

LA CHARTE FORMATION

CHARTÉ FORMATION

Modalités de mise en œuvre des différents dispositifs de formation pour les agents de la commune et du
CCAS d'Yvré-L'Évêque

*Attention : Chaque collectivité/établissement devra soumettre sa charte de formation
finalisée à l'avis du comité technique préalablement à son adoption par l'assemblée*

Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

- A- Le cadre juridique
- B- Les grands principes

I. Les acteurs de la formation

- A- Les acteurs internes au Centre de Gestion de la Sarthe
- B- Les instances paritaires
- C- Les autres acteurs

II. Les outils de la formation

- A- Le plan de formation
- B- Les modalités d'inscription aux formations
 - 1) Le recueil des besoins en formation
 - 2) La procédure d'inscription

III. Le fonctionnement de la formation

- A- Les formations statutaires obligatoires
 - 1) La formation d'intégration
 - 2) La formation de professionnalisation
 - 3) Les dispenses de formation
- B- La formation de perfectionnement
 - 1) Bénéficiaires
 - 2) A l'initiative de l'employeur
 - 3) A la demande de l'agent
- C- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
 - 1) Bénéficiaires
 - 2) Mise en œuvre
 - 3) Inscription
 - 4) Prise en charge des frais
 - 5) Non cumul
- D- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- E- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)
 - 1) Les objectifs
 - 2) Les modalités d'alimentation du Compte Personnel de Formation (CPF)
 - 3) L'utilisation du CPF
 - 4) Les modalités d'alimentation du Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
 - 5) La portabilité du CPA
 - 6) La clôture du CPA
- F- Les actions de formation personnelle suivies à l'initiative de l'agent
 - 1) La disponibilité
 - 2) Le congé de formation professionnelle
 - 3) Le congé pour bilan de compétence
 - 4) Le congé pour validation des acquis de l'expérience
 - 5) Le conseil en évolution professionnelle

IV. Les conditions d'exercice de la formation au sein de la collectivité

- A- Le temps de travail
- B- Ordre de mission
- C- Prise en charge des frais annexes

Préambule : Introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

A. Le cadre juridique

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

- ↳ Code Général de la Fonction Publique
- ↳ Le décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la Fonction Publique Territoriale du congé pour formation syndicale
- ↳ Le décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale
- ↳ Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale
- ↳ Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 relatifs à la formation obligatoire
- ↳ Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- ↳ Le décret n°2015-1835 du 29 octobre 2015 relatif à la formation d'intégration pour certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale
- ↳ L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- ↳ Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

B. Les grands principes de la formation

Le droit à la formation doit :

- ↳ Favoriser le développement professionnel et personnel
- ↳ Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants
- ↳ Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers
- ↳ Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes
- ↳ Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées

Ce droit peut être mis en œuvre via les dispositifs suivants :

- ↳ La formation d'intégration et de professionnalisation qui comprend :
 - Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories
 - Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité
- ↳ La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
- ↳ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- ↳ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent
- ↳ Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- ↳ Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation

I. Les différents acteurs de la formation

A. Les acteurs internes de la collectivité

- ↳ L'**autorité territoriale** autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service. Elle informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formations.
- ↳ Le **responsable de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service
- ↳ Le **responsable des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents, il assure le suivi du plan de formation

Les agents sont également au cœur du processus de formation :

- ↳ Les agents stagiaires, titulaires, contractuels sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence
- ↳ Sont également concernés les agents en congé parental.
- ↳ Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Le livret individuel de formation

- ↳ *Décret n°2008-830 du 22 août 2008*

Le livret individuel est un document personnel dont l'agent est le seul à posséder l'accès. Il lui permet de retracer son parcours en listant les formations, les expériences professionnelles et extra-professionnelles qu'il a effectuées. Il sert également à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences.

Par sa forme, le livret permet une lecture homogène des parcours des agents, notamment en cas de mobilité.

Contenu

Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Il comporte 3 parties qui seront remplies à **l'initiative de l'agent** :

- ↳ « Mes formations » : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validation de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ;
- ↳ « Mes expériences » : récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus ;
- ↳ « Mes compétences » : les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans les emplois tenus.

