



Règlement de formation

SOMMAIRE

Préambule	3
1. Les acteurs de la formation	4
1.1. Les acteurs internes à la collectivité	4
1.2. Les acteurs externes à la collectivité.....	5
2. Le plan de formation	6
3. Les formations statutaires obligatoires	7
3.1. La formation d'intégration	7
3.2. La formation de professionnalisation	9
3.3. Les formations liées au code du travail.....	10
3.4. La formation des assistants de prévention et conseillers de prévention	12
4. Les formations négociées	13
4.1. Les catégories de formations négociées.....	13
4.1.1. La formation de perfectionnement	13
4.1.2. Préparation et présentation aux concours et aux examens de la fonction publique 14	
4.1.3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent.....	16
4.1.4. La formation portant sur les savoirs de base	16
4.2. Les outils d'accompagnement RH des formations négociées	17
4.2.1. Le compte personnel de formation (CPF)	17
4.2.2. Les congés	19
4.2.3. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	24
5. La formation des représentants du personnel	25
5.1. Représentants syndicaux.....	25
5.2. Membre du CHSCT	26
6. Le Livret Individuel de Formation (LIF)	27
7. Les règles de priorité de départ en formation	28
8. Les démarches	29
8.1. La prise en charge des frais liés à la formation	29
8.2. Les démarches à effectuer	31
8.3. Formation et temps de travail	31

Préambule

La Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain souhaite promouvoir la formation de ses agents. La formation professionnelle vise à renforcer leurs compétences et à les adapter sans cesse aux nouveaux enjeux du territoire.

En permettant aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées, la formation contribue à rendre un service public performant, au bénéfice des usagers.

C'est aussi une des clés de la motivation et de l'intégration de tous les agents dans l'équipe intercommunale.

C'est enfin un droit pour les fonctionnaires territoriaux, qui peuvent notamment préparer des concours et examens professionnels et structurer ainsi une carrière qui pourra se déployer dans l'ensemble de la fonction publique territoriale.

Objet du règlement

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain après avis du Comité Technique réuni le **7 novembre 2022**.

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses qui peuvent ensuite être déclinées au sein de la collectivité.

Il s'applique aux fonctionnaires, aux stagiaires, aux agents contractuels de droit public et aux agents de droit privé.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie. Elle est subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Cadre réglementaire

Le régime de formation des agents des collectivités est prévu par :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- 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
- le 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'emploi de la fonction publique
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

1. Les acteurs de la formation

1.1. Les acteurs internes à la collectivité

Le rôle des agents

L'agent est au cœur du processus de formation.

Les agents concernés par le processus de formation sont :

- les agents stagiaires, titulaires et non-titulaires de droit public qui occupent un emploi permanent,
- les agents en congé parental.

Les agents ne pouvant pas participer aux actions de formation sont :

- Les agents en congé maladie, d'accident de service et en congé de maternité,
- Les agents en position de disponibilité.

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

En tant qu'acteur de sa formation, l'agent :

- fait part à sa hiérarchie de ses besoins en formation, notamment lors de l'entretien professionnel,
- remplit ses bulletins d'inscription aux formations et les fait valider par son supérieur hiérarchique,
- informe sa hiérarchie et le service des ressources humaines en cas d'absence à une formation,
- est responsable de son livret individuel de formation, le service des ressources humaines restant disponible pour l'aider à le compléter.

Le rôle de la hiérarchie

Le chef de service est responsable de la formation de ses agents. Il recense, valide et priorise les besoins de formation individuels et collectifs de son service, en concertation avec le service des ressources humaines. Il évoque le parcours de formation des agents (notamment lors de l'entretien professionnel). Il accompagne, mobilise et motive les agents à monter en compétences par la formation, donne son avis explicite sur les demandes de formation de ses agents, complète les différents formulaires liés à la formation pour transmission auprès du service des ressources humaines. Il informe le service des Ressources Humaines de l'absence de l'un de ses agents à une formation et participe à l'évaluation des formations réalisées par ses agents.

Le rôle du service des ressources humaines

Le service des ressources humaines accompagne les agents et la hiérarchie. Il recueille les besoins individuels et collectifs de formation, élabore le plan de formation selon les orientations et priorités définies par la communauté, organise les formations, assure le suivi des inscriptions en formation et le suivi des actions, fait le bilan des actions et du plan de formation.

1.2. Les acteurs externes à la collectivité

Le CNFPT est l'établissement public qui propose une offre de formation aux collectivités et à leurs agents : stages catalogue, formations obligatoires, préparation aux concours, stages organisés pour la communauté ou pour plusieurs collectivités.

