

Reçu en Préfecture le 27 juillet 2023  
Affiché le : 24/08/23  
N° 085-200096659-20230704-122222-DE-1-1

## **SÉANCE DU 4 JUILLET 2023.**

**Sous la présidence de Madame Sophie Montalétang, Vice-présidente**

**Administrateurs présents : 18**

**Monsieur Manuel Guibert, Monsieur Thierry Ganachaud, Madame Alexandra Gaboriau, Monsieur François Gilet, Madame Christine Rampillon, Madame Gisèle Seweryn, Monsieur Laurent Favreau, Madame Sophie Montalétang, Madame Patricia Lejeune, Madame Martine Chantecaille, Madame Marie-Ange Joubert, Madame Cathie Pierre-Eugène, Monsieur Bernard Metay, Monsieur Luc Guyau, Monsieur Guy Verdu, Monsieur Samuel Berthou, Madame Annie Henry, Madame Corinne Denis.**

**Administrateurs donnant pouvoir :**

**M. Luc Bouard à Mme Sophie Montalétang, Mme Isabelle Herisset à Mme Christine Rampillon.**

**Administrateurs excusés :**

**Madame Angie Leboeuf, Madame Christine Rambaud-Bossard, Madame Laurence Beaupeu, Monsieur Paul Texier, Madame Reyne Douin, Monsieur Frédéric Heraud, Monsieur Jean-Marie Auger, Madame Elyane Morelet-Chauvin, Madame Clothilde Limousin, Madame Dolorès CHOPIN, Madame Michelle Grellier, Madame Annabelle Pillenière, Monsieur Pierre Lefebvre.**

**Adopté à l'unanimité**

**20 voix pour**

## **6 ADOPTION D'UNE CHARTE RELATIVE A LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

Depuis plusieurs années déjà, la Ville, l'Agglomération et le CCAS de La Roche-sur-Yon, dans le cadre d'une démarche entièrement mutualisée, déploient des moyens importants, et notamment financiers, afin de permettre à leurs agents de bénéficier d'un large panel de formations.

La création du Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) et le transfert de près de 680 agents issus des EHPAD & Résidences autonomie de la Ville et de l'Agglomération de La Roche-sur-Yon doivent permettre d'aller encore plus loin dans cette gestion mutualisée des ressources humaines.

De nouveaux moyens financiers seront ainsi dégagés, en plus de la cotisation obligatoire payée au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), une ambition qui se traduira par le renforcement de l'accompagnement de l'ensemble des personnels du CIAS grâce au déploiement d'un plan de formation ambitieux capable d'assurer :

⇒ L'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition des connaissances relatives à leur environnement professionnel,

⇒ L'adaptation à l'emploi ainsi que le maintien à niveau des compétences nécessaires à l'exercice des missions et leur développement,

⇒ Le respect pour l'ensemble des agents concernés des règles de sécurité à travers une offre variée de Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES) ou encore d'habilitations spécifiques,

⇒ Le déploiement d'une politique ambitieuse de recrutement d'apprentis.

Autant d'objectifs qui nécessitent de pouvoir s'appuyer sur un ensemble de procédures réunies au sein d'une Charte relative à la formation professionnelle, un document, annexé à la présente délibération, qu'il est proposé d'adopter par le Conseil d'administration du CIAS.

**Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, DECIDE :**

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie locale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,

Vu 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,

Vu le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,

Vu l'avis rendu par le Comité social territorial le 15 juin 2023,

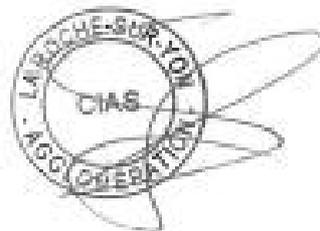
**1° D'APPROUVER** les termes de la charte relative à la formation professionnelle annexée à la présente délibération applicable au sein du CIAS à compter du 1er janvier 2024.

**2° D'AUTORISER** Monsieur Luc BOUARD, Président, ou Madame Sophie MONTALETANG, Vice-présidente, à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT,

Pour le Président et par délégation, la Vice-Présidente,  
Sophie Montalétang



# CHARTRE FORMATION PROFESSIONNELLE

Mise à jour 20 juin 2023



## CONTACT :

Pôle Formation - 02.51.47.49.37

Service Emploi Mobilité Compétences

Direction des Ressources humaines

## SOMMAIRE

<b>I – LE DROIT A LA FORMATION</b> .....	<b>3</b>
<b>II- LES ACTEURS DE LA FORMATION</b> .....	<b>3</b>
A- La direction des Ressources humaines.....	3
1. Le Pôle Formation – Service Gestion prospective des RH et des compétences.....	3
2. Le service Prévention, Hygiène et Sécurité au travail.....	4
3. Le pôle Temps de travail, instances paritaires, expertises RH.....	4
B- Les formateurs internes.....	4
C- Les responsables hiérarchiques.....	5
D- Les agents.....	5
E- Les instances paritaires.....	6
F- Les organismes de formation.....	6
<b>III- LE PLAN DE FORMATION</b> .....	<b>6</b>
A- Le recensement des besoins de formation.....	7
B- L’élaboration du plan de formation.....	7
C- L’actualisation annuelle.....	7
D- Les demandes formulées en dehors du plan de formation.....	7
<b>IV- TYPOLOGIE DES FORMATIONS CONTINUES</b> .....	<b>8</b>
A- Les formations obligatoires.....	8
1. La formation d’intégration.....	8
2. Les formations de professionnalisation.....	8
3. Les formations sécurité.....	8
4. Les formations de recyclage.....	9
5. Les emplois fonctionnels.....	9
B- La formation de perfectionnement.....	9
C- Les actions de remise à niveau et (ré)apprentissage de la langue française.....	9
<b>V- LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</b> .....	<b>9</b>
<b>VI- LES FORMATIONS D’INITIATIVE PERSONNELLE</b> .....	<b>11</b>
A- Le compte personnel de formation (CPF).....	11
B- Le congé de formation professionnelle (CFP).....	13
C- Le congé pour bilan de compétences.....	14
D- Le congé pour Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).....	15
E- Disponibilité pour effectuer des études ou recherches à caractère d’intérêt général.....	16
<b>VII- LES MODES D’ORGANISATION DES FORMATIONS</b> .....	<b>17</b>
A- Les formations collectives.....	17
B- Les formations individuelles.....	17
C- Le cas particulier des formations mixtes.....	18
D- Les stages pratiques.....	18
<b>VIII- MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CHARTE FORMATION</b> .....	<b>19</b>

## INTRODUCTION

Le présent document a pour objectif de définir les différentes règles relatives à la formation professionnelle dans son ensemble, et applicables au sein des 4 collectivités : Ville, CCAS, CIAS et Agglomération.