Modalités

Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il appartient à l'agent de le compléter tout au long de sa carrière.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- ↳ De l'appréciation de sa valeur professionnelle et des acquis de son expérience en vue de son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement de grade, d'une demande de mutation externe ou de détachement,
- ↳ D'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le livret est disponible sur support numérique, via le CNFPT.

B. Les instances paritaires

- ↳ Le **Comité Social Territorial** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que le plan de formation.
- ↳ La **Commission Administrative Paritaire** pour les agents titulaires ou la **Commission Consultative Paritaire** pour les agents contractuels doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, en l'occurrence, avant le 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel et avant le 3^{ème} refus successif à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).

C. Les autres acteurs

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

- ↳ Le **Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel le Centre de Gestion verse une cotisation correspondant à 0.90 % de la masse salariale. L'organisme présente une offre de formation couvrant l'ensemble des métiers territoriaux. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT des Pays de la Loire.
- ↳ Il existe d'autres organismes de formation : le GRETA du Maine, Abskill, Inovalis
- ↳ Il existe également des formateurs internes

II. Les outils de la formation

A. Le plan de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie bénéficie à chacun des agents stagiaires, titulaires et contractuels de la collectivité. Elle présente plusieurs caractéristiques :

- ↳ L'égalité d'accès à la formation
- ↳ La négociation entre l'employeur et l'agent basée sur la politique de formation de la collectivité et les objectifs d'évolution personnelle, professionnelle ou de service
- ↳ L'individualisation des parcours de formation des agents ayant vocation à être élaborés en fonction des compétences acquises et à acquérir
- ↳ L'implication : l'agent intervient pour l'élaboration de ce parcours,
- ↳ La professionnalisation : la formation est liée aux emplois occupés et à leurs conditions d'exercice,
- ↳ La valorisation de l'expérience par des dispositifs tels que la validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

Ces caractéristiques sont concrétisées dans un document établi annuellement : le plan de formation.

Ce plan peut se construire de façon triennale sous forme participative et recense les actions de formation prévues pour les agents sur les 3 années à venir. On peut y trouver :

- ↳ Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers
- ↳ La formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent
- ↳ La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

- ↳ La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent
- ↳ Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation explique les objectifs et projets de la collectivité pour les années concernées. Il définit la programmation des formations et fixe leur coût.

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

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

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

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

Il peut être consulté auprès du service RH la collectivité.

B. Les modalités d'inscription aux formations

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

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

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

1. Le recueil des besoins en formation

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

2. La procédure d'inscription

a) Stage CNFPT

Les inscriptions se font sur la plateforme d'inscription dématérialisée accessible via le site du CNFPT. Le compte de chaque agent est créé dès son entrée dans la collectivité.

b) Stage organisé par un organisme privé

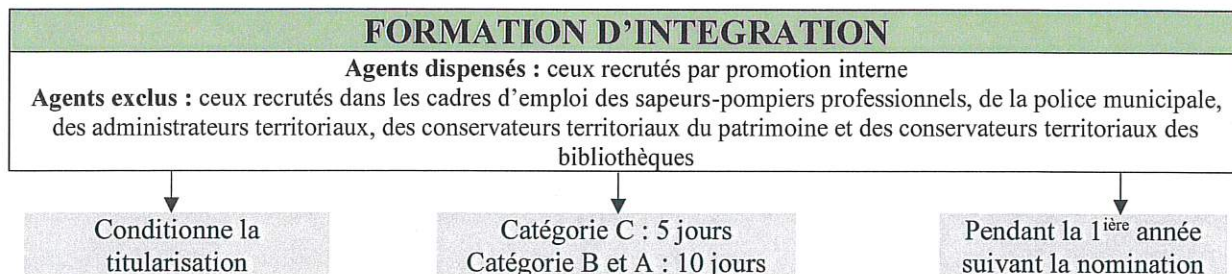
L'agent adresse sa demande de stage à son responsable hiérarchique, accompagnée des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription, le tarif et les modalités de ce stage au regard des objectifs du service et de ses missions.

Toute formation représente un engagement financier pour la collectivité et/ou le CNFPT. Aussi, tout désistement doit obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais et justifié par l'agent.

