

**Logo de la collectivité**

Règlement de formation

de la collectivité

Ce document définit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation.

Soumis pour avis au Comité Technique le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Adopté par l’Assemblée délibérante en séance du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

SOMMAIRE

**Le mot du Maire / du Président............................................................................... 3**

**Préambule...............................................................................................................4**

**1/ Le plan de formation...........................................................................................7**

**2/ Les acteurs de la formation................................................................................8**

**3 / Les différents types de formation.....................................................................10**

1ère partie : Les formations à l'initiative de la collectivité (en lien avec l'agent)................................10

> La formation d'intégration..............................................................................................................10

> Les formations de professionnalisation........................................................................................11

> La formation de perfectionnement ................................................................................................15

> La préparation aux concours et examens professionnels............................................................17

> Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage du français......................................20

> Les formations hygiène et sécurité……………………………………............................................................21

> La formation des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)…………….………………..22

2ème partie : Les formations personnelles à l'initiative de l'agent...................................................... 23

> La formation syndicale.................................................................................................................. 23

> Le congé de formation professionnelle.........................................................................................23

> La validation des acquis de l'expérience (VAE) et le congé pour VAE.........................................26

> Le bilan de compétences et le congé pour bilan de compétences............................................. 26

3ème partie. Les autres façons de se former ........................................................................................29

**4/ Les outils à la disposition des agents............................................................... 30**

 1. Le compte personnel de formation..................................................................................................30

 2. Le livret de formation.... .................................................................................................................................... 33

 3. L'entretien professionnel..................................................................................................................34

**5/ Les frais de déplacement ................................................................................. 35**

**6/ Les interlocuteurs.............................................................................................39**

**ANNEXES..............................................................................................................40**

# Le mot du Maire / Président

**(à compléter)**

*Exemple :*

*Les collectivités territoriales se trouvent confrontées à un environnement en perpétuelle évolution avec notamment la montée des intercommunalités et du transfert de personnel lié à la décentralisation, l’exigence accrue des usagers‐citoyens, les prévisions de départ massif en retraite, la raréfaction des ressources budgétaires mais aussi l’évolution rapide des politiques publiques suite aux multiples modifications de la réglementation…*

***La stratégie de gestion des ressources humaines*** *prend toute son importance. Au cœur du fonctionnement des services et de leur évolution, le politique managériale doit désormais garantir aux élus et à la population une* ***adaptation quotidienne******des services*** *à ces nouvelles exigences. Un des outils de gestion prospective des compétences est le plan de formation qui constitue la déclinaison opérationnelle du* ***règlement de formation******de la collectivité****.*

*A ce titre,* ***le plan de formation*** *apparaît comme un des outils de gestion des ressources humaines au service des collectivités pour répondre à la bonne réalisation des missions de service public. Il permet d’acquérir, de maintenir et de développer les compétences nécessaires à l’exécution du service.*

*Il traduit donc la stratégie de formation de la collectivité en matière de développement des compétences des agents et des services en lien avec les projets de celle‐ci. Il est formalisé dans un document obligatoire introduit par la loi du 19 février 2007. Il détermine, conformément au règlement de formation, le programme de formation de la collectivité pour répondre à ses besoins mais aussi pour répondre aux besoins individuels des agents qui souhaitent progresser dans leur métier.*

***Le règlement de formation*** *propre à chaque collectivité permet de formaliser les orientations et les enjeux de la collectivité tant sur le plan de la politique managériale que sur celui de l’accès aux formations par les agents.*

Préambule

***Le droit à la formation c'est quoi ?***

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la

Fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut

- titulaires, stagiaires et contractuels, emplois d’avenir, etc. - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

L'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ».

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à la révolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

***Les objectifs***

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

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

La formation :

- doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents ;

- doit favoriser le développement des compétences, elle tient une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;

- doit faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, elle prend toute son importance dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents ;

- doit être un levier fort pour la collectivité, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies... ;

- doit participer à rendre chaque agent acteur de sa carrière ;

- doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;

- constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents ;

- peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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

**Le règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation.**

**Le règlement de formation :**

* **constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,**
* **constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité.**
* **permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.**

***Les bases légales***

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les principaux textes suivants :

* 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 relatives 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° 85-603 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° 2008-51 2 et n° 2008-51 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,
* Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans

certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

* Le décret n°2017-928 du 6/05/2017 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

* Ordonnance n°2017-53 du 19/01/2017 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.

**Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :**

* Le décret n° 2012-170 du 3/02/2012 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 l à V de la quatrième partie du Code du travail,
* L'arrêté du 29/01/2015 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 12/07/1984 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 26/12/2007 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 loin°84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires de 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

**Références Particulières pour les frais de déplacement:**

* Le décret n° 2001-654 du 19/07/2001 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 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91 -573 du 19/06/1991,
* Le décret n° 2006-781 du 3/07/2006 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 3/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n" 2006-781 du 3/07/2006 fixant les conditions les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

1/ Le plan de formation

C'est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui doit recenser les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,

- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,

- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

- les actions éligibles au CPF.

Le plan de formation peut également recenser les actions suivantes :

* la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
* les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française;

Le plan de formation :

* permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents ;
* reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Avant d'être adopté par l’assemblée délibérante, il doit être soumis au Comité technique qui émet un avis sur ce document. Il peut être périodiquement révisé.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, notamment lors des entretiens professionnels annuels, il fixe les priorités de la collectivité.

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

Deuxièmement, au moment du plus proche entretien annuel d'évaluation, le chef de service et l'agent évalueront les effets de la formation suivie sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

En vertu de l’article 7 de la Loi du 12 juillet 1984, modifiée par la Loi du 19 février 2007, **le plan de formation de chaque collectivité doit être transmis au CNFPT.**

***Le plan de formation mutualisé***

Une démarche de plan de formation mutualisé permet :

* d'impliquer au maximum les collectivités employeurs dans la définition des besoins pour construire une offre pertinente et centrée sur les activités principales de leurs agents;
* de localiser la formation en plein cœur des territoires, au plus près des agents et ainsi de réduire leurs déplacements ;
* de mieux gérer pour la collectivité les départs en formation grâce à la prise en compte des contraintes de temps et de déplacements des agents ;
* de répondre aux obligations légales de formation instituées par la loi de 2007.

