et relayer les propositions de formation de la DRH en respectant les délais de réponse

IV- L'équipe Formation Accompagnement des Compétences (FAC) de la Direction des ressources humaines, des experts formation au service des usagers internes

Au sein de la Direction des ressources humaines, l'équipe FAC se tient à la disposition de l'ensemble des agents pour les accompagner dans leur projet d'évolution de compétences.

Au sein de ce service, dans une logique d'ingénierie formation, l'équipe FAC a les missions suivantes :

- recenser les besoins collectifs des directions et individuels des agents
- analyser les demandes de formation
- élaborer le plan de formation
- mettre en œuvre le plan de formation
- évaluer les actions de formation
- diffuser l'offre de formation auprès des directions
- orienter les directions, les agents et les GPRH

- travailler en collaboration avec les organismes et instituts de formation
- organiser le bon déroulement de la Commission d'accompagnement des Compétences
- travailler en collaboration avec les équipes en charge de l'accompagnement à la mobilité et à la transition professionnelle, du recrutement, de la prévention santé sécurité

Pour joindre l'équipe Formation FAC : drh.formation@rouen.fr

V- Les organismes de formation, des prestataires divers pour favoriser le développement des compétences

⇒ Des acteurs différents selon le type de formation

Les acteurs qui animent des sessions de formation peuvent intervenir en inter, en intra, en union ou en interne.

Formations inter : ce sont des offres de formation du CNFPT ou d'un autre prestataire de formation disponibles sur le catalogue de l'organisme, réunissant des stagiaires de différentes collectivités ou entreprises et réalisées sur le site de l'organisme de formation.

Formations intra : organisées dans la collectivité (Ville et CCAS de Rouen), elles sont une réponse aux demandes de formation spécifiques des agents et adaptées aux projets internes.

Formations en union : elles permettent aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure partagées avec des collectivités proches géographiquement.

Formations internes : ces formations sont animées par des agents formateurs de la collectivité, spécialistes d'une thématique particulière, et sont organisées au sein des locaux de la Ville ou du CCAS de Rouen.

⇒ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour les formations inter, intra ou en union

Le CNFPT qui est financé par une cotisation calculée au regard de la masse salariale des agents de chaque collectivité dispose de délégations régionales de proximité pour accueillir les agents sur des formations inter et accompagner les collectivités dans l'élaboration du plan de formation annuel et de cinq instituts chargés de former les cadres de direction des collectivités territoriales : 4 instituts spécialisés (INSET) et l'institut national des études territoriales (INET).

Les spécialisations des INSET sont ainsi déterminées :

- **INSET d'Angers** : Solidarités et santé ;
- **INSET de Dunkerque** : Aménagement et développement durables des territoires ;
- **INSET de Montpellier** : Services techniques et environnementaux ;
- **INSET de Nancy** : Services à la population, culture, politiques éducatives et sportives ;
- **INET** : Management stratégique, pilotage et gestion des ressources.

La délégation de Normandie accompagne tout au long de l'année la Ville de Rouen et le CCAS dans la mise en place du PADF, plan de formation annuel regroupant des formations « intra » sur mesure, répondant aux besoins des services et des directions ainsi que la mise en œuvre de formations complémentaires en union qui complètent le PADF.

Le [projet de mandature 2022-2027 du CNFPT](#) entend répondre aux enjeux de gouvernance, aux enjeux sociétaux, territoriaux, environnementaux et économiques des collectivités territoriales en se fixant 5 axes prioritaires dont l'axe 4 vise l'accompagnement des projets et des évolutions professionnelles des agents :

- favoriser les progressions de carrière (formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement)
- développer la modularité des préparations aux concours et des formations statutaires pour mieux répondre aux besoins individuels de formation,

- attirer de nouveaux talents vers la fonction publique territoriale en réalisant la promotion des 250 métiers de la fonction publique territoriale et le développement de l'alternance,
- accompagner les transitions professionnelles,
- prévenir l'usure professionnelle
- développer la qualification et la certification de formations,

L'Institut national des études territoriales (INET) a réalisé un projet 2023-2027 de l'INET présentant les orientations stratégiques devant permettre de répondre aux enjeux nouveaux des collectivités et aux problématiques nouvelles auxquelles doivent faire face leurs cadres dirigeants.

Le [projet 2023-2027 de l'INET](#) est construit sur 3 piliers : l'excellence, la proximité et l'ouverture.

⇒ **Les prestataires extérieurs qui interviennent sur des formations intra**

La Ville de Rouen et le CCAS font appel à des prestataires extérieurs pour dispenser certaines formations intra spécifiques, notamment dans le domaine de la sécurité, de la santé.

Des marchés publics et groupements de commande sont mis en place pour faire appel à différents prestataires dans leur domaine de spécialité en vue d'organiser de manière efficiente des sessions de formation en adéquation avec les besoins spécifiques des services demandeurs.

Ces formations intra peuvent être réalisées au sein des locaux de la Ville ou du CCAS ou sur des plateaux de formation techniques externes sur le territoire de la Métropole rouennaise.

Des formateurs du CNFPT peuvent également dispenser des formations intra au sein de la Ville et du CCAS.

⇒ **Les formations internes au sein de la Ville ou du CCAS de Rouen**

Certains agents sont positionnés comme formateurs internes.

Des formations sont proposées en interne au sein des locaux, comme la Direction des Systèmes d'Information Numériques, la Direction des finances, de la Direction des affaires juridiques, la Direction des ressources humaines, la Direction des transitions etc.

Ces formations peuvent varier d'une année sur l'autre en fonction des projets de formation prioritaires dans le plan réajusté chaque année et de la disponibilité des formateurs internes au regard de leur charge d'activité.

VI- Les instances garantes du droit à la formation

⇒ **Les instances consultatives**

- La Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP)

Les CAP (pour les fonctionnaires) et CCP (pour les contractuels) sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décisions individuelles tels que les refus de :

- congé de formation
- congé de formation à l'hygiène et la sécurité pour un représentant du personnel au Comité Social Territorial
- certaines demandes de formation (perfectionnement, préparation à un concours ou examen, personnelle dont le Compte Personnel de Formation, lutte contre illettrisme et apprentissage de la langue française) en cas de deux refus consécutifs

- Le Comité Social Territorial (CST)

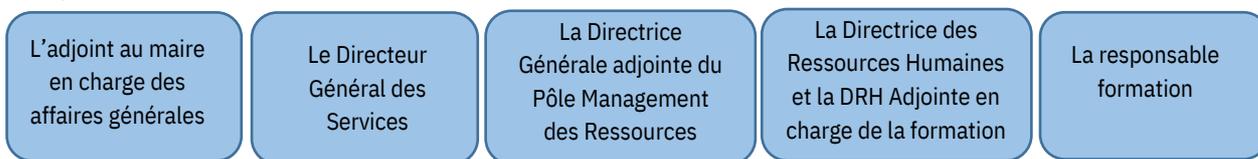
Le CST est une instance consultative qui remplace le comité technique et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) depuis le 1^{er} janvier 2023.

Le CST est notamment consulté sur :

- les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services
- les projets de lignes directrices de gestion en matière de gestion des ressources humaines
- le plan de formation
- le règlement formation et le règlement relatif aux frais de déplacement professionnel

⇒ **L'instance interne d'arbitrage des demandes de formation à caractère personnel : la Commission d'accompagnement des compétences (CAC)**

● Composition de la CAC :



● Rôle de la CAC :

=> donner un avis sur les demandes de formations individuelles, qualifiante ou diplômante, avec ou sans coût pédagogique, les demandes de VAE, de bilan de compétences, de congé de formation professionnelle, de congé de transition professionnelle, de mobilisation du Compte Personnel Formation

=> en se réunissant plusieurs fois par an pour étudier les projets de formation individuels :

- lors d'une commission principale post entretiens professionnels
- lors de commissions complémentaires en cours d'année

● Critères pris en compte par l'équipe FAC et la CAC :

=> *critères d'éligibilité analysés préalablement par l'équipe FAC avant la tenue de la Commission d'Accompagnement Compétences :*

- la transmission d'un dossier complet
- la vérification d'un projet éligible au CPF avec analyse de l'objectif d'évolution poursuivi
- l'examen des éléments financiers annexés: 3 devis, si la formation n'est proposée ni par le CNFPT ou ni dans la planification des formations intra ou internes dans la collectivité + un estimatif des frais de déplacements
- la validation du calendrier et de l'équilibre temps de travail/ temps de formation / temps partiel par le supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service
- l'historique des formations de l'agent assorties des éléments financiers

=> *critères d'arbitrage retenus par la CAC pour analyser les dossiers éligibles :*

- les actions prioritaires : socle de compétences, prévention d'inaptitude, VAE, bilan de compétences pour agents prioritaires, demandes de préparation concours examen,
- l'objectif professionnel du projet
- la cohérence de l'évolution visée au vu des compétences déjà acquises et de celles à acquérir
- le réalisme du projet dans un délai raisonnable
- la compatibilité avec les projets et les priorités de la direction et de la collectivité

Plafond budgétaire dédié aux projets de formation à caractère personnel :

Les frais pédagogiques sont pris en charge par la collectivité, dans la limite des fonds disponibles chaque année pour les formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences, à hauteur de 18% du budget total des formations, hors formations sécurité et hors cotisations CNFPT.

● La Commission pourra émettre :

- ⇒ un avis favorable
- ⇒ un avis défavorable motivé
- ⇒ un avis partiellement favorable, sous réserve de compléments d'information et de modification du projet
- ⇒ un avis favorable, mais non réalisable immédiatement : faute de budget suffisant / report éventuel

● A l'issue de la tenue de la Commission, sous un délai de 20 jours en moyenne, l'équipe FAC transmet, par courrier, à l'agent avec copie au GPRH et au supérieur hiérarchique les avis avec motivation ou précision du financement accordé.

● La responsable formation formalise un bilan sur les résultats et le fonctionnement de la CAC lors de la présentation annuelle du bilan de formation.

PARTIE 2. LE PLAN DE FORMATION, UN OUTIL AU SERVICE DE LA DYNAMIQUE TERRITORIALE DES COMPETENCES

Le plan de formation constitue un levier fort pour la Ville, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers. C'est aussi un outil prospectif répondant aux enjeux futurs et à l'évolution constante du paysage territorial impacté par les grandes mutations de la société.

L'adaptation à l'évolution de l'activité de la collectivité, de son contexte et le pilotage de projets complexes, nécessitent l'engagement des compétences des agents de la collectivité. La formation est un facteur de développement de la motivation individuelle et collective. Elle joue un rôle important dans le déroulement de la carrière des agents. Elle leur permet de s'adapter à l'évolution des métiers, des réglementations, des technologies et des organisations. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.

Le plan de formation s'inscrit donc dans la démarche globale de gestion des ressources humaines. En contribuant au maintien et au développement des compétences, il constitue un élément essentiel de la politique de formation de la Ville.

Le plan de formation est avant tout une démarche dynamique qui consiste à :

- prendre en compte les situations actuelles et prévisibles de la collectivité, des directions et services et des agents
- définir les grands axes et priorités de formation
- identifier les besoins de formation collectifs et individuels
- déterminer le programme des actions de formation avec une programmation prévisionnelle en veillant à ajuster la programmation des actions de formation pour être en adéquation avec les besoins sur l'ensemble de la période du plan
- mettre en œuvre le plan de formation
- évaluer les effets de la formation et du plan

A- Un plan répondant aux objectifs de la formation professionnelle tout au long de la vie

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, publié au Journal officiel du 29 décembre 2007, réglemente l'exercice du droit à la formation des agents de la FPT et abroge le précédent décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux doivent :

- permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service
- favoriser le développement des compétences
- faciliter les accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants
- permettre une adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial
- contribuer à l'intégration et à la promotion sociale
- favoriser la mobilité
- créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents emplois.

La formation est un levier d'épanouissement professionnel contribuant au développement des compétences des agents.

B- Un plan structuré selon une architecture spécifique

Conformément à l'article L 423-3 du Code Général de la Fonction Publique, le plan de formation est bâti en fonction de l'architecture des actions de formation suivante :

- la formation de perfectionnement (colloques, journées d'étude, séminaires, actions de formation dans le cadre de l'école du management interne)
- la formation statutaire (formation d'intégration et la formation de professionnalisation)
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (bilans de compétences, formations longues et diplômes, validation des acquis et de l'expérience, compte personnel de formation)
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (savoirs de base en lecture, écriture et mathématiques)

Le plan de formation 2023 a été élaboré dans une perspective pluriannuelle afin de donner de la lisibilité et de la souplesse et faciliter le travail partenarial avec le CNFPT. Il s'agit néanmoins d'une programmation prévisionnelle qui est actualisée et ajustée chaque année en fonction des évolutions de contexte.

B – La démarche collaborative d'élaboration du plan de formation

Le recueil des souhaits en formation et la planification des formations sont annuels afin de garantir une meilleure adaptation possible aux besoins.

L'élaboration du plan de formation résulte de trois éléments :

- les orientations stratégiques de la collectivité prenant en compte les évolutions organisationnelles prévisionnelles,
- les besoins collectifs exprimés par les Directeurs et responsables de service pour leurs équipes dans le cadre de l'évolution du service ou d'un projet particulier,
- les besoins individuels des agents exprimés lors de l'entretien annuel.

C – Les principes de mise en œuvre du plan de formation

Les souhaits de formations collectives de chaque direction sont recensés et priorisés lors des rencontres annuelles avec les directions métiers. Les souhaits de formation individuels sont formulés annuellement par ordre de priorité lors des entretiens professionnels.

Après analyse, les agents de la DRH chargés de la formation rencontrent l'ensemble des DGA afin de recueillir la priorisation des directions et de la direction générale sur l'ensemble des besoins de formations collectives.

L'équipe FAC développe les formations collectives, bâties sur mesure, avec le CNFPT (Plan annuel de formation CNFPT dans une approche triennale).

Il est possible que le besoin de formation exprimé soit spécifique à l'agent et ne permette pas de constituer un groupe, dans ce cas, la formation est organisée à l'extérieur de la collectivité en individuel (stages inter-collectivités).

La priorité est donnée aux formations dispensées par le C.N.F.P.T.

Les demandes de formation non exprimées lors de l'entretien professionnel sont étudiées dans la cadre de besoins spécifiques en cours d'année ou dans le cadre d'une mobilité (arrivée, changement de poste, nouvelles missions).

Le plan de formation est prévisionnel et les actions de formations s'y affèrent sont susceptibles de glisser d'une année sur l'autre, d'être déprogrammées au bénéfice d'actions plus urgentes à mettre en œuvre en lien avec des modifications de contexte.

