

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 18 décembre 2023 à 20h30

Personnels, gestion des emplois et des compétences, formation

15. Plan et règlement de formation

Régis PICOT donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L423-3,

Vu 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

Vu les Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 8 novembre 2023,

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 de la collectivité, 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 CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20231221-15-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Publication : 21/12/2023

Délibération n°2023/12/18/15 du 18 décembre 2023 à 20h30



- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,

- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

Considérant la nécessité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de l'établissement.

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, le plan de formation et son règlement.

Vu l'article L.2121-29 du CGCT, le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Vu l'avis du comité social territorial du 9 octobre 2023

Considérant l'avis favorable de la Commission du Personnel, gestion emplois et compétences, formation du 27 novembre 2023

Considérant l'avis favorable du Bureau Municipal du 05 Décembre 2023,

Il est demandé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité:

- D'approuver le plan de formation et le règlement de formation tels que présentés et annexés à la présente délibération et d'abroger les précédents.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	44	8
Vote Pour	44	8
Vote Contre	0	0
Abstention	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance



Remy RENAULT
Signé le 21/12/2023
Signé et certifié par yousign

L'adjointe au Maire de VIRE NORMANDIE,

Nicole DESMOTTES



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20231221-15-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Publication : 21/12/2023

Délibération n°2023/12/18/15 du 18 décembre 2023 à 20h30

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations
du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : 47

Nombre de membres présents : 36

Quorum (24) : Atteint

Nombre de membres excusés : 09

Nombre de membres excusés ayant
donné pouvoir : 08

Nombre de membres absents: 02

Le 18 Décembre 2023, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Nicole DESMOTTES, adjointe au Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 12 Décembre 2023.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 12 Décembre 2023.

Dimitri RENAULT a été nommé Secrétaire de Séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
ANDREU SABATER Marc		<input checked="" type="checkbox"/>		Nicole DESMOTTES
DESMOTTES Nicole	<input checked="" type="checkbox"/>			
MALOISEL Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			
VELANY Guy	<input checked="" type="checkbox"/>			
CHÉNEL Fernand	<input checked="" type="checkbox"/>			
GALLIER Pierre-Henri	<input checked="" type="checkbox"/>			
MAINCENT Lyliane	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOETHALS Corentin	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROSSI Annie	<input checked="" type="checkbox"/>			
PICOT Régis	<input checked="" type="checkbox"/>			
MADELAINE Catherine	<input checked="" type="checkbox"/>			
OLLIVIER Valérie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DROULLON Joël	<input checked="" type="checkbox"/>			
BAZIN Lucien	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEMARCHAND Marie-Claire	<input checked="" type="checkbox"/>			
FOUBERT Françoise	<input checked="" type="checkbox"/>			
BALLÉ Marie-Noëlle	<input checked="" type="checkbox"/>			
CORDIER Marie-Ange	<input checked="" type="checkbox"/>			
ROBBES Martine	<input checked="" type="checkbox"/>			
LE DRÉAU Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUMONT Eric		<input checked="" type="checkbox"/>		
COIGNARD Cindy		<input checked="" type="checkbox"/>		Marie-Claire LEMARCHAND
MALLÉON Philippe	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception en préfecture

014-200060176-20231221-15-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023
Publication : 21/12/2023

Délibération n°2023/12/18/15 du 18 décembre 2023 à 20h30

LETELLIER Nadine	<input checked="" type="checkbox"/>			
LELARGE Michel	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Dimitri	<input checked="" type="checkbox"/>			
MOREL Marie-Odile	<input checked="" type="checkbox"/>			
GOSSMANN Patrick	<input checked="" type="checkbox"/>			
BLANC Meiggie		<input checked="" type="checkbox"/>		Philippe MALLÉON
VIGIER Maud			<input checked="" type="checkbox"/>	
COURTEILLE Jacques	<input checked="" type="checkbox"/>			
MASSÉ Aurélie		<input checked="" type="checkbox"/>		Régis PICOT
BINET Samuel	<input checked="" type="checkbox"/>			
BEDEL Sandra		<input checked="" type="checkbox"/>		Marie-Ange CORDIER
LEFOUR Tony		<input checked="" type="checkbox"/>		Gilles MALOISEL
LEFEBVRE Yoann			<input checked="" type="checkbox"/>	
MARTIN Pascal	<input checked="" type="checkbox"/>			
PIGAULT Jane	<input checked="" type="checkbox"/>			
COUASNON Serge	<input checked="" type="checkbox"/>			
DUVAUX Maryse		<input checked="" type="checkbox"/>		Roselyne DUBOURGUAIS
DUBOURGUAIS Roselyne	<input checked="" type="checkbox"/>			
FAUDET Olivier	<input checked="" type="checkbox"/>			
RENAULT Régine		<input checked="" type="checkbox"/>		Pascal MARTIN
TOULUCH Jean-Claude	<input checked="" type="checkbox"/>			
LABROUSSE Sabrina	<input checked="" type="checkbox"/>			
LEVERRIER Rosine	<input checked="" type="checkbox"/>			
ALLEGRE Gilles	<input checked="" type="checkbox"/>			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20231221-15-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2023

