Reçu en préfecture le 13/03/2020







RÈGLEMENT DE **FORMATION**

Syndicat Mixte du Nord Dauphiné

Soumis pour avis au Comité technique le : 19 février 2020

Adoption par le Bureau du SMND le : 26 février 2020

Pour la période : 2020/2025



Sommaire

Préa	ımbule	3		
Le c	adre juridique	4		
Les	acteurs de la formation :	5		
Le p	lan de formation	7		
Les	différents types de formation	8		
Situ	ation des agents en formation	10		
1.	Temps de formation et temps de travail	10		
2.	Situation de l'agent qui suit une formation à distance	10		
3.	Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	11		
La g	estion des demandes de formation	12		
1.	L'initiative de la demande de formation	12		
2.	Le circuit de la demande de formation	12		
3.	Les critères de priorisation des demandes de formation	12		
4.	La validation de la demande de formation par l'employeur	12		
Les	modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	14		
1.	Les modalités d'inscription à une formation	14		
2.	La prise en charge des frais pédagogiques	14		
3.	La prise en charge des frais de déplacement	15		
Le c	Le cas particulier des concours et examens professionnels			
1.	La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	16		
2. co	La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un nocours ou examen professionnel	16		
3.	La présentation aux épreuves	16		
Le c	as particulier des demandes de formation personnelle	17		
1.	Le congé pour bilan de compétences	17		
2.	Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)	17		
3.	Le congé de formation professionnelle (CFP)	18		
Le c	ompte personnel de Formation (CPF)	20		
1.	Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	20		
2.	Les formations éligibles au CPF	20		
3.	La mise en œuvre du CPF	21		
		_		

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation a été présenté au Comité technique en séance du ... Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.



Le cadre juridique

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

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

- la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Les acteurs de la formation :

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. Les acteurs internes

⇒ Le conseil syndicai/le bureau syndical :

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines. Il vote les crédits alloués à la formation.

⇒ L'autorité territoriale : le Président du syndicat / le Directeur Général des Services :

Ils autorisent les départs en formation.

⇒ La DRH / la responsable prévention des risques professionnels :

Relayées par le gestionnaire RH/formation, elles mettent en œuvre le plan de formation. Leur rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Elles assurent le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ Les responsables d'exploitation / chefs de services :

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇒ Les agents :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut par contre être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

2. Les instances consultatives

⇒ Le Comité technique :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le

SLOW

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamme la collectivité.

□ Le CHSCT :

Le CHSCT coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

⇒ La Commission administrative paritaire placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, préalablement à :

- un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle,
- troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

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

⇒ Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant, pour l'année 2019 (taux voté par le CA du CNFPT) à 0,9% de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

⇒ Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Le plan de formation

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation du SMND est soumis chaque année à avis du Comité Technique. Un bilan des formations est présenté chaque année en Comité Technique.

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires ou professionnelles obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations professionnelles obligatoires sont inscrites au budget annuel.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Pour les formations hors CNFPT, elles sont accordées sous réserve des disponibilités budgétaires de l'année en cours.

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale ou acceptées par l'autorité territoriale, lorsque la demande émane de l'agent, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B
- 10 jours
- Agents de catégorie C
- 5 jours

Formations de professionnalisation

- → Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)
 - □ Agents de catégorie A et B
- 5 jours mini.
- Agents de catégorie C
- 3 jours mini.
- → Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)
 - Tous les agents
- 2 jours mini.
- → A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)
 - Tous les agents
- 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- D Habilitations électriques
- **CHSCT**
- ☐ Assistant-conseiller de prévention
- □ Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels



Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle



- Pour les agents et les contractuels
- → Congé de formation professionnelle
- → Congé pour bilan de compétences (24h)
- → Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme



c Pour les agents et les contractuels

- * CPF : Compte Personnel de Formation
- ** Poste à responsabilités = poste d'encadrement

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Pour mémoire : le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845.

Le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Dans le cas particulier d'un agent du service de collecte des OM, pour toute formation (d'une durée inférieure ou supérieure à la demi-journée), le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures.

Dans le cas d'un agent d'accueil en déchèterie, le temps de formation sera comptabilisé pour 1 journée (7h) ou 1 ½ journée (3h30), selon le planning de travail de cet agent.