Il constitue un guide présentant les dispositifs de formation auxquels les agents peuvent légitimement prétendre, et en présente également les procédures et conditions d'exercice.

Dans un contexte mutualisé, cette charte de la formation concerne les agents de la Ville de la Roche-sur-Yon, ainsi que ceux du Centre Communal d'Action Sociale, du Centre Intercommunal d'Action Sociale et de La Roche-sur-Yon Agglomération.

## I. LE DROIT A LA FORMATION

La formation, dans les collectivités territoriales, s'inscrit dans un cadre juridique précis avec notamment :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à 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
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- La loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie locale
- Le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

La réglementation fixe un cadre de référence sur lequel s'appuie la collectivité pour mettre en place les actions de formation à destination des agents de la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, sous réserve des nécessités de service, est reconnu à tous les agents de la fonction publique territoriale, titulaires (à temps complet, non complet ou à temps partiel) quel que soit leur statut.

La formation doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service au public. C'est également un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité. Elle doit être individualisée pour tenir compte du parcours passé, présent et futur de chaque agent.

Elle doit favoriser le développement des compétences de l'agent, faciliter son accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, permettre son adaptation et contribuer à son intégration dans la fonction publique territoriale et son évolution professionnelle.

L'agent doit également être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

## II. LES ACTEURS DE LA FORMATION

Afin de mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité mutualisée, le pôle Formation du service Emploi Mobilité Compétences s'appuie sur de nombreux acteurs.

Chacun d'entre eux doit jouer un rôle actif pour que les dispositifs de formation proposés soient adaptés aux besoins de la collectivité et de ses agents.

## A. La Direction des Ressources Humaines

### 1. Le pôle Formation - Service Emploi Mobilité Compétences

Le pôle Formation met en œuvre la politique de formation définie par la Direction Générale sur la base des orientations arrêtées par les élus.

Partenaire des directions et des agents, il recueille et analyse leurs besoins, assure la conception, la réalisation et l'évaluation des actions de formation et joue un rôle d'information et de conseil à destination des agents.

### 2. Le service Prévention et Santé au Travail

Le service Prévention et Santé au Travail met en œuvre la politique de prévention, d'hygiène, de sécurité et de santé au travail définie par la Direction Générale.

Depuis le 1er janvier 2021, un référent prévention a été recruté, afin de suivre notamment les formations sécurité, telles que les formations incendie, habilitations électriques, CACES, les sessions sauveteurs secouristes du travail, etc.

### 3. La Direction des Ressources Humaines

#### → Formation et temps de travail

Chaque agent (quel que soit son statut et son temps de travail) bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée. Au préalable, les dates de formation ont été choisies avec sa hiérarchie afin d'assurer l'activité continue de son service.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif. L'agent qui participe à une formation doit suivre celle-ci en totalité.

En cas d'absence, il doit impérativement prévenir le pôle Formation, sa hiérarchie, et justifier de son absence sous peine de poursuites disciplinaires.

Pour tous les agents, si le temps de formation (hors formation d'initiative personnelle) est pris sur le temps personnel, il peut donner lieu à récupération sauf avis contraire de la collectivité. Cette récupération est prise selon les modalités convenues avec le responsable hiérarchique.

#### → Remboursement des frais de formation

La collectivité prend en charge les frais de déplacement et/ou de restauration des agents, déduction faite des autres participations financières telles que celles du CNFPT, selon la réglementation mise en place.

Les actions de formation organisées à La Roche-sur-Yon ou au sein de l'Agglomération yonnaise, n'ouvrent pas droit pour leur part à une prise en charge des frais engendrés.

Pour tout déplacement en dehors de la Roche-sur-Yon, l'agent doit établir un ordre de mission (disponible sur l'intranet) visé par son responsable de service, son directeur, DGA et DGS selon le lieu du déplacement.

#### → Délais de route

Distance inférieure à 300km aller-retour : Aucun temps supplémentaire n'est accordé pour compenser le temps de trajet.

Distance supérieure à 300km mais inférieure à 600km aller-retour : 2 demi-journées sont octroyées à l'agent afin de se rendre sur son lieu de formation.

Distance supérieure à 600km aller-retour : l'agent dispose de 2 journées en plus de sa formation afin d'avoir le temps de rejoindre le lieu de la formation.

## B. Les formateurs internes

Depuis plusieurs années, des agents de la collectivité interviennent en qualité de formateurs internes, dans les domaines suivants :

- Sauveteur Secouriste du Travail (6 agents formés dans la collectivité)
- Gestes et postures – PRAP (3 agents formés dans la collectivité)
- Manutention des personnes à mobilité réduite (*Direction des Ressources Humaines, service Prévention et Santé au Travail*)

- Finances et Marchés publics (2 agents de la Direction Finances et commande publique)
- Bureautique (Direction des Systèmes d'information et développement du numérique)
- Sécurité incendie 1er niveau (4 agents de la collectivité)
- Gestes qui sauvent (3 agents de la Direction des Ressources Humaines, service Prévention et Santé au Travail)
- Conduites addictives (7 agents formés dans la collectivité)
- Eco-conduite (2 agents de la Direction des Transports et déplacements durables)
- Syndrome de Diogène (1 agent de la Direction Action sociale, santé, solidarité)
- Règles d'hygiène et sécurité alimentaire (1 agent du Centre municipal de restauration)

En effet, des agents volontaires ont été recrutés et formés pour dispenser des formations, notamment pour ce qui concerne le domaine de la sécurité.

La collectivité cherche à faire vivre et à développer ce vivier de formateurs internes, afin de répondre le mieux possible aux besoins des agents.

Afin de valoriser cette démarche, les formateurs perçoivent une indemnité dont le montant est fixé par délibération. Lorsqu'un besoin apparaît, le service Emploi Mobilité Compétences publie un appel à candidatures sur l'intranet de la collectivité, et reçoit en entretien, en collaboration avec les services concernés, les agents désireux de devenir formateurs internes.