2/ Les acteurs de la formation

**L'autorité territoriale**

* Définit les orientations managériales dans lesquelles la formation doit s’inscrire.
* Elabore et vote les différents règlements et plans de formation propres à chaque collectivité, en partenariat avec les instances consultatives.

**Le chef de service et/ou la Direction des ressources humaines**

* Evalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
* Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).
* Inscrit sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.
* Nomme un correspondant formation qui sera l’interlocuteur entre le CNFPT/ la collectivité/ l’agent.
* Recueille l’ensemble des attestations de formation et l’ensemble des justificatifs de frais permettant le remboursement des dépenses aux agents.

**Les agents**

* Sont au cœur du processus de formation.
* Les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui occupent un emploi permanent ou non sont concernés dans les conditions prévues par les textes de référence.
* Sont également concernés les agents en congé parental.
* Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
* Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

**Le comité technique (CT) de la collectivité ou du Centre de gestion**

* Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation et le règlement de formation.
* Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

**La Commission administrative partiaire (CAP)**

* Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation.

**Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)**

* Est l’établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9% de la masse salariale.
* Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale. Le CNFPT reçoit le plan de formation des collectivités et, à partir de l'ensemble des plans, élabore un programme prévisionnel de formations, construit des réponses et accueille les agents en formation.

**Le Centre de gestion de la fonction publique de la Haute-Marne**

* Conseille les employeurs et assure un suivi juridique en matière de droits et obligations statutaires dans le domaine de la formation et, à ce titre, met à la disposition des collectivités des projets de règlements de formation et de plans de formation mutualisés.
* Travaille en partenariat avec le CNFPT à l’élaboration des plans de formation mutualisés sur le territoire de la Haute-Marne afin de garantir la réalisation de formations sur des thématiques correspondant aux besoins des collectivités territoriales.
* Organise, en étroite collaboration avec Pôle emploi et le CNFPT des formations d’aide à la recherche d’emploi pour l’exercice de métiers en tension.
* Organise des rendez-vous thématiques afin de participer à la diffusion de l’information relative à la formation.
* Elabore tous les deux ans un rapport sur les collectivités affiliées.
* Accompagne individuellement les agents dans l’élaboration de leur projet professionnel, conformément à l’article 23 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

3/ Les différents types de formation

**Première partie**

**Les formations à l’initiative de la collectivité**

**(en lien avec l’agent)**

1. **La formation d’intégration**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tout agent nouvellement nommé stagiaire depuis le 1er juillet 2008 (catégoriesA, B et C) excepté les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs-pompiers ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondues.  |
| ***Durée*** | 5 jours pour les agents de catégorie C10 jours pour les agents de catégories A et B |
| ***Objectifs*** | Permettre aux fonctionnaires d’acquérir des connaissances relatives à l’environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions |
| ***Enjeux*** | L'agent ne peut être titularisé dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire |
| ***Délai*** | Au cours de l’année qui suit la nomination |
| ***Dispenses*** | Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies.Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes, ou bilan de compétences.La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après s'être concerté avec l'agent (formulaire téléchargeable sur le site du CNFPT).Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre uneattestation à l'agent. |
| ***Inscription*** | Dès la nomination d'un fonctionnaire astreint à la formation d'intégration, lacollectivité employeur fait parvenir au siège de la délégation régionale du CNFPT un imprimé d'inscription (téléchargeable sur le site du CNFPT), accompagné de l'arrêté de nomination. |
| ***Attestation de formation*** | Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formationréglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent. |

1. **Les formations de professionnalisation**

Il existe 3 types de formation de professionnalisation

**❶ Les formations de professionnalisation au premier emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tout agent nouvellement nommé stagiaire, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, à l’exception des médecins territoriaux.  |
| ***Durée*** | 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C5 à 10 jours pour les agents de catégories A et BLa collectivité peut décider d’un nombre de jours intermédiaire. En cas de désaccord entre l’agent et la collectivité, la durée minimale s’applique. |
| ***Objectifs*** | Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres descadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. |
| ***Enjeux*** | Condition pour la prise en compte de la promotion interne |
| ***Délai*** | Dans les deux ans qui suivent la nomination dans le cadre d’emplois |
| ***Dispenses*** | Une réduction totale ou partielle existe pour la formation deprofessionnalisation, comme pour la formation d'intégration. En fait dedispense (terme consacré par le texte) il s'agit de faire reconnaître, validercomme équivalant à la formation obligatoire d'autres formations ou d'autresexpériences professionnelles, des diplômes ou un bilan de compétences, enlien avec les missions du cadre d'emploi. |
| ***Inscription*** | Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel deprofessionnalisation. |
| ***Attestation de formation*** | Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formationréglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent. |

**❷ Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tout agent titulaire, à l’exception des médecins territoriaux.  |
| ***Durée*** | 2 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et CLa collectivité peut décider d’un nombre de jours intermédiaire. En cas de désaccord entre l’agent et la collectivité, la durée minimale s’applique. |
| ***Objectifs*** | Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres descadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. |
| ***Enjeux*** | Condition pour la prise en compte de la promotion interne |
| ***Délai*** | Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration etde professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de lacarrière » démarre à l’issue de cette première période. Pour les autresfonctionnaires le décompte démarre au 1er juillet 2008. |
| ***Dispenses*** | Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalent à cetteformation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou unbilan de compétences. |
| ***Inscription*** | Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel deprofessionnalisation. |
| ***Attestation de formation*** | Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formationréglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent. |

 **❸ Les formations de professionnalisation suite à l’affectation à un poste à responsabilité**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tout agent titulaire, y compris les médecins territoriaux, arrivant sur un poste àresponsabilité, c'est à dire :* Les emplois fonctionnels
* Les emplois éligibles à la NBI figurant au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006
* Tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CTP.
 |
| ***Durée*** | 3 à 10 jours pour les agents des catégories A, B et CLa collectivité peut décider d’un nombre de jours intermédiaire. En cas de désaccord entre l’agent et la collectivité, la durée minimale s’applique. |
| ***Objectifs*** | Permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres descadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies dans leurs statuts particuliers.Le parcours individuel de formation est construit en concertation entre l'agent et la collectivité employeur qui évalue les besoins de l'agent. |
| ***Enjeux*** | Condition pour la prise en compte de la promotion interne |
| ***Délai*** | Au cours des 6 mois qui suivent l’affectation à ce poste. |
| ***Dispenses*** | Une réduction totale ou partielle existe pour la formation de professionnalisation. Il s'agit de faire reconnaître comme équivalant à cetteformation obligatoire, des formations professionnelles antérieures ou unbilan de compétences. |
| ***Inscription*** | Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel deprofessionnalisation. |
| ***Attestation de formation*** | Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formationréglementaire, envoyée à la fois à la collectivité et à l'agent. |
| ***Spécificité*** | L'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de lacarrière pour la période en cours.A la fin de cette période de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de lacarrière est ouverte. |

**Tableau récapitulatif**

(formation d’intégration et formations de professionnalisation)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nomination après recrutement direct ou réussite à un concours | Nomination après réussite examen / promotion interne | Tout agent en poste |
| **Catégorie** | A | B | C | A | B | C | A | B | C |
| **Formation d’intégration** | 10 jours | 5 jours | Les agents suite à promotion interne et examen professionnel sont dispensés de formation.Il n’y a aucun formalisme à faire, pas de dossier à remplir.L’agent reste redevable de l’obligation de formation professionnalisation au 1er emploi dans les 2 ans qui suivent sa nomination, et ce en concertation avec l’autorité territoriale |  |  |  |
| A faire dans l’année de stagiairisation |  |  |  |
| **Formation de professionnalisation** **au 1er emploi** | 5 à 10 jours | 3 à 10 jours | 5 à 10 jours | 3 à 10 jours |  |  |  |
| A effectuer dans l’année de la titularisation |  |  |  |
| **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** |

|  |
| --- |
| Entre 2 et 10 jours (catégorie A, B et C) à effectuer par période de 5 ans suivant les 2 ans de formation de professionnalisation au 1er emploi au titre de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (à date anniversaire de la nomination de l’agent) *Exemple : un agent recruté en direct au 1er juin 2010, devra faire entre 2 et 10 jours de formation entre juin 2012 et juin 2017*  |

 |

|  |
| --- |
| Entre 2 et 10 jours à effectuer par période de 5 ans (depuis le 01/07/2008) 1ère période : juillet 2008/juillet 2013 2ème période : août 2013 / juillet 2018  |

 |
| **Formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité** | Entre 3 et 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination sur le poste |  |  |  |

1. **La formation de perfectionnement**
* Permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles
* A la demande de l'agent sous réserve des nécessités de service
* Les fonctionnaires et agents contractuels en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation

Les demandes sont formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou le renouvellement du plan de formation (notion de périodicité à déterminer). Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par la CNFPT.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Les agents titulaires et contractuels à temps complet ou temps non complet |
| ***Durée*** | Pas de durée prescrite |
| ***Objectifs*** | Assurer l’adaptation des agents à leur poste de travailVeiller au maintien de leur capacité à occuper un emploiDévelopper les compétences ou en acquérir de nouvelles |
| ***Enjeux*** | L’autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu’elle entend proposer à ses agents |
| ***Délai*** | Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l’agent ou de l’employeur. |
| ***Inscription*** | Procédure classique d'inscription en précisant l'objectif individuel deperfectionnement. |
| ***Attestation de formation*** | L’organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation. |

**Comment sont décidées les thématiques de professionnalisation ?**

Prendre position sur les points suivants :

**• Comment décider des thématiques de formation ?**

Le choix de l'action de formation se fait par concertation entre l'agent et son employeur, en partant de l'évaluation du besoin. Toute offre de formation professionnelle, en premier lieu au CNFPT, est susceptible de répondre aux besoins de professionnalisation d'un agent. In fine, l'autorité territoriale détermine la durée et la nature des actions. En cas de désaccord entre l'agent et l'autorité territoriale, la durée minimale (2, 3 ou 5 jours selon la catégorie) s’impose automatiquement et l'action est choisie par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

**• Quelles différences entre professionnalisation et perfectionnement ?**

Ce n’est pas l’action elle-même qui relève du perfectionnement ou de la professionnalisation, mais les raisons de l'agent et de la collectivité de s'y inscrire.

Deux agents peuvent participer ensemble à une même action de formation : ils ont tous deux besoin de mieux maîtriser ce sujet, pour l'un ce sera validé en formation de professionnalisation pour sa période de 5 ans en cours, et pour l'autre (s'il est par exemple contractuel et n'a pas de formations obligatoires à suivre) en perfectionnement.

**Rappel**: les formations de professionnalisation sont obligatoires : ne pas hésiter à cocher cette case sur le bulletin d’inscription à une formation afin de garantir à vos agents le respect de leurs obligations statutaires.

1. **La préparation aux concours et examens professionnels**

(des trois fonctions publiques et de l’Union européenne)

**BON
À
SAVOIR**

**L’inscription à la préparation au concours ou à l’examen professionnel n’inscrit pas l’agent aux épreuves**. L’agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d’inscription auprès de l’organisme organisateur du concours ou de l’examen professionnel.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tous les agents de la fonction publique, fonctionnaires, titulaires ou stagiaireset agents contractuels de droit public, y compris assistants maternels etfamiliaux, ainsi que les personnes qui, sans avoir la qualité d'agent decollectivité publique, concourent à des missions de service public |
| ***Durée*** | En fonction du concours ou examen préparé |
| ***Objectifs*** | Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publiqueterritoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publiquehospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours. |
| ***Renouvellement d’une demande*** | Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type, dispensée pendant lesheures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à uneformation ayant le même objet que 12 mois après le terme de la premièreformation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois.La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pourune période de 12 mois.Cependant, lorsque l’action de formation a été interrompue pour des nécessitésde service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai. |
| ***Inscription*** | Ces formations peuvent relever du CPF (Compte personnel de formation) |
| ***Attestation de formation*** | Délivrée à l’issue de chaque formation par le CNFPT |

**Dans la collectivité : Prendre position sur les points suivants**

**• Préciser les critères d'accès aux préparations concours et examens**, par exemple faire des choix sur les options suivantes :

> **Les organismes de formation** : peut-on préparer un concours ou un examen par un autre organisme que le CNFPT ?

- Oui (poser des limites de coût, territoire et modalités de choix de l'organisme à déterminer)

- Non, la collectivité accompagne l'agent (temps, financement) seulement sur les formations CNFPT préparatoires aux concours ou examens (finalité : réduction des coûts).

- Formation en présentielle ou à distance ou système binaire ?

> **Les bénéficiaires**

- Pour tes agents contractuels recrutés pour une durée déterminée, le calendrier complet de la préparation aux concours visée ne pourra excéder la période d'activité dans la collectivité.

- Le cas des stagiaires peut être encadré par une règle locale telle que : « pas de condition particulière », ou bien « oui dans la mesure où les calendriers cumulés des formations d'intégration et de préparation restent compatibles avec les obligations de service » ou bien « la période de stage étant une période probatoire, la collectivité n'accompagnera une volonté de progression de carrière qu'après titularisation.».

- Position de la collectivité lorsque les agents ne peuvent accéder aux préparations concours suite à un échec aux tests (Ex : Dispositif TREMPLIN proposé par le CNFPT)

**> L'ancienneté et les titres**

- La collectivité, pour pouvoir prioriser des demandes, peut par exemple poser une règle d'ensemble ou par service, sur la base du nombre d'années dans le poste

- L'agent sollicitant la préparation devra remplir à la date des épreuves les conditions exigées pour s'y présenter.

- Un agent à peine titularisé peut-il demander une nouvelle préparation ? Cette question renvoie au souci de veiller à l'accès pour tous à ces formations, aux capacités de débouchés au sein de la collectivité dans une progression de carrière rapide, aux capacités du service à assumer sur ce même poste de nouvelles périodes d'absence.

**Le redoublement**

- La collectivité peut adopter des règles plus favorables que les règles légales, par exemple accorder le redoublement sans délai entre les deux préparations lorsque le motif est justifié (exemple : longue période d'absence, nécessité de service, tout autre motif jugé opportun par la collectivité) ou lorsque l'organisation du service le permet (à étudier en fonction des différentes demandes émanant d'un même service).

- Le redoublement est autorisé à condition de s'être inscrit et/ou présenté aux épreuves à l'issue de la préparation précédente.

- Le redoublement n'est autorisé pour une même préparation que si cette demande ne prend pas le pas sur d'autres demandes.

-Le redoublement n'est pas autorisé sur les heures de service

**> Peut-on préparer tous les concours ?**

- Oui, sans condition ou oui avec utilisation systématique du CPF, ou utilisation du CPF à partir de la 2ème fois, etc.

- La collectivité privilégie la préparation des concours ou examens de la catégorie hiérarchique égale ou immédiatement supérieure à celle de l'agent.

- L'accompagnement par la collectivité d'un agent entré sans concours et souhaitant s'engager dans une progression de carrière est prévu dès lors que le cadre d'emploi visé correspond au profil du poste déjà occupé par l'agent ou au profil de l’agent.

- Oui s’il y a un poste dont la vacance dans les (x) années est envisagée.

**> Peut-on préparer un concours de la fonction publique d'Etat ou hospitalière et de l’Union européenne ?**

- La collectivité accompagne prioritairement (option : exclusivement) les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale

- La collectivité accompagnera en fonction de ses possibilités, et au cas par cas, les demandes de préparation aux concours des autres fonctions publiques.

**• Préciser les critères d'éventuels refus**

Par exemple : Nécessité de services, préparation déjà octroyée, non inscription au concours suite à une précédente préparation, critères prédéfinis (ancienneté dans le service ou en terme de carrière, niveau de responsabilité, poste susceptible d'être transformé, manière de servir....)...

**• Prévoir un entretien** au moment où l'agent demande à s'inscrire à une préparation auconcours ou à l’examen afin de préciser les objectifs de cette demande et cadrer dès le départ les possibilités de promotion ou non su sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves.

• **Précisera quoi l’agent s'engage** en s'inscrivant à une préparation, par exemple :

- suivre la formation pour laquelle il a déposé un dossier d'inscription (sauf cas de force majeure : à définir) ;

- s'inscrire su concours ou à l'examen préparé ;

- se présenter au concours ou à l'examen préparé.

**• Préciser à quoi /'encadrant (ni-1) s'engage** en acceptant une demande de préparation, par exemple :

- mettre en place dès le départ les conditions de respect du calendrier annoncé, notamment la question de la gestion des plannings des équipes ;

- ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.

• **Définir des modalités pratiques liées au passage des épreuves des concours et des examens professionnels** (autorisation d'absence, jours de préparation, frais de déplacement...).

• **Inciter les agents à réaliser les tests d'autoévaluation sur le site du CNFPT**.

**• Préciser à combien de préparations l'agent peut prétendre au cours d'une même année, quelle périodicité ?**

1. **Les actions de lutte contre l’illettrisme et d’apprentissage du français**

Une personne dite en situation d'illettrisme a fréquenté l'école. Divers obstacles l'ont empêchée d'acquérir ou l'ont amenée à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle, sociale, culturelle et personnelle. Il s'agit de réapprendre, de renouer avec les formations de base : on parle alors de lutte contre l'illettrisme. La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite dans l'article 1 de la loi du 19 février 2007, en tant que catégorie de formation à part entière.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou à celle de l'employeur. Suite à une demande de l'agent, l'autorité territoriale se prononce au regard des nécessités de service. Si l'agent se forme durant son temps de travail, il conserve sa rémunération. Si la formation est en dehors du temps de travail, avec l'accord de l'employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d’une perdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Ces actions peuvent être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tous les agents de la collectivité, qu’ils soient titulaires ou non |
| ***Durée*** | Pas de durée prescrite légalement |
| ***Objectifs*** | Réacquérir les savoirs de base dans les domaines de l’écrit, de l’oral, des repères spatiotemporels.Renforcer la qualité des conditions de travail : sécurité de tous, qualité desrelations au travail.Permettre à l'agent qui en bénéficie d'entrer dans le système de la formationprofessionnelle et d'exercer sa citoyenneté |
| ***Enjeux*** | Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteursde qualité du service rendu à l'usager et contribuent au développementpersonnel et professionnel des agents : meilleur respect des règlements envigueur, facilité d'accueil et de dialogue avec l'usager, lecture de plans, deschémas, de documents administratifs, calculs de quantités, de dosages,... |

**Prendre position sur les points suivants :**

> S'interroger sur les enjeux que recouvre une amélioration des savoirs de base.

> Tous les acteurs de la collectivité ont un rôle à jouer au sein des services : élus, cadres dirigeants, cadres de proximité, services ressources humaines, agents : démarche d’accompagnement mise en place par la collectivité ? Sensibilisation des encadrants ?

> Définir localement les conditions d'accès à ces formations et d'accompagnement de ces agents.

> Prévoir ces actions au budget

**6) Les formations hygiène et sécurité**

 **RAPPEL**

La collectivité a l'obligation de nommer un assistant de prévention ou un conseiller de prévention (anciennement ACMO) chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

L'autorité territoriale a également l'obligation d'organiser une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service. Elle doit être renouvelée périodiquement.

Il s'agit notamment de:

> l'accueil sécurité

> la formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs

> la formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)

Mais aussi :

> en fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires (ex : formations liées à l'exposition professionnelle, formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail).

Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation, ne peut refuser d'y participer.

Exemples de formations spécifiques obligatoires : Utilisation des produits chimiques, habilitation électrique, conduite d'engins ou de véhicules...

> des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : assistants et conseillers de prévention, agents chargés d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI), membres du CHSCT.

*Exemple des membres du CHSCT*

Ainsi, les représentants du personnel dans les CHSCT bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation est renouvelée à chaque mandat. Au sein de ces 5 jours, un congé de 2 jours (pouvant être fractionné en deux fois) est accordé, pendant lequel ils ont la possibilité de se former au sein de l'organisme de leur choix.

*Exemple des assistants (AP) et conseillers de prévention (CP)*

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, a modifié le nombre de jours de formations des acteurs de la prévention. Ainsi, une formation préalable à la prise de fonction d'une durée de 5 jours pour les AP et de 7 jours pour les CP est obligatoire. Une formation continue de 2 jours est obligatoire pour les AP et les CP l'année suivant leur prise de fonction et au minimum à un module de formation les années suivantes

> Enfin, d'autres formations en matière d'hygiène et de sécurité peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité (ex : formation aux premiers secours, formation sauveteurs secouristes du travail, etc.)

**Comment est assuré de suivi des obligations de formation en hygiène et sécurité ?**

Y-a-t-il des modalités particulières ?

Mettre en place des modalités de suivi pour garantir une mise à jour de toutes ces formations en fonction des rôles.

Par exemple : le responsable hiérarchique identifie les obligations de formation au regard des fiches de poste des agents. Le chargé du personnel recense les besoins pour l'ensemble des services de la collectivité et tient à jour ces obligations pour l'ensemble du personnel.

1. **La formation des fonctionnaires momentanément privés d’emploi (FMPE)**

Lorsqu'un emploi est supprimé, et que la collectivité ou l’établissement ne peut offrir au fonctionnaire un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois ou, avec son accord, dans un autre cadre d'emplois, celui-ci est maintenu en surnombre pendant un an. Au terme de ce délai, le fonctionnaire est pris en charge par le centre de gestion dans le ressort duquel se trouve la collectivité ou l’établissement, (ou par le Centre national de la fonction publique territoriale s'il relève de l'un des cadres d'emplois de catégorie A auxquels renvoie l'article 45 de la Loi n" 84-53 du 26 janvier 1984).

Pendant la période de prise en charge, le fonctionnaire est tenu de suivre toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement.

**Deuxième partie**

**Les formations personnelles à l’initiative de l’agent**

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes : congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience), ou encore formation syndicale. Elle s'adresse ainsi essentiellement aux agents de statut de droit public qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il appartient à l’agent de faire ses démarches.

**1) La Formation Syndicale**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tous les agents de la collectivité, qu’ils soient titulaires ou non |
| ***Durée*** | 12 jours ouvrables par an maximum |
| ***Demande*** | Présentée au moins 1 mois à l’avance |
| ***Modalités de décision*** | A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrativeparitaire lors de sa plus proche réunion.  |

**2) Le 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. 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.

NB : La loi prévoit la possibilité pour les centres de gestion de rembourser à la collectivité employeur le montant de l'indemnité forfaitaire versée à l'agent, sans toutefois leur laisser de marge d'appréciation quant à l'acceptation ou au refus de la demande de congé de formation professionnelle. Par conséquent, la plupart des centres de gestion de la région Grand Est se sont accordés sur le fait qu'aucun remboursement de ce type ne serait accordé (cf **Décision du Centre de gestion de la fonction publique de la Haute-Marne du 05/07/2016**).

|  |  |
| --- | --- |
| ***Bénéficiaires*** | Tout fonctionnaire à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'aumoins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.Les agents contractuels occupant un emploi permanent ou les assistantsmaternels et familiaux justifiant d’au moins 36 mois ou de l’équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public dont au moins 12 mois dans la collectivité ou l'établissement auprès duquel est demandé le congé. |
| ***Durée*** | 3 ans maximum sur l’ensemble de la carrière. |
| ***Objectifs*** | Permettre à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent par exemple). |
| ***Utilisation*** | En une seule fois, ou réparti sur toute la carrière en période de stages d'unedurée minimale équivalant à 1 mois à temps complet fractionnables ensemaines, journées ou demi-journées.Ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation auxconcours ou examens professionnels de la fonction publique ou d'un congéde formation, sauf si cette action n'a pu être menée à son terme en raison denécessités de service. |
| ***Statut de l’agent*** | Position d'activité (continue à acquérir des droits à l'avancement de grade oud'échelon, la retraite, à tous types de congés annuels ou autres) pendant laquelle l'agent ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits àtraitement à plein temps pendant la durée du congé.L'agent en congé de formation ne peut plus prétendre à un logement de fonction.Le fonctionnaire, en congé parental peut bénéficier d'un congé formation : dansce cas, il est maintenu en position de congé parental. |
| ***Demande*** | Présentée au plus tard 90 jours à l'avance, la demande doit préciser la date dedébut, la nature, la durée et le nom de l'organisme de formation |
| ***Modalités de décision*** | La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande,doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.Une collectivité de moins de 50 agents peut subordonner son accord auremboursement de la rémunération de l'agent par le centre de gestion compétent.Elle dispose d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer sur la demande.Un premier refus sur la base des nécessités de service peut être opposé parl'autorité territoriale sans avis de la CAP compétente.Au-delà du premier refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire. Lacollectivité n'est pas tenue de le suivre, mais elle doit motiver auprès de cettedernière sa décision.  |
| ***Prise en charge financière*** | Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite de ceux afférents à l’indice 650 d'un agent en fonction à Paris soumis à cotisations salariales réduites (retraite etCSG/CRDS). Pour les assistants maternels et familiaux, 85 % du montant moyen de leursrémunérations soumis à retenue pour cotisations de SS perçues pendant les 12 mois précédant le départ en congé. Au-delà de la période indemnisée, les cotisations sont dues et versées parl'employeur à l'exception des cotisations retraite qu'il récupère auprès dufonctionnaire. Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en chargepar la collectivité. Le centre de gestion peut se substituer aux collectivités demoins de 50 agents pour la prise en charge (pas le cas du CDG52 : cf ci-dessus). |
| ***Obligation de l’agent*** | L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective enformation à son employeur. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme directeur de formation il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées àl'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une période d'une durée égale autriple de celle pendant laquelle il a perçues les indemnités susvisées.En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser le montant de cesindemnités à concurrence de la durée de service non effectué. |

**Dans la collectivité, prendre position sur :**

**- les critères d'acceptation et de refus**

**- les modalités de prise en charge (des frais pédagogiques et de déplacement)**

La collectivité doit intégrer ces formations au plan de formation et dans le règlement de formation, en définir les moyens de financement et délibérer sur la prise en charge des frais de formation (il n'existe pas d'obligation pour l'employeur en la matière). La collectivité doit donc préciser si sa contribution aux frais est :

- totale, partielle, voire nulle

- limitée à un plafond de participation (pourcentage applicable au coût de la formation)

- ou à un montant (montant global annuel à répartir entre les agents ou montant maximum accordé à chaque agent).

Il convient aussi de définir les critères d'acceptation ou de refus :

*Exemple : refus si la formation ne correspond pas à un métier de la collectivité*

**3) La Validation des acquis de l’expérience (VAE) et le congé pour VAE**

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 trois ans 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 du ÇNFPT.

 **4) Le bilan de compétences et le congé pour bilan de compétences**

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un **congé pour bilan de compétences** de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, avec un délai entre ces 2 bilans d'au moins 5 ans.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***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 non, 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 l’expiration d’un délai d’1 an après l’achèvement du congé précédent | Dans la limite de 2 congés sur une carrière, le second ne pouvant être accordés 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 |
| ***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 intervenant | 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 lesmodalités 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 compétencesne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent. |

**Dans la collectivité prendre position sur :**

**- Les critères d’acceptation ou de refus**

**- Les modalités de prise en charge**

> Ces démarches, engageantes pour l'agent et coûteuses, nécessitent une étude précise et au cas par cas de l'intérêt de chacune des deux parties afin de fonder la décision et de définir au mieux les modalités de mise en œuvre : congé, accompagnement financier (à quelle hauteur ? Prise en charge des frais liés à la communication des dossiers de VAE, des frais pédagogiques, des frais de déplacement, etc.).

> S'entretenir avec l'agent pour s'assurer que la formation sollicitée dans le cadre d'une VAE constitue la bonne solution au problème posé. Possibilité de se rapprocher du CNFPT ou du Centre de Gestion pour préparer au mieux cet entretien.

> Mesurer préalablement les conséquences tant pour l'agent que pour l'employeur (investissement exigé, échec possible et, pour la VAE, absences régulières de l'agent et dépenses pouvant s'étaler sur plusieurs années...).

**Troisième partie**

**Les autres façons de se former**

Le stage en présentiel n'est pas la seule façon d'apprendre et de se professionnaliser.

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale incite les collectivités à développer et à mettre en valeur des pratiques ou dispositifs apprenants autres que les stages classiques de formation, notamment grâce à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et à la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience (REP).

La collectivité a la possibilité de faire apparaître dans son plan de formation l'ensemble des démarches entreprises pour favoriser la professionnalisation de ses agents : tutorat, groupe d'analyse de pratique, conduite de projet partenarial,...

**Dans la collectivité, prendre position sur :**

**Quels sont les dispositifs existants ou à venir (autres que les stages) qui permettent aux agents de se professionnaliser ?**

**Comment sont choisis les tuteurs ? Expériences ? Missions ?**

**Quels critères permettent de les quantifier et d'évaluer leur impact ?**

**Formateurs internes ?**

> Dans le budget annuel une enveloppe est-elle dédiée à ce type de demande si la collectivité accepte de contribuer à ces démarches ?

Pour être le plus pertinent possible, ces dispositifs doivent être pensés en amont. Il s'agira notamment d'identifier le dispositif le plus adapté pour l'agent concerné ou pour un objectif de formation particulier.

Ces éléments sont importants notamment afin de faire reconnaître ces actions comme de véritables temps de formation.

Une circulaire ministérielle (DGEFP n' 2006-35 du 14 novembre 2006) définit ce qu'est une action de formation, quelle que soit sa forme. Elle doit répondre aux critères suivants :

- définir un objectif, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir, que cette acquisition soit sanctionnée par un titre, un diplôme ou simplement évaluée

- définir en conséquence les modalités d'acquisition : un programme précis et détaillé, séquencé, en durée et en modalité,...

- définir les conditions pour pouvoir suivre ce programme : niveau ou connaissances préalables nécessaires

- définir le public ou le type de poste concerné

Il convient donc de se poser ces questions au moment de la mise en place de toute action de terrain à visée formative (tutorat, analyse de pratique,...).

4 / Les outils à la disposition des agents

1. **Le Compte personne de formation (CPF) et le compte d’engagement citoyen (CEC)**

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CFA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Conformément aux dispositions de l'article 44 de la loi n°2016- 1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, le Gouvernement a adopté le 19 janvier 2017, par voie d'ordonnance, des mesures visant à mettre en œuvre le compte personnel d'activité (CPA) en faveur des agents publics.

Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

**Le compte personnel de formation**

**Le CPF se substitue à compter du 1er janvier 2017 au droit individuel à la formation (DIF)**, mais les agents conservent les droits acquis au titre de ce dispositif.

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Ces droits sont attachés à la personne, ce qui signifie qu'ils sont conservés lorsqu'un agent change d'employeur, que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé.

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

Le 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 limité 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). Est considérée comme dépourvue de qualification toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant a minima au niveau V (le CAP relève de ce niveau, ce qui n'est pas le cas du brevet des collèges par exemple).

Un crédit d'heure supplémentaire peut, en outre, être accordé, dans la limite de 150 heures, lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à **prévenir une situation d'inaptitude**. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

L'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.**

L'agent public peut donc mobiliser son CPF pour :

* Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
* Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
* Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le Code du travail.

Il ouvre droit au financement d'un champ plus large de formations, dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. En particulier, il facilite l'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes inscrites au RNCP.

L'agent public peut également solliciter son CPF, en complément des droits ouverts au titre du congé pour bilan de compétences, du congé pour validation des acquis de l’expérience ou du congé de formation professionnelle, d'une préparation aux concours et examens administratifs.

Un agent public peut ainsi utiliser les droits à formation qu'il a acquis pour faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

L'agent public peut utiliser les droits acquis au titre du DIF pour bénéficier des possibilités nouvelles offertes par le CPF ; **les heures de DIF non consommées au 31 décembre 2016 sont en effet automatiquement transférées dans les nouveaux comptes des agents**.

Demande de CPF

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.

L'employeur doit faire connaître sa décision dans un délai de **2 mois**. Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

**NB : Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison des nécessités de service.**

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 ;

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

Prise en charge des frais

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.

**Position de la collectivité quant à la prise en charge des frais de formation engagés au titre du CPF :**

**-** La collectivité prend en charge l'intégralité des frais de formation

- La collectivité prend en charge les frais de formation dans la limite de...

**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 un 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.

- **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 une 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.

1. **Le livret individuel de formation**

La collectivité met à disposition de chaque agent occupant un emploi permanent un livret individuel de formation (format dématérialisé du CNFPT).

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui en garde la responsabilité d'utilisation.

C'est un document qui recense :

* les diplômes et titres obtenus,
* les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
* les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
* les actions de tutorat,
* les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l’examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d’emploi. Il est la mémoire du parcours de l'agent.

L'agent titulaire peut utiliser ce livret à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou lors de l'évaluation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade.

L'agent contractuel peut utiliser ce livret lorsque celui-ci souhaite communiquer des informations sur son parcours à une autre personne, soit dans le cadre professionnel, soit dans le cadre d'un projet personnel.

Il peut être utilisé pour demander à suivre une formation. Il peut servir de support dans le cadre d'un entretien annuel d'évaluation ou encore dans le cadre d'une démarche de bilan de compétence ou de VAE.

L'agent peut enfin l'utiliser s'il souhaite changer de service, de poste ou même d'employeur.

1. **L’entretien professionnel**

Depuis le 1er janvier 2015, la notation est remplacée par l’entretien professionnel.

L’article 76 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit que « *L'appréciation, par l'autorité territoriale, de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur* ***un entretien professionnel******annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct qui donne lieu à l'établissement d'un compte rendu****.*

*Les commissions administratives paritaires ont connaissance de ce compte rendu ; à la demande de l'intéressé, elles peuvent demander sa révision.* »

L’entretien professionnel permet aux interlocuteurs d’identifier ensemble les ajustements nécessaires au niveau du poste de travail, des objectifs et des ressources mises à disposition, notamment en matière de formation. Il permet de détecter des besoins de formation et d’évaluer les actions passées,

**Dans la collectivité, préciser les modalités d’organisation des entretiens professionnels**

5 / Les frais de déplacement

***Exemple : délibération du Centre de Gestion du 01/12/2015***

**REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENT**

**Le Conseil d’administration,**

Vu les dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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, et notamment son article 7,

Vu les dispositions 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 civils de l'Etatet notamment en sonarticle 7,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781,

Vu la délibération du conseil d’administration du 30 mars 2007,

Considérant que la réglementation nous impose désormais de rembourser les frais de déplacement de manière forfaitaire (sur la base d’un état de frais) et non plus aux frais réels supportés par l’agent sauf exception,

**Décide à «vote»**

* d’adopter les nouvelles dispositions présentées ci-dessous et ayant fait l’objet d’un avis des membres du comité technique réunis le 1er décembre,
* d’abroger la délibération du 30 mars 2007.

**Je vous invite à en délibérer.**

**REGLEMENT RELATIF AUX FRAIS DE DEPLACEMENTS**

I/ cadre général relatif aux déplacements

Les agents territoriaux, fonctionnaires, agents non titulaires, les élus du centre de gestion ainsi que ses collaborateurs occasionnels peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement temporaire. Les dispositions étant communes à toutes les personnes susvisées, le terme générique d’agent sera utilisé aux fins de simplification de la lecture du document.

Cette prise en charge est relative aux frais de transport, aux frais de repas et d'hébergement, indemnisés sous la forme d'indemnités de mission conformément aux dispositions réglementaires visées plus haut.

L'indemnisation est subordonnée à la production d'états de frais. Si l'agent en fait la demande, une avance peut lui être consentie.

Le principe est celui de l’utilisation du train et des autres modes de transport en commun pour les déplacements hors du département et de la voiture de service pour les autres déplacements des agents du centre de gestion.

L’utilisation du véhicule personnel est admise lorsqu’il est impossible de procéder autrement. De même, il est admis, afin de réaliser des déplacements en covoiturage avec d’autres agents publics, élus ou stagiaires de transporter dans le véhicule de service tout personne intéressée par ledit déplacement. A titre exceptionnel, le président peut autoriser la présence d’autres personnes dans le véhicule de service (famille…) ainsi que le remisage à domicile pour raisons de nécessités de service. En cas d’utilisation du véhicule de service, il revient d’utiliser la carte de carburant (péage d’autoroute,…) pour l’ensemble de ces dépenses (stationnement lorsqu’aucun parking gratuit à proximité du lieu de destination n’existe) et de conserver leurs justificatifs. Les frais de parking et de taxis ne pourront être remboursés seulement lorsque les circonstances du déplacement les exigeront.

Les amendes seront supportées par le conducteur ou l’usager du train, en aucun cas par le centre de gestion, dont le président pourra, le cas échéant engager une procédure disciplinaire à leur encontre.

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais, sous réserve des dispositions prévoyant la possibilité de prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement auxquels ont souscrit les agents pour leurs déplacements au moyen de transports publics.

II/ Les déplacements faisant l’objet d’un remboursement

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires effectués dans les cas suivants :

- mission,

- stage,

- présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel

\* mission : Est en mission l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire. Sa validité ne peut excéder 12 mois ; elle est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

\* stage : l’agent est considéré en stage dès lors qu’il effectue une formation parmi celles visées par les dispositions réglementaires relatives aux formations des agents territoriaux (loi n°2007-209 du 19 février 2007 notamment).Lorsque les agents sont accueillis en formation par le CNFPT, il incombe à ce dernier de prendre en charge leurs frais de déplacement. Le centre de gestion complètera le remboursement réalisé par le CNFPT s’agissant des trajets pour se rendre en formation (sur justificatifs des remboursements réalisés par le CNFPT, sur la base des forfaits kilométriques lors des déplacements en voiture et sur la base du montant du ticket de transports en commun pour ce type de déplacements).

**\***La présentation à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel : L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu de convocation. Cette prise en charge est limitée à un aller-retour par année civile ; il peut être fait exception à cette limitation dans le seul cas où l'agent se présente à des épreuves d'admission d'un concours.

III/ Modalités d’indemnisation

1- L'indemnisation de l'utilisation du véhicule personnel terrestre à moteur

\* Conditions générales

L'autorité territoriale peut autoriser les agents, dès lors que l'intérêt du service le justifie, à utiliser leur véhicule terrestre à moteur. L'agent doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. L'agent est alors indemnisé : de ses frais de transport, soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher, soit sur la base d'indemnités kilométriques. En l’absence de transports publics adéquats, le remboursement ne peut avoir lieu que sur la base des indemnités kilométriques. Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour son véhicule.

\* Les indemnités kilométriques

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué, par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service ; ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. A compter du 1er août 2008, les taux en sont fixés comme suit, en euros par kilomètre, pour la métropole :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| véhicules ne dépassant pas 5CV : | véhicules de 6 et 7 CV | véhicules d'au moins 8 CV |
| jusqu'à 2000 km : 0,25 | jusqu'à 2000 km : 0,32 | jusqu'à 2000 km : 0,35 |
| de 2001 à 10000 km : 0,31 | de 2001 à 10000 km : 0,39 | de 2001 à 10000 km : 0,43 |
| après 10000 km : 0,18 | après 10000 km : 0,23 | après 10000 km : 0,25 |

Pour l'usage d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou d'un autre véhicule à moteur : motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3) : 0,12 euro/km ; vélomoteur et autres véhicules à moteur : 0,09 euro/km. Pour les vélomoteurs et autres véhicules à moteur, le montant mensuel des indemnités kilométriques ne peut être inférieur à une somme forfaitaire de 10 euros.

2- les taux d’indemnités de mission

Les indemnités de mission sont versées par la collectivité ou à l'établissement pour le compte duquel le déplacement temporaire est effectué.

\* Taux de base :

- taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas : 15,25 euros par repas

- taux maximal du remboursement des frais d'hébergement : 60 euros

\* Cas de non versement :

En cas de prise en charge par le centre de formation ou en l’absence d’état de frais et de justificatifs des dépenses.

**3**- Règles dérogatoires ponctuelles

Pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige (impossibilité de trouver un hôtel à proximité du lieu de la mission ou de la formation par exemple) et pour tenir compte de situations particulières (montant des nuitées + petit déjeuners des hôtels à proximité du lieu de formation supérieur à 1.5 fois le montant forfaitaire), les membres du conseil d’administration autorisent le président à déroger au plafond des 60 euros de remboursement des frais d’hébergement sans que jamais le remboursement réalisé ne dépasse les frais réellement engagés par l’agent et le plafond de 130€ par nuit (petit déjeuner inclus).

Un état annuel de ces dépenses sera communiqué aux membres du conseil d’administration.

*Vu pour être annexé à la délibération n°*

*Le Président du Centre de Gestion,*

*Jean-Marie WATREMETZ*

6 / Les interlocuteurs

1. **De la collectivité**

…………………………………………………………………………………………………………………….(à compléter)

Ex : Mme X, responsable …

1. **Externes**
* **CNFPT**

……………………………………………………………………………………………………………………….

* **Centre de gestion**

Conformément à l’article 23 18° modifié de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les centres de gestion assurent « L'accompagnement personnalisé pour l’élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article 2-3 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n' 84V53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ».

Interlocuteurs au sein du centre de gestion de la Haute-Marne :

 Madame Delphine RASPES

 Madame Florence BOISSON

ANNEXES

**Les formulaires qu’il vous est suggéré de rédiger**

**Formulaire frais de déplacement**

**Demande de formation individuelle**

**Formulaire CPF / CEC**

**Convention de transfert CPF / CEC**