Dans le cas particulier de formations inférieures à 1/2 journée, plusieurs cas de figure :

- pour les agents de collecte, le temps de formation sera comptabilisé 7h si la formation est organisée le matin ou en heures supplémentaires au cas où elle soit organisée l'après midi
- pour les autres agents, l'agent est tenu d'assurer son travail avant ou après la formation, selon son planning de travail.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Une formation peut être proposée en tout ou partie à distante distante de la constante de la c

Toute formation à distance aura lieu, prioritairement, dans des locaux dédiés dans la collectivité et prioritairement sur son temps de travail.

Les moyens matériels nécessaires seront mis à disposition de l'agent. Cependant, il ne pourra pas lui être assuré une assistance technique/bureautique. Celui-ci devra donc être autonome s'il souhaite bénéficier d'une formation à distance.

Une formation à distance peut éventuellement, pour des raisons pratiques (qui devront être appréciées et validées par la hiérarchie) être réalisée au domicile de l'agent. Dans ce cas il faudra que des moyens de validation du temps de formation et de vérification du suivi de la formation puissent être mobilisés (attestation organisme de formation ou autre).

La temporalité d'une formation à distance peut être adaptée, au cas par cas, en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes,...

Pour les formations à distance organisées par le Cnfpt, le temps de formation à distance est comptabilisé en fonction du forfait horaire affiché dans la fiche stage ou la convocation.

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Il est rappelé qu'un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation.

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte règlementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

2. Le circuit de la demande de formation

Le circuit de la demande de formation jusqu'au départ en formation est le suivant :

- La demande doit être faite prioritairement lors de l'entretien annuel, qu'elle émane de l'agent ou de son responsable hiérarchique,
- De façon exceptionnelle et si elle est justifiée par une nécessité de service, et validée hiérarchiquement, une demande pourra être prise en compte à un autre moment de l'année. Toute demande formulée en dehors de l'entretien professionnel doit faire l'objet d'un avis du responsable hiérarchique direct avant d'être transmise au service RH,
- La demande doit être formulée par écrit (rendu de l'entretien professionnel ou formulaire ad hoc).
- En ce qui concerne les demandes de formation personnelle, notamment celles éligibles dans le cadre du CPF, elles feront l'objet d'une note en rappelant la possibilité ou d'une information dans le cadre du RH Infos, diffusée auprès de tous les agents 2 fois par an : au moment de l'entretien professionnel et au + tard à la fin du 1^{er} semestre de l'année (pour des raisons de mobilisation budgétaire).

3. Les critères de priorisation des demandes de formation

Les critères de priorisation sont définis en lien avec le plan de formation établi au moins annuellement. Ce plan de formation doit être soumis pour avis au Comité Technique une fois par an, pour une mise en œuvre, refonte ou révision.

Les critères de priorisation des demandes dans le cadre du Compte Personnel de Formation sont définis dans le chapitre relatif à ce dispositif.

4. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur (Président/DGS) qui accorde ou qui refuse la demande de formation.

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accepté 638-253804710-20200128-RH 12020-ARI cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée (sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non).

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

Affiché le

Les modalités pratiques liées au départ de l'ag le 1038-253804710-20200128-RH-2020-AR

Hors formations personnelles (Validation des Acquis de l'Expérience, Bilan de compétence, Congé de formation professionnelle et Compte Personnel de Formation), traitées de la page 18 à 23.

1. Les modalités d'inscription à une formation

o Formations organisées par le CNFPT

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique, qui, après avis, la transmet au service RH.

L'inscription est validée par le DGS. En cas de refus, un courrier signé du Président, sera remis à l'agent.

Le service RH l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

Inscription à des formations à distance : Le Cnfpt développe de nouveaux modes de formation à distance : séminaires en ligne (MOOC), webinaires, e-communautés thématiques, communautés de stages, classes inversées, etc.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle, professionnelle ou personnelle (ce peut être une adresse courriel personnelle que l'agent crée spécifiquement à cet effet):

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du Cnfpt. (plateforme d'hébergement des activités à distance).

o Formations organisées par un autre organisme

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique, qui, après avis, la transmet au service RH.