### C. Les responsables hiérarchiques

Ils assurent la mise en œuvre des orientations de la collectivité et de ses missions de service public.

Pour ce faire, ils définissent les moyens humains et les compétences nécessaires à la réalisation de cette mission. Dès lors, lorsqu'ils identifient un besoin de formation, ils saisissent le pôle Formation et construisent avec son concours un dispositif adapté.

L'entretien professionnel annuel est ici un outil clé pour déterminer les compétences requises pour un poste et les formations appropriées.

Lorsqu'une demande de formation est émise par un agent, les objectifs visés doivent être définis précisément. Les responsables hiérarchiques peuvent également proposer aux agents des formations facultatives qui s'inscrivent dans leur évolution de carrière.

Toute demande de formation doit faire l'objet d'un avis du responsable hiérarchique. Cet avis est émis après dialogue avec l'agent. Dès lors que cette demande est validée, l'encadrant doit s'organiser de manière à libérer son agent le(s) jour(s) de sa formation.

Il appartient également au N+1 de proposer à ses agents des formations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions, à l'adaptation aux changements techniques ou aux évolutions de l'emploi territorial. Lorsqu'un encadrant juge une formation indispensable à l'exercice des missions d'un agent, ce dernier ne peut refuser de la suivre.

Le pôle Formation associe les responsables hiérarchiques lors de la préparation et de la mise en œuvre du plan de formation de la collectivité.

### D. Les agents

#### → **Accompagnement**

Les agents sont acteurs de leur carrière et de leur évolution professionnelle. Chaque agent peut solliciter directement son responsable hiérarchique pour lui faire part de ses besoins, notamment lors de l'entretien d'évaluation, moment d'échanges et de dialogue privilégié. A cette occasion, l'agent peut émettre des vœux qui seront ensuite analysés et traités par le pôle Formation.

Lorsque des demandes de formation correspondent à un souhait d'évolution personnelle de l'agent, celui-ci peut solliciter le service Emploi Mobilité Compétences (DRH) pour formaliser ce projet.

#### → **Le livret individuel de formation (LIF)**

Chaque agent a la possibilité d'établir son livret individuel de formation qui retracera son parcours de formation durant toute sa carrière. Le CNFPT met à sa disposition sur son site internet, différents supports que l'agent est libre de renseigner.

Le LIF est un document dématérialisé qui recense notamment :

- les diplômes et titres obtenus au cours du cursus de formation initiale de l'agent ;
- les certifications à finalité professionnelle obtenues dans le cadre de la formation tout au long de la vie ou de

la VAE ;

- les actions de formation suivies par l'agent ;
- les bilans de compétences et actions de VAE suivis ;
- les actions de tutorat ;
- les expériences professionnelles acquises lors des périodes de stages ou de formation ;
- les emplois tenus ainsi que les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre.

Il peut paraître plus particulièrement utile de tenir à jour ce livret pour préparer :

- des entretiens de recrutement (mobilité interne ou externe)
- des entretiens de concours et examens professionnels qui portent sur l'expérience professionnelle des agents

## E. Les instances paritaires

### → Commission administrative paritaire (CAP)

Elle peut être consultée, à la demande de l'agent titulaire ou stagiaire, en cas de :

- Double refus successif de formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
- Double refus successif de formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- Double refus successif de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (notamment congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour VAE) ;
- Double refus successif en matière d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- Refus du bénéfice d'une mobilisation du compte personnel de formation (avant le 3ème refus successif par l'autorité territoriale) ;
- Refus de congé avec traitement afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail pour les représentants du personnel au sein d'un CST.

### → Commission consultative paritaire (CCP)

Elle peut être consultée, à la demande de l'agent contractuel, en cas de :

- Double refus successif à un agent demandant de suivre une formation non obligatoire
- Triple refus d'utilisation du compte personnel de formation

### → Comité social territorial (CST)

Un plan de formation est présenté de façon pluriannuelle au comité technique qui donne son avis. Ce moment sert de temps d'échange sur la politique de formation de la collectivité, les différentes actions de formation prévues (CNFPT, internes...), les parcours mis en place (management, bureautique, RPS, remise à niveau...) et permet aux organisations syndicales de soumettre leurs interrogations à l'administration.

Chaque année, un bilan de l'année écoulée est également présenté à cette instance, avec les chiffres clés à retenir.

## F. Les organismes de formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) propose chaque année un choix de stages auxquels les agents peuvent participer. La collectivité lui verse dans ce cadre, une cotisation obligatoire. Il est également possible de le faire intervenir pour mettre en place des formations spécifiques.

Le CNFPT est donc l'interlocuteur privilégié de la collectivité en matière de formation, avec qui elle signe annuellement une convention depuis 2015, permettant ainsi à ses agents d'accéder et de suivre les formations du catalogue sans coût supplémentaire.

Cependant, des actions spécifiques (non proposées par le CNFPT) ou ayant un caractère d'urgence peuvent être dispensées par des organismes privés, dans la limite des crédits inscrits au budget.

La formation professionnelle tout au long de la vie regroupe différentes catégories de formation qu'il convient d'explicitier ci-après.

### III. LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation a pour objectifs d'accompagner :

- la collectivité dans la mise en œuvre des politiques publiques ;
- les directions dans leur conduite d'actions ;
- les agents dans leur adaptation à l'emploi occupé, leur évolution de carrière, leur projet de mobilité.

Le pôle Formation met en œuvre, au travers du plan de formation, les axes stratégiques de gestion des ressources humaines définis par la Direction Générale.

#### A. Le recensement des besoins de formation

Le plan de formation est conçu sur la base des informations recueillies auprès de tous les acteurs concernés :

- la Direction Générale qui décline le projet politique de la collectivité ;
- la DRH qui développe une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et accompagne l'évolution des métiers ;  
Les directions, pour connaître leurs besoins en compétences afin de réaliser les missions confiées. Ces besoins peuvent être liés à une évolution technologique, un projet de réorganisation interne ou être imposés par l'évolution de la législation ;
- les agents, pour connaître leurs souhaits de développement professionnel. Ces souhaits peuvent être liés à un projet d'évolution de carrière, à une mobilité professionnelle ou à une évolution des missions confiées. Ils sont exprimés notamment lors des entretiens professionnels annuels ;
- les organisations syndicales font part de leurs remarques sur la stratégie globale de formation de la collectivité, sur les besoins collectifs de formation. Ces éléments sont recueillis lors des CST.