Publication : 21/12/2023

Délibération n°2023/12/18/15 du 18 décembre 2023 à 20h30

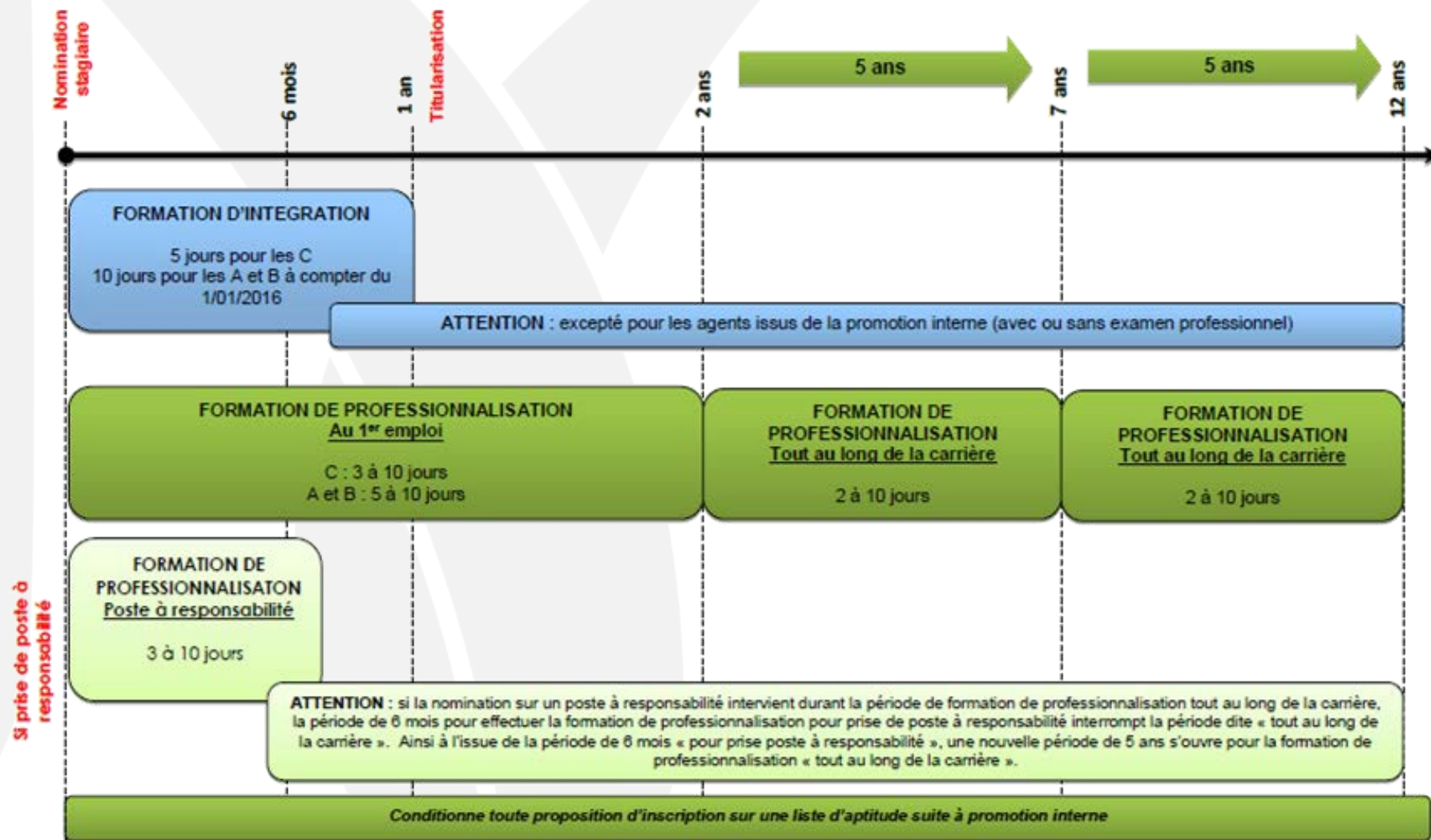


Plan de formation de Vire Normandie et son CCAS