L'inscription à des actions gratuites (colloques, séminaires...) nécessite également une validation préalable de la hiérarchie afin d'assurer la continuité de service et de la DRH afin de s'assurer de la disponibilité des moyens financiers liés notamment aux frais de déplacement.

Pour les formations de professionnalisation au 1^{er} emploi et de professionnalisation de prise de poste à responsabilité* la prévision des besoins en formation ne peut être anticipée. L'agent fait parvenir ses demandes de formation au moment de la nomination.

**Constitue un poste à responsabilité un emploi fonctionnel, un emploi de direction ou d'encadrement assorti de responsabilités particulières et ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire ou un emploi déclaré emploi à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial. La durée de la formation est comprise entre 3 et 10 jours, selon les emplois. Le fonctionnaire nommé sur un poste à responsabilité bénéficie d'une « formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité » dans les 6 mois suivant son affectation.*

PARTIE 3. LES DISPOSITIFS DE FORMATION

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation dont bénéficient les agents territoriaux. Elle distingue :

- les formations statutaires obligatoires : qui interviennent en début de carrière avec les formations initiales ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés avec les formations de professionnalisation tout au long de la carrière
- les formations facultatives : qui sont organisées à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique

Les formations statutaires obligatoires visent à offrir à l'agent une professionnalisation complète en assurant au moment de l'intégration, l'acquisition de compétences en lien avec les missions exercées et en développant tout au long de la carrière ou lors de prise de poste à responsabilité, l'expertise et l'évolution des compétences professionnelles déjà acquises afin de les adapter à l'évolution des métiers.

Un parcours de formation renforcé est désormais proposé à certains agents à savoir :

- les agents fonctionnaires ou contractuels de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation avec obtention d'un titre ou diplôme équivalant au baccalauréat
- les agents publics en situation de handicap
- les agents publics exposés à un risque d'usure professionnelle

Ils sont considérés comme prioritaires dans l'accès aux actions de formation telles que :

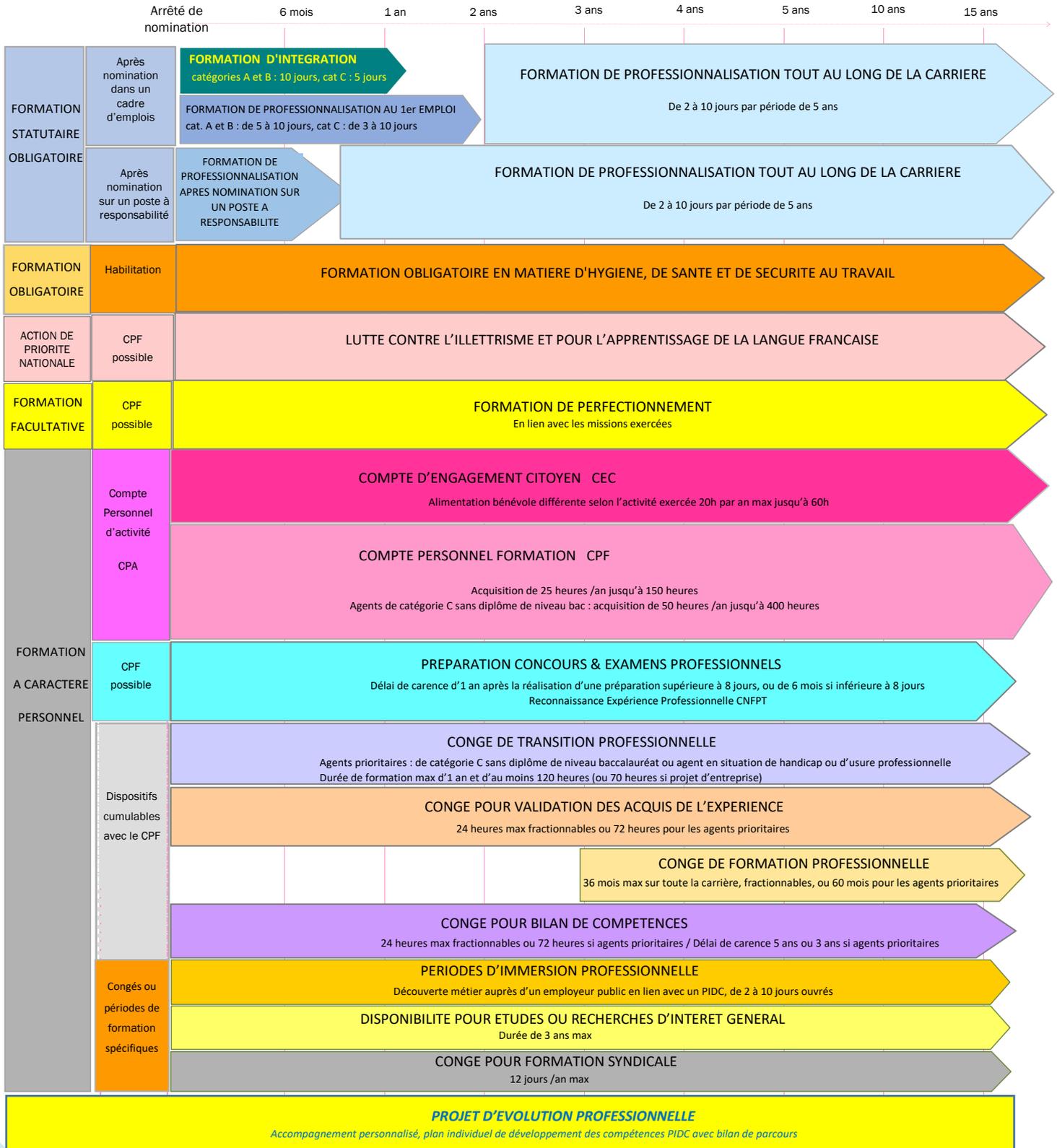
- les actions de perfectionnement,
- les préparations aux concours ou examens professionnels de la fonction publique
- les formations personnelles
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- les formations en lien avec un projet d'évolution professionnelle dans le cadre d'un compte personnel de formation

Ces agents bénéficiaires ainsi que les agents assistants maternel bénéficient de durée de formation élargie sur les congés de formation professionnelle (5 ans), les congés pour bilan de compétence ou pour validation des acquis de l'expérience (72 heures).

Un outil complémentaire : le Livret Individuel de formation

Tout agent qui le souhaite peut recenser l'ensemble des formations accomplies tout au long de sa vie sur son livret après avoir activé son compte en suivant la procédure de création en ligne, simple et sécurisée sur <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>. Ce support permet à l'agent d'enregistrer avec précision, attestations à l'appui, toutes les formations qu'il a réalisées dans le cadre de son activité professionnelle ou personnelle. Ce livret est la propriété de l'agent qui peut le remplir tout au long de sa carrière.

PANORAMA DES PRINCIPAUX DISPOSITIFS DE FORMATION



Fiche 1 - La formation d'intégration

Références

Code général de la fonction publique articles L.422-28 et suivants
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008, articles 1, 6 à 10
Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015

Définition et objectifs :

- Intégrée dans la formation professionnelle tout au long de la vie et relevant du dispositif de formation statutaire obligatoire.
- Visant à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial de l'agent.
- Portant sur la culture générale de la fonction publique territoriale, l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Bénéficiaires :

- Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale.
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an sur les bases de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Dispenses :

- Dispense totale pour les agents de catégorie A+ (formation à l'INET : administrateurs territoriaux, ingénieurs territoriaux en chef, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) et ceux relevant de la filière police municipale, qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.
- Dispense totale pour les agents nommés par promotion interne
 - ↳ Liens d'accès sur le site du CNFPT : en cliquant sur [modalités de dispense](#) et sur [formulaire à remplir](#).

Durée et délais :

- 5 jours pour la catégorie C, 10 jours pour les agents des catégories A et B
- Réduction de durée arbitrée par le CNFPT après étude d'un dossier de dispense sur la base d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
- La formation d'intégration doit être réalisée dans l'année qui suit la nomination. Cette formation est indispensable pour être titularisé après réception de l'attestation de formation du CNFPT.

Inscription et organisation

- L'inscription est réalisée, dès la nomination du fonctionnaire : après recueil de l'arrêté de nomination, l'équipe FAC de la DRH inscrit l'agent sur une session de formation d'intégration sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT.
- Le CNFPT organise et met en œuvre ces formations sur la base du calendrier annuel et des programmes transmis aux autorités territoriales.

Financement et frais :

- Frais => l'agent reçoit une prise en charge des frais de transport, de repas et d'hébergement uniquement par le CNFPT selon le barème du CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de déplacement est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter par le stagiaire pendant la formation et à rendre au CNFPT.

Fiche CNFPT : [Lien vers la fiche formation d'intégration du CNFPT](#)

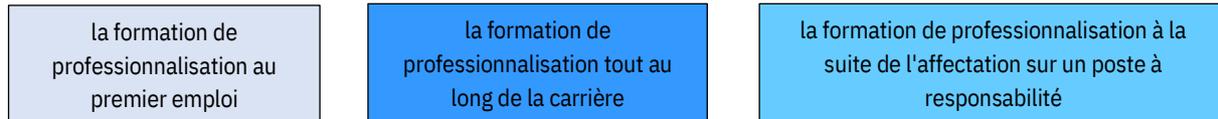
Fiche 2 - La formation de professionnalisation

Références

Code général de la fonction publique articles L.422-28 et suivants
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, articles 11 à 16

Définition et objectifs :

- Permettre l'adaptation à l'emploi, puis le maintien à niveau et le développement des compétences liés au cadre d'emplois et au domaine professionnel de l'agent.
- Cette formation comprend :



- Le contenu de ces formations obligatoires est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Bénéficiaires :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne
 - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : tout fonctionnaire
 - Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : tout fonctionnaire
 - Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.
- Ne sont concernés par aucune de ces formations : agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Dispenses :

- dispense totale ou partielle, en concertation avec l'agent, compte tenu de ses formations professionnelles, bilans de compétences ou Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : l'autorité territoriale présente un dossier de demande dispense au CNFPT.
 - exonération de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour le fonctionnaire en cours de formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité
 - en cas de changement de cadre d'emplois : annulation pour la période en cours de l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière au titre du cadre d'emplois d'origine
- ↳ Liens d'accès sur le site du CNFPT : en cliquant sur [modalités de dispense](#) et sur [formulaire à remplir](#).

Durées minimales obligatoires et délais :

<p>formation de professionnalisation au premier emploi</p> <p>3 à 10 jours en catégorie C 5 à 10 jours en cat. A et B</p> <p>dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois</p>	<p>formation de professionnalisation tout au long de la carrière</p> <p>2 à 10 jours en catégories A, B et C</p> <p>par période de 5 ans suivant la professionnalisation au 1^{er} emploi</p>	<p>formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité</p> <p>3 à 10 jours en catégories A, B et C</p> <p>dans les 6 mois suivant l'affectation</p>
--	--	--

Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. A défaut d'accord, l'agent suit une formation d'une durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le CNFPT.

Organisation et modalités :

Le CNFPT organise et met en œuvre la plupart de ces formations sur la base du calendrier annuel et des programmes transmis aux autorités territoriales.

Un plan d'accompagnement de l'agent dans le développement de ses nouvelles compétences suite à la prise de poste à responsabilité est établi par le supérieur hiérarchique en collaboration avec l'équipe FAC de la DRH.

Financement et frais :

- Frais => l'agent reçoit une prise en charge des frais de transport, de repas et d'hébergement uniquement par le CNFPT selon le barème du CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de déplacement est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter par le stagiaire pendant la formation et à rendre au CNFPT.

Fiche 3 - La formation de perfectionnement

Références

Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants

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, articles 5, 7 et 41

Définition et objectifs :

Actions visant à assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail, à veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi, à développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires et agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux.
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalant au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Durée et délais :

- Pas de durée prescrite réglementairement.
 - ⇒ Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.
 - ⇒ Toutefois, si la durée de l'action était inférieure à 8 jours le délai est abaissé à 6 mois, sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
 - ⇒ Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Organisation et modalités :

- ⇒ Lorsque la demande est à l'initiative de l'employeur (responsable hiérarchique, Direction générale, DRH), l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement.
Toutefois, quand une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours. Au-delà, elle devient de la formation de perfectionnement.
- ⇒ Lorsque la demande émane de l'agent avec indication précise de l'objectif individuel de perfectionnement, elle est classée comme formation de perfectionnement, à condition que ses obligations de formation de professionnalisation aient été préalablement remplies.
- ⇒ L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Financement et frais :

=> si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité et non organisée par le CNFPT, les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité

=> si l'action de formation est organisée par le CNFPT, les frais sont pris en charge par le CNFPT.

- Frais => l'agent reçoit une prise en charge des frais de transport, de repas et d'hébergement uniquement par le CNFPT selon le barème du CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de déplacement est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter par le stagiaire pendant la formation et à rendre au CNFPT.

Statut de l'agent pendant la formation :

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de travail habituel (ou partiellement si horaires décalés), le temps de formation vaut temps de service avec maintien de sa rémunération mensuelle.

Fiche 4 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Fiche 4

Références

Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale.

Définition et objectifs :

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels relèvent des dispositifs de formation à caractère personnel. Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Elles favorisent la mobilité inter fonctions publiques et vers les emplois des institutions de l'Union Européenne.

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux.
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalant au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Durée et délais :

- Durée variant en fonction du concours ou examen préparé.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.
- *Exception* : si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Organisation et modalités :

- Le plan de formation annuel réajuste la répartition des besoins des agents sur les formations de préparation concours ou examens organisées par le CNFPT.
- Les besoins doivent être validés par les supérieurs hiérarchiques lors des entretiens professionnels et au moment des inscriptions, sous réserve de la compatibilité de la planification des formations avec les nécessités de service.
- Deux périodes de recensement des inscriptions sont organisées par le CNFPT Normandie chaque année :
 - => un recensement en période hivernale
 - => un recensement en période estivale
 - Transmission des appels à inscription aux services par l'équipe FAC via les GPRH.
- Les inscriptions en préparation sont réalisées de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT.

Modalités particulières de réalisation de tests préalables à l'action de préparation concours ou examens professionnels :

Des tests doivent être effectués par les candidats à une préparation concours / examens :

- ⇒ Catégorie A : 1 test de français (+ 1 test de mathématiques pour la préparation au concours interne d'ingénieur)
- ⇒ Catégorie B : 1 test de français
- ⇒ Catégorie C : 2 tests (de français et de mathématiques, en fonction des préparations)

En fonction des résultats aux tests, l'agent peut être orienté :

- soit directement sur la préparation demandée
- soit sur une *formation Tremplin* du CNFPT, réalisée préalablement à la préparation, pour renforcer les compétences en français et/ou en mathématiques : (catégorie A : 1 test de français / catégorie B : 1 test de français / catégorie C : 2 tests de français et/ou de mathématiques)
- soit sur une *formation Compétences de base* du CNFPT :
 - destinée à tout agent qui souhaite renforcer ses savoirs de base et se sentir plus à l'aise dans l'exercice quotidien de sa pratique professionnelle

- organisée en 3 étapes :
 - Ciblage du parcours de formation adapté par un entretien de positionnement
 - Acquisition des compétences de base
 - Renforcement des acquis

Formations Tremplin et Formation Compétences de base peuvent aussi être réalisées indépendamment, sans préparation concours ou examens, sous réserve de l'accord de la collectivité.

