DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Centre de Gestion Haute-Marne
Fonction Publique Territoriale

RENDEZ-VOUS THEMATIQUES DU CDG 52 DES 29 ET 30 MAI 2017

Centre de gestion de la Haute-Marne + DDFIP + CNFPT

ORDRE DU JOUR

- Présentation du dispositif de prélèvement de l'impôt sur le revenu par le DDFIP (excepté le 30 mai, présentation déjà réalisée à Eurville Bienville le 27 avril)

- Point sur les formations : entre droits des agents et obligations des collectivités

PRESENTATION DU DISPOSITIF DE L'IMPOT A LA SOURCE

- Intervention de la DDFIP

POINT SUR LES FORMATIONS : ENTRE DROITS DES AGENTS ET OBLIGATIONS DES COLLECTIVITÉS

- **1ère partie : les droits des agents**
  - **Les bases réglementaires**

5 lois + 9 décrets, + 1 ordonnance + des arrêtés.. = rapprochement avec le droit des salariés de droit privé

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- **Rappel des lois et décrets relatifs à la formation:**

  - La loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires,
  - La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
  - La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
  - La loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale,

  - Le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
  - Le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
  - Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
  - Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 du 29/05/2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
  - Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
  - Décrets n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- 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
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

- ***Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :***
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail,
- L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.
- ***Références particulières pour les préparations aux concours et examens professionnels :***
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la F.P.T. (notamment les articles 1, 2, 2-1 et 7).
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
- ***Références particulières pour les formations syndicales :***
- L'article 57-7°de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale
- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale = 12 jours maximum /an, délai de prévenance d'un mois

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- Le droit à la formation des agents tout au long de leur carrière

Nombre de jours plancher-plafond

Période révolue de formation de professionnalisation (attestations obligatoires à recueillir auprès du CNFPT avant toute nomination au titre de la promotion interne)

Choix des coches à faire sur le bulletin d'inscription : formation de professionnalisation à cocher par défaut

Tableau droits et obligations formation.pdf

LES OBJECTIFS DES ACTIONS DE FORMATION

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Formations d'intégration Loi du 19/02/07 et décret 29 mai 2008	Faciliter **l'intégration** des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions. Dont : - Organisation et fonctionnement des collectivités et services publics locaux. - Déroulement de carrière de la FPT.
Formations de professionnalisation Loi du 19/02/07 et décret 29 mai 2008	Permettre **l'adaptation à l'emploi** des fonctionnaires de toutes catégories, en particulier lors de la prise de poste à responsabilité. Permettre **le maintien** à niveau de leurs compétences.

LES OBJECTIFS DES ACTIONS DE FORMATION

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Formations de perfectionnement Loi du 19/02/07 et décret FPTLV du 26/12/07	**Développer les compétences** des agents. Leur permettre d'acquérir de **nouvelles compétences.**
Préparations aux concours et examens professionnels Loi du 19/02/07 et décret FPTLV du 26/12/07	Permettre aux agents de se préparer à un **avancement de grade** ou à **un changement de cadre d'emplois.** Peuvent également concerner **l'accès aux** corps de la FPE, de la FPH aussi qu'**aux** emplois des institutions européennes.

LES OBJECTIFS DES ACTIONS DE FORMATION

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Formations personnelles CFP-VAE-BC Loi du 19/02/07 et décret FPTLV du 26/12/07	Étendre et parfaire la formation des agents qui le souhaitent en vue de satisfaire **leurs projets professionnels ou personnels.**
Lutte contre l'illettrisme Loi du 19/02/07 et	Lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Formation tremplin et accompag nement des agents pour les remises à niveau sur les savoirs de base

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- **Le livret individuel de formation** : attribué par l'employeur lors du recrutement, propriété de l'agent (compilation des compétences professionnelles et personnelles) ; format dématérialisé ou papier.
- **Bilan de compétences** (2 sur toute la carrière, après 10 ans de carrière, 5 ans entre deux demandes) et congé pour bilan de compétences (24 heures maximum, fractionnables) : résultats à communiquer par l'agent s'il le souhaite à son employeur, prise en charge financière par l'employeur suivant les mentions du règlement de formation.

- **Validation des acquis de l'expérience** Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de 1 an en rapport avec le contenu du diplôme visé. La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury. Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable dans l'intérêt du service. = **accompagnement possible par le CNFPT**

- **Préparations concours FPT FPH FPE UE**
- **Congé de formation professionnelle:** Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007. Ne peut être supérieur à **3 ans pour l'ensemble de la carrière**. L'agent qui a utilisé un congé de formation professionnelle doit « rendre » à la collectivité qui le lui a accordé une durée de service égale au triple de la période pendant laquelle il a perçu l'indemnité.

  Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. **Décision du CDG du 05/07/2016: pas de remboursement car aucune possibilité légale d'arbitrage laissée aux CDG.**

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATIONS

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

- **LE LIVRET INDIVIDUEL DE LA FORMATION Loi du 19/02/2007**
- Mis à disposition de tout agent occupant un emploi permanent (fonctionnaire ou agent contractuel)
- Le livret reste la propriété de l'agent . Il retrace son parcours de formation et bilans de compétences
- L'agent peut remettre au CNFPT son livret pour une demande de REP

  - **Décret du 22 août 2008 Article 1 Document qui recense notamment :**

- - les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale
- - les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification dans le cadre de la formation continue ou de la VAE
- - les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue
- - les bilans de compétences et les actions de VAE suivies
- - les actions de tutorat
- - les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ou de formation
- - le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en oeuvre dans le cadre de ces emplois

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATIONS

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

- Article 2 Tout fonctionnaire nommé pour **la première fois dans un emploi permanent** des collectivités ou établissements publics reçoit un livret individuel de formation qui est sa propriété.
- Ce livret est remis par l'autorité territoriale qui le nomme.
- Article 5 Une copie des **titres, diplômes et des certificats de qualification et une attestation des formations et des stages suivis ainsi que des emplois** mentionnés dans le livret sont joints en annexe au document.
- Article 6 Le fonctionnaire peut communiquer son LIF à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude ou sur un tableau annuel d'avancement

- d'une demande de mutation ou de détachement

- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation

- Article 8 Le LIF sera remis aux agents occupant un emploi permanent dans les 6 mois suivant le date de publication du décret

SYNTHESE VAE ET BILAN DE COMPETENCES

	Congé pour VAE	Congé pour bilan de compétences
Bénéficiaires	Les agents titulaires ou non occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux.	Les agents titulaires ou contractuels occupant un emploi permanent, les assistants maternels et familiaux, à la condition de justifier de 10 ans de services effectifs.
Durée et utilisation	Le congé accordé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables	
	L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.	Dans la limite de deux congés sur une carrière, le second ne pouvant être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier
Objectifs	Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles	Analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel et le cas échéant un projet de formation.
Utilisation		
Statut de l'agent	Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.	
Demande	Présentée au moins 60 jours à l'avance, la demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes intervenants.	Présentée au plus tard 60 jours à l'avance, la demande doit préciser la date et la durée prévues du bilan, le nom de l'organisme prestataire choisi par l'agent et une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.
Modalités de décision	La collectivité a 30 jours après la réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.	

Prise en charge financière	**Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération soumise aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite.**	
	Prise en charge possible des frais de participation, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants. Elle précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation, et le cas échéant de préparation.	Prise en charge possible de la réalisation du bilan de compétences après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité-employeur et l'organisme prestataire, rappelant les principales obligations incombant à chaque signataire.
Obligations de l'agent	Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.	Fournir à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la réalisation du bilan. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
Propriété des résultats		Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

Rappel : Compte personnel d'activité = compte personnel de formation (CPF) + Compte d'engagement citoyen (CEC)

1° Compte personnel de formation : remplace le DIF

- Ces droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils sont **conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé**. Ils seront consultables, au plus tôt le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « moncompteactivité.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.
- Le CPF bénéficie à **l'ensemble des agents**, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service. Il permet d'obtenir :
  - **24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,**
  - **puis 12 heures par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ainsi, lorsqu'il atteint 150 heures, le compte n'est plus alimenté.**
  - Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).
  - Un crédit d'heure supplémentaire peut être accordé, dans la limite de 150 heures, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude.
- Consommation par anticipation possible, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- L'utilisation du compte personnel de formation porte sur **toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle**.
- Le CPF peut être combiné avec:
  - un congé de formation professionnelle;
  - un congé pour VAE;
  - un congé pour bilan de compétences;
  - Une préparation aux concours et examens;
  - Le compte épargne temps.
- Le compte personnel de formation est **alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année**.
- L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet
- L'employeur recense le nombre total d'heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF. Il est **tenu d'informer les agents des heures inscrites à leur compte personnel de formation avant le 31/12/2017**.

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.
- **L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de son administration, de sa collectivité ou de son établissement, ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale.**
- L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :
  - 1° Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions selon les conditions précisées à l'article 5 du décret du 6 mai 2017;
  - 2° Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
  - 3° Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

Prise en charge des frais liés à la mise en œuvre du CPF

- L'employeur **prend** en charge les frais de formation = les frais pédagogiques Il **peut** prendre en charge les frais de déplacement.

