



VILLE DE CARCASSONNE

REGLEMENT DE FORMATION

Validé par le Comité Technique du 03 décembre 2018

*DGA pôle Ressources et Finances
Direction des Ressources Humaines*

Formation

Tél. : 04.68.77.73.87
04.68.77.79.23
04.68.77.71.47

SOMMAIRE

<u>Préambule</u>	3
<u>Première partie</u> : Les différents acteurs et leur rôle	4
<u>Deuxième partie</u> : Cadre et outils de la formation	6
- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	
- Le plan de Formation	
- Le Livret Individuel de Formation (LIF)	
<u>Troisième partie</u> : Les différentes catégories de formation	9
<u>Quatrième partie</u> : présentation des différentes actions de formation	9
- Les formations obligatoires	
- Les formations facultatives	
<u>Cinquième partie</u> : Autres dispositifs et outils d'accompagnement	13
<u>Sixième partie</u> : Conditions d'exercice de la formation	13
- Modalités communes et organisation des formations	
- Temps de formation et temps de travail	
- La prise en charge des frais liés à la formation	
<u>Septième partie</u> : les fiches détaillées	14
1. Le Compte Personnel de Formation	14
2. Le Compte d'Engagement Citoyen	21
3. La formation d'intégration	23
4. Les formations de professionnalisation	26
5. Les formations obligatoires des agents de la filière Police Municipale	30
6. Les formations obligatoires en hygiène et sécurité	34
7. La formation obligatoire des membres du CHSCT et des assistants de prévention	37
8. Les formations de perfectionnement	39
9. La préparation aux concours et examens professionnels	42
10. Les formations personnelles	46
11. La reconnaissance de l'expérience professionnelle	55
12. Conditions d'exercice de la formation	58
Glossaire	72
Annexe : Délibération du conseil municipal relative au remboursement des frais liés aux déplacements temporaires du personnel	

PREAMBULE

La formation constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du Service Public. Elle doit permettre aussi bien une adaptation aux nouvelles technologies que la gestion et le développement de projets.

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la commune de Carcassonne, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Technique (CT) réuni le 03 décembre 2018.

Il a pour but de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, ainsi que leurs conditions et modalités d'exercice.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

Les limites du présent règlement :

Aucune clause du présent règlement ne pourra être opposée aux dispositions prévues par les textes en vigueur ou à venir relatifs à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le présent règlement ne concerne ni les formations syndicales, ni la formation des élus locaux. Ce règlement pourra être révisé à l'initiative de l'autorité territoriale ou sur proposition des membres du CT.

Toute révision devra être soumise à l'avis du Comité Technique.

L'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

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

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

La formation :

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

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

Le cadre juridique

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

- la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n°2007-209 du 19 Février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- 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 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- Décret n°2017-928 du 06 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

1^{ère} PARTIE

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEUR ROLE

Les agents :

- Ils sont au cœur du processus de formation.
- Ils sont acteurs de leur carrière et de leur développement professionnel. Chaque agent peut solliciter directement son responsable hiérarchique pour lui faire part de ses besoins, notamment lors de l'entretien d'évaluation. Cet entretien individuel est le moment privilégié pour faire remonter les besoins de formation et en discuter avec le responsable hiérarchique.

L'autorité territoriale :

- Autorise le départ en formation.

Le Directeur Général des Services et les Directeurs Généraux Adjoins :

Ils définissent avec la DRH, les grandes orientations de la Collectivité en matière de politique de gestion des Ressources Humaines, en fonction des orientations données par le Maire. A ce titre, ils précisent les grands axes de priorité dans les différents domaines de la Gestion des Ressources Humaines et en ce qui concerne la gestion des postes, des effectifs et des compétences.

Les Directeurs et Chefs de service

- Évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents du service.
- Traduisent en projet (plan de formation) les demandes individuelles et les besoins collectifs liés aux projets et/ou aux obligations réglementaires du service.
- Ils visent les demandes de formations au regard de leurs priorités et celles de la collectivité, des besoins des agents et des nécessités de service.
- Ils facilitent le départ des agents concernés par les formations et permettent à leur retour, la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

Le bureau formation de la Direction des Ressources Humaines

Le bureau formation au sein de la Direction des Ressources Humaines répond aux besoins croissants de la collectivité, des services et des agents en matière de formation. Il est force de propositions, de conseils et d'informations.

- Il organise les formations statutaires obligatoires,
- Recueille et traite les demandes collectives émanant des services ainsi que les demandes individuelles.
- Traduit les demandes en plan de formation,
- Elabore les cahiers des charges de formation
- Organise et planifie les actions de formation : ingénierie de formation, gestion administrative, logistique et financière.
- Accompagne et suit les agents dans le cadre de leurs parcours individuels de formation.
- Assure le suivi du plan de formation.
- Effectue le suivi et l'évaluation
- Assure le suivi du budget alloué à la formation

Tous les ans, le bureau formation établit un plan annuel de formation en lien avec les élus, la Direction Générale, les services et les représentants du personnel. Certaines actions peuvent avoir une programmation pluriannuelle.

Les instances paritaires

Le Comité Technique de la collectivité (CT) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation (article 33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)

La Commission Administrative Paritaire (CAP) doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation :

- ◆ Avant le second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation,
- ◆ Avant un troisième refus, lorsqu'une formation demandée au titre du Compte Personnel de Formation a été refusée pendant deux années consécutives et que la demande porte sur une action de formation de même nature.

Un agent peut saisir cette instance paritaire lorsqu'une première demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation a été refusée par l'autorité territoriale.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

Il participe à l'amélioration des conditions de travail des agents, contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et prend toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail.

Le CHSCT est informé annuellement de toutes les formations réalisées en matière d'hygiène et de sécurité.

La Commission Consultative Paritaire (CCP) compétente pour les agents contractuels de droit public quel que soit le type de recrutement.

Concernant la formation, elle est consultée dans les mêmes conditions que la CAP pour les fonctionnaires.

Les premières élections des représentants du personnel aux commissions consultatives paritaires seront organisées à la date du prochain renouvellement général des instances représentatives du personnel de la fonction publique territoriale (commissions administratives paritaires et comité technique) prévu en fin d'année 2018

Par conséquent, la mise en place des C.C.P. n'interviendra qu'à l'issue de ces élections, les dispositions ne sont pas applicables jusqu'à cette date.

Organismes de formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations. Il est financé par une cotisation prélevée sur la masse salariale des collectivités

Les organismes extérieurs : des actions spécifiques (non proposées par le CNFPT) ou ayant un caractère d'urgence peuvent être dispensées par d'autres opérateurs de formation (organismes privés ou publics, prestataires formateurs, formateurs internes occasionnels).

2^{ème} PARTIE

CADRE ET OUTILS DE LA FORMATION

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Une ordonnance, parue le 20 janvier 2017, crée un nouveau droit à la formation individuelle des agents de la fonction publique : le Compte Personnel d'Activité (CPA).

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017

Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils restent acquis en cas de changement de situation professionnelle, de changement de fonction publique, de nouvel emploi dans le secteur privé ou de perte d'emploi. Les heures acquises seront utilisées selon les modalités du régime du titulaire du Compte Personnel de Formation (CPF) au moment de sa demande.

Aussi, les heures éventuellement acquises avant le recrutement dans la fonction publique sont utilisables dans les conditions applicables aux agents publics.

De même, toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPA auprès de tout nouvel employeur.

Ces droits seront consultables, au plus tôt le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPA est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique recrutés sur emplois permanents ou non, à temps complet ou incomplet, et quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA se décompose en deux éléments :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF). [\(Fiche n° 1\)](#)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC). [\(Fiche n°2\)](#)

Le plan de formation

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 en ce sens :

« Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. »

Mais au-delà de cette obligation, le plan de formation doit être l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Le plan de formation est soumis, pour avis, au comité technique (article 33 de la loi 84-53), présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation du CNFPT (article 7 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984).

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

Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- les formations statutaires obligatoires,
- les formations de perfectionnement,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cependant, d'autres types d'actions comme les validations des acquis de l'expérience (VAE) et les bilans de compétence peuvent y figurer.

Il appartient à chaque chef de service d'établir en fonction des objectifs de la collectivité, un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens annuels d'évaluation.

A NOTER :

Les stages individuels doivent être anticipés lors de l'entretien annuel et non demandés au coup par coup, pour une meilleure planification et une meilleure gestion de la formation. Seules pourront être acceptées, les demandes justifiées :

- par un nouveau contexte réglementaire (ex : modification du code des marchés publics...)
- par une évolution technique, ou achat de nouveau matériel
- par une mobilité interne
- par le recrutement d'un agent après établissement du Plan
- par une réintégration dans le service après absence longue (congé longue maladie, congé parental, disponibilité...)
- ainsi que les demandes de participation à un colloque ou journée d'information

Le Livret Individuel de Formation (LIF)

loi n°2007-209 du 19 février 2007, décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, peut bénéficier d'un livret individuel de formation.

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Il le complète tout au long de sa carrière et de son parcours professionnel.

Selon les termes de la loi du 19 février 2007, il «*retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret*».

Il est constitué des informations recensées suivantes :

- Les diplômes, titres et certificats de qualification obtenus
- Les actions de formation suivies, bilans de compétences,
- La date, la durée et éventuellement le niveau de formations, de stages, d'actions de tutorat, etc...
- Les emplois tenus, les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre.

Sont annexées au livret de formation les copies des titres, diplômes, certificats de qualification, les attestations de formation et éventuellement, les préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences.

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

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

Le CNFPT propose un livret individuel de formation sur support numérique

Le livret personnel est à créer puis remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc...

Pour avoir accès à son Livret Individuel de Formation, l'agent doit formuler une demande auprès du bureau formation qui lui communiquera le code attribué à la collectivité.

LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS :

Art 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT) comprend :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la 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

PRESENTATION DES DIFFERENTES ACTIONS DE FORMATION

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations statutaires obligatoires

Ce dispositif est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2008

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les agents contractuels ne sont pas concernés par ce dispositif.

Ces actions de formation comprennent des :

- **Formations d'intégration (Fiche n°3)** visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation;
- **Formations de professionnalisation (Fiche n°4)** visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
 - des formations de professionnalisation au premier emploi;
 - des formations de professionnalisation tout au long de la carrière;
 - des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Le dispositif de ces formations obligatoires peut être schématisé comme suit :

<p align="center"><u>Date de nomination dans un cadre d'emplois</u></p>	
<p align="center">↓ 1 AN</p>	<p align="center"><u>Formation d'intégration</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 5 jours pour les catégories C ❖ 10 jours pour les catégories B et A
<p align="center">↓ 2 ANS</p>	<p align="center"><u>Formation de professionnalisation au 1^{er} Emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De 3 à 10 jours pour les cat. C ❖ De 5 à 10 jours pour les cat. B et A
<p align="center">↓ TOUS LES 5 ANS</p>	<p align="center"><u>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</u></p> <p align="center">De 2 à 10 jours pour tous</p>
<p>6 mois à partir de la date d'affectation sur un poste à responsabilité</p>	<p align="center"><u>Formation de professionnalisation lors de l'affectation sur un poste à responsabilité</u></p> <p align="center">De 3 à 10 jours pour tous</p>

Les formations obligatoires des agents de la filière Police Municipale (Fiche n°5)

La filière police municipale bénéficie d'un dispositif spécifique de formation basé sur un cadre législatif et réglementaire.

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre exclusive de ces différentes formations obligatoires, qui comprennent :

- La formation initiale obligatoire
- La formation continue obligatoire
- La formation à l'armement qui se compose de :
 - La Formation Préalable à l'Armement
 - La Formation d'Entraînement au maniement des Armes
 - La Formation de Moniteur en Maniement des Armes

Les formations obligatoires en hygiène et sécurité (Fichen°6)

Les formations en matière d'hygiène et de sécurité doivent permettre de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité ainsi que celle des usagers et protéger leur santé au travail.

Les obligations de formation sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le code du travail et ses décrets d'application, la réglementation européenne, le code de la route, le code de l'environnement, le code des transports...

A ces formations s'ajoutent les formations recommandées qui permettent d'améliorer les conditions de travail.

La formation obligatoire des membres du CHSCT et des assistants de prévention (Fiche n°7)

Les membres du CHSCT

Les membres représentants du personnel du CHSCT bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation d'une durée minimale de cinq jours, renouvelée à chaque mandat

Les assistants de prévention

Les assistants de prévention sont désignés par l'autorité territoriale. Leur mission est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Pour mener à bien leur mission, les assistants de prévention sont soumis à une formation préalable à la prise de fonction et à une formation continue.

LES FORMATIONS FACULTATIVES

Elles comprennent :

Les formations de perfectionnement : (Fiche n°8)

Elles ont pour but de développer des compétences ou d'en acquérir d'autres. Les formations peuvent être demandées à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale, dans ce deuxième cas l'agent a une obligation d'y assister.

Les formations de préparations aux concours ou examens professionnels: (Fiche n°9)

Les préparations aux concours et examens entrent dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière des agents : avancement de grade ou changement de cadre d'emplois.

Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent : (Fiche n°10)

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent ;

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- Le congé de Formation Professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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

Cette catégorie d'actions de formation s'adresse aux agents qui, durant leur scolarité, ont rencontré divers obstacles qui les ont empêchés d'acquérir ou les ont amenés à perdre les savoirs de base requis dans la vie professionnelle, sociale, culturelle et personnelle : lecture, écriture, raisonnement logique, compréhension et utilisation des nombres et opérations, repérage dans l'espace et le temps, compréhension de l'environnement professionnel, etc...

Ces formations concernent également les agents présentant des lacunes en français et permettent ainsi de lever des barrières du langage.

Contenu des formations :

Il n'y a aucune contrainte réglementaire, les niveaux des programmes sont ajustés en fonction des parcours d'études et des savoirs des stagiaires.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental sont exclus du dispositif.

Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Ces formations sont mises en œuvre au titre du Compte Personnel de Formation.

AUTRES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) : (Fiche n°11)

Il existe deux types de REP :

- **REP formation (ou dispense)**

La REP formation ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation. (*article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*)

Elle permet à l'agent d'obtenir une dispense de ces formations, par la reconnaissance de son expérience professionnelle ou ses formations antérieures.