Financement et frais liés aux formations :

● Dans le cadre des formations de préparation aux concours ou examens, ni le CNFPT, ni la collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des stagiaires.

● Néanmoins, pour la réalisation des *formations Tremplin* ou des *formations Compétences de base* du CNFPT, tous les frais de déplacements sont pris en charge par le CNFPT selon le barème du CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de déplacement est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter par le stagiaire pendant la formation et à rendre au CNFPT.

● Le recours aux véhicules de service est exclu pour les déplacements en préparation concours ou examens professionnels.

Statut de l'agent pendant la formation :

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de travail habituel (ou partiellement si horaires décalés), le temps de formation vaut temps de service avec maintien de sa rémunération mensuelle.

Le CPF peut être utilisé pour suivre ces actions de formation.

NB : la préparation aux concours et examens professionnels est une formation. Elle doit être bien distinguée des épreuves de réalisation des concours ou examens professionnels.

Ce sont deux démarches distinctes dont les modalités d'inscription, les dates d'organisation et la prise en charge financière sont différentes.

L'inscription à la préparation est soumise à l'autorisation de l'employeur alors que l'inscription au concours ou à l'examen constitue une démarche purement individuelle non soumise à l'autorisation hiérarchique.

MODALITES D'INSCRIPTION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ET DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Inscription aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel :

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves du concours ou de l'examen.

L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel. Voir le site internet de l'organisateur du concours ou de l'examen

Financement

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves sont pris en charge dans la limite d'un aller-retour par année civile. Une dérogation est possible si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

L'agent peut être remboursé des frais de transport en transmettant sa demande formalisée à son retour de déplacement et en joignant le justificatif relatif à son attestation de présence au concours ou examen à l'équipe FAC de la DRH.

L'agent doit demander l'attestation de présence aux organisateurs du concours ou de l'examen lors de son déplacement aux épreuves.

Les frais d'hébergement et de repas sont à la charge de l'agent.

Fiche 5 - Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Fiche 5

Références

Code général de la fonction publique articles L.421-1 et suivants
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
Article L.121-2 du Code de l'Éducation nationale

Définition et objectifs :

Actions de priorité nationale pour lutter contre l'illettrisme et l'innumérisme.

Visant à :

- acquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
- renforcer la qualité des conditions de travail
- permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

L'illettrisme peut être lourd de conséquences pour tous : développement personnel et professionnel, respect des règlements en vigueur, accueil et dialogue avec l'usager, lecture de plans, schémas, documents administratifs, calculs, dosages...

Bénéficiaires :

- tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, qui ont des difficultés pour comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalent au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail

Durée et délais :

Il n'y a pas de durée prescrite légalement.

Le parcours est construit sur mesure et adapté au besoin individuel.

Organisation et modalités :

- Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

Le rôle du management dans la lutte contre l'illettrisme, l'innumérisme et pour l'apprentissage de la langue française est essentiel. Ces actions de formations sont des actions prioritaires dans la collectivité qui doivent être soutenues par l'engagement du supérieur hiérarchique qui veille à faciliter les départs en formation de l'agent, sous réserve de leur planification avec les nécessités de service.

- Les demandes d'utilisation du Compte Personnel Formation (CPF) réalisées par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (exemple Certificat professionnel CléA) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service.

Financement et frais liés aux formations :

- Si la formation est réalisée par le CNFPT, tous les frais de déplacements sont pris en charge par le CNFPT selon le barème du CNFPT.

La demande d'indemnisation des frais de déplacement est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter par le stagiaire pendant la formation et à rendre au CNFPT.

- Si la formation est réalisée hors CNFPT et hors CPF, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.

Statut de l'agent pendant la formation :

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de travail habituel (ou partiellement si horaires décalés), le temps de formation vaut temps de service avec maintien de sa rémunération mensuelle.

Les actions et le guide de lutte contre l'illettrisme sont consultables sur :

[La lutte contre l'illettrisme | CNFPT - Normandie](http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/guide_illettrisme.pdf)
http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/guide_illettrisme.pdf

Organismes spécialisés sur le site de l'Agence Nationale de lutte contre l'illettrisme : CNFPT, ALSIV
[http://www.anlci.gouv.fr/Sphere-Acces-a-l-emploi-et-vie-professionnelle/\(parametres\)/1337,1351/\(regions\)/626](http://www.anlci.gouv.fr/Sphere-Acces-a-l-emploi-et-vie-professionnelle/(parametres)/1337,1351/(regions)/626)

Fiche 6 - Les formations obligatoires en matière d'hygiène et sécurité

Références

Code du travail notamment article L4141-1

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Références réglementaires spécifiques dans tableau joint

Définition et objectifs :

Les actions de formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité, prioritaires dans le plan de formation de la Ville et du CCAS de Rouen visent à :

- prévenir les risques professionnels
- informer l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail ou celle des usagers du service
- former les agents aux risques liés à leur poste de travail (équipements, matériels) et aux risques générés par les activités exercées dès leur prise de poste et à chaque fois que nécessaire.

Liens utiles : <https://www.cdg76.fr/wp-content/uploads/2021/11/guide-formations-obligatoires-hygiene-securite-2021.pdf>

Et le guide interactif de l'INET <https://inet.cnfpt.fr/nos-actualites/fil-dactu/guide-formations-reglementaires-en-sante-securite-conditions-travail>

Bénéficiaires :

Tous les agents :

- ⇒ les acteurs de la prévention :
 - assistants et Conseillers de Prévention,
 - agents Chargés de la Fonction d'Inspection,
 - membres représentants du personnel dans les instances en charge des questions de santé et de sécurité au travail (Formation spécialisée en Santé et Sécurité au travail et CST) au courant du 1er semestre du mandat (au moins 5 jours),
- ⇒ l'ensemble des agents :
 - formation à l'hygiène et à la sécurité (à l'occasion de la prise de poste, d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels, de locaux, suite à un accident ou une maladie professionnelle) / conditions de circulation, issues et dégagements de secours, conditions d'exécution du travail, dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre
 - formations spécifiques en fonction des activités exercées

Durée et délais :

Périodicité imposée par la réglementation nationale selon des modalités variables en fonction des agents et de l'action de formation spécifique. Voir tableau dans les pages suivantes pour des exemples de formation hygiène & sécurité & prévention.

Organisation et modalités :

● **Conseil et orientation par l'équipe Prévention** : l'équipe Prévention de la DRH, en collaboration avec l'équipe FAC et les assistants de prévention, peut répondre aux questions techniques pour permettre aux services, managers, GPRH et aux agents d'affiner leur besoin de formation en matière de sécurité et de protection de la santé.

● **Recensement des besoins par l'équipe Prévention** :

=> individuels au moment de la prise de poste ou lors de l'attribution de nouvelles missions

=> collectifs annuels (recyclage ou nouveaux besoins) réalisés par l'équipe Prévention de la DRH en lien avec les directions et les GPRH lors de l'ajustement et de la préparation du plan de formation Sécurité & Prévention : de juin à août de l'année n

=> validation du plan de formation Sécurité : formalisation en octobre année n

=> transmission au F3SCT-CT pour avis : 1^{er} trimestre année n+1

● **Modalités préalables à la session de formation** : convocations visite médicale 2 mois au moins avant la date de formation lorsque la délivrance de l'habilitation exige une visite médicale obligatoire + convocations à la session de formation

● **Mise en œuvre et suivi de l'action de formation par la FAC** :: enregistrement du prévisionnel et du réalisé par l'équipe FAC, enregistrement des attestations, actualisations et édition des carnets d'habilitations, signature des carnets d'habilitation valant autorisations de conduite par la DRH, transmission aux agents concernés

Obligations particulières pour les agents et les supérieurs hiérarchiques :

-d'honorer les dates des visites médicales et des formations

- de veiller à la bonne préparation et la réalisation sérieuse des examens d'aptitude durant les formations

- de s'assurer que les carnets d'habilitation et permis valides soient bien conservés au quotidien sur chaque agent concerné afin de les présenter aux autorités en cas de contrôle inopiné

Action de formation	Références réglementaires	Validité	Observations
Accueil sécurité lors de l'entrée en fonction des agents	Art. 6 et 7 du décret n°85-603 modifié Art. L4141-2 et L4154-2 du Code du Travail	Lors d'un changement de fonction / poste / technique /matériel En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle grave, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave même si les conséquences ont pu être évitées. En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail. À la demande du service de médecine préventive au profit des agents reprenant le service après un arrêt lié à un accident de service ou une maladie professionnelle.	Cette formation porte sur : -Les conditions de circulation sur les lieux de travail -Les conditions d'exécution du travail -La conduite à tenir en cas d'accident L'accueil sécurité au poste peut être réalisé en interne, notamment par l'encadrant (chef d'équipe, chef de de service) ou un préventeur (assistant de prevention, ingénieur prevention). Il est important de conserver une traçabilité de l'information transmise, sous la forme d'une fiche d'accueil sécurité par exemple. à intégrer au dossier individuel de l'agent, conservé à la DRH.
Assistant de prévention	Art 4 à 4-2 du décret n°85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Annuelle	Formations dispensées par le CNFPT 5 jours (3j+2j) de lors de la prise de fonction 2 jours l'année suivant la désignation puis un module de formation minimum les années suivantes
Conseiller de prévention	Art 4 à 4-2 du décret n°85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Annuelle	Formations dispensées par le CNFPT 7 jours de lors de la prise de fonction 2 jours l'année suivant la désignation puis un module de formation minimum les années suivantes
Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)	Art. 5 du décret n°85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Non précisé	Formation dispensée par le CNFPT 16 jours de formation initiale
Membre représentant du personnel titulaires et suppléants de la Formation spécialisée et du CST	Art. 98 du décret n°2021- 571	Renouvellement à chaque mandat	<u>Représentants du personnel de la Formation spécialisée ou, à défaut du CST</u> : Formation minimale de 5 jours au cours du premier semestre Pour 2 des jours de formation, le représentant du personnel bénéficie du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail et peut choisir l'organisme de son choix. <u>Représentants du personnel du CST, non membres de la Formation spécialisée</u> : Formation de 3 jours

Formation	Références réglementaires	Validité	Commentaires
Conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs ou servant au levage de charges ou de personnes (engins de chantier, tracteurs, minipelles, grues auxiliaires de chargement, chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, PEMP, ...)	Art. R4323-55 à 57 du Code du Travail Arrêté du 2 décembre 1998	Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES®) ou équivalent, valable pour un ou plusieurs types d'engins de chantier Si choix du CACES => valable 10 ans pour les engins de chantier (R482) et 5 ans pour les équipements servant au levage de personnes et de charges	Dans tous les cas, une autorisation de conduite doit être délivrée par l'autorité territoriale à ses agents conduisant des équipements de travail mobiles automoteurs ou servant au levage de charge. Cette autorisation de conduite est délivrée en prenant en compte les 3 aspects suivants : - Un examen d'aptitude réalisé par le médecin de prévention - Un contrôle des connaissances et savoir-faire pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail (CACES ou formation interne) - Une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le site d'utilisation (peut être dispensé à l'agent par son responsable)
Transport de personnes et de marchandises (dont conducteur de bennes) FIMO – FCO	Décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007 Ordonnance n° 59-1310 du 23 décembre 1958	5 ans	Sont soumis à l'obligation de formation, tous les conducteurs de : - Véhicule de plus de 3,5T et - dont l'activité principale est la conduite - Véhicule de plus de 8 places assises outre le siège du conducteur Il existe des exceptions : - Véhicule dont la vitesse maximale ne dépasse pas 45km/h - Véhicule transportant du matériel ou de l'équipement à utiliser dans l'exercice du métier du conducteur si la conduite n'est pas son activité principale.
Habilitation électrique	Art. R4544-9 à 11 du Code du Travail Norme NF C 18-510	Vérification annuelle de l'adéquation du titre d'habilitation des agents en fonction des travaux réalisés recyclage obligatoire avec une périodicité recommandée de 3 ans.	Agents intervenant sur les installations électriques ou à leur voisinage L'habilitation est délivrée par l'autorité territoriale sous réserve que l'agent ait reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité. L'aptitude médicale de l'agent doit également être vérifiée par le médecin de prévention. Pour les travailleurs effectuant des travaux sous tension, la formation doit être délivrée par un organisme accrédité.
Manutention manuelle (PRAP, gestes et posture...)	Art. R4541-8 du Code du Travail	Non précisé	Agents dont l'activité comporte des activités manuelles (services techniques, EHPAD, petite enfance, bibliothèques...) Il doit s'agir d'une formation essentiellement à caractère pratique où les agents sont informés des gestes et postures à adopter lors des opérations de manutention manuelle. Les formations PRAP (Prévention des risques liés à l'Activité Physique) répondent à cette obligation

Formation	Références réglementaires	Validité	Commentaires
Travail sur écran	Art. R4542-16 du Code du Travail	Aussi souvent que nécessaire	Formation et information des agents sur les modalités d'utilisation de l'écran et des équipements de travail associés. Formation pouvant être réalisée en interne
Signalisation temporaire de chantier	Arrêté du 6 novembre 1992	Aussi souvent que nécessaire	Formation des agents intervenant sur la voie publique sur la bonne utilisation des panneaux de signalisation pour un chantier, les procédures et consignes d'intervention sur la voie publique.
Equipement de protection individuelle (EPI) Sont notamment concernés les harnais antichute, masque de protection respiratoire, gants de protection...	Art. R4323-104 à 106 du Code du Travail	Aussi souvent que nécessaire	Informations sur les risques contre lesquels l'EPI protège, les conditions d'utilisation, les instructions concernant l'EPI ainsi que les conditions de mise à disposition. Cette formation adéquate doit comporter si besoin un entraînement pratique au port de cet équipement. L'employeur élabore une consigne d'utilisation des EPI qu'il tient à disposition des agents.
Utilisation ou maintenance des équipements de travail	Articles R.4323-1 à R4323- 4 du Code du travail	A renouveler ou compléter aussi souvent que nécessaire pour prendre en compte les évolutions des équipements de travail Formation à réaliser lors de l'achat de nouveau matériel, lors de l'arrivée d'un nouvel agent.	Formation sécurité destinée aux agents utilisant des équipements de travail ou chargé de leur maintenance doit recevoir une formation pour l'utilisation ou la maintenance d'équipements: tronçonneuse, broyeur de végétaux, autolaveuse...
Montage, démontage et modification sensible d'un échafaudage	Art. R4323-69 du Code du Travail	Aussi souvent que nécessaire	Les échafaudages ne peuvent être montés, démontés ou modifiés que par une personne ayant reçu une formation adéquate et spécifique aux opérations envisagées. Cette formation comprend notamment la compréhension du plan de montage, démontage ou de transformation de l'échafaudage. Elle doit également aborder les mesures de prévention des risques de chute de personne ou d'objet, ainsi que les conditions en matière d'effort de structure admissible.
Formation à destination des agents manipulant des agents chimiques dangereux	Art. R4412-38 à 39-1 du Code du Travail	Aussi souvent que nécessaire	L'autorité territoriale veille à ce que ses agents manipulant des agents chimiques dangereux reçoivent les informations et les formations appropriés pour manipuler ces produits chimiques, notamment sur le port des équipements de protection individuelle. Cette formation peut passer par l'établissement d'une notice à chaque de poste de travail où sont manipulés des produits chimiques dangereux, et qui informe les agents sur les risques chimiques auxquels ils sont confrontés et les moyens de s'en prévenir.