III. Le fonctionnement des formations

A. Les formations statutaires obligatoires

1. La formation d'intégration



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

a) Bénéficiaires

Elle concerne les agents de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d'emplois mais aussi les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

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

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

b) Contenu

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

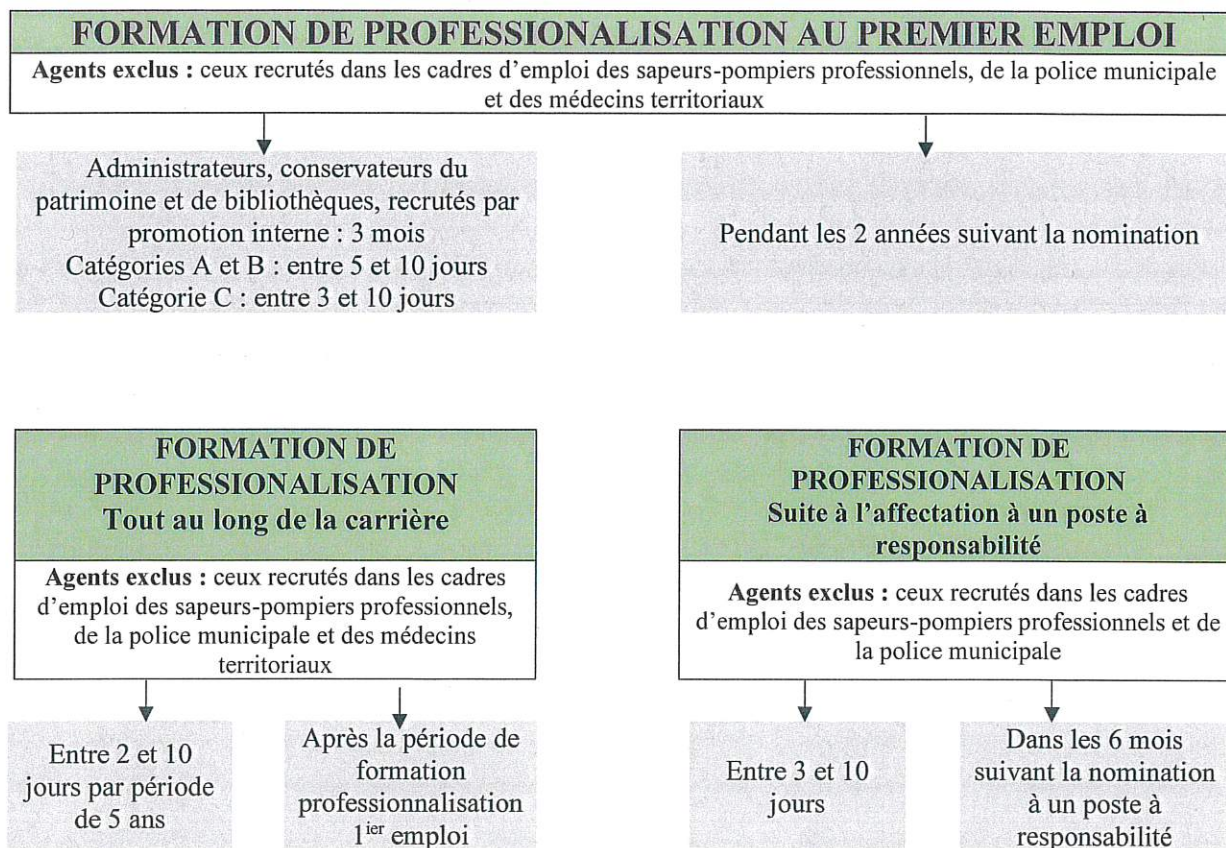
Dès la nomination d'un fonctionnaire bénéficiant de la formation d'intégration, la collectivité en informe la Délégation Régionale du CNFPT via la plateforme d'Inscription En Ligne (IEL) en vue de l'organisation de cette formation. Elle est dispensée au cours de l'année de stage de l'agent dans son cadre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

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

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

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

2. La formation de professionnalisation



Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction Publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

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

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

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

Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent les durées minimale et maximale de ces formations, ainsi que la périodicité de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par chaque agent en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale, en concertation avec le Centre national de la fonction publique territoriale.