- **REP concours ou équivalence de diplôme**

La procédure REP concours, introduite par la loi relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT du 19 février 2007, permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. Il est donc désormais possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

Fiche n° 12

MODALITES COMMUNES ET ORGANISATION DES FORMATIONS

- Continuité du service et droit à la formation
- Obligations de l'agent
- Recueil des besoins de formation
- La procédure d'inscription
- Les règles de priorités de départ en formation

TEMPS DE FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

- Le décompte du temps formation
- Délai de route
- Temps de formation et congé maladie
- Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité
- Temps de formation et congé parental
- Agent en position de disponibilité

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES A LA FORMATION

- Les frais pédagogiques
- Les frais de déplacement
 - ❖ Les frais de transport
 - ❖ Les frais de séjour (hébergement et repas)

LES FICHES DETAILLEES

Fiche n°1

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet à l'agent public d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le principe

A compter du 1^{er} janvier 2017, le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF). Il bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.

L'agent utilise le CPF à son initiative, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

L'alimentation du CPF

❖ Portabilité des droits

Les agents peuvent faire valoir auprès de la collectivité les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

❖ L'alimentation de base

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

- 24 h par année de travail jusqu'à 120 h puis, 12 h par année de travail dans la limite totale de 150 h.
- Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de qualification sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V minimum (BEP ou CAP) : 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 h.

❖ Crédit d'heures supplémentaires pour prévenir l'inaptitude

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, venant s'ajouter aux heures acquises annuellement. Cet abondement peut générer un dépassement du plafond des 150 h ou 400 h.

L'agent doit présenter un avis du médecin de prévention ou du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

NB : La collectivité se réserve le droit de procéder à une expertise confirmant la situation médicale de l'agent.

❖ **Transfert des droits au titre du Droit Individuel de Formation (DIF)**

Les heures DIF acquises au 31 décembre 2016 sont reportées sur le CPF. Elles peuvent être utilisées dès 2017, dans les conditions du CPF.

Exemple : Si l'agent crédite 120 h de DIF sur son CPF, l'alimentation annuelle de son compte sera de 12 h par an jusqu'à l'acquisition de 150 h.

❖ **Le calcul**

Pour le calcul des droits CPF au titre de 2017 (créditées en 2018), ce sont les heures travaillées à compter du 1^{er} janvier 2017 qui seront prises en compte.

Le crédit annuel est proratisé en fonction du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à **temps incomplet**. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

❖ **La prise en compte des périodes d'absence**

Art 3 décret 2017-928 du 6 mai 2017

Les périodes d'absence résultant d'un **congé pris en application de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont intégralement prises en compte** lors du calcul de l'alimentation du CPF.

Il s'agit du :

- congé annuel,
- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé maladie de longue durée,
- congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil d'un enfant,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour formation syndicale,
- congé accordé au représentant du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs,
- congé pour les fonctionnaires territoriaux atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre,
- congé de solidarité familiale,
- congé de représentation d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} juillet 1901, pour siéger dans une instance consultative ou non, de l'Etat ou d'une collectivité territoriale.
- congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile, sanitaire, ou encore dans la réserve civile de la police nationale.
- Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent.
- Les périodes d'absence au titre d'un congé parental sont également intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

Pour les **agents contractuels**, sont intégralement pris en compte dans le calcul du CPF les congés suivants :

- congé annuel,
- congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse,
- congé de formation syndicale,
- congé de formation professionnelle,
- congé de représentation, dans les mêmes conditions prévues pour les fonctionnaires
- congé de maladie,
- congé de grave maladie,
- congé pour accident de travail ou maladie professionnelle,
- congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accueil de l'enfant,
- congé parental,
- congé pour se rendre à l'outre-mer ou à l'étranger pour une adoption,
- congé de solidarité familiale,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour validation des acquis.
- Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent

Anticipation :

Lorsqu'un agent souhaite accéder à une formation d'une durée supérieure au nombre d'heures créditées sur son compte, il peut, avec l'accord de l'autorité territoriale, utiliser par anticipation un nombre d'heures supplémentaires, dans la limite des droits qu'il pourra acquérir lors des 2 années civiles suivantes, sans toutefois dépasser le plafond de 150h, 400h le cas échéant selon le niveau de diplôme.

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

L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle pour finir sa formation.

Les formations éligibles au CPF :

Art 22 quater loi 83-634 du 13 juillet 1983

Les heures de formation acquises au titre du CPF sont destinées à financer des prestations ayant pour objet de maintenir un niveau de qualification ou d'accéder à un niveau de qualification supérieur.

Ce dispositif permet donc d'accéder aux formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de **son projet d'évolution professionnelle**, notamment pour faciliter une mobilité, une promotion, une reconversion (y compris vers le secteur privé), ou pour prévenir une situation d'inaptitude.

Sont ainsi éligibles toutes actions de formation:

- préparant à un diplôme, un titre ou une certification répertoriés sur le Répertoire National des Certifications Professionnelle (RNCP) ou recensés dans l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) (formation courte qui permet d'obtenir un **certificat de compétences**, le RNCP recensant des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues).
- inscrites au plan de formation de la collectivité ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien.
- proposées par un organisme de formation déclarée.

De plus, le CPF peut être utilisé :
Art. 22 quater loi 83-634 du 13 juillet 1983

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle
- en complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- en complément des congés pour bilan de compétences
- pour préparer des concours et examens professionnels (le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps)

Il peut aussi être utilisé pour prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Les actions **d'adaptation aux fonctions exercées** ne sont pas éligibles.

Les actions doivent se dérouler en priorité pendant le temps de travail.

Agents inscrits à un concours ou examen et temps de préparation personnelle

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel, ont également la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, selon un calendrier validé par l'administration et dans la limite de 5 jours par année civile, leur compte épargne temps ou, **à défaut**, leur CPF (*Art 2 décret n°2017-928 du 06 mai 2017*).

Cette possibilité concerne les agents inscrits à une préparation à un concours ou examen, mais aussi tout agent qui s'est inscrit à un concours sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet, considérant que cette formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi. (*circulaire ministérielle NOR : RDFS1713973C du 10 mai 2017*)

L'agent qui aura utilisé ces jours au titre du CPF, devra présenter une attestation de présence à l'épreuve du concours ou examen.

Modalités de mobilisation du CPF

Lorsqu'un agent prend l'initiative de faire valoir ses droits attachés au CPF, il convient de formuler la demande par écrit et prioritairement lors de l'entretien d'évaluation professionnel en indiquant :

- Son projet d'évolution professionnelle (par exemple, l'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective d'évolution professionnelle ne peut être considérée comme éligible au CPF).
- La nature de formation
- L'intitulé de l'action de formation (joindre le programme si possible)
- Le nombre d'heures demandées au titre du CPF
- Eventuellement, le nom de l'organisme
- La(es) date(s) et lieu
- Le coût prévisionnel

La mobilisation du compte fait l'objet d'un accord entre l'agent et l'administration. Le refus doit être motivé et l'agent peut contester cette décision devant la Commission Administrative Paritaire pour les fonctionnaires (CAP) ou devant la Commission Consultative Paritaire pour les contractuels (CCP).

En cas de refus durant deux années consécutives, un 3ème refus portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

La collectivité dispose de 2 mois après la réception de la demande, pour notifier sa décision.

Priorités

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation portant sur **le socle de connaissances et de compétences***, mais elle peut la différer dans l'année qui suit, pour raison de nécessité de service. (Art 22 quater loi 83-634 du 13 juillet 1983)

Les autres demandes d'utilisation du CPF sont examinées en donnant une priorité aux actions visant à suivre : (Art 8 décret 2017-928 du 6 mai 2017)

- une action permettant de prévenir une situation d'inaptitude (formation, VAE ou bilan de compétences)
- une action dans le cadre d'une VAE (formation ou accompagnement) ;
- une action de formation de préparation aux concours et examens.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées les unes par rapport aux autres

**Le socle de connaissances et de compétences :*

L'objectif de ce socle est de permettre à tout individu d'acquérir et de faire valider les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle. Le socle de connaissances et de compétences fait l'objet d'une certification.

Le certificat CléA (inscrit à l'inventaire des certifications établi par la Commission Nationale de la Certification Professionnelle) est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

Les 7 modules de base du socle (Art D. 6113-2 du code du travail)

- *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*

Modalités de délivrance de la certification

- *Évaluation préalable qui permettra d'identifier les compétences détenues par la personne, ses points forts et de repérer d'éventuelles lacunes.*
- *Analyse des résultats :*
 - *Si des manques apparaissent, un parcours de formation est proposé au candidat. En attendant, une attestation de validation partielle des acquis peut lui être délivrée.*
 - *Si l'évaluation indique que le candidat maîtrise chacun des 7 domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles, son dossier est présenté devant un jury de professionnels.*
- *Parcours de formation individualisé basé sur les résultats de son évaluation*
- *Évaluation finale portant sur les connaissances et compétences qui ont été approfondies au cours de la formation.*
- *Examen du dossier par le jury : Pour que la certification soit validée, l'ensemble des compétences des 7 domaines doit être totalement maîtrisé, quel que soit son métier ou son secteur professionnel.*
- *Délivrance du Certificat CléA*

Pour trouver toute information complémentaire, ainsi que la liste des organismes qui dispensent cette formation, sur le site www.certificat-clea.fr

Inscription au certificat CLéA

Pour s'inscrire à cette formation, également disponible sur le site susmentionné, la liste des conseillers CLéA proches du domicile de l'intéressé.

Sans aucun engagement, le conseiller d'un organisme évaluateur accueille et explique simplement ce que peut apporter le certificat CléA et quelle est la démarche pour l'obtenir.

Sur demande, il ouvre le dossier CléA et accompagnera ensuite l'intéressé tout au long du parcours. Mais la personne peut aussi prendre le temps de réfléchir, revenir plus tard ou choisir un autre organisme évaluateur.

Organisme évaluateur à Carcassonne :

GRETA Aude

122 Av Général LECLERC 11000 Carcassonne

Mme Nicole CAMPOURCY

Email : nicole-campourcy@orange.fr / téléphone 04.68.25.00.07

Rappel : L'inscription à cette formation est soumise à autorisation de l'autorité territoriale.

Droit à un accompagnement personnalisé

Préalablement à leur demande de CPF, les agents peuvent bénéficier d'**un accompagnement personnalisé** pour les aider à élaborer leur projet d'évolution professionnelle et à identifier les qualifications et les formations répondant aux besoins exprimés par l'agent ainsi que les financements possibles.

Pour les agents de la ville de Carcassonne, cet accompagnement est assuré par les agents du bureau formation de la direction des ressources humaines.
Le conseil est assuré après prise de rendez-vous.

Lorsque l'agent souhaite rejoindre le secteur privé, il peut également solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation (Pôle emploi, missions locales, Association pour l'Emploi des Cadres...) afin de bénéficier d'un appui adapté à son projet d'évolution professionnelle.

Situation des bénéficiaires

Les actions doivent se dérouler en priorité pendant le temps de travail. Dans ce cas, l'agent reste en position d'activité et continue de percevoir sa rémunération.

Les actions peuvent se dérouler hors du temps de service. L'agent reste alors dans la position statutaire d'activité (mais le temps correspondant n'est pas comptabilisé pour ses droits à la retraite *Art 4 décret 2007-1845*). Il bénéficie de la protection en matière d'accident et de maladie professionnelle. Il ne perçoit pas d'allocation de formation pour les heures hors temps de travail.

En cas de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits CPF relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.

En cas de mise à disposition ou d'affectation dans une autre administration ou un autre établissement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits CPF incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.

Comptabilisation du CPF

Le nombre de jours accordé au titre du CPF, est calculé sur le nombre d'heures effectives du temps de la formation (cf fiche n° 12 & temps de formation et temps de travail page 62)

Financement des actions

Les heures CPF sont financées par l'employeur (frais pédagogiques), y compris en cas de privation involontaire de l'emploi, pour les employeurs en auto-assurance si la demande de CPF est présentée durant la période d'indemnisation.

Le décret 2017-928 du 06 mai 2017 offre la possibilité aux employeurs publics de déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF.

Lorsque la durée de la formation dépasse le nombre d'heures acquises au titre du CPF, la collectivité ne prendra en charge que les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises par l'agent au titre du CPF.

La ville de Carcassonne, déterminera annuellement une enveloppe de financement maximum des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre du CPF.

Le montant de ces crédits sera réparti de la manière suivante :

- Agents de catégorie C : 70 %
- Agents de catégorie B : 20 %
- Agents de catégorie A : 10 %

Les demandes de formation seront examinées par les membres de la Commission Administrative Paritaire et la Commission Consultative réunis en commission ad hoc.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité. (*art 9 décret 2017-928*)

Prise en charge des frais de déplacement

Les frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité, dans le cadre des formations accordées au titre du CPF.

Exception : la collectivité prendra en charge les frais de transports engagés par l'agent, pour se rendre à une préparation de concours/examens, hors résidence administrative ou familiale.

LE CPF POUR LES PERSONNELS DE DROIT PRIVE

Contrats aidés, apprentis, etc...

Ils ne relèvent pas de ce dispositif, mais du CPF des salariés du secteur privé.

Ces personnels ont un CPF depuis le 1er janvier 2015. Il remplace le DIF (droit individuel à la formation) dont les heures acquises et non consommées peuvent être reportées sur le CPF dans la limite d'un plafond total (heures CPF + heures DIF) de 150 heures.

La collectivité doit prendre en charge dans les mêmes conditions, les frais pédagogiques et annexes des heures CPF qu'ils mobilisent.

Fiche n°2

Le compte d'engagement citoyen

Le compte d'engagement citoyen (CEC) a été créé dans le secteur privé par la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnel ; ces nouvelles dispositions sont insérées dans le code du travail.

Pour le secteur public, l'ordonnance du 19 janvier 2017 renvoie aux dispositions du Code du travail pour la gestion du CEC.

Le compte d'engagement citoyen permet d'abonder le capital d'heures de formation inscrit sur le CPF en comptabilisant des périodes d'activités bénévoles ou de volontariat effectuées dans le cadre d'une activité citoyenne.

Pour les agents de droit privé, le CEC permet également d'acquérir des jours de congés destinés à l'exercice de ces activités.