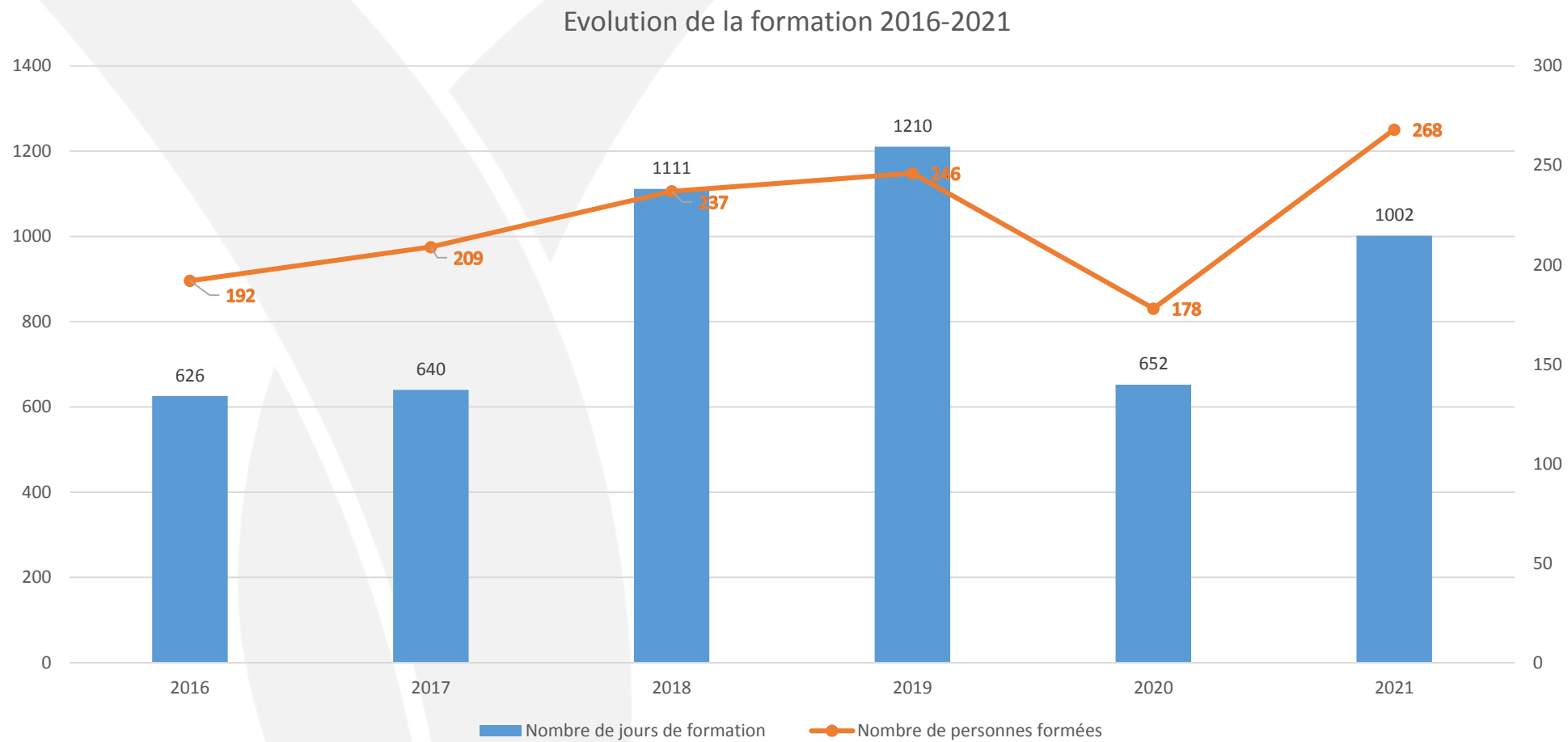
2023-2026

I. Les formations statutaires

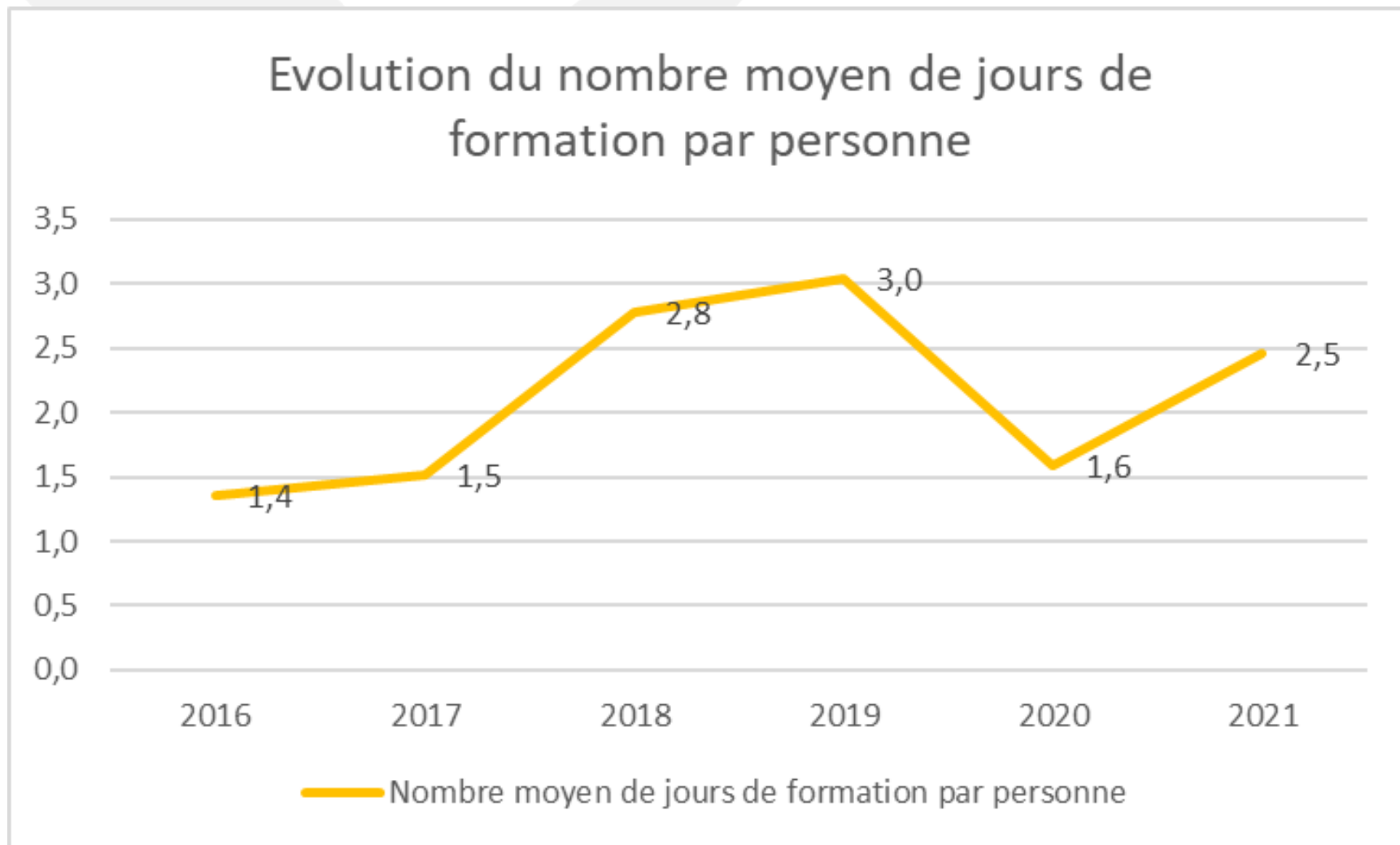
SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