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

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

↳ Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre III

3. Les dispenses de formation

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée à l'agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière. Cette dispense peut également être accordée à l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

Parcours antérieur Motifs de dispense	Formation d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la carrière	Prise de poste à responsabilité
Formations professionnelles Bilan de compétences	✓	✓	✓	✓
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	✓	✓	Non recevable	Non recevable
Formations sanctionnées par titre ou diplôme reconnu par l'Etat	✓	✓	Non recevable	Non recevable

↳ Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 – Chapitre IV

B. La formation de perfectionnement

1. Bénéficiaires

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de la vis du responsable de service et de l'autorité territoriale.

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

La formation de perfectionnement peut être utilisée pour :

- ↳ Assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail
- ↳ Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi
- ↳ Contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

2. A l'initiative de l'employeur

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

Dans ce cas, **elle s'impose à l'agent** et ne peut donc pas être réalisée au titre du compte personnel de formation (CPF).

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 5

3. A la demande de l'agent

L'agent peut, à l'occasion de son entretien annuel d'évaluation, demander une formation de perfectionnement. Dans ce cas, elle sera réalisée au titre du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

- ↳ Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail. La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

A ce titre, elle doit assurer :

- ↳ Une formation générale à la sécurité
- ↳ Des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés

C. Les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.

- ↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 6

1. Bénéficiaires

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

2. Mise en œuvre

Les actions de préparation à un concours ou à un examen seront exclusivement accordées au titre du CPF à hauteur de 20 heures par préparation.

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, il est possible d'utiliser le compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours au total par année civile.

Le calendrier est validé par l'employeur.

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

3. Inscription

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

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

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

La formation tremplin sera accordée par la collectivité au titre du CPF, à hauteur de 20 heures (en plus des 20 heures pour la préparation).

Les formations tremplins

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

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

4. Prise en charge des frais

Les frais pédagogiques des préparations à un concours ou un examen professionnel organisées par le CNFPT, sont intégralement pris en charge.

Par contre, aucune prise en charge des frais pédagogiques ne sera accordée pour les préparations à un concours ou un examen professionnel organisées par d'autres centres de formation.

L'indemnisation des frais de déplacement pour la préparation à un concours ou un examen professionnel n'est pas prévue par la réglementation applicable en la matière.

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

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

5. Le non-cumul des formations

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation à un concours ou un examen professionnel dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n'a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 7

D. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

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

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental et les assistants maternels et familiaux sont exclus du dispositif.

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

L'agent qui se forme durant son temps de service conserve sa rémunération.

E. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

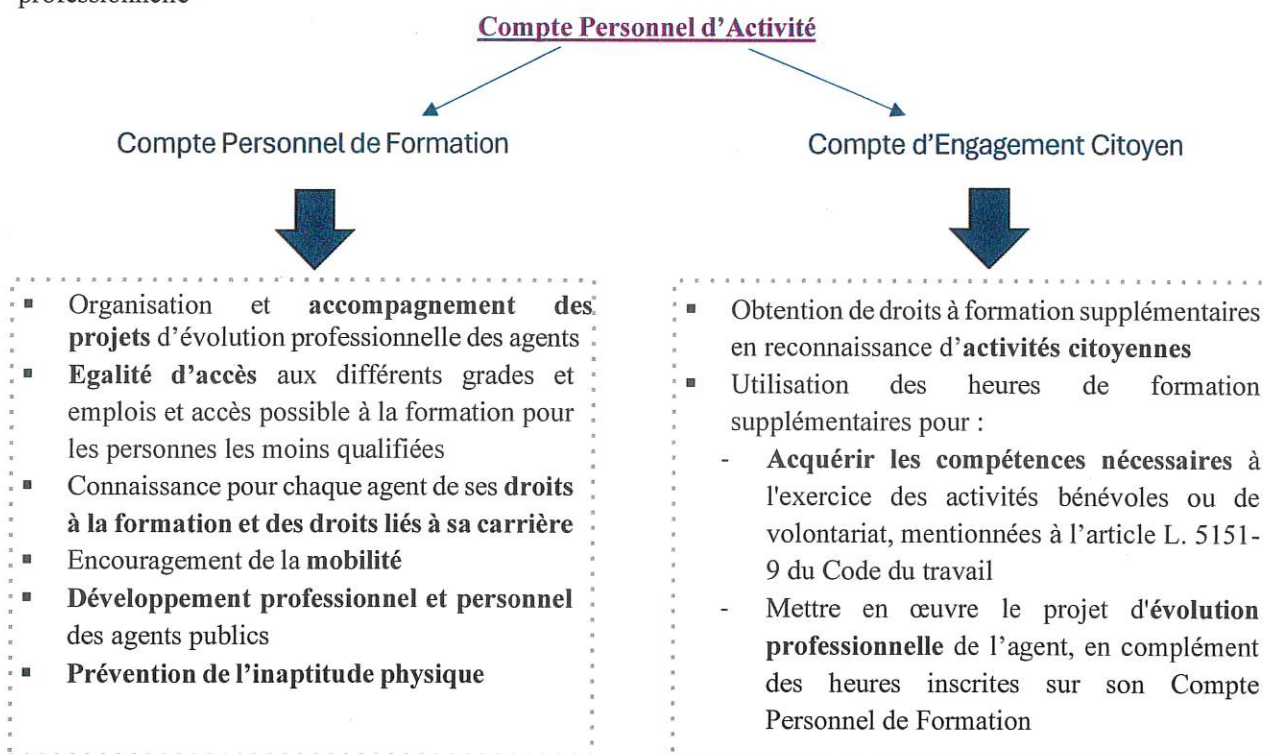
↳ Décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Le CPA est un droit universel qui concerne tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels occupant un emploi temporaire ou permanent et les apprentis dès 15 ans, quelle que soit la durée de leur engagement.