Formation	Références réglementaires	Validité	Commentaires
<p>Amiante</p> <p>Interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante</p> <p>(hors travaux d'encapsulation et de retrait)</p>	<p>Art. R4412-94, R4412-117 et R4412-141 du Code du Travail</p> <p>Arrêté du 23 février 2012</p>	3 ans	<p>Une notice de poste doit être élaborée et actualisée.</p> <p>Délivrance d'une attestation de compétence par l'organisme de formation ou l'employeur.</p> <p>Différentes catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement technique - Encadrement de chantier - Opérateur de chantier
<p>Certiphyto</p>	<p>Décret n°2011-1335 du 18 octobre 2011</p> <p>Décret n°2016-1125 du 11 août 2016</p> <p>Arrêté du 29 août 2016</p>	5 ans	<p>Toute activité professionnelle incluant l'utilisation, la distribution, le conseil ou la vente de produits phytopharmaceutiques est soumise à l'obtention du certificat individuel de produits phytopharmaceutiques Certiphyto.</p> <p>Concernant les collectivités territoriales, il existe deux types de certificat pour l'utilisation de produits phytopharmaceutiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie « décideur » en entreprise non soumise à agrément - Catégorie « opérateur »
<p>Certibiocide</p>	<p>Arrêté du 9 octobre 2013 relatif aux conditions d'exercice de l'activité d'utilisateur professionnel et de distributeur de certains types de produits biocides</p> <p>Art. L.522-4 et R.522-16 du code de l'environnement</p>	Non spécifié	<p>Les agents acquéreurs et utilisateurs des produits désinfectant pour l'entretien des locaux doivent titulaires du certificat individuel Certibiocide. Ce certificat est obtenu à la suite d'une formation certibiocide de 3 jours.</p> <p>Les personnes déjà titulaires d'un certificat « certiphyto » valide dans les catégories « utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques » peuvent obtenir le certificat « biocide » après une formation réduite à une journée.</p>
<p>Prévention des risques liés aux agents biologiques</p>	<p>Art. R4425-1 à R4425-7 du Code du Travail</p>	Aussi souvent que nécessaire	<p>L'autorité territoriale organise une formation aux agents confrontés à des risques biologiques, notamment sur les précautions à prendre pour éviter l'exposition, le port et l'utilisation des équipements de protection individuelle, la procédure à suivre en cas d'accident (notamment les accidents d'exposition au sang).</p> <p>Sont notamment concernés les agents chargés de collecte de déchets, les agents intervenant sur le traitement des eaux usées, auxiliaires de soins, infirmiers/infirmières, ...</p>
<p>Espaces confinés</p>	<p>Art. R4222-23 à 26 du Code du Travail</p> <p>Art. R4141-13 à 20 du Code du Travail</p> <p>Recommandations R447 et R472 éditées par la CNAMTS</p>	Aussi souvent que nécessaire	<p>Au vu des risques liés au travail en espace confiné, l'autorité territoriale doit proposer une formation aux agents confrontés à ces risques qui peut passer par la formation CATEC (Certificat d'aptitude à travailler en espace confiné). Il est également possible de s'appuyer sur les recommandations R447 et R472 de la CNAMTS concernant la prévention des risques et accidents en espace confiné.</p>

Formation	Références réglementaires	Validité	Commentaires
Interventions à proximité des réseaux aériens ou enterrés : Autorisation d'Intervention à Proximité de Réseaux AIPR	Arrêté du 15 février 2012	5 ans	Il existe 3 catégories de personnes qui peuvent être concernées par l'AIPR : profil « concepteur », profil « encadrant » (minimum un encadrant par chantier), profil « opérateur ». Les travaux sans impact souterrain, suffisamment éloigné de tous réseau aérien (5 mètres en projection horizontale) ou bien les travaux agricoles et horticoles de préparation superficielle du sol (40cm de profondeur maximum) ne sont pas concernés par l'AIPR.
Bruit (si supérieur à 80 dB(A))	Art. R4436-1 du Code du Travail	Non précisé	Formation à destination des agents amenés à travailler dans des environnements où les valeurs d'exposition sonores sont supérieures à 80 dB(A). Cette formation porte notamment sur la nature du risque bruit, l'utilisation correcte des protecteurs auditifs individuels, les pratiques professionnelles sûres afin de réduire au minimum l'exposition au bruit
Vibrations mécaniques (si supérieures à 2,5m /s ² pour les vibrations transmises aux mains et aux bras et/ou si supérieures à 0,5 m /s ² pour les vibrations transmises à l'ensemble du corps)	Art. R4447-1 du Code du Travail	Non précisé	Information et formation adéquate de façon à réduire au minimum l'exposition à des vibrations mécaniques (engin de chantier, taille- haie, tronçonneuse...) Cette formation porte notamment sur les moyens de prévention pris pour supprimer ou réduire les risques résultant des vibrations mécaniques. Elle doit également porter sur les résultats éventuels de mesures vibratoires et sur les pratiques professionnelles sûres permettant de réduire l'exposition aux vibrations.
Port d'armes pour les Policiers municipaux	Arrêté du 3 août 2007	Formation préalable 2 séances d'entraînement annuelles	Le CNFPT est l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux qui comprend : - Formation préalable à l'armement - Formation d'entraînement au maniement des armes
Sécurité alimentaire (HACCP)	Règlement CE n° 852/2005 – Chapitre XII	Non précisé	Les agents manipulant des denrées alimentaires doivent disposer d'instructions et d'une formation en matière d'hygiène alimentaire adaptées à leur activité professionnelle.

Formation	Références réglementaires	Validité	Commentaires
Premiers secours (PSC1, SST, AFGSU)	Art. 13 du décret n°85-603 modifié	PSC1 : mise à jour des connaissances recommandée tous les 2 ou 3 ans SST : recyclage obligatoire tous les 24 mois AFGSU : recyclage tous les 4 ans	PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) : 7h00 SST (Sauvetage Secourisme du Travail) : formation initiale de 14h et recyclage de 7h Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence. AFGSU (Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence) pour les agents exerçant au sein d'un établissement de santé ou d'une structure médico-sociale
Maniement des extincteurs et exercice d'évacuation incendie	Art. R4227-39 du Code du Travail	Exercices incendie et essais périodiques réalisés au moins tous les 6 mois	Une consigne de sécurité incendie doit être déterminée, elle prévoit des exercices tous les 6 mois qui doivent être consignés dans le register Sécurité
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes SSIAP 1, SSIAP 2, SSIAP 3	Arrêté INTE0500351A du ministère de l'intérieur du 2 mai 2005 modifié relatif aux missions, à l'emploi et à la qualification du personnel permanent des services de sécurité incendie des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur	Recyclage tous les 3 ans	Pour toute personne désirant travailler sur des missions de sécurité incendie en qualité d'agent SSIAP 3 niveaux de perfectionnement: ⇒ SSIAP 1: agent de sécurité incendie FI 11 jours - examen inclus / recyclage durée 2 jours ⇒ SSIAP 2 : agent de sécurité incendie avec qualification de chef d'équipe FI 11 jours- examen inclus / recyclage durée 2 jours ⇒ SSIAP 3 : agent de sécurité incendie avec qualification de chef de service de sécurité incendie FI 33 jours- examen inclus / recyclage durée 3 jours Remise à niveau obligatoire pour les personnes titulaires du diplôme SSIAP, ayant dépassé la date limite de recyclage ou ne pouvant justifier d'au moins 1607 heures d'activité d'agent de sécurité durant les 36 derniers mois
Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de Maître-Nageur Sauveteur (CAEP MNS) + Premiers Secours en Equipe (niveau 1 PSE1 ou niveau 2 PSE2)	Arrêté du 20 janvier 2022 relatif au certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de maître-nageur-sauveteur	Recyclage tous les 5 ans pour le CAEP MNS Recyclage tous les ans pour le PSE ou PSE2	Recyclage visant à valider un maintien des compétences et l'acquisition de connaissances nouvelles liées à l'évolution de la profession de maître-nageur-sauveteur. Conditionné par la réalisation du recyclage PSE1 ou PSE2.: formation pour apprendre à protéger, alerter et intervenir en équipe avec du matériel, face à une situation d'urgence.

Fiche 7 - La formation diplômante ou qualifiante

Fiche 7

Références

Code général de la fonction publique articles L422-1 et suivants

Définition et objectifs :

Ce type de formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et les agents contractuels.

Durée et délais:

Selon le diplôme ou la qualification visée.

Modalités et organisation :

Le besoin doit être, au préalable, formalisé lors de l'entretien professionnel annuel réalisé avec le supérieur hiérarchique.

Un accompagnement personnalisé pourra être demandé par l'agent ou le supérieur hiérarchique auprès de l'équipe FAC pour construire le projet.

- ⇒ *Demande à l'initiative de la collectivité* : par exemple, dans le cadre de formations obligatoires non statutaires (ex : qualifications exigées BPJEPS)

- ⇒ *Demande à l'initiative de l'agent qui souhaite faire évoluer son parcours professionnel* :
Accès favorisé pour les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalant au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail

Financement et frais :

- ⇒ si la formation est faite à la demande de la collectivité, elle sera intégralement prise en charge par elle, y compris pour les frais de déplacement.

- ⇒ si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité se positionne sur la prise en charge des frais :
 - L'agent devra mobiliser son Compte Personnel Formation.
 - [Consulter la fiche 14 CPF](#)
 - La Commission d'Accompagnement Compétences arbitre les demandes réalisées par l'agent, le projet de formation présenté et la prise en charge des frais pédagogiques.
 - Les frais de prise en charge par la collectivité sont plafonnés par la limite des fonds pour les formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences.
 - Dans le cas d'une démarche personnelle, aucun frais de déplacement n'est pris en charge par l'employeur.

Fiche 8 - La formation syndicale

Références

Code général de la fonction publique article L.215-1

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale

Définition et objectifs :

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales. Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie

Bénéficiaires :

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

En aucun cas, ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

Durée et délais :

12 jours ouvrables par an au maximum.

Organisation et modalités :

● La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse au plus tard 15 jours avant le début du stage, le congé est réputé accordé.

● L'employeur peut refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et communiqué pour la réunion de la CAP/CCP la plus proche.

Dans les collectivités de plus de 100 agents comme la Ville et le CCAS de Rouen, le pourcentage des agents partant en congé pour formation syndicale ne peut représenter que 5% de l'effectif réel.

● Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale : liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Financement et frais :

Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.

Statut de l'agent pendant la formation :

L'agent est en position d'activité durant ce congé. Le temps de formation correspond au temps de travail et est comptabilisé comme toute autre journée de formation. L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.

Attestation de formation :

A la fin du stage ou de la session de formation, l'organisme qui a dispensé la formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité. L'agent a l'obligation de remettre cette attestation à son employeur au moment de la reprise des fonctions.

Liste des centres et instituts dont les stages ou les sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale :

Se référer à [l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale](#)

Fiche 9 - Le congé de formation professionnelle

Références

Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
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

Définition et objectifs :

Relevant de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire, ce congé complète la formation professionnelle tout au long de la vie en visant à permettre à l'agent de parfaire sa formation ou d'acquérir une qualification en vue de satisfaire un projet individuel professionnel sans lien direct avec les missions confiées : par exemple, obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur.

Bénéficiaires :

- **fonctionnaires** : justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- **agents contractuels sur poste permanent** : agents qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.
- **bénéficiaires particuliers** : assistants maternels et familiaux ou agents en congé parental.

Durée et délais :

- Durée minimale d'un mois à temps plein.
- Durée maximale de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.
 - => par dérogation, portée à 5 ans pour les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalent au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail
 - => utilisable sur toute la durée de la carrière :
 - en une seule fois
 - ou en plusieurs fois : fractionnable en semaine, journée, demi-journée.
- L'agent qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.
Exception : si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

Organisation et modalités :

- *Le circuit du besoin à la demande complète de l'agent :*
 - ⇒ besoin de congé de formation professionnelle à formuler lors de l'entretien professionnel annuel ou dans le cadre d'un accompagnement par l'équipe chargée de la Transition professionnelle
 - ⇒ entretien de l'agent avec l'équipe FAC pour une présentation du projet et du dispositif congé formation professionnelle
 - ⇒ démarche individuelle de recherche de l'agent auprès des organismes de formation
 - ⇒ formalisation écrite de la demande par l'agent à transmettre, au plus tard 90 jours avant le début de la date de début de formation, à l'équipe FAC de la DRH, avec précision de l'organisme prestataire sélectionné par l'agent, les détails de la formation avec copie du programme, calendrier, accompagné de l'avis du responsable hiérarchique et d'un courrier de motivation en lien avec le projet
- *Réponse de la collectivité :*
Les dossiers qui sont complets (avec un développement du projet de formation professionnelle présenté par l'agent accompagné du calendrier) sont soumis pour arbitrage à la Commission d'Accompagnement des Compétences.
Dans un délai de 30 jours suivant la présentation du dossier devant la Commission d'Accompagnement des Compétences, l'équipe FAC de la DRH transmet la réponse de la CAC : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé de formation professionnelle.
- *Refus motivé :* exemple nécessités de service. Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP est requis, mais est simplement consultatif. L'autorité territoriale peut ne pas le suivre et rendre une réponse justifiée dans le mois suivant la réception de l'avis.

Financement et frais :

Les frais pédagogiques de la formation et les frais annexes (déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de l'agent.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est considéré en position d'activité.