Les organismes de formation privés, les organismes habilités pour le Bilan de Compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience, proposent une offre de formation complémentaire à celles proposées par le CNFPT. La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Pour organiser des formations internes, la communauté peut solliciter des agents en fonction de leurs compétences (droit, informatique, finances...). Le temps passé en qualité de formateur pour le compte de la communauté est pris sur le temps de travail effectif de l'agent. Il en est de même, le cas échéant, pour le temps de préparation.

2. Le plan de formation

Le plan de formation est un document pluriannuel qui présente la programmation des actions de formation des agents de l'ensemble des services :

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

Il a pour objectif :

- d'assurer la cohérence entre les orientations générales de la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain en matière de formation et les souhaits individuels des agents,
- de prévoir les actions retenues au titre du Compte Personnel de Formation (CPF),
- de prendre en compte et articuler les formations obligatoires et les formations négociées,
- d'élaborer le budget de la formation.

Il est établi au regard du recensement des besoins de formation des services et de celui des besoins individuels indiqués lors de l'entretien professionnel. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

3. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- la **formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- la **formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

La loi de transformation de la fonction publique a instauré une formation d'intégration et de professionnalisation pour les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent leurs droits (avancement, congé, retraite...).

L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation.

3.1. La formation d'intégration

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°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

La **formation d'intégration** a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement professionnel : organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale et carrière des fonctionnaires, service public local... Le suivi de la formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou dans un nouveau cadre d'emplois.

Bénéficiaires :

Tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

- Les fonctionnaires nommés en qualité de stagiaires,

- Les fonctionnaires qui changent de cadre d'emplois,
- Les fonctionnaires changeant de grade après la réussite à un concours,
- Les agents contractuels recrutés sur emplois permanents d'une durée d'au moins un an.

Sont exclus :

- les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne (suite à examen professionnel ou au choix),
- les élèves administrateurs territoriaux, conservateurs du patrimoine et conservateurs des bibliothèques, et des ingénieurs en chef,
- les agents ayant déjà suivi une formation d'intégration de la catégorie de leur nouveau grade.

Durée :

- Catégorie C : 5 jours à effectuer
- Catégorie B et A : 10 jours

Période :

Dans l'année de stage suivant la nomination dans un cadre emploi. La formation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

Dispense :

La procédure de dispense, à l'initiative de l'agent et avec l'accord de sa hiérarchie, permet à l'agent de ne pas suivre tout ou une partie de la formation. Il existe plusieurs types de dispenses :

- Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies,
- Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes, ou bilan de compétences.

La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concerté avec l'agent (articles 17et 18 Décret n°2008-512).

Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.

Procédure :

La collectivité est chargée, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration.

Le service des ressources humaines propose des dates de formation à la hiérarchie de l'agent et inscrit l'agent en formation. Il est chargé de l'inscrire à la formation d'intégration.

Le CNFPT ou l'INSET convoque l'agent à la formation dont le contenu est fixé par l'organisme formateur en fonction de la catégorie de l'agent (exemple : les agents de

catégorie C seront formés notamment à l'environnement territorial, les agents de catégorie A à l'encadrement).

La formation se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Conséquence du non suivi de la formation d'intégration :

L'agent stagiaire ne peut pas être titularisé s'il n'a pas effectué la formation d'intégration.

L'agent titulaire ne peut pas bénéficier d'avancement par la voie de la promotion interne.

3.2. La formation de professionnalisation

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- 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.

La **formation de professionnalisation** doit permettre l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau des compétences.

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

Formation	Période	Durée
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi	Catégorie C : 3 à 10 jours Catégorie B et A : 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre d'emploi	Toutes catégories : de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories : de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emploi (article 16 Décret n°2008-512).

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Bénéficiaires : les agents stagiaires, titulaires et les agents contractuels recrutés sur emplois permanents d'une durée d'au moins un an.

Durée de la formation :

Elle est accomplie durant le temps de travail. L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (article 4 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat. Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (articles 17 et 18 Décret n°2008-512).

Les formations de professionnalisation des agents sont déterminées lors de l'entretien annuel d'évaluation. Elles résultent également d'une démarche de recensement des besoins individuels et collectifs avec l'analyse de l'écart entre les compétences requises sur poste et celles acquises par l'agent.