La prise en charge de ces frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par délibération de l'organe délibérant (règlement formation).

- Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service au titre du CPF donnent lieu au **maintien par l'employeur de la rémunération** de l'agent

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

2° *Le compte d'engagement citoyen*

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet quant à lui d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public ou tout autre salarié, **à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.**
- Les activités qui permettent d'obtenir des droits à formation sont les suivantes (pour certaines d'entre elles, une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de droits sur le CPF):

- Le service civique : engagement de service civique (signature d'un contrat d'engagement d'au moins 6 mois) ; volontariat associatif ou/de service civique (6 mois en continu sur une ou deux années civiles) ; volontariat international en administration (VIA) (6 mois en continu sur une ou deux années civiles) ; volontariat international en entreprise (VIE) (6 mois en continu sur une ou deux années civiles) ; service volontaire européen (SVE) (6 mois en continu sur une ou deux années civiles) ; volontariat de solidarité internationale (VSI) (6 mois en continu sur une ou deux années civiles).

- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile) ;

- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an) ;

- Les réserves civiques :

- la réserve civique ;

- les réserves civiques thématiques : la réserve citoyenne de la défense et de la sécurité civile; la réserve communale de sécurité civile; la réserve citoyenne de la police nationale; la réserve citoyenne de l'éducation nationale

1ÈRE PARTIE: LES DROITS DES AGENTS

- **La réserve sanitaire** (durée d'emploi à l'année de 30 jours) ;

- **L'activité de maître d'apprentissage** (6 mois continus sur une ou deux années civiles) ;

- Les activités de **bénévolat associatif** (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901)

- **Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers** (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

- La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 pourront être utilisés dès 2018, soit pour suivre une formation ayant trait à l'engagement citoyen que l'agent exerce, soit pour bénéficier d'une formation nécessaire à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle, en complément des droits relevant du CPF.
- A l'instar des salariés de droit privé, les agents publics pourront bénéficier, à leur demande, d'un conseil en évolution professionnelle pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

2ÈME PARTIE : LES OBLIGATIONS DES COLLECTIVITES

- Article 7 loi 19 février 2007
- **Garantir l'égalité de traitement de ses agents à l'égard de l'accès à la formation**

- **Règlement de formation**
  - Ses modalités d'élaboration : travail partenarial avec les représentants du personnel + nécessité d'assurer une communication du règlement auprès de chaque agent.
  - Son contenu : projet proposé par le CDG 52, comprenant notamment
    - Le rôle de chacun des acteurs
    - Les conditions d'accès aux formations professionnelles
    - Les conditions d'accès aux formations personnelles
    - La définition des postes à responsabilité dans la structure (en plus de ceux listés dans le décret)
    - Les modalités de remboursement des frais de déplacement

- **Plan de Formation** = propre ou celui du CDG / cf projet de délibération proposé

PDF HAUTE-MARNE travaillé conjointement entre le CDG et le CNFPT

  - Ses modalités d'élaboration : travail partenarial avec les représentants du personnel, CT du 14 mars 2017
  - Son contenu : les formations à l'initiative de l'employeur, formations sur demande des agents, les différents types de formations
  - sa méthode d'élaboration : entretiens professionnels, échanges avec les représentants du personnel

2ÈME PARTIE : LES OBLIGATIONS DES COLLECTIVITES

- Identifier **un responsable formation** parmi ses agents
- Recueillir auprès du CNFPT l'attestation de réalisation par l'agent de l'ensemble de ses obligations de formation de professionnalisation avant toute promotion interne (penser à communiquer au CNFPT l'ensemble des attestations de formations suivies par vos agents, y compris les formations non réalisées via le CNFPT)
- **Laisser partir** les agents en formation afin qu'ils puissent respecter leurs obligations
- Livret de formation : à remettre aux agents
- Communiquer annuellement à ses agents l'état de leurs compte personnel de formation
- **Saisine de la CAP** en cas de deux refus successif d'inscription d'un agent à une formation
- Intégrer la formation dans les thématiques abordées lors de **l'entretien annuel d' évaluation**.
- **Rembourser les agents** de leurs frais de déplacements conformément à la règlementation:
  - Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
  - Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
  - L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.
- Intégrer les indicateurs de formations dans le **bilan social – préparation du BS 2017**