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

Indemnité à la charge de la collectivité employeur pendant la formation :

- Pendant uniquement la 1^e année de congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.
- Les agents prioritaires bénéficient d'une indemnité les deux premières années uniquement selon la répartition suivante :
 - indemnité de 100% pendant la 1^e année de congé,
 - indemnité de 85% durant la 2^e année.

Obligations de l'agent :

- Attestation de formation à remettre mensuellement à l'équipe FAC de la DRH :
 - L'attestation de présence effective en formation doit être demandée par les agents en congé de formation à l'organisme de formation et doit être transmise chaque mois par l'agent à la DRH.
 - L'absence sans motif valable met fin au congé de formation professionnelle.
- En cas de rupture de l'engagement (absence sans motif valable), l'agent doit rembourser le montant des indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.
- L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités pour congé de formation.
La durée d'obligation de servir est au maximum de 36 mois pour les agents prioritaires.

Combinaison avec le CPF :

Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé cumulativement avec le Compte Personnel de Formation, sur demande expresse de l'agent en respectant les modalités prévues pour le CPF.

Le CPF peut compléter la durée de formation du congé de formation professionnelle.

Fiche 10 - Le congé pour bilan de compétences

Fiche 10

Références

Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
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

Définition et objectifs :

Bilan de compétences, outil d'orientation et d'aide à la décision visant à accompagner l'agent dans un projet d'évolution professionnelle.

Démarche personnelle qui permet au bénéficiaire d'analyser ses propres compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires, les agents contractuels occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalant au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail

Durée et délais:

- Durée fractionnable qui ne peut excéder 24 heures maximum.
- Exception : durée élargie à 72 heures pour les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalant au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail
- *Limite* : un second bilan de compétences ne peut avoir lieu qu'à l'issue d'une période de 5 ans après le 1^{er} bilan, délai porté à trois ans pour les agents prioritaires.

Organisation et modalités :

● Le circuit du besoin à la demande complète de l'agent :

- ⇒ besoin de congé de bilan de compétences à formuler lors de l'entretien professionnel annuel ou dans le cadre d'un accompagnement par l'équipe chargée de la Transition professionnelle
- ⇒ entretien de l'agent avec l'équipe FAC pour présenter le projet et recueillir la liste des centres de bilans de compétences
- ⇒ démarche de l'agent auprès de 3 centres de bilans de compétences : demande de renseignements sur la démarche bilan de compétences + devis + durée + calendrier prévisionnel auprès de chaque centre de bilan de compétences
- ⇒ formalisation écrite de la demande par l'agent à transmettre, au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences, à l'équipe FAC de la DRH, avec précision des éléments suivants:
 - les dates et la durée prévues du bilan
 - l'organisme prestataire (avec le devis) sélectionné par l'agent accompagné des devis des 2 autres centres de bilans de compétences
 - une demande de prise en charge financière du bilan

● Réponse de la collectivité :

Les dossiers qui sont complets (avec un développement du projet de bilan de compétences présenté par l'agent accompagné des 3 devis et du calendrier) sont soumis pour arbitrage à la Commission d'Accompagnement des Compétences.

Dans un délai de 30 jours suivant la présentation du dossier devant la Commission d'Accompagnement des Compétences, l'équipe FAC de la DRH transmet la réponse de la CAC : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande du congé pour bilan de compétences, ainsi que l'arbitrage relatif à la prise en charge financière du bilan.

● Modalités :

- si le congé est réalisé pendant le temps de service : une décharge partielle de service est octroyée. L'agent qui est considéré en activité perçoit sa rémunération habituelle.
- si le congé est réalisé en dehors du temps de travail habituel : aucune décharge n'est nécessaire. L'agent n'est pas considéré en activité professionnelle, ne perçoit pas de rémunération sur le congé réalisé hors du temps de service.

Financement et frais :

Les frais de prise en charge du bilan de compétences par la collectivité sont plafonnés par la limite des fonds pour les formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences.
Aucun frais de déplacement (transport, hébergement, repas) n'est pris en charge par la collectivité.

Combinaison avec le Compte Personnel Formation :

La période du bilan de compétences est prise en compte pour l'alimentation du CPF.
Pour bénéficier d'un temps supplémentaire à la réalisation de son bilan, l'agent peut demander à mobiliser son CPF en respectant les modalités du CPF.

Les obligations de l'agent :

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé.

Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est 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 du fonctionnaire.

Fiche 11 - Le congé pour validation des acquis de l'expérience VAE

Références

- Code général de la fonction publique articles L.422-1 et suivants
- 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
- Code de l'éducation articles L.335-5, L.335-6, L.613-3 et L.613-4

Définition et objectifs :

Relevant de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire, ce congé complète la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les agents territoriaux qui souhaitent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquies un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au RNCP peuvent formaliser une demande de congé VAE. S'il est accordé, le congé VAE leur permet participer ou de se préparer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience.

Bénéficiaires :

- les fonctionnaires, les agents contractuels occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalent au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Durée et délais :

- Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h du temps de service par validation. Le fonctionnaire peut bénéficier d'une décharge partielle de service.

Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service pour les agents prioritaires.

- Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre un an avant de demander à nouveau un tel congé.

Organisation et modalités :

- Prise en compte d'expériences professionnelles diverses, exercées en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins un an et en rapport direct avec la qualification visée et répertoriée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

- *Le circuit du besoin à la demande complète de l'agent :*

- ⇒ besoin de congé de VAE à formuler lors de l'entretien professionnel annuel ou dans le cadre d'un accompagnement par l'équipe chargée de la Transition professionnelle
- ⇒ entretien de l'agent avec l'équipe FAC pour présenter le projet de VAE
- ⇒ Formalisation par l'agent de sa demande écrite auprès de l'équipe FAC à transmettre, au plus tard 60 jours avant le début des actions de VAE avec précision des éléments suivants:
 - le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
 - les dates, la nature et la durée des actions de formation permettant la validation
 - le nom de 3 organismes qualifiant
- ⇒ le devis de chaque organisme chargé de la VAE si l'agent souhaite une prise en charge financière des frais de participation à la VAE

- *Réponse de la collectivité :*

Les dossiers qui sont complets (avec un développement du projet de VAE présenté par l'agent accompagné des 3 devis et du calendrier) sont soumis pour arbitrage à la Commission d'Accompagnement des Compétences.

Dans un délai de 30 jours suivant la présentation du dossier devant la Commission d'Accompagnement des Compétences, l'équipe FAC de la DRH transmet la réponse de la CAC : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de VAE ainsi que l'arbitrage relatif à la prise en charge financière du projet.

Etapes de la validation des acquis de l'expérience :

- *La phase de demande de recevabilité du projet VAE auprès de l'organisme :*

Le candidat à la validation établit un dossier de demande de recevabilité (*livret 1*) qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité.

- *La phase de demande de validation du projet VAE auprès de l'organisme :*

Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de validation des acquis de l'expérience (*livret 2*).

La validation est effectuée par un jury composé de représentants qualifiés des professions concernées.

Si c'est un diplôme ou titre délivré par l'Etat ou un établissement d'enseignement supérieur, le président de l'université ou le chef de l'établissement et d'enseignants chercheurs sont présents

NB : le jury peut demander un entretien et une mise en situation s'il le souhaite.

Cela peut aussi être à l'initiative du candidat.

● **La phase finale du processus VAE :**

Le jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme (qui a alors une valeur identique à un titre ou diplôme obtenu à l'issue d'une formation).

Le jury peut accorder une validation partielle et il doit se prononcer sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (délai de 5 ans).

Financement et frais :

● Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, titre, certificat de qualification visé, la période de réalisation, conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou préparation.

● Les frais de participation à la charge de la collectivité sont plafonnés dans la limite des fonds disponibles chaque année pour les formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences.

● Aucun frais de déplacement (transport, hébergement, repas) n'est pris en charge par la collectivité.

Statut de l'agent pendant le congé :

La période de congé est considérée comme du temps de service.

Pendant la durée du congé, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Combinaison avec le Compte Personnel Formation :

La période de VAE est prise en compte pour l'alimentation du CPF.

Pour bénéficier d'un temps supplémentaire à la réalisation du congé VAE, l'agent peut demander à mobiliser son CPF en respectant les modalités du CPF.

Les obligations de l'agent :

● Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

● L'absence sans motif valable de la formation pour laquelle le congé a été accordé entraîne la perte du bénéfice du congé et le remboursement à la collectivité par l'agent des frais pris en charge pour la VAE par la collectivité.

Fiche 12 - Le congé de transition professionnelle

Références

Code général de la fonction publique article L.422-3

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 articles 34 et suivants

Définition et objectifs :

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires, agents contractuels et assistants maternels ou familiaux, sous réserve d'être en situation d'agents prioritaires :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint une formation diplômante de niveau baccalauréat
- agent en situation de handicap
- agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle-attesté par le médecin du travail

Actions de formation éligibles :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures pour accompagner et conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Durée et délais :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an. Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Organisation et modalités :

- *Le circuit du besoin à la demande complète de l'agent :*

- ⇒ besoin à formuler par l'agent dans le cadre d'un accompagnement par l'équipe chargée de la Transition professionnelle
- ⇒ entretien de l'agent avec l'équipe FAC pour présenter le projet de transition professionnelle
- ⇒ formalisation par l'agent de sa demande écrite auprès de l'équipe FAC à transmettre, au plus tard 3 mois avant le début de l'action ou du parcours de formation envisagé avec précision des éléments suivants:
 - l'objectif professionnel visé
 - la nature de l'action ou des actions de formation
 - les dates et la durée des actions de formation
 - le nom des organismes dispensant l'action (avec proposition de 3 organismes)
 - trois devis (un devis par organisme de formation)

- *Réponse de la collectivité :*

Les dossiers qui sont complets (avec un développement du projet de transition professionnelle présenté par l'agent accompagné des 3 devis et du calendrier) sont soumis pour arbitrage à la Commission d'Accompagnement des Compétences.

La CAC apprécie cumulativement :

- ⇒ la cohérence de la demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé
- ⇒ la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre
- ⇒ et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

Dans un délai de deux mois suivant la présentation du dossier devant la Commission d'Accompagnement des Compétences, l'équipe FAC de la DRH transmet la réponse de la CAC : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande du congé de transition professionnelle ainsi que l'arbitrage relatif à la prise en charge financière du projet.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Financement et frais :

- Les frais pédagogiques sont à la charge de la collectivité, dans la limite des fonds disponibles chaque année pour les formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences.
- Aucun frais de déplacement (transport, hébergement, repas) n'est pris en charge par la collectivité.

Statut de l'agent pendant le congé :

- Pendant le congé de transition professionnelle, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.
- L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut, l'indemnité de résidence et le Supplément Familial de Traitement. Les autres primes et indemnités durant un congé de transition professionnelle ne sont pas maintenues.

Obligations de l'agent :

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

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

Fiche 13 - La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

Références

Code général de la fonction publique articles L.514-1 et suivants

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

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 articles 34 et suivants

Définitions et objectifs :

- La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une période déterminée. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.
- L'objectif de cette disponibilité est d'effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

L'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis et de présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires exclusivement.

Durée de la disponibilité :

Durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois.

Durant cette période, l'autorité territoriale peut faire procéder à une enquête afin de s'assurer que l'activité d'études ou recherche pour laquelle l'agent a demandé une disponibilité est réelle.

Organisation et modalités :

- La disponibilité pour effectuer des études ou recherches peut être accordée sur demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service.
- Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité en recommandé avec accusé de réception, 3 mois avant la date souhaitée afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur.
- Si l'administration ne répond pas dans les 2 mois, elle est considérée comme acceptée.

- La disponibilité peut être accordée pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général :

Si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l'autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches.

- La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

Statut de l'agent pendant la disponibilité :

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Réintégration :

- Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

- *Exception* : ce délai n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à un mois.

Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

A noter :

Le fonctionnaire territorial peut conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

Fiche 14 – CPA 1 - Le Compte Personnel de formation

Compte Personnel d'Activité partie 1= CPF

Références

Code général de la fonction publique articles L.422-8 et suivants
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique
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
Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFS1713973C du 10 mai 2017

Définition et objectifs :

Intégré dans le Compte Personnel d'Activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) se substitue au DIF, Droit Individuel à la Formation abrogé, depuis le 1^{er} janvier 2017 avec transfert des heures DIF sur le CPF.

Ce dispositif permet au bénéficiaire d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires :

- tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel y compris apprentis dès 15 ans et contrats aidés.
- les agents prioritaires :
 - agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation diplômante équivalent au baccalauréat
 - agent en situation de handicap
 - agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle attesté par le médecin du travail
- cas particuliers :
 - agent en position de détachement : l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à la collectivité d'accueil selon ses règles.
 - agent mis à disposition : l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

Durée, délais et alimentation du compte :

● Alimentation de droit commun :

L'alimentation du CPF, consultable par chaque agent après activation individuelle du compte sur le site www.moncompteformation.gouv.fr et réalisée automatiquement sur la base des Déclarations Sociales Nominatives de l'employeur, s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures sur une période continue de 6 ans. Le calcul est réalisé au prorata du temps travaillé pour les fonctions exercées à temps non complet.

Particularité : les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

● Alimentation spécifique complémentaire pour les agents prioritaires :

Sous réserve de l'activation complète du compte par l'agent, crédit d'heures supplémentaires pour :

- ⇒ les agents de catégorie C ayant un niveau de diplôme inférieur au niveau du baccalauréat : 50 heures maximum par an avec un plafond relevé à 400 heures sur une période continue de 8 ans
- ⇒ ou les agents souhaitant par un projet professionnel prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions : 150 heures supplémentaires pouvant s'ajouter aux droits acquis, ce qui permet d'aboutir à un plafond total de :
 - 300 heures pour un agent à temps complet ou temps partiel
 - ou 550 heures pour un agent de catégorie C ayant un diplôme inférieur au baccalauréat

Sous réserve de présentation par l'agent d'un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Consommation des droits :

- *Principalement sur le temps de travail habituel* : les heures de formation au titre du CPF sont utilisées en priorité sur le temps de travail. L'agent en position d'activité perçoit sa rémunération habituelle. Les formations réalisées hors temps de travail ne donnent pas lieu à récupération, ni à indemnité compensatoire.
- *Anticipation exceptionnelle et plafonnée* : une consommation anticipée des heures du CPF est possible, dans la limite des droits pouvant être acquis au cours des deux années civiles suivant la demande, soit 50 heures pour un agent à temps plein ou à temps partiel et sous réserve du respect des plafonds, de la durée de leur contrat et de l'accord de l'employeur.