II. Bilan de la formation



II. Bilan de la formation



III. Le plan de formation

- ➔ Transcription de la politique de formation de la collectivité pour une période donnée

- ➔ Permet d'identifier les besoins en formation des agents et des services pour :
 - ✓ Répondre aux exigences de la collectivité
 - ✓ Satisfaire l'adaptation aux postes
 - ✓ Permettre des évolutions aux emplois existants
 - ✓ Satisfaire les évolutions envisagées par l'autorité territoriale

III. Le plan de formation

	Acteurs	Rôles
Internes	Les élus	<ul style="list-style-type: none"> Définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité. Approuvent, sur proposition de l'autorité territoriale, les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines et donc de la formation.
	La Direction Générale, le CODIR et la DRH	<ul style="list-style-type: none"> Participent à la définition d'axes stratégiques du plan de formation et des priorités.
	La commission du personnel	<ul style="list-style-type: none"> Pilote, par délégation, la mise en œuvre du plan de formation.
	La commission formation	<ul style="list-style-type: none"> Examine les demandes de Compte Personnel de Formation (CPF).
	La DRH	<ul style="list-style-type: none"> Elabore, met en œuvre et pilote le plan de formation en s'appuyant sur les besoins par direction, notamment au travers des dialogues de gestion. Conseille les agents et les chefs de service.
	Le chef de service	<ul style="list-style-type: none"> Contribue à la définition des besoins de formation des agents, les priorise et évalue les bénéfiques des actions en collaboration avec les directeurs. Assure le retour d'information sur le plan de formation. Organise, à effectif constant, les absences des agents pour lesquels les formations ont été validées pour la continuité du service.
	Les partenaires sociaux	<ul style="list-style-type: none"> Emettent un avis sur le plan de formation lors du Comité Social Territorial (CST).
	Les formateurs internes	<ul style="list-style-type: none"> Elaborent des formations en collaboration avec la DRH qui recueille l'ensemble des besoins. Dispensent des formations auprès d'autres agents de la collectivité.
	Les agents	<ul style="list-style-type: none"> Expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels. S'engagent à suivre les formations. Sont acteurs du développement de leurs compétences et de leur carrière.
Externes	Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	<ul style="list-style-type: none"> Est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales. Collecte les cotisations versées par les collectivités. Propose et accompagne les agents à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et organise la Reconnaissance de l'Equivalence des Diplômes (RED).
	Les autres organismes de formations	<ul style="list-style-type: none"> Dispensent des actions spécifiques (non proposées par le CNFPT et généralement payantes) ou ayant un caractère d'urgence.

VI. Les axes du plan de formation

1. Améliorer le bien-être et la sécurité des agents au travail
2. Favoriser le développement des compétences métiers et managériales
3. Favoriser nos actions d'employeur éco-responsable
4. Conforter les projets professionnels et développer la culture territoriale

VI. Les axes du plan de formation

1. Améliorer le bien-être et la sécurité des agents au travail

- Prévention des risques psycho-sociaux
- Accompagnement du changement
- Prévention des troubles musculo-squelettiques (gestes et postures)
- Habilitation électrique
- Conduite d'engins (CACES, nacelle, permis...)
- Gestes de secours (SST, PSC1...)
- Prévention incendie (manipulation des extincteurs, SSIAP)
- Prévention des risques (travail en hauteur, amiante...)

VI. Les axes du plan de formation

2. Favoriser le développement des compétences métier et managériales

- Maintien et développement des compétences métiers (connaissance métier et logiciel métier)
- Renforcement des compétences managériales
- Amélioration de la qualité des services de proximité et de la relation à l'utilisateur (accueil)
- Perfectionnement des outils numériques et bureautiques (niveau 2)

VI. Les axes du plan de formation

3. Favoriser nos actions d'employeur éco-responsable

- Utilisation des produits d'entretien
- Eco-conduite sur véhicule léger et poids lourds
- Gestion durable des activités
- Economie d'énergie
- Sensibilisation aux éco-gestes
- Lutte contre la fracture numérique (initiation et outils numériques et bureautiques de niveau 1, GED)

VI. Les axes du plan de formation

4. Conforter les projets professionnels et développer la culture territoriale

- Construction de son projet professionnel et réorientation
- Formation diplômante et qualifiante
- Préparation aux concours et examens professionnels
- Formation d'intégration
- Culture territoriale et valeurs du service public



Fin de la présentation

Merci et bonne journée !