#### B. L'élaboration du plan de formation

Sur la base du recensement effectué, le pôle Formation élabore un projet de plan de formation qui traduit le projet politique et les priorités de la collectivité, dans le cadre du budget voté par les élus.

Ce document présente l'ensemble des projets prévisionnels qui seront menés durant les deux années suivantes et précise les directions concernées, la population visée.

Le plan de formation est présenté pour avis au comité technique.

Il est également diffusé à l'ensemble des directeurs qui sont chargés de mettre en œuvre les moyens permettant à chaque agent de le consulter.

#### C. L'actualisation annuelle

L'entretien professionnel annuel donne l'occasion de réactualiser les besoins en formation.

Les vœux de formation des agents sont alors analysés par le pôle Formation.

Les informations recueillies permettent ensuite d'établir chaque année un programme prévisionnel qui vient ajuster le plan de formation.

#### D. Les demandes formulées en dehors du plan de formation

Il s'agit des demandes qui n'ont pas été identifiées lors du recensement des besoins, et qui peuvent être de 3 ordres :

- les besoins résultant d'un changement de poste (mobilité interne ou réorganisation d'un service, reclassement...) ou d'un recrutement récent ;
- les besoins liés à une activité non prévue au moment de l'élaboration du plan de formation (nouvelles réglementations, réorganisation en interne des services et des missions) ;
- les demandes ponctuelles en lien avec l'activité professionnelle, à condition qu'elles présentent un intérêt fort pour la collectivité.

Toute demande hors plan doit être établie sur l'imprimé de « demande de prise en charge de formation » (accessible sur l'intranet de la collectivité) et adressée au pôle Formation après validation et argumentaire du responsable

hiérarchique et visa du directeur concerné.

Elle doit comporter les objectifs de la formation demandée, les motivations de l'agent, les références de l'organisme, les dates et lieux de la formation ainsi que son coût (devis à fournir).

## IV. TYPOLOGIE DES FORMATIONS CONTINUES

### A. Les formations obligatoires

#### 1. La formation d'intégration

Ces actions visent à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à leur environnement professionnel. Elles portent notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières de la fonction publique territoriale.

Cette formation destinée à tous les agents quelle que soit leur catégorie, intervient durant la 1<sup>ère</sup> année qui suit la nomination de l'agent dans son cadre d'emplois. Sa durée varie entre 5 et 10 jours ; elle peut être réduite du fait :

- de formations suivies précédemment par l'agent et sanctionnées par un diplôme reconnu par l'Etat,
- de formations professionnelles suivies par l'agent,
- d'un bilan de compétences dont l'agent a bénéficié pendant sa carrière, dans les conditions définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois concernés. La titularisation est subordonnée à l'obligation de suivi de cette formation.

Les agents de la police municipale bénéficient d'une formation initiale d'application propre à leur filière.

Les agents bénéficiant d'une promotion interne ont la possibilité de suivre une formation d'intégration, mais celle-ci ne revêt pas de caractère obligatoire.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique permet également aux agents contractuels occupant un emploi permanent de suivre une formation d'intégration et le cas échéant, de professionnalisation.

#### 2. La formation de professionnalisation

Ces formations permettent l'adaptation à l'emploi ainsi que le maintien à niveau des compétences de l'agent. Elles interviennent dans les cas et durées suivants :

Obligations de formation		Durée (en jours)		
		Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
1 <sup>er</sup> emploi	2 ans après nomination	Mini : 5 Maxi : 10	Mini : 5 Maxi : 10	Mini : 3 Maxi : 10
Tout au long de la carrière	Tous les 5 ans	Mini : 2 Maxi : 10		
Suite à la nomination sur un poste à responsabilité <sup>1</sup>	Dans les 6 mois suivant l'affectation	Mini : 3 Maxi : 10		

Les durées précises et les contenus de formation suivie sont déterminés en fonction des besoins de l'agent et en accord avec son responsable hiérarchique.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimale fixée par son statut particulier, dont le contenu est défini par la collectivité.

Il existe des dispenses de formation spécifiques à chaque cadre d'emploi, selon la formation et l'expérience du candidat. L'accès à un nouveau cadre d'emploi, ainsi que toute promotion interne, est subordonné au respect de l'obligation de suivi de ces formations.

#### 3. Les formations sécurité

- 
- <sup>1</sup> sont considérés comme postes à responsabilité :
- les emplois fonctionnels mentionnés à l'art. 53 de la loi du 26 janvier 1984,
  - les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
  - les postes d'évaluateurs au sein de la collectivité

Ces formations sont obligatoires pour les agents qui, de par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité afin d'exécuter leurs tâches dans des conditions ne présentant aucun danger pour eux-mêmes ou pour autrui (cf. dispositions du décret 85-603 art. 2-1 du 10 juin 1985). Elles peuvent conditionner l'octroi d'une habilitation ou d'un certificat spécifique, d'une autorisation de conduite de chantier, de levage, etc.

Les formations imposées le sont au regard des missions effectives réalisées par les agents. Ainsi, un agent dont l'activité nécessite une conduite sur route bénéficiera d'une formation CACES, alors qu'un agent conducteur d'engins au sein d'un parc délimité sera orienté vers une formation préalable à l'autorisation de conduite.

#### 4. Les formations de recyclage

Certains métiers, de par leur technicité et les risques qu'ils revêtent, nécessitent, outre des formations obligatoires lors de la prise de fonctions, des recyclages réguliers dans une optique de sécurité.

Ceux-ci sont obligatoires au risque de perdre le droit d'exercer son métier, faute de formations à jour.

Sont ainsi concernées les formations aux armes de la police municipale ; aux habilitations électriques, les CACES, ou encore celles à destination des assistants de prévention.

#### 5. Les emplois fonctionnels

Suite à la promulgation de la loi du 6 août 2019, les personnels contractuels occupant un emploi fonctionnel devront suivre une formation obligatoire relative à leurs fonctions.

### B. La formation de perfectionnement

Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou afin de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les agents peuvent dans l'intérêt du service être tenus de suivre les actions de perfectionnement initiées par la collectivité et jugées indispensables à l'exercice de leur fonctions.