3ÈME PARTIE : LES POSSIBILITES LAISSEES AUXCOLLECTIVITES ET AGENTS

- L'intégration de la formation dans la **stratégie managériale**

  - Objectif d'assurer l'employabilité des agents sur le long terme par le développement de leurs compétences
  - Objectif d'accompagner ou anticiper les changements souhaités ou subis (inaptitude, conséquences des transferts de compétences)
  - Objectif de management global et participatif : implication de l'encadrement direct et indirect, des agents , et des représentants du personnel à mettre en œuvre ; sentiment d'appartenance, transversalité des échanges lors des formations
  - Objectif de limitation de l'absentéisme et des AT, MP
  - Participe à rendre les agents responsables de leur carrière + leurs représentants syndicaux
  - Anticipation de la mobilité subie ou souhaitée (reclassements, inaptitudes) = **convention 4CDG + CNFPT août 2016 = l'emploi, le maintien dans l'emploi (groupe de 4 personnes, priorité aux formations de réorientation professionnelle, plan de formations mutualisé, priorité aux formations en H et S, actions communes à l'attention des collectivités : cf RDV thématiques de novembre 2016 sur l'inaptitude et de mai 2017 sur la formation,..)**

  - Juste utilisation du refus pour nécessité de service = attention aux annulations de stage faute de participants
  - La mise en jeu du droit disciplinaire en cas de refus des agents de se former

VOS INTERLOCUTEURS

Centre de Gestion Haute-Marne
Fonction Publique Territoriale

- CDG 52 : pour droits et obligations en matière de formations

Mesdames BOISSON et RASPES 03.25.35.33.20

- Conseil aux collectivités: accompagnement à l'élaboration des plans de formations individualisés, règlement de formations
- Assistance juridique aux agents
- Assistance des agents dans la mise en œuvre de leur projet professionnel (art 25 loi n°84-53 depuis la loi du 20 avril 2016): mission obligatoire nouvelle sans majoration de la cotisation. Mise en œuvre de cette mission en cohérence avec les pratiques des CDG de l'inter région EST (Grand Est + Bourgogne Franche Comté) = mise en œuvre prochaine de cette mission.
- Élaboration du contenu du PDF 52, présentation au Comité technique,
- Elaboration d'un projet de délibération d'adoption du PDF 52 et des projets de règlement de formation et délibération liée.
- Organisation des actions de formations dédiées aux membres du CHSCT des collectivités rattachées au CDG52

LE CNFPT

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

- LE CNFPT: Madame VARALTA (52) 03,25,83,10,82 et Madame BLIN BOSSAERT 03,25,83,10,60

Le rôle du CNFPT:

Le CNFPT est un partenaire externe privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales. Les collectivités territoriales ayant au moins un agent à temps complet lui verse 0,9% de leur masse salariale.

Ses principales missions:

- La loi du 19 février a recentré les missions du CNFPT sur sa mission d'organisation de la formation des agents territoriaux, qui s'articule autour de:
- - l'organisation des sessions de formation statutaires obligatoires, de formation de perfectionnement, de préparation concours, ou d'actions de formation sur mesure pour une collectivité
- - la mise en oeuvre des procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
- - le suivi des demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- - la gestion de l'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences, et du répertoire des emplois de direction

LE CNFPT

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

- Elaboration des stages :
  - stage catalogue
  - stage en intra
  - stage en union de collectivités : ex: PDF 52
  - parcours modulaires, cycles professionnels

- Inscriptions : désincriptions, attention 12 personnes / 15 en intra.

Modalités d'inscription en ligne sur le site www.cnfpt.fr

- Dispense de formations
- Attestations pour les promotions internes : focus sur la période de 5 années, exemple pour les PI de 2017

LE MECANISME DE DISPENSE

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Les dossiers de dispense de formation statutaire sont téléchargeables Site de la Délégation Champagne-Ardenne du CNFPT:

- Formation d'intégration
- Formation de professionnalisation au premier emploi
- Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

1. La collectivité se concerte avec l'agent pour établir éventuellement une demande susceptible d'aboutir à une dispense ou à une réduction des durées des formations.
2. La collectivité transmet au CNFPT la demande de dispense.
3. Le CNFPT valide ou non la demande, en précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Il transmet la décision à l'autorité territoriale et à l'agent.

- *NB: formations ou expériences professionnelles : en adéquation avec les responsabilités incombant aux agents (et – pour form° intégr° et prof° 1er emploi – compte tenu des missions définies par statut particulier applicable).*

Grand Est
Délégation de Champagne-Ardenne

Centre de Gestion Haute-Marne
Fonction Publique Territoriale

MERCI DE VOTRE ATTENTION NOUS SOMMES A VOTRE DISPOSITION POUR TOUTES QUESTION