Règlement sur la formation

lundi 23 octobre 2023





Règlement sur la formation

TABLE DES MATIERES

Introduction	5
I. Le contexte de la formation	6
A. Le cadre réglementaire	6
1. Les lois.....	6
2. Les décrets et ordonnances	6
B. Les acteurs de la formation.....	7
C. Le statut de l'agent en formation	8
1. La formation et le temps de travail	8
2. La priorisation des départs en formation.....	9
II. Les différents types de formation.....	10
A. Les formations statutaires.....	10
1. La formation d'intégration	11
2. Les formations de professionnalisation	11
B. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité	12
C. Les formations facultatives.....	13
1. Les formations de lutte contre l'illettrisme	13
2. Les formations de perfectionnement	14
3. Les préparations aux concours et examens professionnels	14
4. Les formations personnelles.....	15
D. Les autres formations	15
1. Les formations liées aux missions de service civique.....	15
2. La formation des contrats aidés.....	16
3. L'apprentissage.....	16
III. Les différents dispositifs et outils de formation	17
A. L'accompagnement personnalisé	17
1. Le bilan de parcours professionnel.....	17
2. Le plan individuel de développement des compétences	17
3. Les dispositifs spécifiques aux agents en situation de fragilité professionnelle.....	18
B. Le compte personnel de formation (CPF)	18
1. Le dispositif	19
2. La demande et son instruction.....	20
C. La période d'immersion professionnelle	21
1. Le dispositif	21
2. La demande et son instruction.....	22

D.	Le congé de formation professionnelle	22
1.	Le dispositif	22
2.	La demande et son instruction	23
E.	Le congé de transition professionnelle	23
1.	Le dispositif	23
2.	La demande et son instruction	24
F.	La validation des acquis de l'expérience (VAE)	24
1.	Le dispositif	24
2.	La demande et son instruction	25
G.	La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	26
1.	Le dispositif	26
2.	La demande et son instruction	26
H.	Le bilan de compétences	27
1.	Le dispositif	27
2.	La demande et son instruction	27
I.	La disponibilité pour études ou recherches	28
1.	Le dispositif	28
2.	La demande et son instruction	28
J.	Le congé pour formation syndicale	28
1.	Le dispositif	28
2.	La demande et son instruction	29
K.	La formation des élus	29
1.	Le droit à la formation des élus.....	29
2.	Le droit individuel à la formation des élus (DIFE).....	30
IV.	Les modalités pratiques.....	31
A.	Le plan de formation et sa mise en œuvre.....	31
1.	Le plan de formation	31
2.	Les demandes de formation et leur mise en œuvre	32
3.	Le suivi individuel des formations : le LIF.....	34
B.	Les modalités de formation à distance	34
1.	Les différents types de formation à distance	35
2.	Les éléments pratiques pour suivre une formation à distance	35
C.	L'indemnisation des frais de déplacement	36

INTRODUCTION

Le règlement de formation de la commune de Vire Normandie, du CCAS et de l'Intercom de la Vire au Noireau est un outil qui a vocation à communiquer les règles qui s'appliquent à tous en matière de formation.

La formation doit être à la fois :

- Un levier fort pour l'accompagnement des changements de pratiques et de métiers.

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, le pilotage de projets complexes nécessitent une implication des cadres de la collectivité. Dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), l'évolution de certains métiers implique de mettre en place des formations d'aide et d'adaptation à l'exercice des missions dans le cadre des départs en retraite ou dans une perspective de mobilité.

- Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs.

Le paysage territorial est en pleine mutation. Les attentes des citoyens évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures ou le cadre de vie. D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite, impliquant en grande partie des redéploiements futurs de postes de travail. Accompagner, voire anticiper ces changements est une nécessité pour tous.

- Un accompagnement des évolutions de carrière.

La formation joue un rôle important dans l'amélioration de la carrière statutaire d'un agent et est un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet aux agents d'accéder en priorité au cadre d'emplois supérieur.

La formation est donc à la fois un droit et un devoir. Un droit qui permet de favoriser l'intégration professionnelle, l'adaptation à l'évolution des métiers et la réalisation des aspirations professionnelles et personnelles. C'est également un devoir, celui de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Une formation ne peut pas être refusée si celle-ci est à l'initiative de la collectivité et qu'elle est nécessaire au bon fonctionnement de votre service.

Rappelons que l'action de formation (souvent raccourci à la formation) est un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

Ce règlement entre en vigueur dès son approbation par le Conseil municipal et/ou le Conseil communautaire. Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à validation du Comité Social Territorial (CST) et des assemblées délibérantes.

I. LE CONTEXTE DE LA FORMATION

Le cadre réglementaire évolue en fonction des transformations de la société, les textes tendent à positionner l'agent comme un véritable acteur de son parcours professionnel.