### C. Les actions de remise à niveau et (ré)apprentissage de la langue française

Tout agent peut bénéficier de ce dispositif d'accompagnement destiné à lui permettre de mieux exercer ses missions et de progresser personnellement et professionnellement.

## V. LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Un agent souhaitant bénéficier d'une évolution professionnelle peut avoir besoin, pour la mener à terme, de préparer un concours ou un examen lui permettant de changer de grade, de cadre d'emploi, voire de filière afin d'accéder à de nouvelles responsabilités ou à un nouveau métier.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale prennent la forme de cours présentiels et dorénavant de formations à distance. Ces actions sont programmées par la Délégation régionale des Pays de la Loire du CNFPT.

L'ensemble des préparations n'est pas assuré chaque année. Leur mise en place est liée à l'organisation ou non des concours ou examens correspondants.

**Attention :** l'inscription et le suivi d'une action de préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen professionnel concerné.

#### → **Bénéficiaires (sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique)**

- Les agents titulaires à temps complet
- Les agents titulaires à temps non complet
- Les agents titulaires à temps partiel (une reprise à temps plein peut être demandée pour nécessité de service)
- Les agents contractuels de droit public tant que leur contrat est en cours de validité
- Les agents relevant d'un contrat de droit privé peuvent s'inscrire à une préparation avec participation financière de la collectivité.

A noter que pour pouvoir bénéficier d'une action de préparation, les agents doivent être en position d'activité et de service.

Sont donc exclus les agents en disponibilité.

Une exception est faite pour les agents placés en congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et en congé de longue durée, qui peuvent être accueillis en formation sous réserve de l'obtention d'une autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical et de l'accord de la collectivité.

De même, un agent à temps partiel thérapeutique peut accéder à ces actions à condition de suivre des journées de formation à temps plein sur son temps de travail.

Enfin, les agents en congé parental ou en congé maternité peuvent également suivre ces dispositifs en présentiel sous réserve de l'autorisation de la collectivité.

#### → **Inscription**

La programmation annuelle des concours et préparations organisés par le CNFPT est diffusée en début d'année à l'ensemble des directions, chargées ensuite d'assurer l'information auprès de tous les agents.

Elle est également affichée à la DRH. Deux dates clés sont à retenir en matière d'inscriptions : les 15 février et 15 octobre de chaque année.

Le CNFPT, sur son site internet ([www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)) propose également cette information actualisée.

Ces documents présentent :

- le calendrier des préparations aux différents concours et examens ;
- la date limite de dépôt des dossiers d'inscription ;
- les conditions d'accès ;
- les dates prévisionnelles des concours et examens ainsi que la structure organisatrice (CNFPT ou Centre de gestion).

L'agent télécharge un bulletin d'inscription à partir de l'intranet de la collectivité ou bien le retire auprès du pôle Formation, et le lui retourne dûment complété et revêtu de l'avis du supérieur hiérarchique avant la date limite de dépôt.

Attention : en cas de demandes multiples au sein d'un même service, le supérieur hiérarchique est en droit de procéder à un arbitrage et de différer l'inscription d'un agent à l'année suivante.

Le pôle Formation l'enregistre et le transmet au CNFPT après signature du DRH. Au-delà de la date limite de dépôt, le CNFPT ne réceptionne plus aucun dossier.

#### → **Tests d'orientation ou de sélection**

Désormais, des tests d'entrée sont organisés préalablement à certaines préparations.

Ils permettent de vérifier la maîtrise des connaissances requises par niveau de concours. Si l'évaluation révèle une insuffisance de connaissances, une remise à niveau adaptée peut être proposée par le CNFPT.

Attention : Suite à ces tests, en cas d'admissions multiples d'agents dans un même service pour une même préparation, et afin de garantir la continuité du service, des critères de priorité peuvent être définis par les directions concernées, tels que l'ancienneté, la manière de servir, le nombre de demande de participation à une action de préparation...

#### → **Assiduité**

L'agent autorisé à suivre une préparation à un concours ou examen s'engage à se montrer assidu durant toute la durée de celle-ci et à se présenter aux épreuves préparées. Toute absence pour raisons de service, maladie ou autre doit être communiquée au pôle Formation et au CNFPT dans les plus brefs délais.

Le non-respect de ces consignes remettra en cause l'autorisation de suivre une éventuelle nouvelle préparation.

#### → **Abandon**

En cas d'abandon non justifié, la collectivité se réserve le droit de refuser une réinscription.

### → Principe

Afin de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels, les agents territoriaux peuvent bénéficier de différents dispositifs. Ceux-ci peuvent, si besoin, se cumuler (exemple : compte personnel de formation et validation des acquis de l'expérience professionnelle...).

Le Pôle formation orientera, le cas échéant, l'agent sur la procédure la plus opportune.

*Toute sollicitation de l'octroi de l'un de ces dispositifs doit faire l'objet d'une demande motivée et approfondie quant au projet professionnel envisagé, et être transmise à la Direction des Ressources Humaines.*

Chaque dossier sera examiné en lien avec le service et le responsable hiérarchique de l'agent concerné.

Les demandes de prise en charge financière seront traitées dans la limite des contraintes budgétaires du Pôle formation, la priorité étant donnée aux formations obligatoires devant être suivies par les agents de la collectivité.

### A. Le compte personnel de formation (CPF)

#### → Principe

Le compte personnel de formation s'inscrit dans un dispositif plus large, appelé compte personnel d'activité. Ce dernier se compose du compte personnel de formation (CPF) et du compte d'engagement citoyen (CEC).

Successeur du droit individuel à la formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel de formation est un nouveau dispositif de la formation professionnelle accompagnant les agents dans la construction de leur parcours professionnel.

Il permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé, afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle :

- Préparer un concours ou examen professionnel
- Faire reconnaître et développer le socle de connaissances et de compétences professionnelles de base
- Acquérir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle
- Réaliser un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude pour raisons de santé en complément des droits à congés pour bilan de compétences
- Valider des acquis de l'expérience en complément d'une VAE

Le CPF ne peut pas être utilisé pour le développement de compétences en lien avec les fonctions exercées.