L'inscription est validée par le DGS ou l'élu selon le coût de la formation. En cas de refus, un courrier signé du Président, sera remis à l'agent.

Le service RH assure l'inscription des agents et le suivi administratif de la formation.

2. La prise en charge des frais pédagogiques (hors formations CNFPT financées par la participation employeur)

Si la formation est à l'initiative de l'agent et acceptée par la collectivité ou à l'initiative de la collectivité, les frais pédagogiques qui lui sont liés, sont entièrement pris en charge. Dans ce cas une convention est signée entre le SMND et/ou l'agent et l'organisme de formation.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques, le cas échéant, au prorata du temps de formation non accompli.

Dans le cas des formations PL, super lourds ou VL, une convention est signée entre le SMND et l'agent. Celui-ci s'engage à rester travailler dans la collectivité au moins 3 ans après la fin de la formation. En cas de départ anticipé, de mutation, ou de demande de



disponibilité avant la fin de cette période de 3 ans, l'agent devre lo : 038-253804710-20200128-RH_2020-AR formation au prorata du temps non effectué.

3. La prise en charge des frais de déplacement

o Choix du mode de transport

Un ordre de mission est nécessaire avant tout départ en formation, sauf pour les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent.

L'agent utilisera en priorité les transports en commun si existants.

- o Prise en charge des frais de déplacement
 - Formations organisées par le CNFPT

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

En cas de non prise en charge par le CNFPT, les frais de transport, d'hébergement et de restauration seront pris en charge par le SMND, selon les tarifs de remboursement en vigueur (arrêté du 3 juillet 2006 modifié).

- Cas particulier de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

Dans ce cas le SMND indemnisera les frais engagés par l'agent selon les tarifs de remboursement en vigueur (arrêté du 26 février 2019).

- Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, le SMND ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les tarifs de remboursement en vigueur.

Dans tous les cas où les frais de repas sont pris en charge, il ne pourra pas être accordé de Tickets Restaurants aux agents pour ces journées.



Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire et la participation aux examens

Pour la préparation d'un concours (participation aux tests de sélection et présence aux cours) et la participation aux examens, la collectivité prend en charge les frais de déplacement et de repas, à raison d'une préparation et d'un concours par an et au maximum d'une préparation et de trois concours ou examens professionnels durant sa présence dans la collectivité (selon les tarifs de remboursement en vigueur).

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Pour des raisons budgétaires et des nécessités de service, une priorisation des demandes peut être envisagée par la hiérarchie, en fonction de critères qui pourront être : le profil de l'agent (poste et service), la situation de carrière de l'agent, le concours ou l'examen sollicité et les besoins et projets de la collectivité.

Ces demandes seront examinées et priorisées, si nécessaire, à la suite des entretiens professionnels.

En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours. En cas d'absence, sans motif valable, l'agent ne pourra plus prétendre à une autorisation d'absence pour préparation ou épreuve.

L'agent peut également mobiliser son Compte Personnel de Formation pour la préparation d'un concours ou d'un examen professionnel. Se référer au chapitre et à l'annexe relatifs à ce dispositif.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et/ou faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Le cas particulier des demandes de formation

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit:

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnelle (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

Il est préférable que tout agent exprime, dans un premier temps, son intention de formuler une demande de congé pour bilan de compétences au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct.

Il s'en suit un entretien entre l'agent et la DRH afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître 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.

Le SMND étudiera au cas par cas, toute demande de prise en charge financière d'un bilan de compétences. La collectivité examine la demande et fait connaître à l'agent, par écrit, 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.

La collectivité se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

2. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle

Envoyé en préfecture le 13/03/2020 Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

ou un certificat de qualification inscrit au répertoire natide professionnelles (RNCP).

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité
- la valeur professionnelle de l'agent
- les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant ia prise en charge financière des actions de VAE.

La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant alors pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

- les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique,
- et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs (ou l'équivalent) consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et répartie en périodes de formation, pouvant être utilisées en journée, demijournée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois.

La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivée.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par la collectivité après avis de la CAP.

ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

 Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF – modalités en attente de la publication du décret prévu par la Loi de transformation de la Fonction Publique – Loi n°2019-828 du 6 août 2019 -

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé).