3.3. Les formations liées au code du travail

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite ;
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

La collectivité est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail (*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- Une habilitation : une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (décret n°88-1056 du 14 novembre 1988, livre II du code du travail).
- Une remise à niveau : une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, tous les 2 ans pour les sauveteurs secouristes du travail (article r.4224-15 du code du travail) ; tous les 5 ans ou 10 ans pour les titulaires du CACES....

- Un certificat : par exemple, le certificat d'aptitude à la conduite en sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.
- L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 code du travail).

PROJET

3.4. La formation des assistants de prévention et conseillers de prévention

Textes :

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

La collectivité désigne le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Elle informe le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la désignation de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention.

Les agents désignés bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière.

- Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours minimum pour un assistant de prévention, et de 7 jours pour un conseiller de prévention, qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de la santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et comptes rendus de visites ou de réunions,
- Une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

4. Les formations négociées

4.1. Les catégories de formations négociées

4.1.1. La formation de perfectionnement

Textes :

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

La **formation de perfectionnement** à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elle a pour objectif le développement ou l'acquisition de compétences ayant une finalité professionnelle.

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels peuvent en bénéficier, à l'exception des agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie qui ne peuvent pas y avoir accès pendant la durée du congé.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service (article 1 Décret n°2007-1845).

Procédure :

Elle est initiée par l'agent ou l'employeur public (article 5 Décret n°2007-1845).

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Si la formation est payante, et qu'il n'existe pas de formation équivalente gratuite, elle sera éventuellement acceptée au regard des crédits consacrés aux formations de perfectionnement prévus dans le plan de formation.

En cas d'acceptation, le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail, en application des dispositions du règlement intérieur du temps de travail, et les frais (formation et déplacement) sont pris en charge par la Communauté de Communes de la Plaine de l'Ain selon les dispositions réglementaires en vigueur.

4.1.2. Préparation et présentation aux concours et aux examens de la fonction publique

Textes :

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

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.

Bénéficiaire : Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Procédure : L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d'identifier au mieux le niveau de l'agent souhaitant se préparer à un cours, et en fonction de ces résultats de l'orienter vers le dispositif le plus adapté.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. Dès lors que l'autorité territoriale autorisera les inscriptions aux tests et formations de préparation aux concours et examens professionnels dispensés par le CNFPT, ces actions seront suivies pendant le temps de service. Cependant l'autorisation d'effectuer les formations de préparation aux concours et examens professionnels pendant le temps de service, ne garantit nullement une nomination en cas de réussite à un concours ou un examen professionnel.

Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

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

Les frais de transport peuvent être pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

Attention : L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Texte :

- Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

La REP est une voie pour accéder aux concours de la fonction publique. Elle permet à un agent d'accéder à un concours (sur titre et externe) sans posséder le diplôme requis. Le demandeur doit justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès (cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis).

La demande devra être faite :

- au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.
- à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, 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 accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

4.1.3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent

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. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels.

Bénéficiaire : Tous les agents.

Procédure : La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'examen de la demande est exercé par l'autorité territoriale et reste soumise aux nécessités de service.

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 professionnel (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

4.1.4. La formation portant sur les savoirs de base

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

Bénéficiaires : Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base (lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps) sont concernés par cette formation.

Ces formations s'effectuent à l'initiative de l'agent ou à la demande de la hiérarchie.

Elles sont réalisées sur le temps de travail de l'agent.

La collectivité prend en charge le coût de la formation et des frais de déplacement.

4.2. Les outils d'accompagnement RH des formations négociées

4.2.1. Le compte personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur qui permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de d'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L'alimentation du CPF :

Au 31 décembre 2016, les droits acquis au titre du DIF ont été transférés automatiquement dans le CPF.

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année.

L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.

Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.

Les dispositions particulières d'alimentation du CPF :

Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures.

Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul de l'alimentation du CPF :

- Congé annuel,
- Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
- Congé maternité, paternité, accueil d'un enfant, adoption parentale et solidarité familiale,
- Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
- Congé pour le service militaire, pour l'instruction militaire ou des activités de réserve,
- Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétences,
- Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

- Au sein de sa collectivité ou de son établissement,
- Au Centre de Gestion.

Si l'agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l'orientation.

Procédure :

L'agent qui souhaiterait mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique contenant les éléments suivants :

- Présentation de son projet d'évolution professionnelle,
- Programme et nature de la formation visée,
- Organisme de formation sollicité,
- Nombre d'heures requises,
- Calendrier de la formation,
- Coût de la formation.