Conversion des droits du CPF présentés sur le compte personnel de chaque agent :

Après activation individuelle du compte sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, les agents peuvent consulter leurs droits convertis :

- ⇒ pour les agents publics qui intègrent le secteur privé : les droits acquis peuvent être convertis en euros.
- ⇒ pour les salariés du privé recrutés à la Ville ou au CCAS de Rouen : les droits acquis seront convertis en heures.

Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

Les droits acquis sont portables entre les 3 fonctions publiques ainsi que vers le secteur privé sous réserve des conditions prévues par le code du travail. Les agents publics, y compris les nouvelles recrues, peuvent les faire valoir auprès de leur nouvel employeur, selon les modalités de conversion du CPF.

Les droits acquis peuvent être utilisés par son titulaire pendant la période de chômage, en cas de perte involontaire d'emploi.

Formations éligibles au CPF :

● *Des actions de formation visant un projet d'évolution professionnelle* : L'agent peut utiliser son CPF pour obtenir un diplôme, un titre, une certification ou un certificat de compétence ou réaliser un projet d'évolution professionnelle correspondant à toute action de formation visant à :

- accéder à de nouvelles responsabilités telles qu'exercer des fonctions managériales, changer de grade en faisant une préparation concours...,
- effectuer une mobilité professionnelle en changeant de domaine de compétences,
- s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle,

à l'exclusion des actions d'adaptation aux fonctions exercées ou de celles ne s'inscrivant dans aucune perspective professionnelle.

● *Des actions de formation prioritaires* : certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- => suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- => suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE, validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- => suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Organisation et modalités de mobilisation du CPF :

● *Le circuit du besoin à la demande complète de l'agent* :

- ⇒ besoin de mobilisation du CPF à formuler lors de l'entretien professionnel annuel ou dans le cadre d'un accompagnement personnalisé par l'équipe chargée de la Transition professionnelle ou l'équipe FAC (ou en complément, le service public régional de l'orientation qui peut aider tout agent qui aurait un projet de mobilité vers le secteur privé).
- ⇒ entretien de l'agent avec l'équipe FAC pour présenter le projet
- ⇒ démarche de l'agent auprès de 3 organismes de formation pour obtenir renseignements + devis + durée + calendrier prévisionnel
- ⇒ formalisation écrite de la demande par l'agent à transmettre, au plus tard 60 jours avant le début de la formation, à l'équipe FAC de la DRH, avec précision des éléments suivants :
 - présentation écrite et détaillée du projet d'évolution professionnelle : nature du projet et objectif pédagogique
 - les dates et la durée envisagées avec le calendrier de chaque organisme de formation
 - l'organisme prestataire sélectionné par le fonctionnaire accompagné de son devis et joint aux propositions de 2 autres organismes de formation sur une thématique de formation similaire
 - une demande de prise en charge financière des coûts pédagogiques, le cas échéant

● *Réponse de la collectivité* :

Les dossiers qui sont complets (avec un développement du projet présenté par l'agent accompagné des 3 devis et du calendrier) sont soumis pour arbitrage à la Commission d'Accompagnement des Compétences.

A réception de la demande complète de l'agent, l'administration dispose de deux mois pour notifier sa réponse.

En cas d'arbitrage des projets par la Commission d'Accompagnement des Compétences, le délai de deux mois court à compter de la date de présentation des demandes sous forme d'un dossier complet à la CAC.

Dans un délai de 30 jours suivant la présentation du dossier devant la CAC, l'équipe FAC de la DRH transmet la réponse de la CAC : accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de mobilisation du CPF, ainsi que l'arbitrage relatif à la prise en charge financière du coût pédagogique.

● *En cas de refus* :

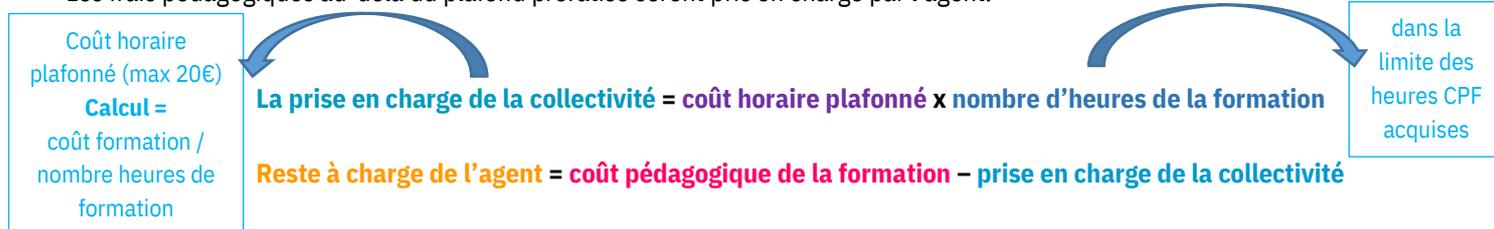
L'avis défavorable motivé peut être contesté devant l'instance paritaire compétente. En cas de refus deux années consécutives, le 3ème rejet du même projet de formation ne pourra être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

● *Cas particulier* pour les formations relevant du socle de connaissances et de compétences fondamentales (communication en français et les règles de calculs et de raisonnement mathématiques) : seul un report d'une année sur l'autre en raison des nécessités de service est possible.

Financement et frais:

- Les frais de prise en charge pédagogique par la collectivité sont plafonnés par la limite des fonds disponibles dans le budget dédié aux formations à caractère personnel soumises à l'arbitrage de la Commission d'Accompagnement des Compétences.
- La collectivité prend en charge une partie des frais pédagogiques si la formation a lieu sur le temps de travail. Aucun frais de déplacement (transport, hébergement, repas) n'est pris en charge par la collectivité.

Le montant de prise en charge des frais pédagogiques est calculé au prorata du nombre d'heures acquises et du coût réel de la formation, dans la limite de 20 € l'heure, avec un plafonnement dans la limite des heures CPF acquises et du budget disponible. Les frais pédagogiques au-delà du plafond proratisé seront pris en charge par l'agent.

**Exemples :**

- 1- La formation souhaitée dure 40 heures et a un coût de 500 €. L'agent dispose de 150 heures sur son CPF.
Pour connaître le coût par heure de la formation : 500 € / 40 h = 12,5 €.
La collectivité prendra en charge : 12,5 € x 40 h = 500 €, soit la totalité des frais pédagogiques. L'agent n'a pas de reste à charge.
- 2- La formation souhaitée dure 30 heures et a un coût de 1200 €. L'agent dispose de 150 heures sur son CPF.
Pour connaître le coût par heure de la formation : 1200 € / 30 h = 40 €.
La collectivité prendra en charge : 20 € x 30 h = 600 €, car le plafond du coût horaire pris en charge par la collectivité est de 20 €. L'agent devra prendre en charge les 600 € restants.
- 3- La formation souhaitée dure 100 heures et a un coût de 1500 €. L'agent dispose de 55 heures sur son CPF.
Pour connaître le coût par heure de la formation : 1500 € / 100 h = 15 €.
La collectivité prendra en charge : 15 € x 55 h = 825 €, car l'agent ne dispose pas de toutes les heures nécessaires à la formation. L'agent devra prendre en charge les 675 € restant.

Obligations de l'agent :

- L'agent perd le bénéfice du dispositif de formation s'il cesse, sans motif légitime, de suivre une partie de l'action de formation.
- En cas d'absence de l'action de formation CPF sans motif valable, l'agent rembourse les frais engagés par son employeur.

Combinaison du CPF :

Le CPF peut être combiné à d'autres dispositifs de formation :

- avant ou après un congé de formation professionnelle
- pour disposer de temps de préparation supplémentaire :
 - pour les concours administratifs ou examens professionnels (temps de préparation personnelle limité à 5 jours par an par agent)
 - pour compléter la durée du congé de VAE ou du congé de bilan de compétences
- pour compléter les heures de formation acquises au titre du Compte d'Engagement Citoyen.

Fiche 15 – CPA 2 - Le Compte d'Engagement Citoyen

Compte Personnel d'Activité partie 2 = CEC

Références Code général de la fonction publique articles L.422-4 et suivants
Code du travail, articles L.5151-8 et L.5151-9
Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique
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
Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RFFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'Etat

Définition et objectifs :

● Le Compte d'Engagement Citoyen, CEC est une composante du Compte Personnel d'activité et permet d'acquérir des droits sur le Compte Personnel de Formation (CPF).

Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

● L'obtention de droits à formation supplémentaires en reconnaissance d'activités citoyennes permet au bénéficiaire d'utiliser des heures de formation supplémentaires pour :

- acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat
- mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur son CPF

Bénéficiaires :

● tout agent, y compris contractuels sur emploi permanent ou pas, apprentis dès 15 ans et contrats aidés.

Alimentation du compte :

● Le CEC reste acquis par son titulaire jusqu'à son utilisation ou la fermeture du compte.

L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel.

⇒ Alimentation à raison de 20 heures par an par activité, *variable en fonction de l'activité* est nécessaire afin de permettre l'acquisition de 240 euros (correspondant à 20 heures) sur le compte personnel de formation.

● Le montant des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen ne peut excéder un plafond de 720 euros correspondant à un plafond de 60 heures.

Ces droits supplémentaires ne sont pas pris en compte dans le calcul du plafond des 150 heures du CPF et sont donc mobilisables en complément.

Consommation des droits :

● Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen peuvent être mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF. Sauf pour les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions.

● Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du CPF. Il peut seulement utiliser ses heures du CEC pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Mobilisation de son CEC :

● L'agent qui exerce une activité de bénévole au sein d'une association doit déclarer son activité entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année suivant l'exercice de son activité bénévole sur le site <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr/> en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), sa fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à cette activité.

● Un membre bénévole de l'organe d'administration ou de direction de l'association désigné comme valideur, tel que le président ou un membre du conseil d'administration, devra ensuite valider la déclaration avant le 31 décembre de la même année sur le site <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>.

Activités prises en compte :

Ouvrent des droits au compte d'engagement citoyen, les activités suivantes :

- le service civique,
- la réserve militaire opérationnelle,
- le volontariat de la réserve civile de la police nationale,
- la réserve civique,
- la réserve sanitaire,
- l'activité de maître d'apprentissage,
- les activités de bénévolat associatif, sous conditions,
- le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La mobilisation des heures du CEC est financée par l'État, la commune ou l'établissement public selon l'activité.

Les activités recensées au titre du CEC doivent être déclarées à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année pour les activités de bénévolat associatif.

Portabilité des droits :

Les droits du CEC sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés.

Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés.

Financement et frais :

● La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

- ⇒ l'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique (sauf réserve communale de la sécurité civile), l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif
- ⇒ la commune pour la réserve communale de sécurité civile ou l'activité de maître d'apprentissage
- ⇒ l'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire
- ⇒ l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou L'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

● La collectivité qui a pris en charge la formation est remboursée par ces administrations.

La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation périodiquement.

Fiche 16 - La période d'immersion professionnelle

Références

Code général de la fonction publique, article L.422-3

Code du travail Article L5212-13

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle, articles 9 à 12

Définition et objectifs :

La période d'immersion professionnelle est un dispositif formatif de mise en situation professionnelle dans un environnement d'activités différent de celui habituel de l'agent visant à appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique ainsi que son cadre de travail.

Relevant d'une démarche personnelle à l'initiative de l'agent, ce dispositif permet au demandeur de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle et sa propre motivation vis-à-vis de son parcours mobilité en identifiant les compétences déjà acquises et celles restant à acquérir.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires et les agents contractuels.

Localisation de l'immersion :

L'immersion peut être réalisée dans toute structure publique française.

Durée de l'immersion et délais :

De 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou pas.

Durée cumulée plafonnée à 20 jours sur 3 ans.

Organisation et modalités :

- La demande d'immersion de l'agent doit être réalisée sous forme écrite en complétant le formulaire Demande de Période d'immersion professionnelle.
- La demande doit présenter :
 - la structure d'accueil souhaitée,
 - la durée et la période envisagées
 - ainsi que le projet professionnel avec développement de l'objectif de l'immersion visée
- Le dossier complet de demande d'immersion doit être transmis à l'équipe Transition professionnelle ou l'équipe FAC de la DRH, au moins 3 mois, avant la date de commencement de la période d'immersion souhaitée
L'agent doit veiller à la compatibilité de cette période d'absence au regard des nécessités de service en faisant signer le formulaire par son supérieur hiérarchique.
- Les agents de la DRH chargés de la Transition professionnelle et l'équipe FAC examinent les demandes transmises par l'agent en vérifiant la cohérence entre le projet d'évolution professionnelle ciblé et l'immersion envisagée.
 - ⇒ L'accord de la collectivité est formalisé par courrier à l'agent.
Une fois la structure d'accueil identifiée, est formalisée une convention tripartite entre l'agent demandeur, la structure ou le service d'accueil et l'administration d'emploi de l'agent.
L'identification des fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, les dates précises de l'immersion et l'identification du tuteur dans le service d'accueil y seront définies.
 - ⇒ Le désaccord de la collectivité est transmis par courrier avec précision des motifs de refus ou de report.
- Les agents en situation de handicap peuvent signaler tout besoin d'accompagnement particulier qui faciliterait le déroulement de l'immersion professionnelle : aides matérielles ou humaines contribuant à l'adaptation du poste de travail.

Financement et frais :

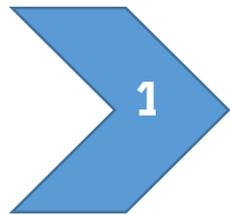
Pendant la période d'immersion, l'agent est statutairement en position d'activité.

La période d'immersion étant réalisée sur le temps de travail de l'agent, elle demeure sans incidence sur la rémunération de l'agent.