Article L5151-7 – Code du travail

Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017

Les bénéficiaires :

Le CEC s'applique de manière identique pour les agents de droit privé et les agents de droit public. *Article 22 ter – Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983*

L'alimentation du CPF au titre du CEC :

Le nombre d'heures inscrites sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire **est plafonné à 20 heures de formation par an**. Et les heures acquises au titre du CEC sont inscrites **dans la limite d'un plafond de 60 heures**.

Article L5151-10 – Code du travail

Article D5151-14 – Code du travail

Ainsi, les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre du CEC et du CPF relèvent de plafonds distincts. Donc, ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10.05.2017

Activités prises en compte : *art L5151-9 du code du travail*

- Le service civique
- La réserve militaire opérationnelle
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale
- La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte
- La réserve sanitaire
- L'activité de maître d'apprentissage
- Les activités de bénévolat associatif si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles
- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers

Une durée minimale est nécessaire à l'acquisition de droits sur le CPF.

Déclaration et validation de l'engagement :

Les activités sont déclarées à la Caisse des dépôts et consignations par l'organisme compétent (exemple : par le ministre chargé de la défense ou le ministre chargé de l'intérieur pour la réserve militaire), à l'exception des activités de bénévolat associatif, qui sont déclarées sur le portail du CPA par le titulaire du compte.

Le financement :

La mobilisation des heures du CEC est financée par :

- L'État pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civile, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'Agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire.
- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Article L5151-11 – Code du travail

La mobilisation du CEC :

La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 pourront être utilisés dès 2018, à l'exception des activités liées à la réserve civile, à la réserve citoyenne de la police nationale et à la réserve citoyenne de l'éducation nationale (premières alimentations en 2019 au titre des activités 2018).

Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF.

Mais par exception, pour deux catégories d'action, seules les heures acquises au titre du CEC peuvent les financer :

- Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions.
- Les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.

La formation d'intégration

La formation d'intégration intervient obligatoirement dans la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois, durant la période de stage.

De manière générale, la formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Personnels concernés :

Cette formation vise les agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT) de toute catégorie A, B et C nommés depuis le 1^{er} juillet 2008 par recrutement direct (agents de catégorie C) ou par concours interne, externe ou 3^{ème} voie (recrutement ou changement de cadre d'emploi).

A l'exception :

- des agents nommés dans un nouveau cadre d'emploi par la voie de la promotion interne, au choix ou par examen professionnel
- Des fonctionnaires détachés dans un cadre d'emplois en cas d'intégration directe sans période de stage.
- Des cadres A+ qui prennent le statut d'élèves (Administrateurs, Conservateurs du patrimoine, conservateurs de bibliothèque)
- Des fonctionnaires de la filière police municipale et sapeurs-pompiers

Les contractuels de droit privé (apprentissage, contrats d'accompagnement à l'emploi, contrats d'avenir, etc.) et les contractuels de droit public ne sont pas concernés par ce dispositif.

Dispenses éventuelles :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée aux agents, en fonction de leurs formations professionnelles, bilan de compétences, expérience professionnelle, titre ou diplôme reconnu par l'Etat.

Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les missions définies par chaque statut particulier. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de 3 ans (voir fiche n°11 Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle).

Pour la formation d'intégration, l'expérience mise en évidence ou les formations suivies devront également attester de la connaissance de l'environnement territorial.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par la collectivité après concertation avec l'agent. Les dispenses sont accordées ou refusées par le CNFPT, et restent exceptionnelles.

En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

Organisation

Les formations d'intégration des fonctionnaires de catégorie B et C relèvent des délégations régionales CNFPT. Celles de catégorie A relèvent des INSET et de l'INET.
Le calendrier des stages est fixé par le CNFPT.

Modalités d'inscription

Lorsqu'un agent est nommé stagiaire, le bureau formation de la Direction des Ressources Humaines (DRH) organise un rendez-vous avec l'agent concerné et lui présente le calendrier fixé par le CNFPT.

Cet entretien vise également à informer l'agent sur son parcours de formations statutaires et identifier les dispenses éventuelles. Ces dernières se font à la demande de l'agent.

Après concertation avec son supérieur hiérarchique, l'agent renvoie le bulletin d'inscription à la DRH – formation- qui se charge de l'inscription. Une convocation est transmise à l'agent.

Incidences sur la carrière

La formation d'intégration conditionne la titularisation, à l'issue de la période de stage.

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

AGENTS DE CATEGORIE C :

Objectifs de la formation :

L'objectif de cette formation vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel.

Durée :

La durée est de 5 jours, généralement consécutifs, et comprend :

- Un module portant sur le fonctionnement général des collectivités territoriales ;
- Un module concernant le statut et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

AGENTS DE CATEGORIE B et A

Objectifs de la formation :

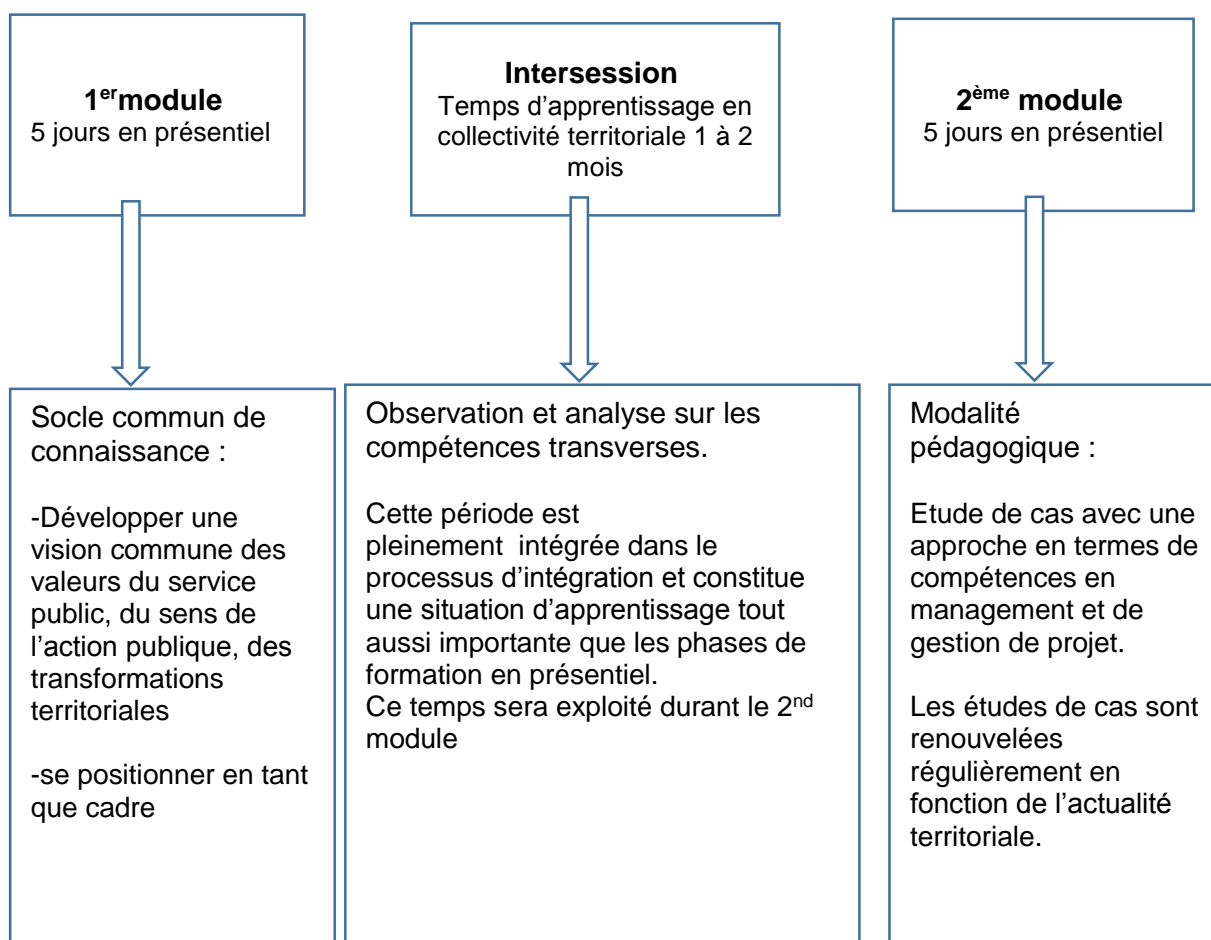
- Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales
- Se situer dans la fonction publique territoriale et appréhender les spécificités du rôle du cadre dans le fonctionnement des collectivités,
- Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.

Durée :

La durée est de 10 jours (décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015)

Le dispositif comprend trois phases :

- Un premier module de formation en présentiel de 5 jours.
- Une phase dite « d'inter session » (entre deux sessions de formation) : retour dans la collectivité territoriale pour une période d'observation d'un à deux mois. Cette période est pleinement intégrée dans le processus d'intégration et constitue une situation d'apprentissage tout aussi importante que les phases de formation en présentiel.
- Un second module de formation en présentiel de 5 jours



Les formations de professionnalisation

Référence : Décret 2008-512 du 29/05/2008

La formation de professionnalisation est destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle comprend :

- la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Le contenu de ces formations est individualisé et adapté aux emplois que le fonctionnaire a vocation à occuper.

Personnels concernés :

Tous les fonctionnaires territoriaux de toutes catégories sont concernés sauf exceptions et adaptations suivantes :

- Les agents de filières police municipale et sapeurs-pompiers qui conservent leurs dispositifs spécifiques de formation statutaire
- Les fonctionnaires du cadre d'emplois des médecins territoriaux à l'exception de la formation sur un poste de responsabilité car ils bénéficient d'un dispositif spécifique de formation continue obligatoire,

Sont donc exclus :

- Les contractuels de droit privé (apprentissage, emplois aidés etc.)
- Les contractuels de droit public

Dispenses éventuelles :

Comme pour la formation d'intégration, les agents peuvent être dispensés de formation de professionnalisation, grâce à leurs formations professionnelles, bilan de compétences, expérience professionnelle, titre ou diplôme reconnu par l'Etat (voir fiche n°11 Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle).

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixé par le statut particulier. (Art. 12 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008)

Organisation :

Le CNFPT organise ces formations.

Toutefois sur des formations spécifiques, il peut être fait appel à un autre prestataire.

Dans ce cas, le bureau formation effectuera une demande de reconnaissance auprès du CNFPT, par le biais de la procédure de dispense de formation.

Les attestations de stage doivent être jointes à cette demande.

Incidences sur la carrière :

Les nominations sur un nouveau cadre d'emploi au titre de la promotion interne, par examen professionnel ou au choix, sont subordonnées au respect des obligations de formation de professionnalisation (art 16 décret 2008-512 du 29 mai 2008).

Cette règle ne s'applique pas si l'agent passe un (nouveau) **concours**, en interne, externe ou de 3ème voie

Que se passe-t-il en cas de refus du CNFPT ?

Si le CNFPT refuse l'inscription qui pourrait intervenir en cas d'annulation de la session, ou en cas d'un dépassement d'effectif de stagiaires, l'agent doit reformuler une demande pour une autre session.

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi occupé par l'agent lors de sa première prise de poste ou d'un changement de cadre d'emploi.

Bénéficiaires

Tout fonctionnaire nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne.

Délai

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

Durée :

Elle varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- Agents de catégorie C : 3 jours minimum / 10 jours maximum
- Agents de catégorie B et A : 5 jours minimum / 10 jours maximum y compris pour les administrateurs et conservateurs du patrimoine lauréats de concours.

(Les administrateurs territoriaux et les conservateurs du patrimoine **issus de la promotion interne** ont une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi de 3 mois)

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent.

A noter :

La durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

Modalités d'inscription

Dès réception par la DRH de l'attestation de stage de la formation d'intégration transmise par le CNFPT, le bureau formation envoie un courrier à l'agent, pour l'informer de la poursuite de son parcours de formation obligatoire et du délai d'exécution de stage.

Il appartient à l'agent de choisir le/les stage(s) qu'il souhaite effectuer, en priorité parmi l'offre de formation proposé par le CNFPT. Le choix des thèmes doit être négocié entre l'agent et son chef de service, notamment au cours de l'entretien professionnel et le contenu est adapté à l'emploi occupé et/ou aux compétences attendues.

Pour des formations spécifiques, il peut être fait appel à un prestataire privé.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle.

Bénéficiaires

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière concerne tous les fonctionnaires, quels que soient sa catégorie et son cadre d'emploi.

Délai

Par période de 5 ans à l'issue des 2 ans de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

Par période de 5 ans, à compter du 1^{er} juillet 2008, pour les agents en poste à cette date.

A noter :

Sont exonérés de la formation tout au long de la carrière **pour la période** en cours les fonctionnaires qui suivent une formation de professionnalisation sur un poste à responsabilité.

Durée :

Agents de catégorie C, B et A : 2 jours minimum / 10 jours maximum

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent.

Dispenses éventuelles

Pour la formation tout au long de la carrière et prise de poste à responsabilité, seuls les bilans de compétences et les formations professionnelles antérieures sont recevables.

La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Cette formation de professionnalisation permet à l'agent d'avoir les moyens d'assumer les missions de son nouveau poste.

Sont considérés comme des postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels
- les emplois éligibles à la NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) mentionnés au 1 de l'annexe du décret 2006-779 du 03 juillet 2006 : fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières
- les postes déclarés comme tels par l'autorité territoriale, après avis du CT.

Délai

Elle doit être effectuée dans les 6 mois qui suivent l'affectation au poste.

Durée :

Agents de catégorie C, B et A : 3 jours minimum / 10 jours maximum

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent.

Dispenses éventuelles

Pour la formation tout au long de la carrière et prise de poste à responsabilité, seuls les bilans de compétences et les formations professionnelles antérieures sont recevables.

A noter :

Elle dispense, pour la période en cours, du suivi de la formation tout au long de la carrière et fait débiter, à son terme, une nouvelle période de professionnalisation.

FICHE N°5

Les formations obligatoires des agents de la filière Police Municipale

La filière police municipale bénéficie d'un dispositif spécifique de formation basé sur un cadre législatif et réglementaire.