Le traitement de la demande :

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

Les demandes seront instruites par l'autorité au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois et qu'en cas de refus de la demande, celle-ci sera motivée.

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est fixée au coût horaire pédagogique de 15,00 €

Dans le cas où l'agent n'aura pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel d'activité ne seront pas pris en charge par la collectivité.

4.2.2. Les congés

Les agents qui souhaitent suivre une formation en vue de satisfaire des projets professionnels peuvent bénéficier :

- Du congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 ans ;
- Du congé pour bilan de compétences ;
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le congé de formation professionnelle

Textes :

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

Le **congé de formation professionnelle** permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845) :

- fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique,
- agents contractuels occupant un emploi permanent qui justifient de l'équivalent de 36 mois de services effectifs au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale à laquelle est demandé le CFP.

Modalités :

- La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845).
- Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève.
- En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Procédure :

- La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer la date à laquelle commence la formation, la nature, la durée, le nom de l'organisme dispensateur de la formation.
- La collectivité dispose d'un délai de 60 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

Le bilan de compétences

Textes :

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

a. Dispositif

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires : Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement : La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

b. Congé pour bilan de compétences

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de bilan de compétences et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du bilan de compétences et le recours gracieux).

Modalités :

- Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable ;
- Pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Procédure :

- L'agent présente sa demande de congé pour bilan de compétences au service des ressources humaines plus tard 90 jours avant le début du bilan. Cette demande doit indiquer la date, la durée, l'organisme prestataire.
- La collectivité dispose d'un délai de 60 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de bilan de compétences ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Les résultats du bilan de compétences ne sont communiqués à la collectivité qu'avec l'accord de l'agent.

Modalités de la prise en charge financière : Sur décision de l'autorité territoriale, après demande écrite de l'agent, la collectivité peut prendre en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences (ce n'est pas une obligation). Une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties. L'agent devra rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé de son fait.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Textes :

- 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 »
- Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère

a. Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salarisée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement : La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE : La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

b. Demande de congé VAE

Modalités : L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

- le congé pour VAE peut être demandé pour participer aux épreuves de validation ou pour s'y préparer (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845),
- le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures fractionnables ;

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

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Procédure :

- la demande de congé pour VAE est présentée au service des ressources humaines au plus tard 90 jours avant le début des actions de validation. Elle indique le diplôme, certificat ou titre, les dates, la nature et la durée des actions ainsi que les organismes intervenants ;
- La collectivité dispose d'un délai de 60 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple). Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et précise :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé,
- la période de réalisation,
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

Critères d'acceptation de la prise en charge financière de la VAE et des frais de déplacement afférents:

- lorsque la VAE est réalisée à l'initiative de la collectivité, avec l'accord de l'agent ;
- lorsque le titre ou diplôme visé est indispensable à l'exercice des missions de l'agent.

4.2.3. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général

Bénéficiaires : les fonctionnaires.

Modalités :

- La disponibilité peut être accordée pour une période maximale de 3 ans, renouvelable une fois pour la même durée.
- L'agent n'est pas rémunéré, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.
- Les frais pédagogiques et de déplacement ne sont pas pris en charge par la collectivité.
- L'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

Procédure :

- Le fonctionnaire présente sa demande au service des ressources humaines au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée en précisant la date de départ et la durée de l'absence souhaitée ;
- La CAP est saisie pour avis ;
- La collectivité informe l'agent de sa décision et place, le cas échéant, l'agent en position de disponibilité.

Sauf si la période de disponibilité est inférieure à 3 mois, le fonctionnaire fait connaître à la collectivité sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer la collectivité au moins 3 mois avant l'expiration de la disponibilité. La réintégration est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique de l'agent.

Critères d'acceptation de la mise en disponibilité :

- La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.
- La disponibilité n'est pas accordée au fonctionnaire stagiaire.

5. La formation des représentants du personnel

5.1. Représentants syndicaux

Textes :

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

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (cf. arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Dans tous les cas, le congé est accordé si les nécessités du service le permettent.

Dans les structures publiques territoriales ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

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

A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire lors de sa prochaine réunion. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

5.2. Membre du CHSCT

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat (*article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Deux journées, en sus de ces 5 jours, seront consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux (*circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action de prévention des risques psychosociaux dans les 3 Fonctions Publiques*).

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
- soit par l'un des organismes visés à l'article 1^{er} du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (*article 9 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précité*).

Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

NB : Article amené à être modifié après les élections du 8 décembre 2022.

6. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Textes :

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation. Ce dernier est électronique et/ou papier. Les codes d'accès sont fournis par l'autorité territoriale.

Ce livret obligatoire retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

7. Les règles de priorité de départ en formation

7.1. Les règles de priorité par type de formation

Sont prioritaires :

Priorité n° 1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de la carrière de l'agent (formations d'intégration, de professionnalisation au premier emploi...),
- 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.

Priorité n° 2 :

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent,
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels),
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité n° 3 :

- Les formations personnelles.

7.2. Les règles de priorité entre agents d'un même service

Critères de définition des règles de priorité de départ en formation entre les agents d'un même service :

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent,
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- Date de la dernière formation suivie par l'agent,
- Statut de l'agent,
- Nécessité de service (continuité du service public),
- Ancienneté au poste,
- Coût de la formation (hors CNFPT).

7.3. Les règles de priorité des actions dans le cadre du CPF

Les actions de formations prioritaires accordées au titre du CPF seront les suivantes :

- Les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- Les actions de formation ou d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- Les actions de formation de préparation aux concours et examens.

8. Les démarches

8.1. La prise en charge des frais liés à la formation

Coût de la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

Indemnisation des frais de déplacement

La collectivité peut être amenée à rembourser aux agents ne bénéficiant pas d'une prise en charge à un autre titre, les frais de déplacement effectués dans le cadre des formations, des concours ou examens mais aussi dans le cadre des missions.

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'indemnisation des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer. L'utilisation des véhicules de services est prioritaire lorsque ceux-ci sont disponibles ; lorsqu'ils ne le sont pas, l'ordre de mission peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel. La dépense doit être justifiée.

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche, le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens qui n'ouvrent droit à aucune indemnité au regard des textes.

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration dans les conditions définies par son Conseil d'Administration, les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. La collectivité complètera l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent sous présentation par l'agent d'un justificatif du montant remboursé par le CNFPT.

L'indemnisation pour les frais non pris en charge par l'organisme de formation, s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du compte personnel d'activité ne seront pas pris en charge par la collectivité.

- **Le remboursement dans le cadre de la préparation aux épreuves d'un concours et/ou examen :**

La collectivité prend en charge les frais de déplacement pour les épreuves d'admissibilité et d'admission d'un seul concours ou examen par an, selon les mêmes modalités que pour les formations.

L'indemnisation des frais de transport de l'agent par la structure publique territoriale est autorisée que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission mais également lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents. Il peut être dérogé à cette disposition par décision de l'assemblée délibérante dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

- **Le remboursement dans le cadre des formations personnelles :**

La collectivité fixe pour règle la non-indemnisation des frais pour les formations personnelles, sauf avis contraire et motivé de la collectivité.

Toute demande de remboursement, dans le cadre des formations personnelles, est analysée au cas par cas afin d'avoir une politique de formation adaptée à chaque situation.

Indemnisation des frais d'hébergement et de restauration

- **Le remboursement dans le cadre d'une formation dispensée par un organisme autre que le CNFPT :**

L'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement, de restauration et d'hébergement auprès de son employeur.

- **Le remboursement dans le cadre d'une action de formation gratuite organisée par le CNFPT :**

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

Néanmoins, il est important de noter que le CNFPT fixe des conditions pour l'organisation de l'hébergement et de la restauration. L'indemnisation est soumise à des modalités particulières (cf. annexe).

8.2. Les démarches à effectuer

Ordre de mission et état de frais

Lorsque la demande a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

L'état de frais doit être enregistré sur Eurécia pour validation par le supérieur hiérarchique.

Procédure de remboursement

Aucun frais ne sera remboursé sans présentation des justificatifs.

Afin de se voir rembourser les frais occasionnés par une formation, un concours ou une mission, l'agent doit, dès son retour, enregistrer sur Eurécia la demande de remboursement en joignant les justificatifs appropriés.

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 ses propres justificatifs en vue de son remboursement.

8.3. Formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Il n'est pas demandé à l'agent d'assurer son travail avant ou après le jour J de la formation.

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération.

Les agents se trouvant en formation ou en préparation concours un jour normalement non travaillé, pourront récupérer cette journée sur la semaine ou comptabiliser les heures en récupération si ce n'est pas possible en raison des nécessités de service.