PARTIE 4. LA MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS DE FORMATION

I- LA STRUCTURATION D'UNE INGENIERIE FORMATION AU SERVICE DES BESOINS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

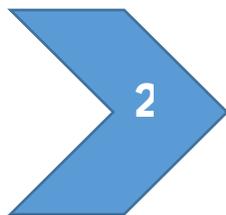
A- Les grandes étapes au sein de la Ville et du CCAS de Rouen : de l'orientation stratégique à la diffusion du plan de formation



DEFINITION DES ORIENTATIONS STRATEGIQUES DU PLAN DE FORMATION

En lien avec l'évolution des métiers et des services, le renforcement de la professionnalisation, la sécurisation des pratiques, l'égalité d'accès aux grades et emplois et la progression des personnes les moins qualifiées

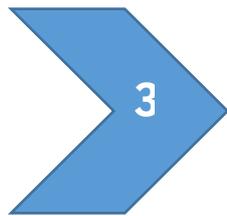
Acteur : la Direction Générale



RECUEIL ET ANALYSE DES BESOINS DE FORMATION PRIORISES

- besoins institutionnels ou transversaux
- besoins collectifs : réunions de préparation DRH / Directions ou Services
- besoins individuels : lors des entretiens professionnels ou en cours d'année

**Acteurs : la DRH (équipe FAC en charge de la formation + équipe Prévention),
Les Directeurs Généraux Adjoints, les directeurs et/ou chefs de service**

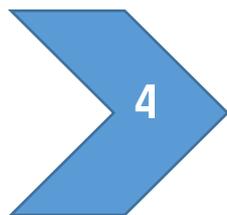


ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

- analyse des besoins priorités
- arbitrage des projets et actions selon critères de priorité et contraintes financières

Acteurs :

**l'équipe FAC en charge de la formation à la DRH, la Direction Générale Adjointe du
Pôle Management des Ressources, la Direction Générale**

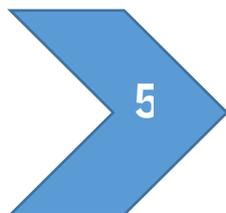


VALIDATION DU PLAN DE FORMATION

- par la DG
- avis du CST
- présentation du plan à l'instance délibérante
- validation des éléments budgétaires par l'instance délibérante

Acteurs :

La Direction générale, les représentants et élus dans les instances officielles



COMMUNICATION DU PLAN DE FORMATION

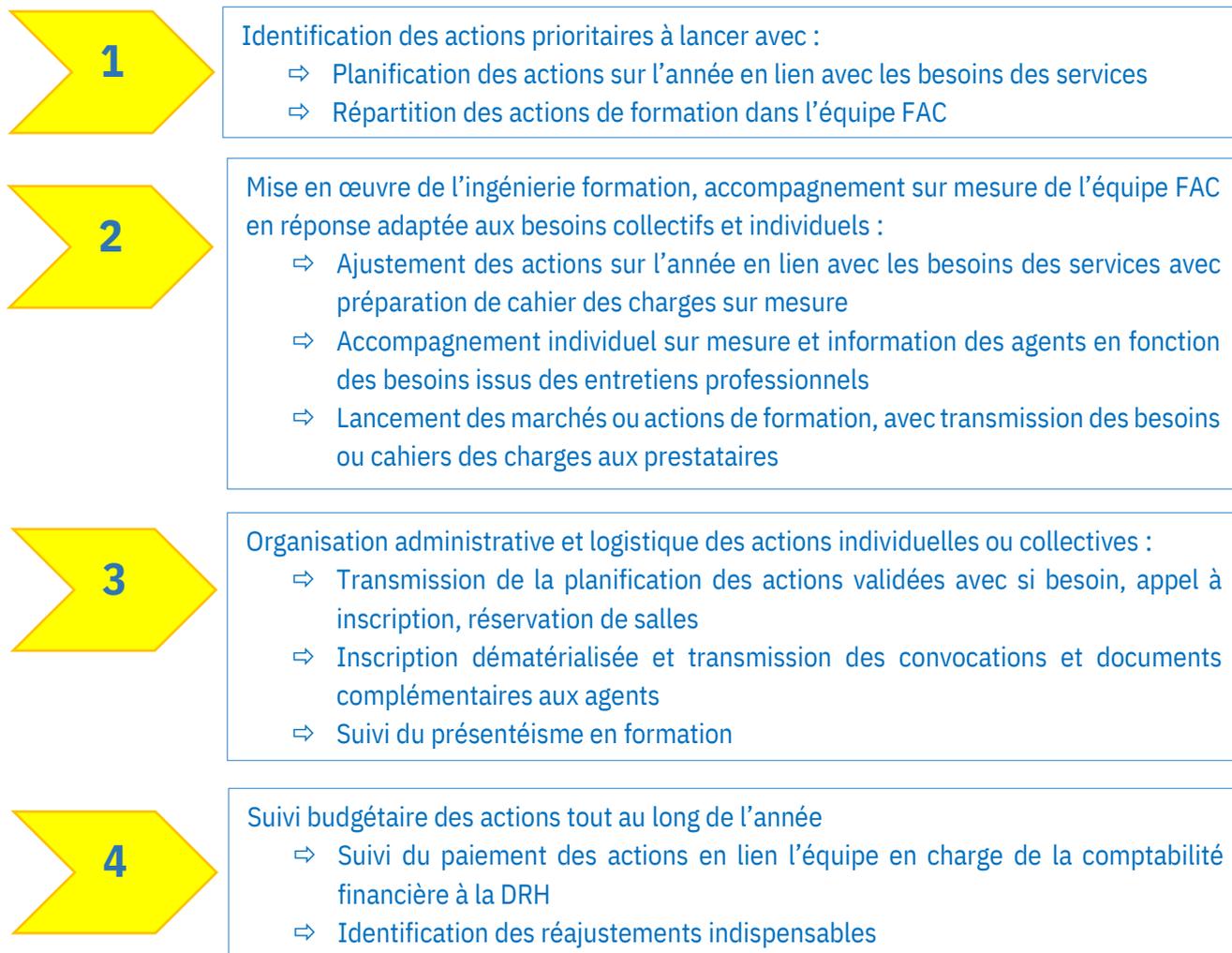
- diffusion au CNFPT en lien avec le Plan Annuel de Formation PADF (PADF : actions formatives via le CNFPT uniquement)
- transmission aux agents, supérieurs hiérarchiques et GPRH

Acteurs :

l'équipe FAC en charge de la formation à la DRH, le service Communication interne

B- La phase de réalisation par la Direction des ressources humaines en réponse aux besoins des services et des agents

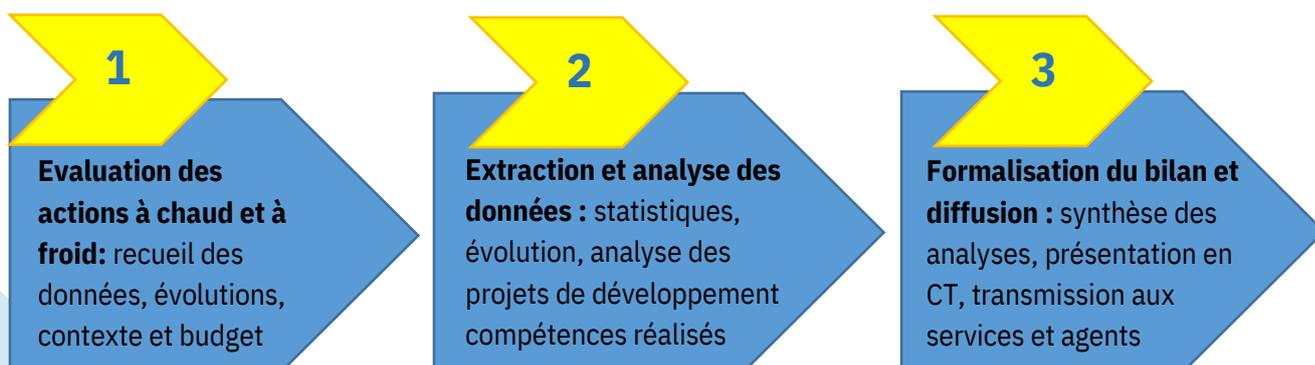
L'équipe FAC de la DRH a pour missions la préparation, la réalisation, le suivi et les ajustements du plan de formation.



C- La phase d'évaluation

L'équipe FAC de la DRH est chargée de coordonner la phase d'extraction des données :

- ⇒ afin de transmettre des données de réalisation des actions aux directeurs et chefs de service lors des réunions de préparation ou de réajustement du plan de formation
- ⇒ de communiquer avec le CNFPT en cours d'année pour réaliser des points d'avancement du PADF
- ⇒ et pour synthétiser les éléments principaux dans un bilan de formation.



II- LES MODALITES PRATIQUES DES DEPARTS EN FORMATION

A- L'inscription à une formation

Toutes les demandes de formation pour l'année à venir doivent être formulées par les agents à leur encadrant lors de l'entretien professionnel annuel.

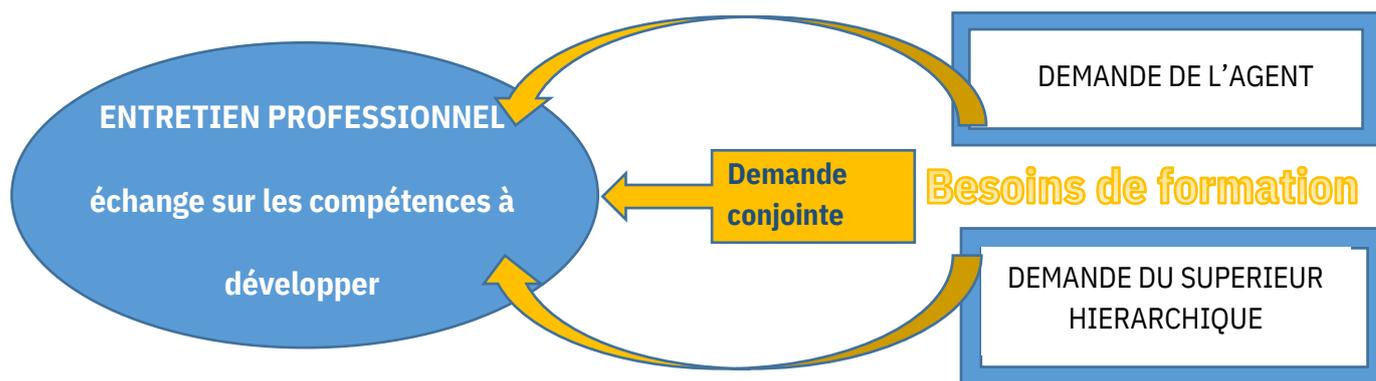
Les agents recrutés sur un nouveau poste ou qui exercent de nouvelles missions dans le cadre d'une mobilité choisie ou subie transmettent en cours d'année, via leur GPRH, leur besoin de formation en complétant le formulaire adéquat validé par leur supérieur hiérarchique.

L'équipe FAC de la DRH tient à la disposition des agents et des GPRH les formulaires de formation en lien avec leur projet.

Afin de préparer leur entretien professionnel, les agents sont invités à réfléchir aux formations auxquelles ils souhaitent participer l'année suivante. Les agents peuvent consulter le catalogue de formation sur le site du CNFPT sur <http://www.cnfpt.fr> et relever l'intitulé exact des modules, leur code stage, les dates et les lieux de formation.

Si l'agent souhaite effectuer une formation spécifique, qui n'est pas proposée par la collectivité et le CNFPT, il peut transmettre à son encadrant sa demande de formation accompagnée des éléments nécessaires pour son traitement (devis, dates, lieu...) en complétant le formulaire adéquat.

Les agents ayant un projet de formation particulier peuvent demander un accompagnement individualisé avant de remplir le formulaire et de joindre les documents en lien avec leur formation.



Lors de l'entretien professionnel annuel, les agents expriment leurs souhaits en formation et leurs motivations.

L'encadrant recommande aux agents des formations de développement des compétences et des formations obligatoires d'adaptation aux missions du poste de travail.

L'équipe Formation étudie les demandes provenant des comptes rendus d'entretien professionnel pour élaborer le plan de formation.

- Pour les formations dispensées par le CNFPT, l'équipe en charge de la formation procède automatiquement sur la plateforme en ligne à l'inscription de l'agent auprès du CNFPT qui arbitre les demandes au regard des places disponibles et des motivations exprimées (lors des entretiens professionnels).
- Pour les formations en lien avec les fonctions exercées dispensées par des prestataires extérieurs, lorsqu'aucun marché n'a été préalablement conclu, la mise en concurrence de trois devis est nécessaire en vue de comparer les prix et les programmes, puis soumet les propositions à la direction dont dépend l'agent via son GPRH. Dès que le prestataire est retenu, l'équipe Formation établit le bon de commande.
- Pour les formations à caractère personnel, la recherche des trois devis doit être réalisée par l'agent qui présente un projet de formation particulier assorti d'un coût pédagogique.

Un mail est transmis aux GPRH pour les informer des dates, du contenu et du lieu de formation à relayer auprès des agents et de leur supérieur hiérarchique.

Après accord de l'agent et de l'encadrant au regard des nécessités de service, une convocation est remise au GPRH et à l'agent à réception de celle-ci par l'équipe Formation.

Attention :

- Les agents, encadrants et GPRH ne doivent pas contacter directement l'organisme pour s'inscrire à une formation. Seules les équipes en charge de la formation à la Direction des ressources humaines sont habilitées à inscrire les agents à une formation
- Les formations demandées hors plan de formation ne pourront être prises en compte que sous réserve des moyens financiers disponibles et de l'accord hiérarchique.
- L'inscription à des actions gratuites (colloques, séminaires...) doit être traitée de la même manière que les autres actions de formation.
- Une adresse mail professionnelle est indispensable pour inscrire l'agent aux formations CNFPT, INSET, INET et réaliser les connexions aux modules de formation à distance. Exceptionnellement, une adresse mail personnelle peut être transmise avec accord de l'agent.

B. Avant la formation

• **La vérification par l'agent de tous les documents transmis par le CNFPT ou autre organisme de formation :** convocation, note d'information CNFPT concernant l'indemnisation des frais de déplacement, liste des stagiaires, questionnaire sur les formations sécurité à remplir et à renvoyer etc...

- les frais de déplacement (repas, hébergement, transport) pris en charge directement par le CNFPT sont définis par la note d'information jointe à la convocation.

• **La confirmation par l'agent de son engagement à participer et la transmission de tout besoin complémentaire :** l'agent doit confirmer sa participation et son besoin d'hébergement au minimum deux semaines avant le début de la formation en suivant la procédure précisée sur la convocation et en transmettant tout document complémentaire complété.

Les agents en situation de handicap peuvent signaler tout besoin d'accompagnement particulier qui faciliterait le bon déroulement de la période de formation : aides matérielles ou humaines.

• **La consultation par l'agent du règlement sur les frais de déplacement :**

Pour préparer son départ en formation et anticiper le choix des modalités de déplacement et leur coût, l'agent vérifie le règlement des frais de déplacement des agents de la Ville et du CCAS de Rouen et consulte le GPRH de son service ou l'équipe FAC de la DRH.

- pour les formations dites facultatives (formations à caractère personnel : préparations aux concours et examens, CPA, congé de transition professionnelle, congé VAE, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences...), les frais de déplacement sont à la charge de l'agent. Ni le CNFPT, ni la collectivité ne les prend en charge.
- pour les formations obligatoires, les formations de perfectionnement hors CPF, les colloques, les journées d'actualité, d'études, les ateliers formatifs, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.

• **La réalisation de l'ordre de mission avant tout départ en formation :**

Un ordre de mission complété par l'agent et validé par le supérieur hiérarchique via le GPRH doit être réalisé avant tout déplacement professionnel afin d'assurer la protection juridique de l'agent en cas d'accident.

L'ordre de mission servira aussi aux demandes de remboursement des frais engagés.