Ce dispositif est composé des formations suivantes :

- La formation initiale obligatoire
- La formation continue obligatoire
- La formation à l'armement qui se compose de :
 - La Formation Préalable à l'Armement (FPA)
 - La Formation d'Entraînement au maniement des Armes (FEA)
 - La Formation de Moniteur en Maniement des Armes (MMA)

Personnels concernés :

Ces formations visent les agents de toute catégorie A, B et C, lauréats de concours ou examen de la filière police municipale, les personnels détachés dans l'un des cadres d'emploi de la filière ainsi que ceux relevant de la promotion interne.

Organisation

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre exclusive des différentes formations obligatoires de la filière police municipale.

Inscription :

La collectivité informe le CNFPT dès le recrutement de l'agent.

La formation initiale obligatoire :

La loi et ses décrets d'application prévoient pour les agents de police municipale, avant leur titularisation et avant même de pouvoir exercer leurs missions de police municipale, l'obligation de suivre un stage de Formation Initiale d'Adaptation (FIA).

Délai :

La formation initiale obligatoire a lieu au cours de la première année de recrutement. A l'issue de la période de formation, le CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation.

Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République.

Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier municipal.

AGENTS DE CATEGORIE C :

Personnels concernés :

Elle s'adresse aux lauréats du concours de gardien brigadier de police municipale et aux personnels détachés dans le cadre d'emplois des agents de police au grade de gardien brigadier, de brigadier-chef principal ou de chef de police municipale.

Objectifs de la formation :

Elle répond aux objectifs spécifiques permettant d'acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal, de mettre en application ces connaissances en situation professionnelle et de s'intégrer dans la fonction publique territoriale.

Durée :

Le parcours de formation est d'une durée totale de 120 jours (6 mois) et alterne des sessions d'enseignement théorique et des stages pratiques.

AGENTS DE CATEGORIE B

Personnels concernés :

Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois de chef de service de police municipale.

Objectifs de la formation :

Le contenu de la formation, fixé par décret, est organisé dans les domaines suivants:

- le fonctionnement des institutions ;
- l'environnement professionnel ;
- la fonction d'encadrement ;
- la gestion d'un service de police municipale ;
- la fonction de sécurité

Durée :

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Elle est d'une durée totale de 183 jours pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques).

ou

2 phases (d'une durée totale de 120 jours) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne

AGENTS DE CATEGORIE A

Personnels concernés :

Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur de police municipale.

Les titulaires d'un concours ou détachés dans le cadre d'emplois sont nommés directeur de police municipale stagiaire pour une durée d'un an.

Les fonctionnaires admis à un examen professionnel sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement.

Objectifs de la formation :

Outre le développement des capacités nécessaires à l'exercice des missions de directeur de police municipale, la formation initiale a également pour objectif de :

- faciliter l'intégration des directeurs de police municipale dans la fonction publique territoriale
- permettre aux directeurs de police municipale d'opérer un maillage avec les autres acteurs de la sécurité
- situer leurs missions dans le cadre des politiques publiques de sécurité et de la politique de la ville
- acquérir les outils de management et de commandement nécessaires à la fonction.

Durée :

Agents titulaires du concours ou détachés dans le cadre d'emplois :

la durée de la formation est de 9 mois.

Cette durée est réduite à 6 mois pour :

- les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,
- les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.

Fonctionnaires admis à un examen professionnel :

la durée de la formation est de 4 mois.

La formation continue obligatoire :

La formation continue obligatoire s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leurs sont dévolues. »

Durée et délais :

Agents de catégorie C :
10 jours de formation minimum par période de 5 ans.

Agents de catégorie B et A :
10 jours de formation minimum par période de 3 ans

Cette formation continue comprend :

- un tronc commun d'une durée de 4 jours, qui constitue la base liée à l'évolution du métier
- des stages de spécialités en réponse à la diversité des missions

La formation à l'armement

Il existe différentes formations à l'armement :

- Formation Préalable à l'Armement (FPA)
- Formation d'Entraînement au maniement des Armes (FEA)
- Formation de Moniteur en Maniement des Armes (MMA)

Formation Préalable à l'Armement (FPA)

Lors de leur première demande de port d'arme, tous les agents sont soumis à une formation composée :

- d'un module juridique de 12h ;
- de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

Formation d'Entraînement au maniement des Armes (FEA)

Tous les agents armés sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an, (4 maximum) organisées par le CNFPT. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Formation de Moniteur en Maniement des Armes (MMA)

Sous certaines conditions, les policiers municipaux peuvent être formés pour obtenir un certificat de moniteur. Ils sont proposés par leur autorité d'emploi au CNFPT.

La formation dispensée en vue de l'obtention du certificat de moniteur comprend des enseignements juridiques, techniques et pédagogiques. La durée globale de la formation est de cent quatre-vingts heures. Elle est organisée dans le cadre d'un partenariat avec la police et la gendarmerie nationale.

À l'issue de cette formation, le CNFPT délivre un certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes, valable cinq ans et renouvelable après une formation de recyclage. Les moniteurs de police municipale ont vocation à assurer les formations à l'usage des armes de l'ensemble des agents de police municipale organisées par le Centre national de la fonction publique territoriale et dans les conditions déterminées par celui-ci.

A NOTER :

Les agents de police municipale ont également accès aux autres catégories et dispositifs de formation (formations de préparation aux concours, formations de perfectionnement, CPF, VAE, Bilans de compétence, etc...)

FICHE N° 6

Les formations obligatoires en hygiène et sécurité

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service. *Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.*

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques seront donc nécessaires.

L'article 7 du décret sus-mentionné dispose que la formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

L'une des mesures participant à la prévention des risques professionnels et répondant à cette obligation est d'organiser la formation en hygiène et sécurité qui comprend :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés.

Au-delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et maladies professionnels.

Elle permet notamment aux agents :

- d'être informés sur les risques,
- d'avoir des informations sur l'utilisation des EPI (équipements de protection individuels),
- d'être sensibilisés sur la nécessité de « faire le bon geste » en toute occasion, d'identifier les risques professionnels par la connaissance des principes généraux de prévention,
- de connaître l'inventaire des risques.

Personnels concernés :

Cette formation est dispensée à tous les agents quel que soit son statut, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis.

Les formations hygiène et sécurité qui conditionnent la tenue du poste :

Selon les missions et activités de l'agent, des formations spécifiques dans le domaine de l'hygiène et sécurité **sont obligatoires**.

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent.

L'agent qui doit suivre une formation pour occuper un poste ne peut refuser d'y participer (habilitation électrique, CACES, PSE1 pour les éducateurs sportifs, amiante, FIMO/FCO poids lourd, utilisation des matériels et produits dangereux...)

Il est rappelé que le refus de partir en formation est passible de sanction disciplinaire dans le cadre de la réglementation relative aux droits et obligations du fonctionnaire (*Statut Général de la Fonction Publique Territoriale*) Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28 et 29

Les obligations de formation sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le code du travail et ses décrets d'application, la réglementation européenne, le code de la route, le code de l'environnement, le code des transports...

A ces formations s'ajoutent les formations recommandées qui permettent d'améliorer les conditions de travail.

➤ Exemples de formations liées au code du travail :

- Formations relatives à la conduite d'engins,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement (échafaudages, formation à l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle...)
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique (électricité, amiante...) ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours,

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

⇒ Une **habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique ou dans leur voisinage.

⇒ Un **maintien et actualisation des compétences**

Des remises à jour, également appelées « recyclages » doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

⇒ Un **certificat**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (*article R.4323-55 Code du travail*).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

➤ Exemples de Formations liées au code de la route et au code des transports

- ◆ Permis BE, C, CE, C1...
- ◆ Formation Initiale Minimale Obligatoire (FIMO)
- ◆ Formation Continue Obligatoire (FCO)

Recensement des besoins :

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste des agents ou des besoins de service dans le cadre de mutualisation.

Cet état est intégré au plan de formation. Il présente ces actions en détaillant notamment les intitulés des formations, le niveau de priorité, les effectifs concernés et les échéances potentielles.

Toutefois, des demandes pourront être acceptées tout au long de l'année, si elles sont justifiées :

- par un nouveau contexte réglementaire
- par une évolution des missions exercées
- par une évolution technique, ou achat de nouveau matériel
- par une mobilité interne

- par le recrutement d'un agent après établissement du Plan
- par une réintégration dans le service après absence longue (congé longue maladie, congé parental, disponibilité...)

Les demandes sont alors directement transmises à la DRH bureau formation, pour instruction.

Le suivi des formations :

Pour beaucoup de ces formations, il est nécessaire de se recycler régulièrement. Ces recyclages obligatoires sont programmés automatiquement par le bureau formation de la DRH, pour les agents qui ont précédemment suivi une formation obligatoire.

Il est toutefois rappelé que chaque agent doit vérifier la période de validité de ses habilitations et de ses permis nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

Le service santé et prévention des risques de la direction des ressources humaines ainsi que bureau formation peuvent vous apporter toutes informations complémentaires, notamment sur la liste des formations obligatoires.

Fiche n°7

La formation obligatoire des membres du CHSCT et des assistants de prévention

Les membres du CHSCT

Le principe d'un congé pour formation de 5 jours dont deux au libre choix de l'agent :

Décret 2016-1624 du 29 novembre 2016

Les membres représentants du personnel du CHSCT bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité, d'une durée minimale de cinq jours, renouvelée à chaque mandat.

Cette formation se déroule pendant les heures de service et est considérée comme temps de service.

La formation peut être organisée :

- par les organismes habilités à délivrer la formation syndicale ouvrant droit au congé de formation syndicale (décret n° 85-552 du 22 mai 1985),
- par les organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de Région en application de l'article R4614-25 du code du travail,
- par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Pour deux des cinq jours de formation, chaque représentant du personnel, titulaire et suppléant, bénéficie d'un congé de formation, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, au sein de l'organisme de son choix, parmi les organismes visés ci-dessus.

Le contenu de la formation :

La «formation initiale», correspondant, à la première désignation, à un mandat de représentants du personnel au CHSCT a pour objet :

- De développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- De les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

En cas de renouvellement de mandat, la formation des représentants du personnel au CHSCT fait l'objet de stages distincts de ceux des «formations initiales» (Art. 4614-23 du Code du Travail).

Ce renouvellement a pour objet de permettre au représentant du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. A cet effet, le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé.

Procédure et conditions d'octroi du congé de formation de deux jours :

Ce congé est uniquement accordé pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Il est fractionnable et peut être utilisé en deux fois.

La demande de congé est adressée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début de la formation.

La demande doit préciser :

- la date à laquelle l'agent souhaite prendre son congé
- le descriptif et le coût de la formation
- le nom et l'adresse de l'organisme de formation choisi par l'agent.

Le bénéfice de ce congé ne peut être refusé par l'autorité territoriale que si les nécessités du service s'y opposent. Les décisions de refus sont communiquées avec leurs motifs à la commission administrative paritaire au cours de la réunion la plus prochaine qui suit l'intervention de ces décisions. L'autorité territoriale saisie est tenue de répondre à la demande de l'agent au plus tard le quinzième jour qui précède le début de la formation.

Prise en charge des frais

Les dépenses afférentes à la formation suivie pendant le congé sont prises en charge par l'autorité territoriale à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de trente-six fois le montant horaire du SMIC.

Les frais de déplacement (transport, hébergement, repas) sont également pris en charge par la collectivité, suivant les modalités en vigueur (voir fiche n° 12 § «prise en charge de frais liés à la formation » + annexe)

A son retour de congé, l'agent transmet une attestation à la direction des ressources humaines.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent est tenu de rembourser à la collectivité territoriale les dépenses prises en charge en application de l'alinéa précédent.

La circulaire du 25/07/2014 relative à la mise en œuvre dans la Fonction Publique Territoriale de la prévention des risques psychosociaux (RPS) prévoit la tenue de 2 jours de formations spécifiques à la prévention des RPS pour l'ensemble des membres du CHSCT. Ces 2 jours s'ajoutent aux 5 jours dont bénéficient les représentants du personnel au CHSCT

La formation des assistants de prévention

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

Avant toute nomination d'un assistant de prévention et donc prise de fonction de celui-ci, il est nécessaire qu'il ait suivi la formation initiale obligatoire de 5 jours.

La formation porte notamment sur l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

Une formation continue est obligatoire pour permettre à l'assistant de prévention de continuer à exercer sa mission.

La durée de cette formation continue est fixée à

- deux journées l'année suivant sa prise de fonctions
- et au minimum un module de formation les années suivantes.

Elle a notamment pour but de parfaire ses compétences et d'actualiser ses connaissances en matière de santé et de sécurité.

La formation initiale et continue est organisée par le CNFPT.

LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

La formation de perfectionnement a pour objectifs de permettre à l'agent :

- d'acquérir de nouvelles connaissances,
- d'accroître ses capacités professionnelles,
- ou de développer de nouvelles compétences

Elle peut avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagée dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière ou de mobilité.

Les bénéficiaires

Tous les agents titulaires ou non, qu'ils soient sur un emploi permanent ou non permanent, à l'exception des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels).

- Les agents contractuels en remplacement d'agents momentanément indisponibles ne sont pas autorisés à s'inscrire aux formations de perfectionnement du fait de leur position statutaire (agents en remplacement d'un congé de maternité...), toutefois, lorsque les nécessités de service l'exigent (adaptation au poste de travail, réglementation, hygiène et sécurité), l'agent contractuel en remplacement pourra bénéficier d'une formation, **sous réserve que la durée de leur contrat couvre la période de formation.**

Les fonctionnaires et agents contractuels en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations. Ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation. Ces heures de formation ne pourront pas être récupérées.

Les modalités de mise en œuvre :

Les formations sont dispensées au cours de la carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent (Art. 1 loi n° 84-594 du 12 juillet 1984) :

- **A La demande de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique**

Une formation peut être exigée lorsqu'elle est nécessaire à la bonne tenue du poste. Il peut s'agir :

- De formations (obligatoires) liées à l'hygiène et la sécurité, à la demande du supérieur hiérarchique
- De formations collectives organisées expressément à la demande d'une direction, d'un service ou de l'administration, liées à un projet de service ou aux axes transversaux
- De formations nécessaires à l'exercice des fonctions de l'agent (exemple : utilisation d'outils informatiques)

Dans ce cas , l'agent ne peut refuser d'y participer

Il est rappelé que le refus de partir en formation est passible de sanction disciplinaire dans le cadre de la réglementation relative aux droits et obligations du fonctionnaire (Statut Général de la Fonction Publique Territoriale) *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28 et 29*

- **A l'initiative de l'agent**

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service (Art. 2 loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ; art 1 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007)

Recensement des besoins :

Ces demandes de formation sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents. Elles sont alors mentionnées sur la fiche de l'entretien annuel et figureront au plan de formation. En cas de demandes de formation de perfectionnement exprimées par plusieurs agents, une formation intra pourra être organisée.