A. Le cadre réglementaire

Le droit à la formation des agents publics territoriaux est reconnu par une série de dispositions spécifiques concernant la fonction publique.

1. Les lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant sur droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires.

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique.
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale.
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique.

2. Les décrets et ordonnances

- Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- Décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- 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.
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- 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.

B. Les acteurs de la formation

Plusieurs acteurs, internes ou externes, interviennent dans le cadre de la formation et plus particulièrement dans l'élaboration du plan de formation.

	Acteurs	Rôles
Internes	Les élus	<ul style="list-style-type: none"> • Définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité. • Approuvent, sur proposition de l'autorité territoriale, les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines et donc de la formation.
	La Direction Générale, le CODIR et la DRH	<ul style="list-style-type: none"> • Participent à la définition d'axes stratégiques du plan de formation et des priorités.
	La commission du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Pilote, par délégation, la mise en œuvre du plan de formation.
	La commission formation	<ul style="list-style-type: none"> • Examine les demandes de Compte Personnel de Formation (CPF).
	La DRH	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore, met en œuvre et pilote le plan de formation en s'appuyant sur les besoins par direction, notamment au travers des dialogues de gestion. • Conseille les agents et les chefs de service.
	Le chef de service	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la définition des besoins de formation des agents, les priorise et évalue les bénéfices des actions en collaboration avec les directeurs. • Assure le retour d'information sur le plan de formation. • Organise, à effectif constant, les absences des agents pour lesquels les formations ont été validées pour la continuité du service.

	Les partenaires sociaux	<ul style="list-style-type: none"> • Emettent un avis sur le plan de formation lors du Comité Social Territorial (CST) et formulent des propositions le cas échéant
	Les formateurs internes	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent des formations en collaboration avec la DRH qui recueille l'ensemble des besoins. • Dispensent des formations auprès d'autres agents de la collectivité.
	Les agents	<ul style="list-style-type: none"> • Expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels. • S'engagent à suivre les formations. • Sont acteurs du développement de leurs compétences et de leur carrière.
Externes	Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)	<ul style="list-style-type: none"> • Est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales. • Collecte les cotisations versées par les collectivités. • Propose et accompagne les agents à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et organise la Reconnaissance de l'Equivalence des Diplômes (RED).
	Les autres organismes de formations	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensent des actions spécifiques (non proposées par le CNFPT et généralement payantes) ou ayant un caractère d'urgence.

C. Le statut de l'agent en formation

L'agent en formation est considéré comme en activité. Il n'est donc pas dérangeable pendant la durée de celle-ci sauf en cas de nécessité de service.

1. La formation et le temps de travail

Le temps de formation est assimilé à du temps de travail effectif. A ce titre, l'agent conserve tous les droits attachés à sa fonction (rémunération, congés...). Un agent en congé maladie, de maternité, de paternité, en congés annuels ou RTT ne peut donc pas suivre une formation (sauf si celle-ci se déroule hors temps de travail). Un agent en congé parental peut être admis à suivre une action de formation. Dans le cas particulier d'un accompagnement au retour à l'emploi ou en préparation d'une reconversion suite à une absence pour raisons de santé de longue durée, l'agent peut, en accord avec son médecin traitant et la médecine du travail, être autorisé à participer à une formation.

Les demandes de formation, qu'elles soient à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, sont validées (ou le cas échéant refusées) par l'autorité territoriale après avis du chef de service. Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne sont accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révoquées jusqu'à la veille. La nécessité de service peut être invoquée pour refuser une formation comme par exemple l'absence d'un

agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue et dont la mission doit être assurée compte tenu de sa spécificité ou la constatation d'une situation d'urgence non prévisible. La validation de la nécessité de service comme raison invoquée de refus est effectuée par l'autorité territoriale en dernier lieu.

L'agent en formation sur une journée habituellement non travaillé récupère ce temps.

Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération. Toutefois lorsque que la mission se situe entre 4 et 7h de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la ½ journée qui précède et de celle qui suit le déplacement. Lorsque le déplacement nécessite plus de 7h de route du lieu de la résidence administrative, l'agent bénéficie de la journée qui précède et de celle qui suit le déplacement.

Epreuves dans le cadre des examens professionnels et des concours : l'autorisation d'absence est délivrée pour la demi-journée ou la journée en fonction de la durée prévisionnelle. Si l'épreuve se déroule sur un jour non travaillé, il n'y a pas de récupération possible.

2. La priorisation des départs en formation

De manière à doner un cadre commun, la collectivité décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles suivantes :

Priorité n°1	<ul style="list-style-type: none">• Formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de la carrière de l'agent.• Formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.• Formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite de projets engagés par celle-ci.• Formations à destination des agents en situation de fragilité professionnelle (notamment dans le cadre d'un projet de reclassement)
Priorité n°2	<ul style="list-style-type: none">• Formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.• Formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparations aux concours et examens professionnels).• Formations liées à la maîtrise de la langue française et des savoirs de base.
Priorité n°3	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de formations déjà suivies par l'agent• Capacité à reprogrammer la formation
Priorité n°4	<ul style="list-style-type: none">• Formations personnelles

L'agent est tenu d'assister aux formations auxquelles il est inscrit. L'agent ne peut pas de sa propre initiative annuler sa formation ou l'échanger avec un autre agent sans en informer préalablement son chef de service et le service emplois et compétences (par courriel à formation@virenormandie.fr). L'absentéisme aux formations INTRA du CNFPT fait dorénavant l'objet d'une facturation à la collectivité.

II. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

Il existe différents types de formation. En fonction du statut de l'agent : fonctionnaire, contractuel de droit public ou de droit privé, tous les agents ne seront pas soumis aux mêmes obligations. Certains postes vont également nécessiter des formations particulières.

A. Les formations statutaires

Les formations statutaires concernent les fonctionnaires et stagiaires (avant titularisation) ainsi que les contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique. Ces formations sont obligatoires et ne peuvent pas être comptabilisées sur le CPF. Certaines dispenses peuvent être attribuées sous certaines conditions. La demande de dispense est réalisée par le service emplois et compétences auprès du CNFPT qui peut prononcer une dispense totale ou partielle. Elle permet de prendre en compte les compétences et les savoirs déjà acquis par les agents et se traduit par une dispense de tout ou partie des formations d'intégration et/ou de professionnalisation.

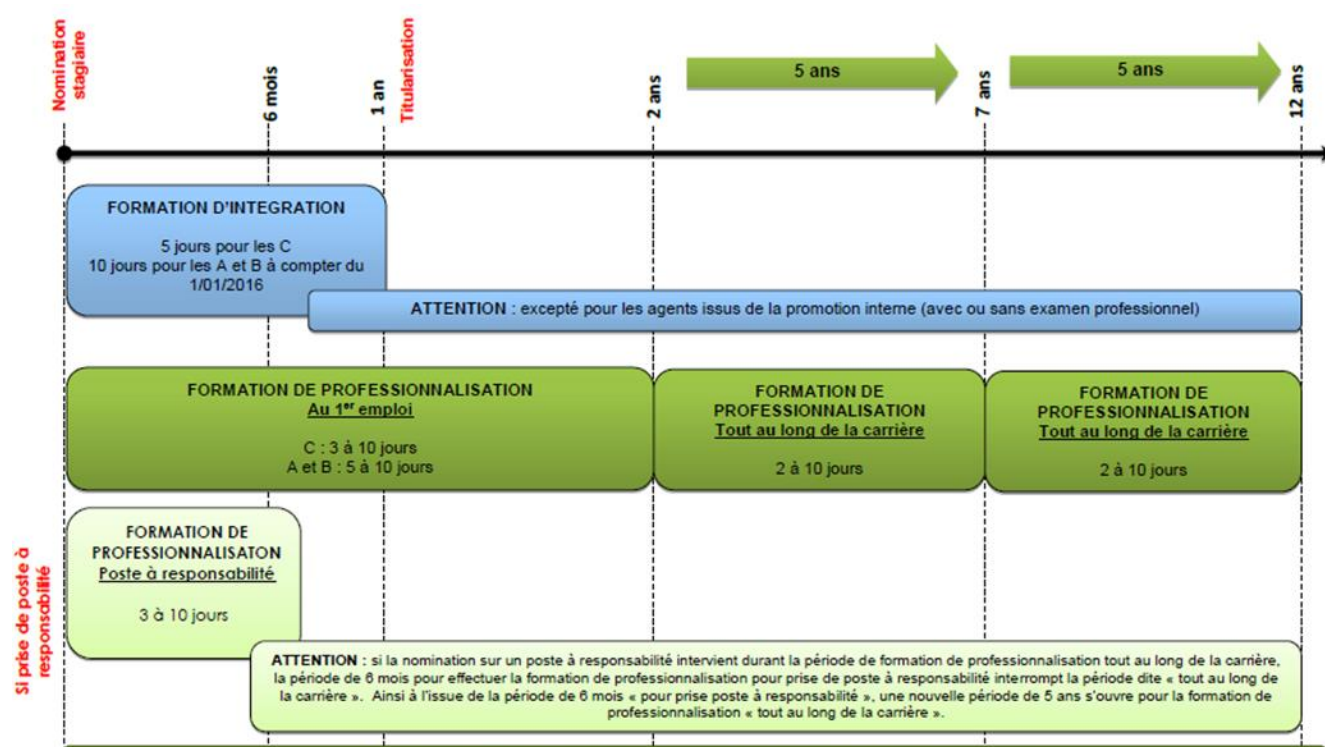


Figure 1 Schéma récapitulatif des formations statutaires

1. La formation d'intégration

Elle doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination stagiaire et conditionne la titularisation. Elle ne concerne que les agents ayant réussi un concours. Sont donc exclus les agents ayant eu une promotion interne ou ayant réussi un examen professionnel. Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique sont également soumis à cette formation d'intégration. Il s'agit des agents recrutés lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ou lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient. Pour les contractuels, la formation d'intégration doit être faite dans l'année suivant le recrutement.

Sa durée est de 5 jours pour les agents de catégorie C et de 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de la carrière des fonctionnaires territoriaux, la formation et l'hygiène et la sécurité en général. C'est le CNFPT qui prend en charge l'organisation et le financement de cette formation et qui a compétence pour délivrer les dispenses.