Lorsqu'un agent suit une formation un jour non travaillé habituellement, il peut récupérer sa journée, car le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Dans le cas où la formation se déroule à plus de 2 heures de son lieu de résidence administrative et familiale, l'agent peut partir la veille de la date de formation. Il doit prévenir son supérieur hiérarchique. L'agent n'a pas à poser de congé la veille du début de la formation.

Si le départ en formation ne peut être réalisé que durant le temps de travail habituel, le temps de trajet, au même titre que le temps de formation, est considéré comme du temps de travail et sera identifié comme du temps de formation sur INCOVAR.

Les frais d'hébergement la veille de la formation peuvent être pris en charge uniquement dans les conditions prévues par le règlement des frais de déplacement de la Ville.

L'inscription à une formation est un engagement de l'agent et de la collectivité. L'organisation d'une formation représente un coût financier et organisationnel.

En cas de désistement transmis à l'équipe FAC avant la date de formation de préférence, le supérieur hiérarchique de l'agent doit justifier son absence auprès de l'équipe FAC en indiquant le motif :

- ⇒ raison de santé
- ⇒ nécessité de service pour raison impérieuse de sécurité
- ⇒ ou cas de force majeure.

Tout désistement de dernière minute pour toute autre raison expose l'agent ou le service au remboursement des frais pédagogiques engagés.

C. Après la formation

- Si aucun remboursement n'est demandé, l'ordre de mission doit être conservé au sein du service auquel l'agent est affecté.
- Si l'agent demande un remboursement au retour de son déplacement pour formation :

Il doit remplir un état de frais, transmis par son GPRH, et y joindre ses justificatifs de paiement originaux dans le formalisme prévu et éventuellement un RIB si les coordonnées bancaires n'ont jamais été transmises à la DRH.

Les reçus de carte bancaire ne valant pas justificatif ne sont pas acceptés.

L'équipe FAC réalise un contrôle avant tout remboursement.

NB : le remboursement des frais de repas fait l'objet d'une déduction des titres repas par le GPRH. Par exemple, si un agent part 2 jours en formation, 2 titres repas lui seront déduits.

Toute formation fait l'objet d'une attestation de présence en formation transmise à l'agent

- si l'agent l'a reçue directement de l'organisme de formation, il doit la transmettre à l'équipe FAC de la DRH et à son GPRH
- l'équipe FAC peut transmettre les attestations formation à l'agent et au GPRH

Au retour de formation, la collectivité encourage les encadrants à réaliser un bilan de la formation avec les agents afin d'évaluer les connaissances acquises et la qualité de la formation.

D. Les frais de déplacement

● Lorsque l'agent a assisté à une action de formation du CNFPT, il est invité à prendre connaissance de la note d'information liée aux frais de déplacement jointe à la convocation (transport, repas, hébergement). L'indemnisation des frais de déplacement passe directement par le CNFPT, selon les

conditions prévues dans la note d'information. La collectivité ne prend pas en charge de manière complémentaire les frais.

- pour les déplacements pour formation hors CNFPT, les agents sont invités à prendre connaissance du règlement des frais de déplacement de la Ville et du CCAS.

Le départ en formation est considéré comme un départ en mission.

- Une avance sur paiement est possible dans les limites et conditions fixées par le règlement des frais de déplacement.

III- LES DROITS ET DEVOIRS DU MANAGER ET DE L'AGENT BENEFICIAIRE D'UNE ACTION DE FORMATION

A- Le manager engagé dans le juste équilibre entre nécessités de service et respect des engagements de formation

Le supérieur hiérarchique doit :

- assurer pour l'équipe encadrée un niveau d'effectifs suffisant pour permettre le bon fonctionnement du service public en anticipant tout départ en formation, en ajustant la charge de travail et le taux de présence dans l'équipe pour faciliter les départs en formation
- vérifier que les demandes d'inscription en formation qui lui sont soumises correspondent aux besoins de l'agent dans le cadre de l'exercice de ses missions (hors formations suivies au titre du CPF) et soient conformes aux échanges validés lors du dernier entretien professionnel recensant les besoins de formation. Lorsqu'il refuse une demande d'inscription en formation, le supérieur hiérarchique doit en informer son agent et transmettre, le plus tôt possible, l'ensemble des éléments auprès de l'équipe FAC après avoir motivé son refus par écrit.
- sensibiliser les agents sur leur engagement au respect de la date de formation qui doit être anticipée dès l'entretien professionnel de préférence : insertion prévisionnelle dans les agendas, remise de la convocation via les GPRH en amont si l'agent ne dispose pas d'un poste informatique
- veiller à ce que la durée de la formation soit respectée par tous: le responsable hiérarchique ne doit pas solliciter l'agent qui est en formation interne, intra ou externe, pour des questions liées à ses missions habituelles, sauf si cela se justifie par une nécessité de service liée à une raison impérieuse de sécurité ou cas de force majeure
- garantir l'organisation de formations à distance et le respect des plages horaires sur lesquelles l'agent réalisera son temps de formation sur son poste de travail (ou selon l'organisation mise en place pour les agents ne disposant pas d'un poste informatique) lorsqu'une ou plusieurs parties de la formation doivent être réalisées à distance.

Chaque service ou direction s'engage à mettre des postes informatiques à disposition des agents en formation en anticipant les absences sur site pour télétravail.

Une fois ce planning établi avec l'agent, le manager doit respecter les temps de formation à distance identifiés et ne pas les interrompre pour des questions liées à ses missions habituelles.

- réaliser, au retour de formation, un bilan post-formation sur l'acquisition de nouvelles compétences ou le développement des compétences en lien avec les missions exercées soit réalisé. Ce bilan fera l'objet d'échange avec l'équipe FAC de la DRH lors des échanges annuels avec les directeurs ou responsables de service.

B- Les droits et devoirs d'un agent bénéficiaire d'un stage de formation

La notion de stagiaire s'entend comme l'agent assistant à une formation.

1- Les droits de l'agent stagiaire

➤ **Le temps de travail**

Pendant la formation, l'agent est maintenu en position d'activité, il conserve sa rémunération et ses droits sociaux sont maintenus : congés, retraite....

Un agent en formation est considéré comme dans l'exercice de ses fonctions.

Le temps de formation correspond à du temps de travail effectif, temps de déplacement inclus en cas de déplacement nécessaire sur le temps de travail habituel.

Les formations des agents sont réalisées prioritairement sur le temps de travail (ou équivalant au temps de travail en cas d'horaires décalés). Des exceptions sont possibles dans le cadre de certains types spécifiques de formations, sous réserve de confirmation par l'équipe FAC après validation de la Commission d'Accompagnement des Compétences.

➤ **Autorisation d'absence pour passer des écrits ou oraux aux concours administratifs et examens professionnels**

Les agents qui en font la demande sur présentation de leur attestation de présence peuvent obtenir :
=> une autorisation d'absence sur une épreuve d'admissibilité correspondant à une journée de passage des épreuves écrites

=> et une autorisation d'absence sur une épreuve d'admissibilité correspondant à une journée de passage des épreuves d'admission,
quelle que soit la durée horaire des épreuves sur chacune de ces deux journées.

➤ **Les moyens d'accès aux formations à distance**

Les offres de formation du CNFPT et d'autres organismes de formation sont devenues plus dynamiques et interactives avec une évolution des modalités d'apprentissage (pédagogies actives, enrichies et inversées, séminaires en ligne MOOC, webinaires, ateliers d'innovation publique, formations en présentiel, à distance ou combinaison présentiel/ à distance).

Par conséquent, il est important de déterminer les règles d'organisation de ces temps de formation sur le lieu de travail.

a- Une formation sur le lieu de travail :

Dans le cadre d'une session de formation à distance, l'agent suit la formation sur son lieu de travail, pendant son temps de travail.

Il doit être considéré en formation et à ce titre, ne peut être sollicité pour les missions liées à son poste de travail.

Il doit réaliser le temps de formation indiqué par l'organisme, être assidu et sérieux sur cette durée de formation. A défaut, aucune attestation de formation ne pourra lui être délivrée.

b- Les outils techniques à prévoir :

Pour toute formation à distance, un poste informatique avec un casque audio, une connexion internet et une adresse mail professionnelle sont nécessaires.

Pour les agents qui ne disposent pas d'un poste informatique au sein de la collectivité ou de leur service : se rapprocher de l'équipe FAC de la DRH

➤ **Situation particulière de l'agent en congé pour raison de santé :**

L'article L.822-30 du CGFP prévoit qu'un agent placé en congé de maladie peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences après accord de la collectivité sur le projet de formation.

2- Les devoirs de l'agent stagiaire

➤ **Anticiper la période de formation en l'enregistrant dans son agenda dès la formulation du besoin :**

Dès les échanges formation lors des entretiens professionnels, les agents doivent veiller à la faisabilité de leur départ en formation en le programmant prévisionnellement dans leur agenda et dans l'attente d'une confirmation du besoin de formation par l'équipe FAC de la DRH.

➤ **Préparer l'ordre de mission en vérifiant auprès de l'équipe FAC tout élément prévisionnel lié aux modalités de déplacement et à la prise en charge des frais :**

Avant tout déplacement professionnel en dehors du territoire de la métropole rouennaise, les agents ont l'obligation préalable de remplir et de faire signer par l'autorité territoriale un ordre de mission sur le formulaire de la collectivité sur lequel seront précisés :

- la date et l'objet du déplacement
- le mode de transport choisi par l'agent en privilégiant les modalités durables : se rapprocher de l'équipe FAC pour choisir le mode de déplacement et estimer les coûts, avant le départ en formation.

➤ **Formaliser la demande de prise en charge des frais de déplacement au retour de formation :**

Les modalités de prise en charge des frais de déplacement sont prévues par la délibération n°10-41 du 11 avril 2024 relative au règlement des frais de déplacement.

Seuls les déplacements couverts par un ordre de mission peuvent faire l'objet d'un remboursement de frais.

L'agent peut décider d'avancer les frais et de demander un remboursement ensuite de ses frais réels, à condition de transmettre l'ensemble des justificatifs des frais engagés et de les joindre à un état individuel de frais de déplacement dûment complété selon le formalisme demandé par la collectivité.

L'agent peut également recourir aux titres de transports achetés par la Ville ou le CCAS en cas de déplacement dans la métropole, à demander aux GPRH du service d'affectation, sur présentation de son ordre de mission dûment signé par l'autorité territoriale, avant son départ en formation.

L'agent peut demander, à titre exceptionnel et si les conditions sont validées par le supérieur hiérarchique puis par la Direction des ressources humaines, à prendre son véhicule personnel. Néanmoins, en tant que collectivité engagée depuis plusieurs années dans la démarche Climat Air Energie, la Ville de Rouen a décidé de faire de la lutte contre le changement climatique et ses effets une priorité du mandat.

Le plan de transition 2021-2026 promouvant les modalités durables, les transports collectifs doivent être privilégiés en cas de déplacements professionnels.

En cas de doute, se rapprocher de l'équipe FAC de la DRH.

➤ **Être un agent disponible sur toute la durée de la formation et un apprenant attentif et collaboratif :**

Une fois inscrit, la présence de l'agent en formation est obligatoire.

Toute validation d'inscription en formation, collective ou individuelle, est confirmée par l'équipe FAC de la DRH par mail à l'agent via les GPRH et les responsables hiérarchiques avec la transmission ultérieure de la convocation et de tout document complémentaire à consulter.

L'agent stagiaire s'engage à garder une posture d'apprenant attentif et collaboratif en cas de mise en situation ou d'atelier de formation.

➤ **Des absences et retards exceptionnels à justifier :**

Toute absence ou retard doit être l'objet d'un échange entre le GPRH ou le supérieur hiérarchique et l'équipe FAC de la DRH .

Les absences ne sont recevables que si elles sont relatives à l'un de ces trois motifs :

- un arrêt maladie
- les nécessités de service liées à un raison impérieuse de sécurité
- ou un cas de force majeure

Dans ces cas, le supérieur hiérarchique ou le GPRH informe sans délai l'équipe FAC de la DRH de l'absence de l'agent en formation. Une confirmation par une attestation écrite : certificat médical ou justificatif écrit et motivé du supérieur hiérarchique doit être transmis en cas d'absence ou de retard.

La charge de travail ne saurait constituer une raison légitime d'absence en formation.

L'agent seul n'est pas habilité à décider de ne pas se rendre en formation.

En cas de non-respect de cette procédure, des sanctions disciplinaires seront appliquées.

Les désistements de dernière minute entraînent des coûts, voire l'annulation des sessions et nuisent à l'image de la collectivité ainsi qu'à ses relations avec l'organisme de formation.

Il est rappelé que les horaires fixés pour une formation s'imposent aux stagiaires.

En cas de retard constaté ou signalé par les formateurs, un mail est systématiquement envoyé au GPRH et au responsable hiérarchique de l'agent par la DRH.

Pour toute absence ou retard, des justificatifs devront être apportés.

Les absences et retards considérés comme injustifiés pourront avoir différentes conséquences :

- rappel à l'ordre,
- sanction disciplinaire.

PARTIE 5. LES REFERENCES JURIDIQUES

- **LOIS**

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Loi n°2007-148 du 2 février 2007 modifiée de modernisation de la fonction publique

Loi n°2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi

Loi n°2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

- **CODES**

Code général des collectivités territoriales

Code du travail

Code de la route

Code de la sécurité intérieure

Code de l'éducation

- **DECRETS**

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques

Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux

Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie

Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

- **ARRETES**

Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes

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'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

Arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

- **CIRCULAIRES DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours

Circulaire du 23 février 2022 relative aux actions de sensibilisation et de formation au secourisme en santé mentale dans la fonction publique

- **CHARTE EUROPEENNE**

Charte européenne pour l'égalité femmes et hommes dans la vie locale élaborée en 2006 et actualisée en 2022 dans le cadre d'un projet européen porté par le Conseil des Communes et Régions d'Europe

Le texte renouvelé de la Charte européenne pour l'égalité des femmes et des hommes dans la vie locale est disponible ici <https://afccre.org/fr/node/4258>

- **DELIBERATION**

Délibération n°10-41 du 11 avril 2024 relative au règlement des frais de déplacement des agents de la Ville et du CCAS de Rouen

Une équipe à votre service pour répondre à toute question relative au règlement :

**L'équipe FAC
Formation Accompagnement
des Compétences**

*Service Innovation, Prospective et Ingénierie des
Compétences
Direction des ressources humaines*

*Vous pouvez contacter la FAC sur l'adresse générique,
drh.formation@rouen.fr*

une adresse mail unique à utiliser pour :

- *vous informer sur les dispositifs de formation,*
- *opérer les meilleurs choix avant vos déplacements,*
- *solliciter un accompagnement individualisé sur un projet envisagé*