Les stages individuels doivent être anticipés lors de l'entretien annuel et non demandés au coup par coup, pour une meilleure planification et une meilleure gestion de la formation. Seules pourront être acceptées, les demandes justifiées :

- par un nouveau contexte réglementaire (ex : modification du code des marchés publics...)
- par une évolution technique, ou achat de nouveau matériel
- par une mobilité interne
- par le recrutement d'un agent après établissement du Plan
- par une réintégration dans le service après absence longue (congé longue maladie, congé parental, disponibilité...)

Cas particuliers :

Les journées d'information et colloques :

Le CNFPT ou d'autres organismes peuvent délivrer des formations thématiques sous la forme de journées d'informations, de colloques, de congrès qui permettent aux agents de compléter leurs connaissances ou d'échanger sur des pratiques professionnelles.

Ces formations sont prises au titre de la formation de perfectionnement ou de professionnalisation.

Elles ne sont pas inscrites sur le plan de formation et donc, peuvent être accordées tout au long de l'année.

Durée :

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

Toutefois, afin de pouvoir accorder des formations à un maximum d'agents tout en assurant la continuité du service public, la collectivité a décidé de limiter le nombre de jours de formation **de perfectionnement** à 8 Jours maximum **en présentiel** par agent par année civile (ne sont pas pris en compte dans cette limite, les formations obligatoires, les formations tremplins et les formations aux savoirs de base suivis à l'issue des tests d'entrée en préparation aux concours/examens, les colloques/journées d'information, les formations suivies au titre du CPF et les formations organisées en intra).

Renouvellement d'une demande

Un agent ayant déjà suivi pendant les heures de service une action de perfectionnement ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation **ayant le même objet** :

- pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, si celle-ci est supérieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non ;
- pendant 6 mois à compter de la fin de la session considérée, si celle-ci est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, la durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois

Ces délais ne peuvent être opposés à l'agent si l'action de formation a été interrompue pour raisons de nécessités de service (*article 4 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 & article 7 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Organisateur :

Le CNFPT est l'organisme de formation des collectivités territoriales, et à ce titre, la collectivité lui verse une cotisation mensuelle obligatoire. Les formations qui figurent sur le catalogue sont ainsi majoritairement financées par cette contribution.

Les actions de formations proposées par le CNFPT devront être privilégiées. L'intervention d'un autre organisme pour des actions de formation ne pourra se justifier que dans la mesure où le thème abordé n'est pas proposé par le CNFPT et qu'un besoin de formation spécifique aura été clairement identifié par un avis argumenté du responsable hiérarchique de l'agent.

Exceptions : Pour certaines formations (exemple : formations en matière de sécurité) la ville de Carcassonne peut être amenée à lancer des procédures d'appels d'offres. Par conséquent, les formations rattachées à ces marchés seront exécutées par les prestataires retenus.

Cas de refus de l'autorité :

Ces formations ne peuvent être accordées que sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Modalités d'exercice :

Ces formations de perfectionnement peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors du temps de service.

Si la formation est effectuée pendant le temps de service :

- Le temps passé en formation est considéré comme du temps passé dans le service : l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération (*Loi 84-594, articles 4 et 6, décret 2007-1845, articles 2 et 3*).

Si la formation est effectuée en dehors du temps de service :

- L'agent doit avoir l'accord de l'autorité territoriale,
- L'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- L'agent ne perçoit aucune allocation de formation

FICHE N° 9

<u>LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</u>
--

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

La préparation a été élargie aux concours et examens d'accès à la fonction publique de l'Etat, de l'Hospitalière, ainsi qu'aux épreuves de sélection aux emplois de la Communauté européenne (art. 6 décret 2007-1845 du 26/12/2007).

Cette fiche est adaptée plus particulièrement aux préparations pour les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale. Pour les préparations relatives à la fonction publique de l'Etat ou Hospitalière il y a lieu de se rapprocher du bureau formation de la DRH.

Ces actions de formation visent la préparation :

- **Du Concours externe** : accessibles à tous, le plus souvent sous certaines conditions de diplômes ou bénéficiant d'une dérogation ou équivalence.
- **Du Concours interne** : réservés aux fonctionnaires et agents publics remplissant certaines conditions d'ancienneté qu'ils soient statutaires ou contractuels
- **Du troisième concours** : pour les personnes qui justifient de l'exercice, pendant une durée de 4 années au moins :
 - ♦ d'une ou plusieurs activités professionnelles de droit privé, quelle qu'en soit la nature (inclus les contrats d'apprentissage et les contrats de professionnalisation),
 - ♦ d'un ou plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale
 - ♦ ou d'une ou plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole, d'une association.
- **Des Examens professionnels** : réservés aux agents titulaires remplissant certaines conditions d'ancienneté et de grade afin d'obtenir un avancement de grade (grade supérieur dans son cadre d'emploi) ou une promotion interne (cadre d'emplois supérieur).

Personnel concerné :

L'ensemble de ces préparations est ouvert :

- aux fonctionnaires en activité ou en congé parental
- aux agents contractuels en activité ou en congé parental **sous réserve que la durée de leur contrat couvre la période de formation.**

Organisateur :

Le CNFPT reste l'organisme exclusif en matière de préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale ;

A titre dérogatoire, après étude du dossier, certaines préparations hors CNFPT peuvent être validées par l'administration.

Selon l'examen ou le concours préparé, différents dispositifs de formations sont proposés par le CNFPT :

- en présentiel : les agents se rendent sur un des sites du CNFPT afin de suivre leur formation.
- à distance, comprenant quelques journées de regroupement méthodologiques et la réalisation des devoirs à distance, corrigés par le formateur.

Les préparations portent essentiellement sur la méthodologie et l'entraînement aux épreuves écrites et orales.

Conditions d'accès :

- L'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au concours interne ou à l'examen professionnel qu'il a demandé.
- L'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au concours externe qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation.
- L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires, suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois, pour pouvoir s'inscrire à une préparation à **un examen professionnel**.
- L'autorité territoriale ne pourra émettre un avis favorable que pour une seule demande d'inscription (pour concours ou examen) par année civile et par agent.
- La demande de formation sera accordée **sous réserve des nécessités de service**, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande similaire et/ou simultanée
- L'agent doit avoir une année de présence effective au sein des services de la ville de Carcassonne, à compter de la date de clôture des inscriptions. Cette condition ne s'applique pas aux agents contractuels.
- Les agents stagiaires dans leur grade (en activité ou en congé parental) ne peuvent bénéficier d'une préparation durant leur période de stage.
- La réinscription sur **une même préparation* en présentiel** n'est pas autorisée deux années de suite pour les agents de catégorie B et A. Ces agents pourront s'inscrire sur des modules de préparation à distance (sous réserve de leur organisation).
- Le redoublement n'est pas autorisé lorsqu'il y a eu abandon volontaire lors d'une préparation à un concours ou examen, sauf cas particuliers à voir avec l'administration.
- Les agents admissibles à un concours, n'ayant pas suivi la préparation aux épreuves écrites, pourront s'inscrire à la préparation aux épreuves orales, sur autorisation du supérieur hiérarchique.

** Même préparation :*

La préparation au concours pour un grade est égale à la préparation à l'examen pour ce même grade (et vice-versa)

La préparation au concours/examen pour un grade est égale à la préparation au concours/examen pour le grade directement inférieur.

Durée :

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

Modalités d'accès à la formation :

Avant d'intégrer une préparation, les agents inscrits sont soumis à une évaluation réalisée par le CNFPT afin de les orienter sur le dispositif de formation adapté à leurs acquis.

En fonction des résultats obtenus à ces tests d'évaluation, le CNFPT oriente l'agent soit vers :

- Un entraînement aux épreuves
- Une formation Tremplin (apprentissage méthodologique et/ou d'acquisition de connaissances)
- Un dispositif d'acquisition de Savoirs de Base.

Attention : la collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les remises à niveaux proposées par le CNFPT. En effet, la durée parfois importante de ces formations pourrait entraîner de fortes perturbations au sein du service. Dans ce cas, la demande pourra être refusée pour nécessités de service.

A noter :

Les journées ou demi-journées de tests sont comptabilisés au titre de la préparation aux concours/examens.

La formation tremplin et la formation d'acquisition des savoirs de bases sont prises en comptes au titre de la formation de perfectionnement.

Les modalités de mise en œuvre :

La formation de préparation aux concours et examens professionnels est accordée sous réserve des nécessités de service (*Art. 2 loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 ; art 1 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Ces demandes de formation sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents. Elles sont alors mentionnées sur la fiche de l'entretien annuel et **figureront au plan de formation**.

La formation de préparation aux concours et examens est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF). Ces demandes de formation sont à l'initiative de l'agent et relèvent d'une démarche personnelle qui engage beaucoup de temps et d'investissement et qui impacte les services dans leur fonctionnement. De fait, l'utilisation du CPF démontrera l'engagement de l'agent à suivre la préparation de façon motivée et assidue.

Aussi, à compter du 1^{er} janvier 2019, le temps passé en formation de préparation aux concours ou examens professionnels est pris en totalité sur le Compte Personnel de Formation (CPF).

RAPPEL :

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel, ont également la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, selon un calendrier validé par l'administration et dans la limite de 5 jours par année civile, leur compte épargne temps ou, **à défaut**, leur CPF (*Art 2 décret n°2017-928 du 06 mai 2017*).

Cette possibilité concerne les agents inscrits à une préparation à un concours ou examen, mais aussi tout agent qui s'est inscrit à un concours sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet, considérant que cette formation n'est pas nécessaire ou que le programme proposé a déjà été suivi. (*circulaire ministérielle NOR : R D F F 1 7 1 3 9 7 3 C du 10 mai 2017*)

Inscriptions :

Le CNFPT publie régulièrement sur son site, le calendrier des préparations ouvertes et les périodes d'inscription.

Ce calendrier est mis en ligne sur l'intranet de la Mairie et les directeurs et chefs de service sont chargés de sa diffusion auprès des agents placés sous leur autorité.

Il peut être demandé et retiré à la Direction des Ressources Humaines, bureau formation. Il peut être consulté sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr (géolocalisation Aude).

Les vœux de formation exprimés au moment de l'entretien professionnel permettent au service Formation d'établir les plans de formation, mais ne valent pas demande d'inscription au module de formation.

L'agent doit compléter le bulletin d'inscription qui est transmis avec le calendrier des préparations. Ce bulletin, visé par le(a) directeur(trice) de service doit être réceptionné à la DRH, au plus tard 5 jours avant la date limite de clôture des inscriptions fixée par le CNFPT.

Prise en charge des frais de déplacement :

Dans le cadre du CPF, la collectivité ne prendra en charge que les frais de transports engagés par l'agent pour se rendre à une préparation de concours/examens, hors résidence administrative ou familiale.

RAPPEL :

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen.

Il appartient donc aux agents de retirer eux-mêmes leur dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur de l'épreuve, en privilégiant les départements les plus proches de la résidence administrative et de veiller au respect des délais de dépôt du dossier.

La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seul le Maire a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude, dans la mesure des postes disponibles et des besoins de la collectivité.

LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation personnelle concerne des actions choisies par les agents dans un domaine sans lien avec leurs missions.

Elle relève donc d'un souhait d'évolution professionnelle ou personnelle de l'agent dans un domaine ne correspondant pas nécessairement aux besoins actuels ou futurs de la collectivité.

Son acceptation est soumise aux nécessités de service.

La formation personnelle correspond à quatre dispositifs :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- Le congé de Formation Professionnelle (CFP)
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La mise en disponibilité pour études et recherches.

Ce dispositif a pour but de permettre de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général.

Bénéficiaires :

Uniquement les agents titulaires.

Fonctionnement :

La mise en disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général est à l'initiative de l'agent.

La décision de l'autorité territoriale ne peut intervenir qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (*Art. 27 décret 86-68 du 13 janvier 1986*)

L'agent a la possibilité de conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder trois années, mais est renouvelable une fois pour une durée égale.

Carrière, rémunération et congés :

La disponibilité est l'une des positions statutaires, l'agent est alors placé hors de son administration ou service d'origine.

Le fonctionnaire placé en disponibilité cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement. Il ne peut pas se présenter à un concours interne et ne peut bénéficier d'aucun congé statutaire.

Il ne perçoit aucune rémunération de la part de la collectivité durant la période de disponibilité, puisqu'il n'accomplit aucun service.

Prise en charge des coûts de formation

Les coûts de formation sont à la charge de l'agent.

Inscriptions :

Les agents intéressés par ce dispositif sont invités à se rapprocher du service formation qui leur communiquera les modalités d'inscription.

Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Objectif :

Ce dispositif a pour objectif de permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel.

Dans le cas où les droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation ne seraient pas suffisants pour couvrir la durée d'une formation souhaitée, l'agent peut demander à être placé en **Congé de Formation Professionnelle** avant l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF ou après les avoir consommés.

Bénéficiaires :

Les bénéficiaires du congé de formation sont les fonctionnaires en position d'activité, et les agents contractuels occupant un emploi permanent.

Conditions d'accès :

➤ *Concernant les agents titulaires :*

Le CFP concerne tous les agents titulaires qui ont effectué au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Il peut être pris en une seule fois ou réparti en périodes de stages, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée.

A NOTER : les services effectifs correspondent à des périodes d'activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d'agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).

Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.

➤ *Concernant les agents contractuels :*

Les agents contractuels occupant un emploi permanent doivent justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois à la Mairie de CARCASSONNE au moment de la demande.

Les autres dispositions relatives aux agents titulaires sont applicables aux agents contractuels.

Durée du congé

Trois années maximum sur l'ensemble de la carrière.

Il est également possible de solliciter le bénéfice de ses droits Compte Personnel de Formation au terme du congé de formation professionnelle.