Une portabilité des droits de formation est prévue lorsqu'un salarié du secteur privé intègre la fonction publique ou lorsqu'un agent de la fonction publique poursuit sa carrière dans le privé.

1. Les objectifs

Le CAP permet aux agents de renforcer leur autonomie et leur liberté, et de faciliter leur évolution professionnelle*



*Sur le site officiel www.moncompteactivite.gouv.fr, un espace personnel sécurisé permet à l'agent d'activer son CPA, d'accéder aux informations qui le concernent, d'obtenir des informations sur les formations auxquelles celui-ci peut recourir dans le cadre du CPF et d'avoir un premier niveau d'information sur les financements de formation

2. Les modalités d'alimentation du Compte Personnel Professionnel (CPF)

- ↳ Alimentation à la fin de chaque année à hauteur de 25 h/an dans la limite d'un plafond total de 150 h
- ↳ Renforcement du droit pour les agents de catégorie C sans qualification de niveau 3 : 50 h/an dans la limite de 400 h
- ↳ Crédit d'heures supplémentaires, en complément des droits acquis et dans la limite de 150 h, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, compte tenu des conditions de travail, sur avis du médecin de prévention ou du travail
- ↳ Nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation égal à la durée légale annuelle de travail (1 607 h pour un agent à temps complet)
- ↳ Nombre d'heures calculé au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet
- ↳ Périodes de travail à temps partiel assimilées à du temps plein

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

3. L'utilisation du CPF

a) Formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être mobilisé pour :

- ↳ Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- ↳ Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle
- ↳ Préparer un concours ou un examen professionnel

b) L'articulation du CPF avec les congés et autres comptes

- ↳ Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité n'a qu'un caractère subsidiaire, l'agent devant privilégier le recours au CET
- ↳ Il peut également être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsqu'un agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.
- ↳ Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.
- ↳ Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :
 - Soit pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF
 - Soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat

c) La demande de mobilisation du CPF

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

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

- Prise de rendez-vous avec la personne en charge des ressources humaines
- Dépôt de la demande au service des ressources humaines

La demande comportera notamment les éléments suivants :

- ↳ Le descriptif et le contenu de la formation
- ↳ Un devis de moins de 3 mois de l'organisme de formation (bénéficiant d'une certification QUALIOP ou équivalent)
- ↳ Le calendrier de la formation
- ↳ Toutes pièces justificatives complémentaires nécessaires à l'étude de la demande

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1^{er} janvier et le 30 juin de l'année N.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur ou mises en place au titre de la contribution versée au CNFPT. Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 50 heures. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

d) Instruction de la demande

Mise en place d'un comité d'examen composé :

- Du Maire ou de l'élu aux ressources humaines
- Du Directeur Général des Services
- Du responsable des Ressources Humaines
- De l'agent, le cas échéant

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- ↳ 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 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, pour celles qui ne rentrent pas dans la formation de perfectionnement

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères fixés par la délibération N°2020-063 :