En cas de congé maladie, l'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation. En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

La demande de formation

DEMANDE DE STAGE FORMULEE PAR UN AGENT	
– Nom : – Prénom :	
– Service : – Grade / emploi :	
– Intitulé du stage demandé :	
– Organisme de formation :	
– Dates de stage : du / / au / / Soit jours	
– Coût de l'inscription :€	
– Motivation de l'agent:	

CADRE RESERVE A LA COLLECTIVITE			
AVIS			
Supérieur hiérarchique	D.G.S.	Maire ou Président	Contre signature de l'agent
<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable	<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable	<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable	L'intéressé atteste avoir pris connaissance de l'avis <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable réservé à la demande ci-dessus
Motifs en cas de refus :	Motifs en cas de refus :	Motifs en cas de refus :	
Date Signature	Date Signature	Date Signature	Date Signature

Annexe.



INFORMATIONS PRATIQUES

CNFPT – Antenne de l'Ain
119 Chemin de Bellevue – 01960 PERONNAS

LES HORAIRES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h - Tél. : 04 37 62 11 60 - antenne.ain@cnfpt.fr

GENERALITES

Seuls les agents de droit public de la Fonction Publique Territoriale peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais de déplacement (transport, hébergement et restauration) qui s'effectue par virement bancaire (RIB à fournir). Les agents de droit privé ne peuvent y prétendre, excepté les emplois d'avenir et les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court entre la commune de la résidence administrative du stagiaire et la commune du lieu de stage.

N'ouvrent pas droit à indemnisation des frais de déplacement : les préparations aux concours et examens professionnels, les stages avec participation financière des collectivités (stages payants), l'offre événementielle (journées d'actualité, rendez-vous territoriaux, conférences thématiques,...) et les actions intra collectivité.

Les dispositions relatives aux frais de déplacement des stagiaires relèvent de la délibération n°2019/081 du conseil d'administration du 26 juin 2019.

LE TRANSPORT

Conditions d'indemnisation des frais de transport :

- La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 20 km du lieu de stage.
- L'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'émargement prévue à cet effet.
- L'indemnité est calculée sur la base des éléments suivants et versée si elle est supérieure à 4 €.

Moyen de transport	Taux de remboursement des frais	Prise en charge des frais
Voiture ou moto	0,15 € / km	aller/retour > 40 km : indemnisation à partir du 41 ^{ème} km
Transport en commun et intermodaux	0,20 € / km	aller/retour > 40 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km
Covoiturage (hors véhicule de service)	0,25 € / km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 40 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km

- Dispositif d'indemnisation spécifique pour les personnes en situation de handicap.

Vous pouvez aussi consulter le site du CNFPT : www.cnfpt.fr

L'HEBERGEMENT

Conditions d'organisation de l'hébergement :

- L'hébergement, la nuit précédant le stage, est pris en charge dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 km.
- L'hébergement est pris en charge pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70 km du lieu du stage.

Modalités :

- Hébergement organisé dans des hôtels par l'antenne de l'Ain (pour les stages ayant lieu à Péronnas et sur l'agglomération de Bourg-en-Bresse, Ambérieu-en-Bugey et Saint-Genis-Pouilly) :

La demande d'hébergement devra être adressée dès réception de la présente et au plus tard 15 jours avant le début du stage à l'antenne de l'Ain (antenne.ain@cnfpt.fr). Une confirmation mentionnant l'adresse de l'hôtel est envoyée par courriel au stagiaire.

Ne sera facturé au CNFPT que le prix de la chambre simple et du petit-déjeuner à l'exclusion de tous autres frais (bar, téléphone, garage, supplément chambre double,...) qui devront être réglés sur place par le stagiaire. Toute chambre réservée non annulée auprès de l'hôtel et du CNFPT (par courriel) au moins 72 h avant le stage sera facturée à la structure employeuse de l'agent.

- Hébergement organisé et pris en charge par le stagiaire (quel que soit le lieu de stage) :

Le stagiaire procède à la réservation et au paiement de sa chambre d'hôtel. Il perçoit une indemnité dont le montant par nuitée est fixé à 50,00 €.

LA RESTAURATION

Le repas de midi : il est assuré et/ou pris en charge par le CNFPT, hormis pour les préparations au concours et examens professionnels et les actions intra-collectivité.

Le repas du soir : le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile. Le repas du soir, veille du stage, n'est pas indemnisé.

Le montant de l'indemnité de repas (midi ou soir) : 11,00 €.

Hormis si une formation est annulée du fait du CNFPT pour laquelle une indemnisation est possible, les éventuels frais liés à l'annulation d'une réservation (hébergement et/ou transport) par le stagiaire restent à sa charge et ce quel qu'en soit le motif