Renouvellement de demande pour un nouveau congé

L'agent qui a bénéficié soit d'une préparation aux concours et examens, 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 pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison de nécessité de service.

Position de l'agent

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres.

L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé.

L'agent en congé parental, peut bénéficier d'un congé de formation. Dans ce cas, il est maintenu en congé parental.

Ces heures de formation ne pourront pas être récupérées.

Indemnisation :

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut perçu au moment de la mise en congé.

Cette rémunération ne peut toutefois dépasser le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Si le congé est fractionné, l'agent perçoit l'indemnité de 85% du traitement jusqu'à ce qu'il ait atteint l'équivalent de 12 mois en formation.

Au-delà de 12 mois, aucune rémunération n'est due.

Si le congé de formation est accordé durant un congé parental, l'agent ne perçoit pas l'indemnité forfaitaire.

Modalités :

Ne seront prises en compte, que les demandes qui auront été formulées lors de l'entretien professionnel annuel et transmises à la Direction des Ressources Humaines, via la fiche de recueil des besoins individuels de formation.

La demande de congé de formation est présentée par courrier 90 jours à l'avance, et dans tous les cas, doit être réceptionnée à la DRH avant le 31 mars dernier délai. Elle indique :

- la date à laquelle commence la formation,
- sa nature
- sa durée
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les trente 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.

Obligations de l'agent :

L'agent remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale, une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé. L'agent est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent s'engage, par ailleurs, à rester au service d'une des 3 fonctions publiques pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités prévues.

Dans le cas contraire, il est tenu à une obligation de rembourser le montant des dites indemnités à concurrence de la durée des services non effectués.
L'agent peut être dispensé de cette obligation après avis de la CAP.

Participation aux frais de formation :

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

Lorsqu'un agent demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle et l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF (en aval ou en amont du congé), la collectivité prend en charge les frais de formation correspondant au nombre d'heures acquises au titre du CPF et dans la limite des plafonds susmentionnés (cf : Fiche n° 1 le compte personnel de formation § Financement des actions)

Réintégration de l'agent à l'issue du congé de formation professionnelle

- Pour les agents titulaires

A l'issue du congé de formation, le fonctionnaire est réintégré obligatoirement dans la collectivité et dans un emploi correspondant à son grade.

- Pour les agents contractuels

Article 33 du décret n°88-145 du 15 février 1988

L'agent contractuel est admis à reprendre son emploi, si :

- ▶ il est physiquement apte à reprendre son service à l'issue du congé pour formation professionnelle
- ▶ il remplit toutes les conditions requises
- ▶ les nécessités du service le permettent

Dans le cas où l'agent ne pourrait être réaffecté dans son emploi précédent, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assortie d'une rémunération équivalente.

Pour les agents recrutés pour une durée déterminée et conformément à l'article 34 du décret précité, le réemploi n'est prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

Le Congé pour Bilan de Compétences

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

Il peut être utilisé en particulier pour accompagner un projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

Ce bilan permet également de réduire la durée des formations statutaires obligatoires.

Un congé pour bilan de compétences permet aux agents de suivre ce type de démarche.
Le Bilan de Compétences est éligible au CPF.

Bénéficiaires :

- Les agents titulaires
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent.

L'agent en congé parental, peut bénéficier d'un bilan de compétence. Dans ce cas, il est maintenu en congé parental.

Durée

Pour la réalisation du bilan de compétences, les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé qui ne peut **excéder 24 heures** du temps de travail, consécutives ou non, par bilan.

Le CPF peut aussi être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.

Renouvellement de demande pour un nouveau congé

Un nouveau congé pour bilan de compétences ne peut être accordé avant l'expiration **d'un délai de 5 ans** après l'achèvement du précédent.

Statut de l'agent

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.
L'agent est rémunéré normalement.

Prise en charge financière

Les frais de formation sont à la charge de l'agent, sauf dans l'un des deux cas suivants :

- nécessité de reclassement médical,
- congé accordé au titre du Compte Personnel de Formation, dans la limite des plafonds susmentionnés (cf : Fiche n° 1 le compte personnel de formation § Financement des actions)

Procédure

Ne seront prises en compte, que les demandes qui auront été formulées lors de l'entretien professionnel annuel et transmises à la Direction des Ressources Humaines, via la fiche de recueil des besoins individuels de formation, excepté les demandes faisant suite à une nécessité de reclassement médical.

L'agent doit présenter sa demande par courrier au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences, et dans tous les cas, doit être réceptionnée à la DRH avant le 31 mars dernier délai.

Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- ✓ La date de début du congé.
- ✓ La durée de celui-ci.
- ✓ L'organisme prestataire choisi par l'agent.
- ✓ La demande de prise en charge financière du bilan de compétences.

La collectivité dispose de trente jours, après la réception de la demande, pour faire connaître à l'agent son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour bilan de compétences qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

En cas de prise en charge financière par la collectivité, une convention tripartite est signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire. Elle précise les obligations des parties.

Obligations de l'agent

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation de l'organisme. En cas d'absence non motivée, même partielle, il perd le bénéfice de ce congé et doit rembourser la collectivité si celle-ci a pris en charge les frais du bilan de compétences.

Le déroulement :

Le bilan est réalisé par un organisme extérieur habilité à effectuer cette prestation, et suit une procédure en 3 phases :

- Une phase préliminaire qui a pour objet :
 - de confirmer l'engagement de l'agent dans sa démarche,
 - de définir et d'analyser la nature de ses besoins,
 - de l'informer des conditions de déroulement du bilan, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
- Une phase d'investigation qui permet au bénéficiaire :
 - d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
 - d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et éventuellement d'évaluer ses connaissances générales,
 - de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle
- Une phase de conclusions qui permet, au moyen d'entretiens personnalisés :
 - de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,
 - de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel et éventuellement de son projet de formation,
 - de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de son projet.

Le bilan comprend des séances d'entretien individuel et, selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers... Il faut prévoir un temps de travail entre les séances.

Cela nécessite donc un fort investissement personnel.

Un document final de synthèse est remis à l'agent. Il en est sa propriété et ne peut être communiqué à la collectivité qu'avec son accord.

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

Article L335-5 du code de l'éducation Modifié par LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification professionnelle, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

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

La VAE est éligible au CPF.

Le répertoire peut être consulté sur le site de la CNP (www.cncp.gouv.fr).

Bénéficiaires : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007

- Les agents titulaires
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent.

L'agent en congé parental, peut demander à bénéficier d'une VAE. Dans ce cas, il est maintenu en congé parental.

Les heures passées en formation ne sont pas récupérables.

Conditions d'accès :

Pour accéder à la VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction électorale locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée, **pendant une durée d'au moins 1 an**, de façon continue ou non.

Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte les périodes de formation en milieu professionnel, de mise en situation en milieu professionnel ou encore par exemple les stages pratiques.

Durée

Pour la réalisation d'une VAE, les agents peuvent bénéficier, sur leur demande, d'un congé qui ne peut **excéder 24 heures** du temps de travail, consécutives ou non, en vue de la participation aux épreuves de validation organisées (présentation à l'entretien de validation) ainsi que, le cas échéant, en vue de l'accompagnement à la préparation de cette VAE (accompagnement, préparation et rédaction du dossier).

Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour VAE afin de disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaire.

Renouvellement de demande pour un nouveau congé

L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.

Statut de l'agent

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.
L'agent est rémunéré normalement.

Procédure

La demande de prise en charge et de congé doit parvenir à la collectivité au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation, et dans tous les cas, doit être réceptionnée à la DRH avant le 31 mars dernier délai.

Cette demande doit contenir les informations suivantes :

- ✓ Le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
- ✓ Les dates, la nature et la durée des actions
- ✓ Le nom de l'organisme qui délivre la certification

À réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou en reporter la demande.

En cas de refus du congé, la décision doit être motivée.

Le congé pour VAE est accordé sous réserve des nécessités de service.

L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour VAE qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Prise en charge financière

La commune de Carcassonne, ne prendra en charge les frais de participation, et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE, que dans la mesure où elle aura été accordée au titre du CPF et dans la limite des plafonds susmentionnés (cf : Fiche n° 1 le compte personnel de formation § Financement des actions)

Dans ce cas, une convention tripartite est signée entre la collectivité, l'agent et l'organisme prestataire.

Obligations de l'agent

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation de l'organisme. En cas d'absence non motivée, même partielle, il perd le bénéfice de ce congé et doit rembourser la collectivité si celle-ci a pris en charge les frais afférents à la VAE.

Le fonctionnement

Préparer un dossier de VAE constitue un investissement important et nécessite un temps de travail conséquent.

Aussi, l'agent qui envisage de s'engager dans une démarche de VAE, est invité à se rapprocher du service formation de la Mairie afin :

- De se renseigner sur le dispositif de VAE, et sur les possibilités d'accompagnement par des organismes spécialisés dans ce domaine
- D'être aidé par une conseillère du service, à analyser en amont, la pertinence d'une démarche VAE en fonction de l'objectif visé.
- Eventuellement de se réorienter après avoir déterminé le dispositif le mieux adapté.

Exemple

Si vous envisagez une mobilité et que cette mobilité nécessite l'obtention d'une certification précise, la VAE est adaptée.

En revanche si vous souhaitez uniquement passer un concours de la Fonction Publique Territoriale et que vous n'avez pas le diplôme requis, d'autres démarches moins lourdes sont envisageables :

- *les pères et mères de 3 enfants et les sportifs de haut niveau sont dispensés de diplôme*
- *vos années de services publics peuvent vous permettre de vous inscrire au concours interne sans diplôme*
- *vos expériences professionnelles dans le privé, vos mandats associatifs ou d'élus locaux peuvent vous permettre de vous inscrire aux troisièmes concours sans diplôme*
- *vous pouvez obtenir une reconnaissance d'équivalence de diplôme (REP concours) auprès de l'organisateur du concours ou de commissions spécialisées qui vous permettra de passer le concours externe sans justifier du diplôme requis.*

Le déroulement

- La demande de VAE (appelée *dossier de recevabilité*) doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celle-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées :

- les documents sur votre expérience et la durée des différentes activités,
- et éventuellement les attestations des formations suivies et diplômes obtenus.

(en relation avec le diplôme ou le titre visé)

L'organisme certificateur vérifie que le dossier est recevable, notamment sur la durée d'activité minimale d'un an.

- La demande de validation est soumise à un jury. L'évaluation du jury se fonde sur ce dossier et, éventuellement, sur un entretien avec le candidat ou sur une mise en situation professionnelle, réelle ou reconstituée.
- La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :
 - Validation totale : vous obtenez intégralement la certification.
 - Validation partielle : si vos acquis ne correspondent pas entièrement aux compétences, aptitudes et connaissances exigées pour la certification visée, vous obtenez une partie de la certification. Le jury vous indique la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement.
 - Refus de validation : vos acquis ne correspondent pas au niveau de compétences et de connaissances exigé.

A noter : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité.

Comment déterminer le diplôme à valider ?

Dans le cas où vous ne savez pas quel diplôme valider, vous pouvez être accompagné gratuitement par un Point Information Conseil (PIC) qui vous informe sur la démarche VAE, conseille au regard de l'expérience et du projet, aide à identifier les diplômes, titres ou certificats de qualification possible, oriente vers les valideurs en fonction des certifications ciblées, envisage si besoin d'autres alternatives.

Points informations conseils dans l'Aude :

Tél : 0800 00 73 73

Email : picvae.accueil@cibclr.fr

PIC VAE CARCASSONNE
08 place Victor BASCH 11000

PIC VAE LIMOUX
Mission Locale
5 avenue de la Gare 11300

PIC VAE CASTELNAUDARY
Maison des Associations
1 avenue Maréchal de Lattre de Tassigny 11400

PIC VAE LEZIGNAN-CORBIERES
Mission Locale
33 avenue Maréchal Foch 11200

PIC VAE NARBONNE
IN'ESS
20 Avenue Pompidor 11100

FICHE N°11

LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents.

Sont détaillés ci-dessous les 2 dispositifs de Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience) :

- Dispense de module de formation obligatoire (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation "REP formation "
- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation "REP concours ou équivalence de diplôme"

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) formation

Art 3 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984

Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Les Bénéficiaires :

La "REP formation" s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984)

Le Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants:

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi :
 - Les formations professionnelles et les bilans de compétences
 - Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
 - L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :
 - Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP (ou dispense de formation) est présentée au CNFPT par le service formation, après concertation avec l'agent.

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme

Art 36 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

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

La "reconnaissance de l'expérience professionnelle concours" permet à un agent d'accéder à un concours **externe** sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle.

Exception

Article 2 du décret n° 2007-196 du 13 février 2007

Cette procédure ne s'applique pas aux concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme faisant l'objet de mesures spécifiques de reconnaissance, notamment les professions dites « réglementées » (exemple : médecin, sage-femme, infirmier, architecte, etc.)

Le fonctionnement :

Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou par des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis.

Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme et procèdent à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis.

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle (continue ou non) équivalant à au moins 3 ans temps plein et relevant de la même catégorie socio professionnelle¹ ou comparable par sa nature et son niveau² à celle à laquelle la réussite au concours permet l'accès.

Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable

Procédure :

Il existe 2 procédures distinctes selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours :

➤ concours avec condition de diplômes généralistes :

Exemples de concours concernés : attaché, rédacteur, agent de maîtrise, conservateur du patrimoine, adjoint du patrimoine, conseiller des activités physiques et sportives, gardien de police municipale...

La demande doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours. Le dossier d'inscription comprend une annexe REP à compléter par le candidat, accompagnée des pièces justificatives demandées.

L'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio-professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès et dans des fonctions d'un niveau au moins équivalent à celles des emplois auxquels le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

➤ Concours avec condition de diplôme spécifique :

Exemple de concours concernés : Ingénieur en chef territorial, ingénieur territorial, animateur territorial, agent territorial spécialisé des écoles maternelles, Educateur territorial des activités physiques et sportives...

La demande d'équivalence de diplôme devra être faite **à tout moment et auprès du CNFPT** pour accéder au concours externe.

L'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès².

Décision de la commission :

- Décision favorable :

Cette décision reste valable pour toute demande ultérieure d'inscription au même concours ainsi que pour les concours, y compris ceux de la fonction publique d'Etat et de la Fonction Publique Hospitalière, pour lesquels la même condition de qualification est requise (sous réserve qu'aucune modification législative ou réglementaire n'ait remis en cause l'équivalence accordée).

- Décision défavorable

Le candidat devra attendre 1 an, à compter de la notification de la décision, pour déposer une nouvelle demande d'équivalence pour tout concours où la même condition de diplôme est requise.

Attention :

Le calendrier des réunions des commissions étant déconnecté de la date des concours, la demande d'équivalence doit se faire sans attendre que soit ouvert une session de concours. L'étude des dossiers nécessite des échanges avec le candidat, des recherches de part et d'autre, le passage d'étapes, ce qui nécessite du temps.

Pour ce faire, il est nécessaire de télécharger un dossier de demande sur le site du CNFPT, www.cnfpt.fr rubrique « la commission d'équivalence des diplômes ». Ce site met également à disposition une brochure d'informations sur la REP précisant les modalités de saisine et les pièces à fournir.

REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?

La VAE permet l'obtention d'un diplôme, la REP concours permet seulement et exclusivement l'accès à un concours sans le diplôme requis.

<u>CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION</u>

MODALITES COMMUNES ET ORGANISATION DES FORMATIONS

Continuité du service et droit à la formation

La formation fait partie intégrante des droits des agents. Les agents en formation sont réputés être en position d'activité et continuent de percevoir leur traitement. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus (excepté la mise en disponibilité pour études et recherches – voir fiche n°7, et les agents placés en congé parental).

Le service doit cependant être assuré en continu.

Dans cet objectif, les agents de la commune de Carcassonne, bénéficient des actions de formation (formation de perfectionnement, préparations concours et examens, formation personnelle...) sous réserve des nécessités du service, des attentes et des objectifs professionnels à court ou moyen terme et sans préjudice des dispositions relatives au CPF. Ils ont également obligation de suivre les actions d'intégration et de professionnalisation.

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

Le Directeur ou le Chef de Service peut être conduit à refuser ou différer un départ en formation en fonction des nécessités de service, même si la demande avait été accordée dans un premier temps.

Il peut également demander à un agent d'interrompre sa formation en cas de force majeure (événement imprévu, absence d'agents du service pour raison médicale, intervention urgente...)

La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux limites budgétaires.

Aussi, est-il essentiel que les départs en formation soient gérés, comme le sont les départs en congés, de manière prévisionnelle et transparente.

En cas de refus, la collectivité notifie à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'administration ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation qu'après avis de la CAP.

Obligations de l'agent

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

Absence de l'agent :

- Désistement de l'agent : tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent à son supérieur hiérarchique. Ce dernier en informe le bureau formation des ressources humaines. Les motifs doivent être réels et sérieux ;
- Absence : En cas d'absence, l'agent doit impérativement prévenir sa hiérarchie et le bureau Formation et fournir les justificatifs. Le bureau formation se charge de prévenir l'organisme de formation.
- **Absence injustifiée : les heures d'absences correspondantes seront prises sur les congés de l'agent. Elles pourront donner lieu à une retenue sur salaire pour service non fait, ainsi qu'éventuellement à une fin anticipée de la formation voire à une sanction disciplinaire ;**
- Désistement du fait de la hiérarchie pour raison de services : le supérieur hiérarchique informe le bureau formation des ressources humaines et motive sa décision. Ce dernier se charge de prévenir l'organisme de formation ;
- Empêchement de dernière minute :
 - ⇒ à l'initiative de l'agent : ce dernier doit prévenir par téléphone son supérieur hiérarchique et le bureau formation des ressources humaines qui fera le relais auprès de l'organisme de formation,
 - ⇒ à l'initiative du supérieur hiérarchique pour raison de services : le supérieur hiérarchique informe le bureau formation des ressources humaines de l'absence de son collaborateur et motive sa décision. Le service ressources humaines se charge de prévenir l'organisme de formation.
- Absence à un cours lors d'une préparation à un concours ou un examen du CNFPT: l'agent devra informer simultanément, le bureau formation des ressources humaines et la personne référente de l'antenne du CNFPT concernée.

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

RAPPEL :

- Les actions de formation en hygiène et sécurité sont obligatoires dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail et de la lutte contre les risques professionnels. Toute absence non justifiée lors de ces formations pourra donner lieu à une sanction disciplinaire.
- L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation peut avoir des conséquences importantes :
 - ⇒ pour la collectivité : coût financier inutile, retard de projet
 - ⇒ pour les autres stagiaires : report ou annulation de la formation.

Les agents en formation ne sont pas remplacés.

Les règles de priorités de départ en formation

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

Priorité N° 1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

- La formation relevant du socle de connaissances et compétences, au titre du CPF.
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité N°2

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les formations conditionnant l'évolution professionnelle des agents demandées **au titre du CPF :**

- 1) ⇒ Préparation aux concours et examens professionnels
 - ⇒ VAE / bilan de compétences
 - ⇒ Action visant à prévenir une situation d'inaptitude (formation, VAE ou bilan de compétences)
- 2) ⇒ Obtention d'un diplôme, titre, certificat professionnel
 - ⇒ Formation visant à développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Priorité N°3

- Les formations personnelles

En outre, concernant les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent, certains critères seront pris en compte pour examiner les demandes de formation qui ne sont pas prises en charge par le CNFPT. Les critères seront les suivants :

- Le degré d'urgence de la maîtrise de cette compétence par rapport aux besoins d'adaptation immédiat à la fonction ou aux exigences minimales du poste,
- L'importance de la formation pour la pratique professionnelle de l'agent.
- Le coût de la formation,
- Le coût des frais annexes (déplacement, nuitée, restauration),

Recueil des besoins de formation :

Les demandes de formation s'effectuent au cours de l'entretien professionnel annuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique et sont mentionnées sur la fiche de l'entretien annuel.

Les directeurs de service transmettent à la direction des ressources humaines la fiche de recueil des besoins individuels de formation et des besoins collectifs.

Les demandes de formation relevant des actions de formation :

- Statutaires
- De perfectionnement
- Préparation aux concours et examens
- De lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

doivent figurer au plan de formation.

Lors de sa demande, l'agent précise s'il fait valoir ou non ses droits relevant du Compte Personnel de Formation (CPF) pour suivre la formation sollicitée.

Les stages individuels doivent être anticipés lors de l'entretien annuel et non demandés au coup par coup, pour une meilleure planification et une meilleure gestion de la formation.

Seules pourront être acceptées, les demandes justifiées :

- par un nouveau contexte réglementaire (ex : modification du code des marchés publics...)
- par une évolution technique, ou achat de nouveau matériel
- par une mobilité interne
- par le recrutement d'un agent après établissement du Plan
- par une réintégration dans le service après absence longue (congé longue maladie, congé parental, disponibilité...)
- ainsi que les demandes de participation à un colloque ou journée d'information

La Procédure d'inscription

Les vœux de formation exprimés au moment de l'évaluation annuelle des agents permettent au bureau formation d'établir les plans de formation, mais ne valent pas demande d'inscription au module de formation.

La procédure d'inscription, après établissement du plan de formation, est la suivante :

Pour un stage CNFPT

L'agent remplit le bulletin d'inscription en précisant la motivation du stage pour chaque action de formation souhaitée, (disponible sur le site du CNFPT) et le remet à sa hiérarchie qui après visa, le transmettra à la DRH dans les meilleurs délais et au plus tard 2 mois avant le début de la formation.

Après signature de l'Autorité territoriale pour accord, le service formation saisit la demande d'inscription sur le site du CNFPT pour traitement

Le CNFPT décidera de répondre positivement ou négativement à l'agent. Il adressera une confirmation par écrit de sa décision, et le cas échéant, convoquera l'agent à la formation. Une attestation sera délivrée par le CNFPT à l'issue de la formation.

Pour un stage organisé par un autre organisme :

L'agent complète le bulletin d'inscription en précisant la motivation du stage et le remet à sa hiérarchie, accompagné des documents précisant le lieu du stage, les dates, les conditions d'inscription et le tarif.

Après visa, le supérieur hiérarchique transmet ces documents à la DRH, qui procédera à l'inscription de l'agent.

A noter :

En fonction de la demande, le Service Formation peut proposer aux agents une autre solution plus adaptée.

Lorsqu'un agent souhaite bénéficier d'une formation qui n'est pas organisée par le CNFPT, le bureau formation peut effectuer les recherches d'organismes de formation qui dispensent le stage souhaité.

⇒ Ordre de mission

Lorsque la formation **se déroule hors résidence administrative**, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission, dès réception de la convocation.

Cet ordre de mission doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines huit jours au moins avant le départ, accompagné de la convocation, en suivant la procédure en vigueur (*voir note du DGS du 1^{er} juin 2016*).

Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

TEMPS DE FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps formation

- Formations obligatoires, de perfectionnement

Une journée de formation (déplacement compris) correspond à une journée de travail et ce quelle que soit sa durée (en général entre 6 et 7 heures).

De même, une demi-journée de formation équivaut à une demi-journée de travail

Si la formation se déroule sur un temps de repos ou correspond à des périodes non travaillées (RTT, temps partiel, temps incomplet...) elle sera compensée de la manière suivante :

- pour une journée de formation (6 h au CNFPT, 7 h organisme privé) : l'agent récupère une journée.
- Pour une demi-journée de formation (3 h au CNFPT, 4 h organisme privé) : l'agent récupère une demi-journée.

Ces modalités sont également applicables pour les formations organisées en intra (locaux de la Mairie).

Si l'action de formation se déroule sur une demi-journée, l'agent est tenu d'assurer son service de la demi-journée restante.

Il est entendu que les responsables hiérarchiques devront tenir compte du délai de route et du temps de repas (1 heure de pause déjeuner).

Une demande de rectification de badge sera effectuée par le supérieur hiérarchique de l'agent.



L'agent doit formuler une demande d'absence pour formation sur le logiciel dédié à la gestion du temps, même si la formation est organisée en intra.

- VAE, Bilan de compétences, CPF

Les droits relatifs à ces dispositifs sont exprimés en heures (24 h maximum pour la VAE et le bilan de compétences, 150 ou 400 heures maximum pour le CPF).

La collectivité comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme. Le nombre de jours accordé au titre d'un de ces dispositifs, est calculé sur le nombre d'heures effectives du temps de la formation.

Délai de route :

Des délais de route sont accordés de la manière suivante :

- Lorsque le temps de trajet entre la résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission/formation est inférieur ou égal à 2 heures, aucun délai de route n'est accordé.

Au-delà de 2 heures :

- lorsque le trajet est effectué hors temps de travail, une récupération correspondant au temps effectif de trajet sera accordée.
- Lorsqu'un agent doit interrompre sa journée de travail pour effectuer un trajet afin de se rendre sur le lieu de la mission/formation, une demande de rectification de badge

sera effectuée par le supérieur hiérarchique de l'agent. Une récupération correspondant au temps de trajet effectif restant sera ensuite accordée.

- Le temps de trajet pour se rendre dans la ville où se déroule la mission ou la formation est apprécié soit au départ de la résidence administrative soit à partir du domicile de l'agent selon la proximité de la mission/formation.

Exemple :

Un agent domicilié à Villefranche de Lauragais doit se rendre à Tarbes, le temps de trajet sera pris en compte à partir de la résidence familiale.

Un agent domicilié à Villefranche de Lauragais doit se rendre à Montpellier, le temps de trajet sera pris en compte à partir de la résidence administrative (Carcassonne).

- Le temps du parcours est calculé sur la base d'un trajet en voiture et sur les indications d'un logiciel d'itinéraire routier "itinéraire le plus court".
- Lorsque le trajet aller et/ou retour, doit être effectué sur un jour non travaillé (week-end, temps partiel, repos, nuit...), le temps effectif passé en trajet donne lieu à récupération.
- Lorsqu'un hébergement est proposé à l'agent, le délai de route (ou la récupération) est limité à un aller/retour par session de formation quel que soit le nombre de trajets effectué par l'agent.

○ Cas particulier des concours et examens

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Il est accordé une journée d'absence (le jour des épreuves) sur présentation de la convocation, pour passer les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un concours ou examen.

Pour ces autorisations, l'agent devra formuler une demande de congé concours sur le logiciel dédié à la gestion du temps et devra fournir en retour l'attestation de présence.

Aucun délai de route n'est accordé.

Lorsqu'un agent participe aux épreuves d'un concours ou examen hors temps de travail (RTT, temps partiel...), la journée n'est pas récupérable.

Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il ne peut donc pas suivre une formation. Se rendre à une formation alors que l'agent est en congé maladie peut constituer une faute disciplinaire (*Tribunal Administratif Nice N° 0703312 du 5 février 2010, M. L.*)

Toutefois, un agent en congé maladie peut participer aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel. L'agent ne pourra pas pour autant suivre une préparation concours ou examen, qui est assimilée à une formation. (*Conseil d'Etat n° 271949 du 02/07/2007*)

L'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 art 9 crée un nouveau droit :

« Le fonctionnaire reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d'une durée maximale d'un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif. » (*Art. 85-1 loi du 26 janvier 1984*)

Un décret d'application est attendu pour la mise en œuvre de ces évolutions

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Idem pour les épreuves de concours ou examen : un agent en congé de maternité ou de paternité pourra y participer.

Temps de formation et congé parental

Un agent (fonctionnaire ou contractuel) en position de congé parental n'est pas exclu de la formation. Il peut bénéficier des actions relatives :

- aux formations de perfectionnement,
- à la préparation aux concours et examens professionnels
- à la formation personnelle
- aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Il reste placé en position de congé parental *Article 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*

Le temps passé en formation n'est pas rémunéré, ni indemnisé

L'agent en congé parental peut se présenter aux concours externes et internes et aux examens professionnels

L'agent en position de disponibilité est exclu des formations prises en charge par la collectivité.

Il ne peut pas se présenter aux épreuves d'un concours **interne** ni aux examens professionnels.

FORMATIONS A DISTANCE OU E LEARNING (prépa concours ou perfectionnement ou autres)

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques, pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Ce mode de formation est en développement, notamment avec le CNFPT, qui a mis en place depuis le 1er janvier 2018 de nouvelles méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

Les modalités de formation du CNFPT

Pour pouvoir s'inscrire à une formation à distance, les agents doivent disposer d'une adresse courriel individuelle qui leur servira d'identifiant pour se connecter aux services en ligne du CNFPT. A défaut d'adresse professionnelle individuelle, il sera nécessaire que les agents utilisent une adresse individuelle personnelle. Les adresses génériques de collectivité ou de service ne permettront pas l'inscription sur des formations à distance.

Il existe plusieurs types de formations en ligne, détaillées ci-dessous :

1) Les formations mixtes :

Ces actions de formation regroupent des temps de formation à distance et en présentiel. Une partie du savoir de la formation est donc transmise aux stagiaires en amont de la formation. Les temps de formations en présentiel permettent d'approfondir certaines notions et favorisent

les échanges au travers de diverses méthodes pédagogiques comme les jeux de rôle ou de simulations, les études de cas pratiques ...

2) Les formations à distance :

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

3) Les séminaires de formation en ligne (MOOC) :

Les MOOC (Massive Open Online Course ou formation en ligne ouverte à tous) sont des dispositifs de formation en ligne répondant à une structuration type. Le dispositif de formation comporte 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance de formation est composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire et d'un forum de discussion. Des formations sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) seront à effectuer librement par l'agent directement sur la plateforme.

4) Les webinaires :

Ce sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés, leur durée est en général d'une heure. Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre pairs et avec l'intervenant. Pour la plupart ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel (formations mixtes)

A savoir :

Le CNFPT propose un dispositif complémentaire : les E-communautés. Ce dispositif n'est pas pris en compte dans le cadre de la formation, mais il permet d'avoir accès à de la documentation.

Les E-communautés sont de 2 types :

- L'E-communauté de stage :

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

- Les E-communautés thématiques :

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

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

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

La participation aux séminaires de formation en ligne de type MOOC, relève de l'initiative de l'agent et n'est pas soumise à l'accord de l'autorité territoriale. Par conséquent, le suivi de ces formations devra se faire hors temps de travail et ne donnera pas lieu à récupération.

Concernant les autres types de formation à distance, le suivi de la formation se fera sur le temps de travail selon les modalités suivantes :

- Les périodes de formation doivent être préalablement programmées entre le responsable hiérarchique et l'agent afin de prendre en compte les contraintes liées aux nécessités de service. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique devra confirmer par mail au bureau formation, l'autorisation d'absence du service de l'agent.
- Les agents bénéficiant d'un bureau individuel :
 - La formation est suivie sur le lieu de travail habituel de l'agent
- Les autres agents :
 - La salle de formation informatique, située à l'Hôtel de Ville – 2^{ème} étage – est mise à disposition des agents avec réservation préalable de créneaux auprès du bureau formation de la DRH.

Cette salle est équipée de 10 ordinateurs, de casques et d'une connexion internet et peut être réservée entre 1 et 3 heures.

Les agents qui réserveront la salle pour 3 heures devront poser une demi-journée de formation. Dans les autres cas, l'agent devra assurer le temps de travail restant.

Les formations en groupe ou sur des logiciels métiers sont prioritaires sur les formations individuelles. Aussi, le bureau formation pourra annuler des réservations si nécessaire. Ces annulations seront communiquées par mail au supérieur hiérarchique, qui sera en charge d'en informer l'intéressé.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES A LA FORMATION

Les frais pédagogiques

Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes validées par l'autorité territoriale sont pris en charge par la commune de Carcassonne.

Les frais d'inscription pour des formations personnelles hors CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité.

La ville de Carcassonne, déterminera annuellement une enveloppe de financement maximum des actions de formation nécessaires à la mise en œuvre du CPF (cf : Fiche n° 1 le compte personnel de formation § Financement des actions)

Les frais de déplacement

Les modalités de remboursement des frais liés aux déplacements temporaires du personnel ont été approuvées par délibération du Conseil Municipal de Carcassonne (voir annexe).

Les frais de déplacement concernent :

- ❖ **Les frais de transport**
- ❖ **Les frais de séjour (hébergement et repas)**

En l'absence de la prise en charge de ces frais par l'organisme de formation, la Mairie de Carcassonne rembourse l'agent lorsque il est en mission (ou formation), hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, dans le respect des conditions énoncés dans ce document.

Définition de la résidence administrative :

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

En application du 8° de l'article 2 du décret n° 2006-781 qui dispose que : « Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs », les communes listées ci-dessous sont considérées comme étant la résidence administrative des agents de la Ville. Les déplacements dans cette zone ne peuvent donner lieu au versement d'aucune indemnité de mission.

- Berriac
- Caux et Sauzens
- Cavanac
- Cazilhac
- Couffoulens
- Lavalette
- Montirat
- Palaja
- Pennautier
- Pezens
- Roullens
- Trèbes
- Villalier
- Villedubert
- Villemoustaussou

❖ **Remboursement des frais de transport**

○ **Par le CNFPT**

En cas de formation CNFPT sur cotisation, le remboursement des frais est pris en charge par le CNFPT selon des règles et des barèmes définis par son Conseil d'Administration :

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
Véhicule personnel avec Covoiturage	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier km au taux de 0.25 € par km
<i>Exemple : déplacement de 200 km aller/retour</i>	<i>Montant remboursé : 0 €</i>	<i>Montant remboursé : 50.00 €</i>
Transport en commun (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier km au taux de 0.20 € par km
<i>Exemple : déplacement de 200 km aller/retour</i>	<i>Montant remboursé : 0 €</i>	<i>Montant remboursé : 40.00 €</i>
Véhicule personnel sans covoiturage (véhicule ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du km 41 au taux de 0.15 € par km
<i>Exemple : déplacement de 200 km aller/retour</i>	<i>Montant remboursé : 0 €</i>	<i>Montant remboursé : 24.00 €</i>
Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0.15 € par km à partir du 1 ^{er} km parcouru sans seuil ni franchise.		

Les frais inférieurs à 4 € ne sont pas remboursés.

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter durant la formation.

○ **Par la ville de Carcassonne**

Lorsque le CNFPT effectue une prise en charge partielle (véhicule individuel sur un trajet supérieur à 40 km aller/retour, indemnisation à partir du 41^{ème} km) ou pas de prise en charge sur des distances insuffisantes (inférieures à 40 km aller/retour), le différentiel ne sera pas pris en charge par la collectivité. Aucune indemnité ne sera versée à l'agent.

Dans les autres cas, la ville de Carcassonne prendra en charge, sous certaines conditions, les frais de transport pour les formations suivantes, se déroulant hors résidence administrative et hors résidence familiale :

- les formations non prises en charge par le CNFPT (formations payantes, rencontres territoriales, journées d'information, colloques) ;
- les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les formations facultatives sous réserve d'une inscription préalable au Plan de Formation ;
- les formations de préparation aux concours/examens suivies au titre du CPF.

Le moyen de transport au tarif le moins onéreux pour la collectivité et le plus adapté à la nature du déplacement sera retenu par l'autorité territoriale (base du tarif SNCF 2^o classe ou indemnités kilométriques). Les transports en commun devront être privilégiés.

Les frais de transport seront remboursés au départ de la résidence administrative ou du domicile de l'agent en fonction de la proximité de la formation.

Dans tous les cas, les frais divers suivants, occasionnés dans le cadre d'une mission (ou d'une action de formation) seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense :

- Ticket du transport en commun (bus, tramway, métro...) pour se rendre de la gare ou de l'aéroport au lieu de la mission
- taxis à défaut d'autres moyens de locomotion, ou pour transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.
- péages d'autoroute
- parkings dans la limite de 72 heures.

✚ **Cas particulier de la présentation à un Concours ou examen professionnel**

Seuls les frais de transports peuvent être remboursés (épreuves se déroulant hors résidence administrative ou familiale).

Cette prise en charge est limitée à deux aller/retour pour le même concours ou examen par année civile (épreuve d'admissibilité + épreuve d'admission). *Article 6 du Décret 2006-781 du 03.07.2006*



Le remboursement de ces frais de transports est calculé sur la base de distance du centre d'épreuves le plus proche de la résidence administrative ou familiale, pour l'année considérée, sous réserve d'un avis légitimement motivé sur la nécessité de se présenter aux épreuves sur le centre choisi par l'agent.

Cas d'ouverture :

Cas d'ouverture	Remboursement des frais de transport (hors Résidence Administrative ou familiale)	Prise en charge
Mission à la demande de la Collectivité	OUI	Employeur
Formations organisées par le CNFPT financées par cotisation (intégration, professionnalisation, perfectionnement)	OUI	CNFPT
Formations payantes organisées par le CNFPT (hors cotisation) ou un autre organisme de formation	OUI	Employeur
Formations personnelles : mise en disponibilité, congé de formation, professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour Validation des Acquis de l'Expérience	NON	
Préparation aux concours et examens professionnels (CPF)	OUI	Employeur
Concours ou examen professionnel à raison d'un par an (épreuve d'admissibilité + épreuve d'admission)	OUI	Employeur
Compte personnel de formation	NON	

La ville de Carcassonne a créé 2 « pools » de véhicules qui sont mis à disposition des agents. Les agents pourront utiliser un véhicule de service dans le cadre des missions exercées au titre de la formation sous certaines conditions :

- Le personnel doit réserver prioritairement les véhicules des pools
- les frais de déplacement ne sont pas remboursés par le CNFPT (ou autre organisme)
- L'agent doit accepter le covoiturage avec des collègues inscrits à la même formation
- L'utilisation du véhicule n'entrave pas les autres déplacements de l'administration
- La durée de la formation n'excède pas 3 jours **consécutifs**.

L'utilisation d'un véhicule de «pool» pour les déplacements en formation ne peut être cumulée avec une demande de remboursement d'indemnités kilométriques.

❖ **Remboursement des frais de séjour**

Les frais de séjour comprennent les frais engagés pour les repas et l'hébergement à l'occasion d'une mission/formation.

○ **Par le CNFPT**

Le CNFPT prendra en charge les frais de séjour dans le cadre des formations qu'il organise, sous conditions.

Les conditions de prise en charge relatives à l'hébergement s'appliquent aux stagiaires dont la commune de résidence administrative se situe à plus de 70 kilomètres en voiture du lieu où se déroule l'action de formation.

Le CNFPT prend en charge l'hébergement de la veille du stage, mais pas le repas.

Un stagiaire peut refuser la prise en charge de son hébergement afin de pouvoir alors demander la prise en charge d'un aller / retour par jour de formation.

Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres en voiture du lieu où se déroule la formation.

Par ailleurs, il convient de rappeler qu'une absence non justifiée à une session de formation (sauf cas de maladie) entraîne la facturation de la nuitée à l'encontre de la ville de Carcassonne.

○ **Par la ville de Carcassonne**

Les frais de séjour, seront pris en charge par la Mairie de Carcassonne pour les autres formations suivantes dans le cadre des formations se déroulant en dehors de la résidence administrative ou familiale :

- les formations non prises en charge par le CNFPT (formations payantes, rencontres territoriales, journées d'information, colloques) ;
- les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les formations facultatives sous réserve d'une inscription préalable au Plan de Formation ;

Rappel : Les frais de séjour liés à des actions de formations accordées au titre du Compte Personnel de Formation ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Cas d'ouverture :

Cas d'ouverture	Remboursement des frais d'hébergement et de repas (hors Résidence Administrative ou familiale)	Prise en charge
Mission à la demande de la Collectivité	OUI	Employeur
Formations organisées par le CNFPT financées par cotisation (intégration, professionnalisation, perfectionnement)	OUI	CNFPT
Formations payantes organisées par le CNFPT (hors cotisation) ou un autre organisme de formation	OUI	Employeur
<u>Formations personnelles</u> : mise en disponibilité, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour Validation des Acquis de l'Expérience	NON	
Concours ou examen professionnel à raison d'un par an	NON	
Préparation aux concours et examens	NON	
Compte personnel de formation	NON	

Conditions de remboursement des frais de séjour pris en charge par la ville de Carcassonne :

Plages retenues pour l'ouverture des droits au remboursement des repas et nuitées : être en mission pendant la **totalité** de la période comprise entre

- 11h et 14h : repas de midi
- 18h et 21h : repas du soir
- 0h et 05h : nuitée

S'agissant des frais de séjour occasionnés la veille de la formation **dont le temps de trajet est ≤ à 2 heures** : ceux-ci feront l'objet d'une prise en charge après présentation de l'ordre de mission et conformément à une jurisprudence constante (Conseil d'Etat, requête 151349 du 05 juillet 1995)

Le taux du remboursement forfaitaire des frais de repas et le taux maximal du remboursement des frais d'hébergement sont fixés par arrêté interministériel (voir annexe).

Possibilité de demander une avance sur les frais de déplacement

Des avances sur le paiement des frais peuvent être consenties aux agents qui en font la demande à hauteur de 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement. La demande d'avance est effectuée auprès du service rémunération de la direction des ressources humaines.

La procédure de remboursement :

AUCUN FRAIS NE SERA REMBOURSE SANS PRESENTATION DES JUSTIFICATIFS.

Afin de se voir rembourser les frais occasionnés par une formation, un concours ou une mission, l'agent doit, dès son retour, retourner l'ordre de mission accompagné des justificatifs appropriés à la Direction des Ressources Humaines.

L'agent en déplacement plusieurs jours devra fournir autant de justificatifs que de repas et de nuitées effectivement remboursables.

Lorsque plusieurs agents se rendent à un même lieu de formation, mission ou concours, chacun doit détenir son ordre de mission et ses propres justificatifs en vue de son remboursement.

Il est rappelé que le covoiturage doit toujours être privilégié.

GLOSSAIRE

FPT	Fonction Publique Territoriale
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPF	Compte Personnel de Formation
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CAP	Commission Administrative Paritaire
CT	Comité Technique
CCP	Commission Consultative Paritaire
CHSCT	Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CDG	Centre De Gestion
DGS	Directeur Général des Services
DGA	Directeur Général Adjoint
DRH	Direction des Ressources Humaines
NBI	Nouvelle Bonification Indiciaire
LIF	Livret Individuel de la Formation
PIC	Point Information Conseil
REP	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
VAE	Validation des Acquis et de l'expérience
CFP	Congé de Formation Professionnelle
CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité
EPI	Equipement de Protection Individuel

ANNEXE