Le CPF est alimenté comme suit :

- L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.
- L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :
 - 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
 - puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles :

- l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures.
- 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre du DIF sont repris sur le CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la <u>mise en</u> œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



part des certificats de qualification correspondant à des felle 103 1038 253804710-20200128 RH 2020-AR

- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;

- une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

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

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

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

Décision de l'administration

La collectivité doit donner priorité aux formations visant 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 professionnels.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la

Reçu en préfecture le 13/03/2020

Affiché le



demande, pour des raisons de nécessité de service.

Les critères particuliers de priorisation des demandes définis par le SMND sont les suivants :

- au niveau des agents :

1 – titulaires

2 – stagiaires

3- contractuels

au niveau des formations :

1 – prévention de l'inaptitude physique

2 – acquisition du socle commun de connaissances

3 – préparation des concours et examens professionnels

4 – autre projet de mobilité interne, s'inscrivant dans le cadre d'un projet de réorganisation et/ou d'évolution de la collectivité

5 – autre projet de mobilité externe

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Les motifs de refus peuvent notamment être les suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

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

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

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'agent et son employeur.

SLOW

Le budget et les critères relatifs au Configure 253804710-20200128-RH_2020-AR le Formation et aux formations personnelles (congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congé de formation professionnelle)

Le budget annuel consacré par le SMND au CPF et aux formations personnelles est de : 8 000€ en 2020 et décidé chaque année par le SMND, avec une fongibilité des crédits, le cas échéant

Les modalités de répartition de ce budget sont les suivantes :

- 50 %, pour des formations s'inscrivant dans le cadre du CPF
- 50 % pour des formations personnelles : bilan de compétences, VAE et CFP.

Les modalités de prise en charge des frais de formation par le SMND sont les suivantes :

- Prise en charge des frais pédagogiques : 75 % du montant total, avec un plafond à 2 000€
- Prise en charge des frais de déplacement : en fonction des barèmes fixés par arrêté pour les indemnités kilométriques, frais de repas et de nuitées, avec un plafond fixé à 500€

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques, au prorata du temps de formation non effectué.

o Procédure d'instruction des demandes

Une information sera faite auprès de tous les agents 2 fois par an, qui rappellera les dispositifs existants et les dates limites de réception des dossiers :

- au moment de l'entretien professionnel (rappel dans le courrier de convocation à l'entretien)
- et au + tard à la fin du 1^{er} semestre de l'année (pour des raisons de mobilisation budgétaire) – note de service distribuée à tous les agents

Le traitement des demandes :

Les demandes sont traitées par une commission composée de :

- L'élu en charge du personnel
- Le DGS
- La DRH
- La responsable prévention
- 1 des deux responsables d'exploitation
- 1 ou 2 agents de maîtrise concernés ou intéressés

Cette commission pourra se réunir à date fixe ou au fil des dossiers. Une réponse sera apportée à l'agent au + tard 2 mois après les dates limites de réception des dossiers.

Adopté le 26 février 2020

Le Vice-Président en charge du personnel

Marc BERNARD

23

ffiché le



ID: 038-253804710-20200128-RH_2020-AR

Annexe 1 : Tableau de synthèse des différents types de formation

Rémunération de l'agent		Pendant ou hors temps de travail ?	Demande ur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement		
Formations of (formation d' délivrée unique CNFPT)	intégration	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementair es	en activité	CNFPT et/ou collectiv	ité (si autre organisme de formation)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Age nt OU collectivité	en activité		vité (si autre organisme de formation). Pour les NFPT prise en charge des frais de transport et a collectivité			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent OU collectivité (si autre organisme de formation)	Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile			
Formations d Compte perso Formation (C		maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité (selon les modalités définies par le règlement de formation)	Collectivité OU agent			
	Congé pour bilan de compétences	maintien de la rémunération	pendant le temps de	Agent	en activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)				
Formations	Congé pour VAE		travail							
personnelles	Congé de formation professionnelle (CFP): 3 ans max.	85% du traitement brut limité à 12 mois	congé		en activité	Agent ou collectivité				
	Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail		disponibilité	Agent				

^{*} sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération