

**C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MARDI 17 SEPTEMBRE 2024 À 17H,
SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL, SOUS LA PRÉSIDENTE DE
MONSIEUR FRANÇOIS DE CANSON, PRÉSIDENT***Date d'envoi de la convocation : le mardi 10 septembre 2024***ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Monsieur François de CANSON, *Président* - Madame Nicole SCHATZKINE, *1^{er} adjointe* - Madame Catherine BASCHIERI, *7^{ème} adjointe* - Madame Pascale ISNARD, *9^{ème} adjointe* - Madame Valérie AUBRY, *conseillère municipale* - Monsieur Daniel GRARE, *conseiller municipal* - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, *8^{ème} adjoint* - Madame Marine POMAREDE, *conseillère municipale* - Madame Nathalie RUIZ, *conseillère municipale* - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Régine GHIO - Madame Arlette GRARE - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

POUVOIRS :

Madame Ida CIMOLINO donne pouvoir à Madame Valérie AUBRY, *conseillère municipale* - Monsieur Michel GUIMBERT donne pouvoir à Madame Catherine BASCHIERI, *7^{ème} adjointe*.

Afférents au Conseil d'Administration :	En exercice :	Qui ont pris part :
17	17	15+2P

Madame Galatée ROCHER, *Directrice du C.C.A.S.*, est désignée à l'unanimité à **17 voix pour (15+2P)**, comme Secrétaire de séance.

DÉLIBÉRATION N°36/2024**OBJET : ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE FORMATION.**

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents du C.C.A.S., dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

VU le code général de la fonction publique et ses articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

VU le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

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

VU le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,

VU l'avis du Comité social territorial en date du 18 juin 2024 relatif à l'actualisation du règlement de formation,

CONSIDÉRANT que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents du C.C.A.S., quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. 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,

CONSIDÉRANT que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents 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,

CONSIDÉRANT que la formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le C.N.F.P.T.,
- Les actions de formation organisées en interne par le C.C.A.S. pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par le C.C.A.S. ou auxquels peut adhérer le C.C.A.S. dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents du C.C.A.S. à des formations proposées par des organismes privés,

CONSIDÉRANT que le règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du C.C.A.S., dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein du C.C.A.S. doit être régulièrement actualisé,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

VOTE: ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ, 17 voix pour (15+2 P)

AR Prefecture

083-268302064-20240917-3624CCAS-DE
Reçu le 24/09/2024

~~Monsieur François de CANSON, Président~~ - Madame Nicole SCHATZKINE, 1^o adjointe - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe (+1P) - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Madame Valérie AUBRY, conseillère municipale (+1P) - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Madame Nathalie RUIZ, conseillère municipale - Monsieur Pierre AUBERTIN - Madame Simone CHALMETON - Madame Régine GHIO - Madame Arlette GRARE - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

APPROUVE le règlement de formation actualisé tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Fait à La Londe les Maures, les Jour, Mois et An que dessus,

Pour Extrait Conforme,

Le Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

François de CANSON



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif près le tribunal administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9 - dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune de La Londe les Maures Hôtel de ville – BP 62 – 83250 La Londe les Maures ou d'un recours hiérarchique auprès de M. le Préfet du Var dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité. Cette démarche prolonge le délai de recours près le tribunal administratif qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux et/ou hiérarchique. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr



C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

RÈGLEMENT DE FORMATION
-Actualisation-

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 18 juin 2024

Adopté par le Conseil d'administration en séance du

AVANT-PROPOS

Au sein du CCAS, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public.

Ce document de référence formalisé permet de clarifier et de définir les procédures internes en matière de formation. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents du CCAS, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires, contractuels), ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité, sous réserve des nécessités de service.

Sommaire

1. Préambule : la politique de formation du CCAS.....	4
2. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale.....	4
2.1. Le cadre juridique.....	4
2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	5
2.3. Les différents outils de référence en matière de formation.....	5
2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation.....	5
2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation.....	6
2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire.....	6
2.4.1. Les formations statutaires obligatoires.....	6
2.4.1.1. La formation d'intégration.....	7
2.4.1.2. La formation de professionnalisation.....	7
2.4.2. Les formations spécifiques.....	10
2.4.2.1. La formation syndicale.....	10
2.4.2.2. La formation hygiène et sécurité.....	10
2.4.3. Les formations facultatives.....	11
2.4.3.1. La formation de perfectionnement.....	11
2.4.3.2. La préparation aux concours et examens professionnels.....	11
2.4.3.3. La formation personnelle.....	12
2.4.3.3.1. Le Compte Personnel d'Activité.....	12
2.4.3.3.2. Le Congé de Formation Professionnelle.....	16
2.4.3.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences.....	17
2.4.3.3.4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience.....	18
2.4.3.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle.....	19
2.4.3.3.6. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.....	20
2.4.3.3.7. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	21
2.4.3.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	21
3. Les conditions d'exercice de la formation au CCAS.....	22
3.1. La gestion des demandes de formation.....	22
3.1.1. Le traitement de la demande.....	22
3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent.....	22
3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur.....	22
3.1.1.3. Validation de la demande.....	22
3.1.2. La procédure d'inscription.....	22
3.2. Les modalités pratiques concernant la formation.....	23
3.2.1. Le départ en formation.....	23
3.2.1.1. L'ordre de mission.....	23
3.2.1.2. Le statut de l'agent en formation.....	23
3.2.1.3. Les obligations.....	24
3.2.1.4. Participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel	24
3.2.1.4.1. Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale.....	24
3.2.1.4.2. Concours et examens ne donnant pas accès à la Fonction Publique Territoriale.....	24
3.2.1.4.3. Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique.....	24
3.3. Les frais de formation et de déplacement.....	24
3.3.1. La prise en charge des frais.....	24
3.3.1.1. Les frais pédagogiques.....	24
3.3.1.2. Les autres frais (déplacements, hébergement, restauration).....	24
4. Les contacts formations.....	27

1. Preambule : la politique de formation du CCAS

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, cela passe par un développement des compétences. Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

2. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

2.1. Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

Cadre général de la formation

- *Code général de la fonction publique*

articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

- *Décrets :*

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le 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,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadres particuliers de la formation

- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le 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,
- Le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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'État,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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,

2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle**Les acteurs institutionnels :****➤ LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le règlement de formation et le plan de formation. Il vote les crédits alloués à la formation.

➤ L'AUTORITÉ TERRITORIALE

Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

➤ LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL

Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation)

➤ LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE / LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formations

➤ LE CENTRE DE GESTION

Assure une assistance juridique aux collectivités

➤ LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES / LE RÉFÉRENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- Anime la diffusion du règlement de formation ainsi que son actualisation
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formations
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels traite les départs en formation (suivi administratif et financier)
- S'assure du suivi des formations obligatoires

➤ LES RESPONSABLES DE SERVICES

- Évaluent les besoins en formation du service/des agents
- Formalisent auprès du service RH les demandes de formations
- Gèrent les modalités des départs en formation au sein de leur service

➤ LES AGENTS

Sont les principaux acteurs de la formation :

- Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels
- Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin

Les organismes partenaires :**➤ LE CNFPT**

Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la carrière. Les collectivités versent une cotisation obligatoire au CNFPT.

➤ LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent des formations spécifiques

2.3. Les différents outils de référence en matière de formation**2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation**

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

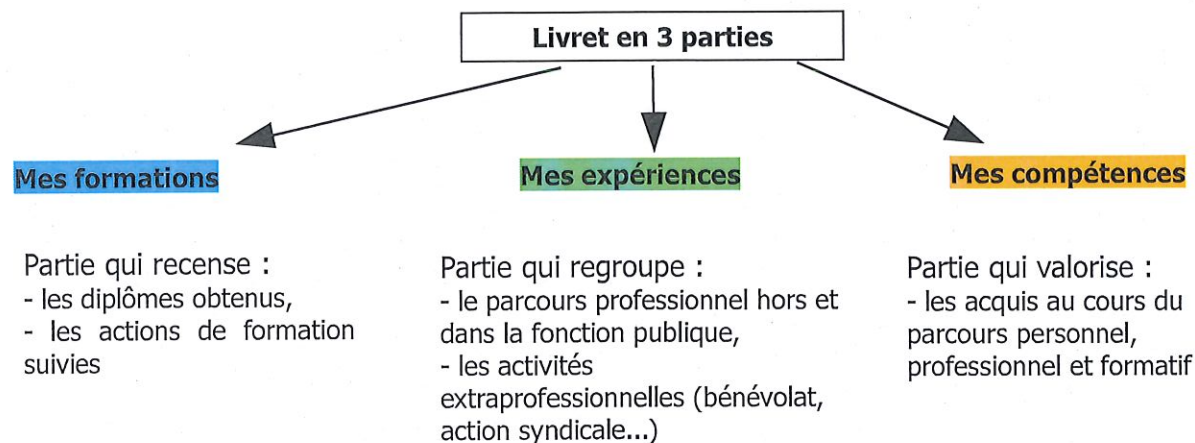
Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent.

Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
 - en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
 - dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
 - lors de l'entretien annuel d'évaluation,
 - dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).
- Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

2.4.1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

2.4.1.1. La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Agents concernés	Agents exemptés
- Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale. - Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an (article L.422-28 du CGFP)	- Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne. - Lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine. - Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

Mise en oeuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.

A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- o d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- o d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- o de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
 - o de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
 - o du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

2.4.1.2. La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

• **AU PREMIER EMPLOI**

Agents concernés :

La formation de professionnalisation est à destination :

- des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux,
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée :

- pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours
- pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

• **TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE**

Agents concernés :

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de :

- tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.
- des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

• **AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITÉS**

Agents concernés :

- Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management
- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

Durée :

- pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

Nomination dans un cadre d'emploi

1 an		Formation d'intégration 5 jours (C) ou de 10 jours (B et A)
2 ans		Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi Minimum: 3 jours (C), 5 jours (B et A) Maximum: 10 jours pour tous
5 ans		Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours pour tous

Nomination sur un poste à responsabilité

6 mois		Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 jours à 10 jours
5 ans		Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours

Mise en oeuvre des 3 sortes de formation de professionnalisation

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
- d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier.

Pour les 3 formations de professionnalisation :

- de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

L'agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité, est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :

- o de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
- o du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.

2.4.2. Les formations spécifiques

2.4.2.1. La formation syndicale

Agents concernés :

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée :

- 12 jours ouvrables par an au maximum.

Mise en oeuvre :

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

2.4.2.2. La formation hygiène et sécurité

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...

Agents concernés :

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Mise en oeuvre :

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le conseiller de prévention de la collectivité tient un tableau de suivi de ces formations et veille à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

2.4.3. Les formations facultatives

2.4.3.1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Agents concernés :

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- à l'initiative de l'agent,
- à la demande de l'employeur.

➤ L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

➤ Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.

➤ Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que **la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.**

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

➤ La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

➤ Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.4.3.2. La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Agents concernés :

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

➤ Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).

➤ Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

➤ La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

➤ Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile. Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)

➤ Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

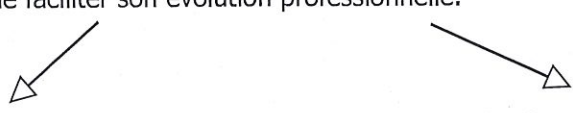
Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

➤ L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

2.4.3.3. La formation personnelle

2.4.3.3.1. Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.



Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Il contient les droits à la formation acquis du fait de l'activité professionnelle

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

L'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation

➤ LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1er janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Agents concernés :

Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels. Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

L'alimentation du CPF :

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- o Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum de droit à formation par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Cette alimentation est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

La mobilisation du CPF :

- Les formations éligibles

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en oeuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

Toutefois, la formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

- La demande

La demande est à l'initiative de l'agent. Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé. L'agent doit compléter le formulaire d'utilisation du CPF, disponible sur l'intranet, rubrique Formulaires/Ressources Humaines, au moins 60 jours avant le début de l'action de formation et le retourner auprès de la direction des Ressources Humaines.

L'instruction des demandes s'effectue par campagne intervenant du 1er janvier au 30 juin. Les demandes de CPF déposées au-delà seront étudiées sur l'année N+1.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai d'un mois après la fin de la campagne.

Lors de l'instruction des demandes, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions
- 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.
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences

- Le suivi de la formation

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

- L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

La collectivité prend en charge les frais de formation qui se rattachent à la formation. Un budget global annuel de 5 000 euros est dédié chaque année au Compte Personnel de Formation afin de pouvoir honorer 7 demandes d'actions de formation, soit pour chaque action une prise en charge à hauteur de 714 euros (ce montant alloué comprenant la prise en charge des frais pédagogiques, des frais de déplacement, des indemnités de mission -repas et nuitées-).

En cas d'absence sans motif valable à la formation demandée, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

En cas de mobilité, les heures acquises sont conservées tout au long du parcours professionnel de l'agent et utilisables auprès de tout nouvel employeur public ou privé.

➤ LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours 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),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,

L'association doit :

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,
- être déclarée depuis 3 ans au moins.

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en oeuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en oeuvre :

A l'inverse du CPF, les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros. 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.

Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

➤ Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

➤ Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » <https://lecomptebenevole.associations.gouv.fr> en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

➤ Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF :

- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires .

Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,

Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr

➤ Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

2.4.3.3.2. Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Agents concernés :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement

Durée :

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Rémunération et frais :

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les collectivités de moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de Gestion de tout ou partie du montant des indemnités.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité

Procédure :

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours par courrier adressé à l'autorité territoriale avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

Réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

Obligation de servir :

L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

- L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

- L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

2.4.3.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences, par courrier adressé à l'autorité territoriale, en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

Réponse :

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

Obligations de l'agent :

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

2.4.3.3.4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.

Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,

- agent en situation de handicap,

• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure :

La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience par courrier adressé à l'autorité territoriale. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.

Réponse :

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité ne finance pas le coût de la VAE, sauf si celle-ci permet l'obtention d'un titre ou diplôme ouvrant l'accès à un concours externe de la Fonction Publique Territoriale et que la reconnaissance de l'expérience professionnelle n'a pu être obtenue.

Une seule VAE par an répondant aux critères précités pourra être financée par la collectivité. Si plusieurs agents en sollicitent le bénéfice, l'ancienneté acquise dans la Fonction Publique Territoriale permettra de déterminer l'ordre de priorité des demandes (la durée des services effectués en qualité de contractuel dans la fonction publique territoriale est prise en considération).

Attestation de formation :

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

Obligations de l'agent :

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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

2.4.3.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Agents concernés :

Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,

• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Actions ou parcours de formation éligibles :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Durée :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Financement :

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité dans la limite d'un plafond.

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

Rémunération :

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités sont suspendues.

Procédure :

- La demande : la demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Réponse :

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en oeuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.

Attestation de formation :

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

2.4.3.3.6. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'équivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans

posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

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

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Agents concernés :

Les fonctionnaires exclusivement

Mise en oeuvre :

Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un préavis de 3 mois. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

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

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Agents concernés :

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- agent en situation de handicap,
- agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Mise en oeuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,

• lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

3. Les conditions d'exercice de la formation au CCAS

3.1. La gestion des demandes de formation

3.1.1. Le traitement de la demande

3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec le chef de service ou le N+1.

Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit : en complétant le bulletin d'inscription du CNFPT ou par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût s'il s'agit d'une formation non dispensée par le CNFPT.

Il est impératif de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions, formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en oeuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

3.1.1.3. Validation de la demande

Le chef de service/N+1 transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation,
- aux disponibilités budgétaires.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

3.1.2. La procédure d'inscription

Le service des Ressources Humaines se charge des inscriptions aux formations. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT : le service RH ou le gestionnaire RH saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plate forme d'inscription du CNFPT.

Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée, la version papier du bulletin d'inscription reste disponible en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

3.2. Les modalités pratiques concernant la formation

3.2.1. Le départ en formation

3.2.1.1. L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son chef de service/N+1 pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. Le co-voiturage est fortement encouragé.

L'Autorité territoriale peut mettre à disposition des agents un véhicule pour suivre une formation professionnelle et ce dans la mesure de ses moyens et uniquement dans le cas où les agents ne disposeraient pas d'un moyen de transport pour se rendre à **une formation obligatoire**. Dans ce cas, l'agent ou les agents utilisateurs du véhicule ne pourront pas prétendre de la part du CCAS ou de l'organisme de formation à des indemnités au titre de ce déplacement.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto-verso du permis de conduire, d'une attestation sur l'honneur par laquelle l'agent confirme être en possession d'un permis de conduire valide, ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

3.2.1.2. Le statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération, ses droits en matière de congés annuels et de protection sociale.

Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

Le bulletin d'inscription à une formation dispensée par le CNFPT doit être complété par l'agent, validé par son chef de service/N+1 et transmis au service des Ressources Humaines qui inscrira l'agent à la formation demandée après validation de l'autorité territoriale.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération (hors temps de trajet).

L'agent en formation un jour habituellement non travaillé récupérera strictement le nombre d'heures de la formation suivie (hors temps de trajet).

Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération horaire. Des possibilités de départ la veille du début de la formation sont accordables au cas par cas au vu des conditions de déplacement.

3.2.1.3. Les obligations

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du centre de formation, de son chef de service/N+1, du Service des Ressources Humaines.

3.2.1.4. Participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel**3.2.1.4.1. Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale**

Les agents se présentant à un concours ou examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale pourront bénéficier d'une autorisation d'absence (non décomptée sur les congés annuels) couvrant la durée des épreuves (lorsque les épreuves ont lieu uniquement la demi-journée, une journée complète sera octroyée) et jusqu'à hauteur de 2 concours ou examens professionnels par an.

L'agent se présentant à un concours ou à un examen un jour où il ne travaille habituellement pas, ne pourra pas récupérer.

Les épreuves du concours se déroulent le week-end, la ou les journées ne seront pas récupérées.

3.2.1.4.2. Concours et examens ne donnant pas accès à la Fonction Publique Territoriale

Les agents s'y présentant, bénéficieront des mêmes possibilités que pour les examens et concours de la Fonction Publique Territoriale.

Cependant, ils ne pourront pas prétendre à une quelconque prise en charge par la collectivité de remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

3.2.1.4.3. Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique

a) Fonction publique territoriale : un jour de révision est accordé à tout agent titulaire ou contractuel se présentant à un concours ou examen professionnel (épreuves d'admissibilité et d'admission confondues) à hauteur de 2 concours ou examen professionnel par an, soit 2 jours de révision par an.

b) Autre que la fonction publique territoriale : il ne sera accordé aucun jour de révision pour présentation à ce type de concours.

3.3. Les frais de formation et de déplacement

Pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement, il est impératif de fournir l'attestation de présence ainsi que l'ordre de mission préalablement rédigé et validé, sous peine de voir la demande rejetée.

Notion de résidence administrative et de résidence familiale

- Résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision cette résidence est sa résidence administrative
- Résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

3.3.1. La prise en charge des frais**3.3.1.1. Les frais pédagogiques**

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité. Pour les formations personnelles, la collectivité ne prend pas en charge les frais.

3.3.1.2. Les autres frais (déplacements, hébergement, restauration)

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par le CNFPT.

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

• Articulation frais de remboursement CNFPT/CCAS :

L'agent appelé à suivre une action de formation a droit à un remboursement de ses frais de déplacement. Pour ouvrir droit à ce remboursement, la formation doit se dérouler hors de la résidence administrative.

Si la formation (voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous) se déroule à plus de 20 km aller/retour de la résidence administrative de l'agent, le CNFPT prend en charge les frais de déplacement à compter du 21^{ème} km au taux de 0,20 €/km. Pour les stagiaires en situation de handicap; l'indemnisation au taux de 0,20 €, par le CNFPT, intervient à partir du 1^{er} km parcouru.

Si la formation (voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous) se déroule à moins de 20 km aller/retour, ou si elle se déroule à 20 km aller/retour de la résidence administrative de l'agent, la collectivité prend ces frais en charge.

Si l'agent utilise les transports en commun, le CNFPT l'indemnise à hauteur de 0,25 €/km à partir du 1^{er} km, à condition que le trajet soit supérieur à 20 km aller/retour (voir type de formation concernée dans tableau ci-dessous).

Si l'agent pratique le covoiturage, le CNFPT indemnise le conducteur à hauteur de 0,25 km à partir du 1^{er} km, à condition que le trajet soit supérieur à 20 km aller/retour (voir type de formation concernée dans le tableau ci-dessous).

REMBOURSEMENT PAR TYPES DE FORMATION						
TYPE DE FORMATION	TRANSPORT		HEBERGEMENT		REPAS (1)	
	CNFPT	COLLECTIVITÉ	CNFPT	COLLECTIVITÉ	CNFPT	COLLECTIVITÉ
Formations d'intégration	Oui*	Oui **	Oui	Non	Oui	Non
Formation catalogue sur cotisation	Oui*	Oui **	Oui	Non	Oui	Non
Évènementiels (journées d'actualité, rendez-vous territorial, colloque, conférence ...)	Non	Oui	Non	Non	Oui	Non
Préparations concours/examens professionnels	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Épreuves d'admission seulement pour concours ou examen professionnel	Non	Oui ***	Non	Non	Non	Non
Formations intra de collectivités	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Formations Union de collectivités	Non	Non	Non	Non	Oui	Non

(1) Le repas du midi est indemnisé pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète. Le repas du soir est indemnisé uniquement pour le stagiaire hébergé, y compris le dîner afférent à un hébergement la veille.

AR Prefecture

083-268302064-20240917-3624CCAS-DE

Reçu le 24/09/2024

Règlement de formation CCAS de La Londe les Maures

* si la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieure à 20 km A/R : indemnisation à partir du 21^{ème} km

** si la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation est égale ou inférieure à 20 km A/R

*** remboursement limité à un concours ou un examen professionnel par an

- Indemnités kilométrique (au 01.01.2022) :

Utilisation du véhicule personnel de l'agent :

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2 001 à 10 000 km (en euros)	Après 10 000 km (en euros)
Voiture de 5 CV et moins	0,32	0,40	0,23
Voiture de 6 et 7 CV	0,41	0,51	0,30
Voiture de 8 CV et plus	0,45	0,55	0,32
Motocyclette (> à 125 cm ³)	0,15		
Vélomoteur et autres véhicules à moteur	0,12		

Les frais de parking et de péage d'autoroute sont remboursés uniquement sur présentation de justificatifs.

Base de tarif SNCF 2^{ème} classe (1^{ère} classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale) + métro (sur justificatifs)

Véhicule de service :

Pas de remboursement (sauf titres de parking et frais d'autoroute sur présentation de justificatifs, si ceux-ci sont avancés par l'agent).

- Indemnités de mission

Indemnités (en euros)	PARIS	VILLE DE + 200 000 HABITANTS ET METROPOLE DU GRAND PARIS	AUTRES COMMUNES
	Au 22.09.2023	Au 22.09.2023	Au 22.09.2023
Indemnité de repas : déjeuner	20 €*	20 €*	20 €*
Indemnité de repas : dîner	20 €*	20 €*	20 €*
Indemnité de nuitée	140,00	120,00	90,00

*** Remboursement aux frais réels dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire sur justificatifs de paiement.**

Le paiement de ces indemnités est effectué mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés, accompagnés des pièces justificatives : ordre de mission, tickets d'autoroute, de métro, ...

4. Les contacts formations

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
195 allée des oliviers
83250 LA LONDE LES MAURES**

Myriam CHEVALLIER

Directrice des Ressources Humaines
04 94 01 55 25
mchevallier@lalondelesmaures.fr

Bénédicte NAVARRO

Chargée de formation
04 94 01 55 16
bnavarro@lalondelesmaures.fr