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 financement de la formation sollicitée est pris en charge, sous certaines conditions, par la collectivité.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels - à contrat à durée indéterminée ou déterminée et quelle que soit la durée de leur contrat - sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient du CPF, au même titre que les salariés du secteur privé, depuis le 1er janvier 2015.

#### → Fonctionnement

L'alimentation du CPF s'effectue au prorata du temps de travail.

Ainsi, un agent à temps plein acquiert 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Dans l'éventualité où un agent disposerait d'un nombre d'heures inférieur à 150, il lui sera possible d'en obtenir davantage par anticipation de l'année suivante, jusqu'à atteindre ce plafond. A noter que ce plafond est étendu à 400 heures pour les agents non titulaires d'un diplôme de niveau III (CAP, BEP...).

Un agent à temps partiel acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Pour les agents à temps non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

L'actualisation des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement et

automatiquement sur votre portail [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle les droits ont été acquis.

#### → Mobiliser ses droits

Contrairement au DIF, afin de pouvoir accéder à son compte CPF, il est nécessaire que chaque agent crée son espace personnel sur la plateforme mise en place par la Caisse des Dépôts et Consignations : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr).

L'agent y renseigne également son niveau de diplôme le plus élevé.

Cette inscription constitue un prérequis incontournable à toute mobilisation de ses droits CPF.

Pour bénéficier du CPF, l'agent doit solliciter l'accord de la collectivité. Cet accord porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs (agents occupant des emplois à temps non complet), chacun doit donner son accord sur le calendrier de la formation. La prise en charge incombe à l'employeur principal de l'agent. Un cofinancement peut être mis en place entre les employeurs territoriaux.

***Avant toute demande de formation, il convient de définir un projet professionnel construit, sérieux et réaliste, et de le présenter au pôle Formation de la Direction des Ressources Humaines selon le calendrier fixé.***

#### → Procédure

Toute demande de formation pour l'année N doit faire l'objet d'un dépôt au plus tard le 31 décembre de l'année N-1 auprès du Pôle Formation. Ce dernier prendra l'attache du directeur concerné afin qu'il se positionne sur cette demande dans un délai de 30 jours.

Chaque année, au mois de mars, une commission sera organisée, réunissant la Direction des Ressources humaines et des représentants du personnel (1 représentant par organisation représentée au CST) afin d'examiner les demandes et de formuler un avis sur celles-ci.

#### → CPF et temps de travail

Les actions de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Une discussion peut toutefois être engagée avec l'employeur en vue de permettre sa réalisation en dehors du temps de travail, si la nécessité du service l'y contraint.

Si l'agent effectue sa formation hors temps de travail, il n'aura d'intérêt à demander la mobilisation de son CPF que s'il souhaite obtenir le financement de cette formation.

#### → Critères d'appréciation

L'examen des demandes de mobilisation d'heures du compte personnel formation de l'agent est réalisé au regard de différents critères tels que le temps de présence sur le poste, la pertinence du projet professionnel, les nécessités de service, la manière de servir.

L'employeur peut également valider la formation mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent. En effet, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.

#### → Prise en charge financière

Conformément aux décisions adoptées par les assemblées délibérantes, la prise en charge financière des frais pédagogiques de la formation demandée se fera sur la base d'un taux horaire fixé à 15€ de l'heure.

Toutefois, la collectivité se réserve le droit de refuser/limiter cette prise en charge si celle-ci dépasse l'enveloppe budgétaire allouée pour ce type de formation (5% du budget formation hors cotisation CNFPT et frais de mission dédiés).

Les frais annexes liés à ces formations ne feront l'objet d'aucune prise en charge financière par la collectivité.

□

#### → Préparations aux concours et examens professionnels

La collectivité a fait le choix, à l'instar de l'utilisation du DIF, de demander aux agents de mobiliser leurs comptes CPF dans le cadre des actions de préparations aux concours et examens professionnels auxquelles ils s'inscrivent.

Le pôle Formation procèdera dès lors à un calcul des heures de présence, afin de décrétement les compteurs CPF des agents concernés.

### → **CPF et inaptitude professionnelle**

Dans le cas où la demande de formation dans le cadre du CPF vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions exercées par l'agent, il lui est possible de bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures.

Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent devra présenter un avis formulé par le médecin du travail ou par un médecin de prévention.

Cet abondement n'est pas un mode d'alimentation du compte CPF géré par la Caisse des Dépôts, mais un crédit d'heures attribué directement par l'employeur.



## **B. Le congé de formation professionnelle (CFP)**

### → **Objectif**

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de formations à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposées par la collectivité.

Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière, de manière fractionnée ou à temps plein.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire représentant 85% du traitement indiciaire.

### → **Bénéficiaires**

- Agents titulaires et comptant au moins 3 ans de service effectif ;
- Agents contractuels occupant un emploi permanent et comptant au moins 3 ans de service effectif.

### → **Procédure**

La demande motivée écrite de l'agent présentant son projet professionnel détaillé doit parvenir à son responsable hiérarchique au moins 120 jours avant le début de la formation souhaitée et selon le calendrier fixé par la collectivité. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation, sa nature, sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation et le coût de celle-ci si l'agent en demande la prise en charge.

Le responsable hiérarchique a 30 jours, à compter de la date de réception de la demande, pour faire connaître son accord ou les raisons d'un rejet ou d'un report.

L'absence de réponse une fois ce délai passé vaut décision implicite de rejet.

La demande de CFP fera l'objet ensuite d'une étude par la Direction des Ressources Humaines, en lien avec le service d'origine de l'agent demandeur.

#### → **Critères d'appréciation**

La collectivité se réserve le droit de privilégier les demandes s'inscrivant dans le cadre de projets de service ou de projets de reconversion pouvant trouver une issue positive dans la collectivité.

C'est notamment le cas lorsque l'évolution de carrière ou professionnelle n'est pas prise en charge dans le cadre habituel des préformations ou est conditionnée à la possession de diplômes particuliers. La collectivité veillera également à garantir la continuité du service à effectifs constants.

D'autres critères d'appréciation entreront en ligne de compte tels que la manière de servir ou encore l'ancienneté sur le poste occupé.

#### → **Obligations**

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 (FPE, FPT ou FPH) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de cette indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

La collectivité de l'agent peut parfois le dispenser de respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

#### → **Congé de formation professionnelle et compte personnel de formation**

A noter qu'il est possible de combiner ces deux dispositifs lorsque le nombre d'heures inscrites sur le CPF ne suffit pas au vu de la durée de la formation souhaitée. Ainsi, un agent peut commencer à suivre une formation en mobilisant son CPF et continuer cette action en sollicitant un congé de formation professionnelle.

### **C. Le congé pour bilan de compétences**

#### → **Principe**

Le bilan de compétences, institué par le décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires, sert à définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il permet à ses bénéficiaires d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles, ainsi que leurs aptitudes et motivations. Il peut par exemple déterminer si un agent devrait entamer une action de préparation à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale.

Un bilan de compétences peut être demandé par un agent public ou proposé par l'administration. Une demande en ce sens peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel de l'agent.

#### → **Financement et conventionnement**

Le bilan de compétence fait l'objet d'une convention tripartite entre l'agent bénéficiaire, la collectivité et le prestataire du bilan de compétence. Il est financé sur les crédits de la formation professionnelle.

Sur justificatif, ce congé est accordé à l'agent qui prépare ou réalise un bilan de compétences non pris en charge par l'administration.

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

Au terme de ce congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme concerné. Il perd le bénéfice de son congé s'il ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé sans motif valable. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de lui en rembourser le

montant.

A noter que la collectivité se réserve le droit de donner la priorité aux agents en cours de repositionnement pour raisons médicales dans l'attribution de bilans de compétences.

→ **Durée**

Pour réaliser ce bilan, un congé qui ne peut excéder 24 heures est accordé à l'agent par la collectivité qui a accepté la demande de bilan. L'agent peut utiliser, à cette occasion, son compte personnel de formation (CPF).

→ **Phases et synthèse**

Pour le bénéficiaire, le bilan comprend trois phases :

- une phase préliminaire qui a pour but de déterminer les attentes de l'agent et de l'informer sur les conditions de déroulement du bilan de compétences,
- une phase d'investigation qui permet d'évaluer les possibilités d'évolution professionnelle,
- une phase de conclusions rendant compte des résultats.

Au stade de la conclusion, un document de synthèse est remis à l'agent pour qu'il formule ses observations. Ce document peut être communiqué à la Direction des Ressources Humaines, sauf si l'agent s'y oppose.

→ **Procédure**

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

Lorsque la demande est formulée par l'agent, la collectivité dispose d'un délai 30 jours pour faire connaître sa réponse. Celle-ci doit être motivée en cas de refus ou de report.

Un agent ayant bénéficié d'un bilan de compétences ne peut prétendre à un nouveau bilan pendant un délai de 5 ans.

→ **Congé pour bilan de compétences et compte personnel de formation**

Un agent peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation pour solliciter un congé pour bilan de compétences, afin d'anticiper une situation d'incapacité professionnelle.

Outre le bilan de compétences, des actions visant à soutenir les agents de la fonction publique territoriale dans leurs démarches d'évolution et/ou de reconversion professionnelle sont organisées par le CNFPT :

- Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie pour les agents acteurs de leur mobilité,
- Atelier de reconversion et de changement professionnel pour les agents en situation d'usure professionnelle ou d'incapacité physique).

Les inscriptions à ces dispositifs seront privilégiées par la collectivité.

## **D. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

→ **Principe**

Le dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE) permet aux agents publics de faire reconnaître officiellement leurs compétences professionnelles et personnelles.

Ces compétences ont pu être acquises par l'expérience salariée, non salariée et/ou bénévole et/ou volontaire.

La démarche de VAE s'engage en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle.

L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE.

Les agents qui s'engagent dans un parcours de VAE doivent viser un diplôme en rapport avec leur expérience qui

doit être d'au moins trois ans.

La totalité de la certification peut être acquise par validation, c'est-à-dire, sans suivre de formation et sans passer l'examen.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours ;
- mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.

#### → **Accompagnement**

Les agents peuvent bénéficier, à leur demande, d'un congé pour suivre des actions de formation en vue d'une validation des acquis de leur expérience (VAE). Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée.

Les actions de VAE peuvent être financées par la collectivité dans le cadre du plan de formation. Dans ce cas, une convention est établie entre la collectivité, l'agent et le ou les organisme(s) concourant à la validation afin d'arrêter la certification visée, la période de réalisation et les conditions de prise en charge des frais.

#### → **Procédure**

L'agent doit formuler par écrit sa demande de congé pour VAE au plus tard 60 jours avant le début des actions. Cette demande devra indiquer la certification visée, les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider son expérience ainsi que le nom et les coordonnées de l'organisme prestataire retenu.

La collectivité a 30 jours, à la date de réception de la demande, pour faire connaître son accord ou les raisons d'un rejet ou d'un report.

L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du congé de VAE.

A la fin de ce congé, il fournira une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Si l'agent ne suit pas l'ensemble du dispositif sans raison valable, il perd le bénéfice du congé et il est tenu de rembourser les montants éventuellement engagés par la collectivité dans ce cadre.

L'agent ayant bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type avant l'expiration d'un délai d'une année.

#### → **Validation des Acquis de l'Expérience et compte personnel de formation**

Afin de compléter la préparation ou la réalisation de sa VAE, l'agent peut mobiliser les droits acquis au titre de son compte personnel de formation.

## **E. Disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**

#### → **Bénéficiaires**

Seuls les agents titulaires peuvent bénéficier de ce dispositif.

#### → **Procédure**

Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité, courrier recommandé avec accusé de réception ou lettre remise en mains propres. Le fonctionnaire doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. La demande est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans, mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans et ce, sur l'ensemble de la carrière. Il n'y a pas de durée minimale.

## **VII. LES MODES D'ORGANISATION DES FORMATIONS**

La formation tout au long de la vie permet d'adapter les compétences des agents face à l'évolution des métiers, de la

législation et de l'organisation du travail. Des parcours de formation, qu'ils soient individuels ou collectifs, sont ainsi établis et proposés aux agents selon les missions exercées (ex : agent chargé d'accueil) et/ou selon les responsabilités qui leur incombent (ex : encadrement d'une équipe).

Dans le respect des orientations générales décidées par la collectivité et afin de répondre à ces besoins, celle-ci établit pour deux ans un plan de formation permettant de définir les priorités et d'établir un programme annuel de formation.