- Motivation de l'agent, prérequis nécessaires à l'action de formation, qualité et faisabilité du projet tel que présenté en entretien à la personne en charge des ressources humaines
- Nombre de formations sur CPF attribuées sur les 5 dernières années
- Ancienneté dans la Fonction Publique Territoriale
- Nombre de formations demandées au titre du CPF et refusées antérieurement pour nécessité de service

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

e) Le refus de la demande

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

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

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

L'autorité administrative ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

- ↳ La communication en français
- ↳ L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- ↳ L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- ↳ L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- ↳ L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- ↳ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- ↳ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

f) Le financement

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds fixées par la délibération de l'organe délibérant. Cette délibération fixe également les modalités de prise en charge des frais annexes.

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

4. Les modalités d'alimentation du Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

- ↳ Alimentation à raison de 20 h/an par activité dans la limite de 60 h
- ↳ Durées nécessaires à l'acquisition des 20 h en fonction de la nature de l'activité
- ↳ Ouvrent des droits au titre du CEC 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'Etat, la commune ou l'établissement selon l'activité. Les activités recensées au titre du CEC doivent être déclarées à la Caisse des dépôts et de consignation au plus tard le 30 juin de chaque année pour les activités de bénévolat associatif.

5. La portabilité des droits acquis au titre du CPA

a) Au titre du CPF

Les droits acquis en euros dans le secteur privé, préalablement au recrutement dans la fonction publique, peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds d'alimentation du compte personnel de formation.

Les droits acquis par abondements complémentaires (lorsque le coût de la formation est supérieur au montant des droits inscrits ou aux plafonds) ne peuvent faire l'objet d'une conversion, à l'exception des droits acquis par une majoration alimentant le compte d'un bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison **d'une heure pour 15 euros**.

b) Au titre du CEC

Depuis le 1^{er} janvier 2020, les droits acquis en euros dans le secteur privé, au titre du compte d'engagement citoyen, peuvent être convertis en heures à raison **de 12 euros pour une heure**.

Dans les deux cas, lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

6. La clôture du CPA

Dès lors que l'agent a fait valoir ses droits à la retraite :

- ↳ Le CPF cesse d'être alimenté.
- ↳ Les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés (excepté en cas de radiation des cadres par anticipation au titre des articles L. 27 et L. 29 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou de dispositions réglementaires équivalentes).

F. Les actions de formation personnelle suivies à l'initiative de l'agent

Ces actions visent à rendre l'agent plus « acteur » de sa carrière. Elles lui permettent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut ainsi réaliser des formations qui n'ont aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour le service.

↳ *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 8*

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires territoriaux des formations suivantes :

- ↳ Le congé pour bilan de compétences
- ↳ Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- ↳ Le congé de formation professionnelle

1. La disponibilité

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

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

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

L'agent doit faire une demande écrite auprès de l'Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité.

Il est à noter qu'une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé.

↳ *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 10*

2. Le congé de formation professionnelle

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé.

↳ *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 11*

a) Les conditions d'octroi

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

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

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

b) La demande

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

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son

accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 15

c) L'indemnisation

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

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

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 12

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 16

Les collectivités et établissements qui emploient moins de cinquante agents à temps complet peuvent adresser une demande de remboursement au centre de gestion de tout ou partie du montant des indemnités versées en application du premier alinéa de l'article 12.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 17

d) L'obligation de service

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

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 13

e) Le cas des agents contractuels

Le congé de formation peut être accordé aux agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droits publics, dont 12 mois consécutifs ou non, au Centre de Gestion.

Le congé de formation est indemnisé de la même manière que pour les agents titulaires.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art 43

3. Le congé pour bilan de compétence

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

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 18 et Art. 46

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 3 ans après l'achèvement du premier.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 26

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires.

↳ Décret 2008-512 du 29 mai 2008 – Art. 17

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences.

a) La demande

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables.

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

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

b) La rémunération

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

c) La prise en charge des frais

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

Dans le cas où la collectivité prendrait en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne pourra être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

d) Le terme du congé

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

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. De plus, si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'Autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

4. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

C'est un droit individuel qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d'examen.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 27

a) La demande

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation.

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

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement

dans le cadre du congé pour validation des acquis de l'expérience.

L'agent territorial qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

b) La rémunération

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

c) La prise en charge des frais

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

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

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

d) Le terme du congé

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

L'agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

5. Le conseil en évolution professionnelle

Le 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 prévoit un ensemble de mesures pour les agents de catégorie C qui n'ont pas de diplôme ou titre de niveau 4 (bac), en situation de handicap (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) ou exposés à un risque d'usure professionnelle (avis du médecin du travail compétent) :

- ↳ Priorisation d'inscription aux formations (lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit)
- ↳ Allongement de la durée des congés VAE (72h) et bilan compétences (72h)
- ↳ Renforcement du congé de formation professionnelle (CFP) (5 ans dont 2 rémunérés)
- ↳ Création du congé de transition professionnelle

D'autres mesures visant l'ensemble des agents publics sont destinées à faciliter l'évolution professionnelle (période d'immersion professionnelle) et à renforcer l'accompagnement des projets d'évolution professionnelle (document d'information sur l'offre d'accompagnement, bilan de parcours professionnel, plan individuel de développement des compétences).

Le service emploi du CDG 72 accompagne les collectivités et leurs agents dans leurs parcours professionnels, deux niveaux de conseils en évolution professionnelle :

CEP 1 - LES RDV CONSEILS A LA MOBILITÉ :

- ↳ Expression et écoute de la demande de l'agent
- ↳ Informations sur les outils et les dispositifs mobilisables ; environnement professionnel et l'évolution des métiers sur le territoire
- ↳ Identification des démarches possibles

CEP 2 - L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DU PROJET PROFESSIONNEL

3 types d'accompagnements :

- ↳ Mettre en œuvre un plan d'action
- ↳ Définir un projet professionnel
- ↳ Effectuer une Période de Préparation au Reclassement

IV. Les conditions d'exercice de la formation au sein de la collectivité

A. Temps de travail

Une journée de formation correspond à 7 heures de travail, une demi-journée de formation correspond à 3,5 heures de travail.

Pour les formations qui auront lieu en dehors du Mans, à une distance supérieure à 30 km entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu de formation, le temps de trajet sera considéré comme du temps de travail à hauteur d'un aller-retour par session de formation.

Exemple 1 :

Pour une formation, sur 3 jours consécutifs, à 2 heures de trajet aller-retour, il sera compté 23 heures au total (3*7 heures + 2 heures de trajet aller-retour)

Exemple 2 :

Pour une formation, sur 2 jours + 1 jour à une autre date, à 2 heures de trajet aller-retour, il sera compté 25 heures au total (3*7 heures + 2 heures de trajet première session + 2 heures de trajet 2^{ème} session)

B. Ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la collectivité donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Cependant, la convocation au stage fournie par le CNFPT fait office d'ordre de mission. Cette demande s'effectue par l'agent dès qu'il a connaissance de son départ. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement.

Pour les formations, les agents utilisent leur véhicule personnel ou le véhicule de service ou un transport en commun. Le covoiturage sera privilégié.

Pour utiliser son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

C. Prise en charge des frais annexes

La prise en charge des frais s'entend pour les frais non pris en charge par le CNFPT, et hors préparation concours ou examen :

- ↳ **Frais kilométriques** : l'utilisation d'un véhicule de service est possible, mais non prioritaire. Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, prise en charge des frais kilométriques, dès le 1^{er} kilomètre (le CNFPT ne prend en charge qu'à partir de 20 km), à partir de la résidence administrative (ou de la résidence d'habitation si elle est plus proche), sur la base des tarifs applicables par le centre de gestion.
- ↳ **Repas** : prise en charge sur la base des frais réels, avec justificatif, dans la limite du plafond fixé par

le centre de gestion, hors résidence administrative et hors résidence personnelle.

Autres frais :

- **Péage** : en priorité, utilisation du badge de la collectivité, à réserver et demander à l'accueil de la mairie. Si le badge est indisponible, remboursement sur justificatif
- **Stationnement - parking** : remboursement sur justificatif
- **Hôtel** : remboursement plafonné sur la base du centre de gestion. Prise en charge de la nuitée la veille de la formation pour toutes formations à plus de 150 kilomètres de la résidence administrative
- **Train** : les déplacements en train peuvent être pris en charge sur la base d'un billet en 2ème classe, remboursement sur justificatif.