Il existe plusieurs types d'actions de formation et plusieurs façons de les organiser :

- Les formations dite « intra » sont organisées par un organisme de formation (CNFPT ou autre) au sein de la collectivité ;
- Les formations internes sont organisées par la collectivité au sein de celle-ci ;
- Les formations dites « inter-collectivités » nécessitent un déplacement de l'agent car organisées à l'extérieur de la collectivité.
- Les formations dites « Union » organisées par le CNFPT pour les agents de la collectivité et des communes du territoire.

Une autre classification existe également, distinguant les formations collectives des formations individuelles.

## A. Les formations collectives

### → Principe

Elles répondent à un besoin collectif, exprimé par une ou plusieurs directions ou par de nombreux agents à titre individuel (par le biais des entretiens professionnels annuels), sur des aspects techniques ou transversaux.

L'objectif est de former l'ensemble des personnes concernées, par le biais de formations organisées spécifiquement pour la collectivité. Ces formations permettent de répondre de manière ciblée à une demande spécifique des agents en accord avec leur hiérarchie.

### → Organisation

Un cahier des charges définissant précisément le besoin des agents est établi par le pôle Formation en collaboration avec les directions ou services concernés.

La gestion administrative des actions est ensuite assurée par le pôle Formation, en collaboration avec le CNFPT pour les actions gérées avec ce partenaire.

Chaque agent reçoit une convocation qui l'informe du programme, des participants, des horaires, du lieu et des diverses modalités pratiques de la formation.

## B. Les formations individuelles

### → Principe

Elles répondent le plus souvent à un besoin technique spécifique. L'objectif est de répondre dans les meilleurs délais aux besoins des agents et/ou de leur encadrement, en privilégiant les formations CNFPT.

Le recours à des organismes de formation spécialisés ne doit intervenir qu'en cas d'absence d'offre du CNFPT dans le domaine concerné ou en cas d'incapacité de ce dernier de répondre aux besoins des agents dans des délais raisonnables.

### → Organisation

La demande peut s'exprimer au moment du recensement des besoins (entretien professionnel annuel ou plan de formation) ou de manière ponctuelle en cours d'année.

Les demandes individuelles exprimées lors des entretiens professionnels annuels sont analysées par le pôle Formation dès réception. Elles sont étudiées au regard du besoin des directions et de l'évolution des compétences nécessaires à l'accomplissement des missions demandées.

Le pôle Formation se réserve la possibilité de privilégier les demandes de stages organisés par le CNFPT.

Les demandes exprimées en cours d'année doivent parvenir au pôle Formation par la voie hiérarchique. L'utilisation de l'imprimé joint en annexe et disponible sur intranet, est obligatoire.

Les réponses apportées aux demandes de formation dépendent :

- de l'avis argumenté du supérieur hiérarchique et de la validation du directeur concerné,
- de la pertinence de la demande au regard des missions exercées par l'agent ou du projet de service,
- des nécessités de service,
- de l'organisme formateur,
- du coût de l'action demandée,
- du budget disponible.

Si la réponse est positive, le pôle Formation organise l'inscription de l'agent.

Si la réponse de la collectivité est négative, l'agent reçoit un courrier lui notifiant le refus.

### C. Le cas particulier des formations mixtes

L'ère du numérique a conduit au développement des formations à distance. Ainsi, de plus en plus d'actions de formation (incluant les préparations à concours ou examen professionnel) sont dorénavant dites « mixtes » : une partie du stage se déroule en présentiel, tandis que l'autre se fait à distance.

Compte tenu du nombre important d'agents ne disposant pas d'une adresse mail professionnelle au sein de la collectivité, le pôle Formation, en lien avec la Direction des Systèmes d'information et de développement du numérique, procède à la création de messageries professionnelles à chaque fois que cela est nécessaire au bon déroulé d'une formation.

L'agent concerné et son responsable hiérarchique reçoivent alors une fiche de procédure explicative afin de faciliter la connexion. Le responsable est également tenu de faciliter le suivi de l'action à distance en permettant à son agent d'avoir accès à un poste de travail dans des conditions optimales.

En cas de besoin, les agents peuvent également se rendre à la DRH pour y suivre leur formation à distance, mais doivent se manifester au préalable auprès du pôle formation afin que ce dernier s'assure de la disponibilité du PC portable de la salle de réunion.

### D. Les stages pratiques

#### → Principe

Un agent peut demander à bénéficier d'un stage de découverte dans un autre service ou hors collectivité (suivant la situation) pour des raisons diverses :

- en vue d'une mobilité, d'une reconversion professionnelle, d'un reclassement médical ;
- en vue de se former dans un domaine précis (mise en place de nouveaux processus, spécialité d'un concours)...

#### → Organisation

Un agent peut demander à suivre un stage si :

- cette action s'inscrit dans le cadre d'un projet professionnel, qu'il devra expliciter dans sa demande à la collectivité ;
- la continuité du service peut être assurée et que son responsable hiérarchique donne son accord.

#### → Stages internes

L'accord du supérieur hiérarchique et du responsable du service d'accueil sont exigés. La durée de ce stage peut être comprise entre 1 jour et 3 semaines, à temps complet ou partiel, en période bloquée ou fractionnée.

Ces éléments seront fixés au cas par cas, en fonction des objectifs à atteindre, de la disponibilité de l'agent et du service concerné, du temps de travail de l'agent. Ce stage ne peut être suivi en dehors des horaires de travail de l'agent.

Le suivi des stages de découverte est assuré par la conseillère en réorientation professionnelle, rattachée au service de santé au travail.

#### → Stages externes

Après accord du responsable de service et accord du tuteur de l'organisme d'accueil, l'agent effectue la demande par courrier à la DRH - pôle Formation.

Ce courrier de motivation comporte tous les éléments utiles à l'élaboration d'une convention tripartite nécessaire à assurer l'agent (hors collectivité).

Dans ce cadre, aucune prise en charge des frais de déplacements n'est prévue.

## VIII. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CHARTE FORMATION

La mise en œuvre de cette charte est effective après avis du Comité technique (CT), **en date du 10 mai 2021**.

Les éventuelles modifications législatives ou réglementaires pourront donner lieu à un ajustement soumis pour avis au CST.

### CONTACT :

**Pôle Formation** - 02.51.47.49.37

Service Emploi Mobilité Compétences

Direction des Ressources humaines