2. Les formations de professionnalisation

Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences. Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Il existe 3 types de formation de professionnalisation :

- **Formation de professionnalisation au 1er emploi**

Elle intervient dans les 2 ans qui suivent la nomination (y compris en cas de promotion interne ou de réussite à un examen professionnel dès lors qu'il y a un changement de cadre d'emploi) ou le recrutement pour les contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique.

Sa durée est de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C et de 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B. La durée exacte de cette formation sera déterminée par la DRH en concertation avec l'agent et son supérieur hiérarchique, en fonction du métier et du cadre statutaire.

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Elle dure de 2 à 10 jours par période de 5 ans. La première période de 5 ans débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination ou le recrutement. Comme pour la formation de professionnalisation au 1er emploi, sa durée exacte sera définie avec la DRH, l'agent et son supérieur hiérarchique.

- **Formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité**

Elle dure de 3 à 10 jours dans les 6 mois qui suivent l'affectation. Elle conditionne la promotion interne.

Sont considérés comme poste à responsabilité :

- les emplois fonctionnels (selon l'article 6-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) ;
- les emplois de direction ou d'encadrement assorti de responsabilités particulières et ouvrant droit à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) ;
- les emplois déclarés à responsabilité par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial (CST).

La durée exacte de cette formation sera définie avec la DRH, l'agent et son supérieur hiérarchique.

B. Les formations liées à l'hygiène et à la sécurité

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. A ce titre, elle doit assurer :

- une formation générale à la sécurité (appelée aussi formation d'accueil à la sécurité),
- des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière des membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT).

Les formations hygiène et sécurité sont un droit mais aussi une obligation. Liées au poste, elles sont destinées aux agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître les règles de sécurité pour exécuter leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Les agents ne peuvent donc pas refuser d'y participer. L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique avec éventuellement le conseiller de prévention et le service emplois et compétences au regard de la fiche de poste de l'agent. Certaines de ces formations peuvent avoir des durées de validité et nécessitent donc des recyclages. Le tableau ci-dessous reprend des durées qui pourront évoluer au regard de la réglementation.

Type de formation	Durée de validité
CACES engins de manutention	5 ans
CACES engins de travaux publics	10 ans
Habilitation électrique	3 ans
Sauveteur secouriste du travail (SST)	2 ans
Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP)	3 ans
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)	5 ans

Les formations sécurité peuvent être assurées par votre chef de service, un formateur en interne, le CNFPT ou un prestataire extérieur. Pour certaines formations sécurité, un agrément est nécessaire pour dispenser la formation.

Le conseiller et les assistants de prévention sont associés au suivi de ce volet de formation.

C. Les formations facultatives

Les agents peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'actions de formations non obligatoires. Celles-ci peuvent être réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

1. Les formations de lutte contre l'illétrisme

Ces formations sont ouvertes à tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maîtrisent pas les savoirs de bases (lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace).

Ainsi, peuvent être concernés, des agents qui n'ont pas eu la chance de pouvoir aller à l'école ou qui ont fréquenté l'école mais divers obstacles les ont empêchés d'acquérir ou les ont amenés à perdre les savoirs minimaux requis dans la vie professionnelle. Il s'agit donc de :

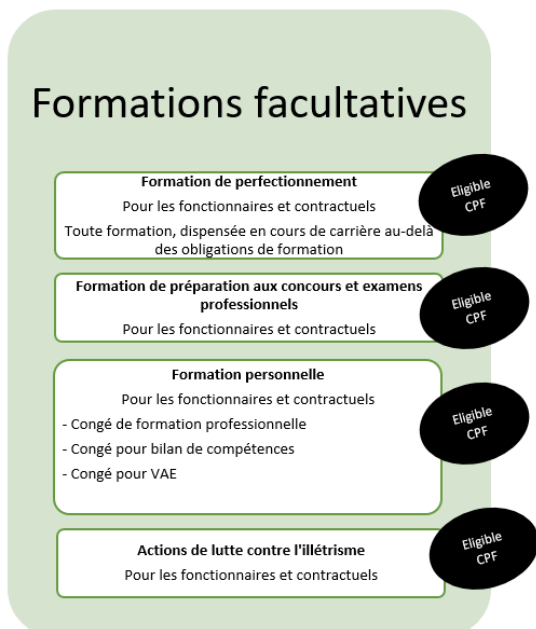


Figure 2 Schéma des formations éligibles au CPF

- Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels
- Renforcer la qualité des conditions de travail
- Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Il n'y a pas de durée prescrite légalement pour ce type de formation, le parcours est donc à construire sur mesure.

Ces actions de formation sont mises en œuvre sous réserve des nécessités du service. Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

2. Les formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement sont des formations complémentaires aux formations statutaires. Elles sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent et peuvent être suivies dans le cadre du CPF.

Elles permettent de développer l'efficacité des agents dans leurs missions de service public, une égalité d'accès aux différents grades et emplois (notamment pour les agents les moins qualifiés) et contribuent à la mobilité professionnelle des agents qui le souhaitent.

Elles répondent à 3 objectifs :

- Adaptabilité : assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail.
- Employabilité : contribuer au maintien des capacités à occuper un emploi.
- Evolution : contribuer au développement des compétences des agents dans une perspective d'évolution professionnelle et de l'évolution du service public.

3. Les préparations aux concours et examens professionnels

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois. Elles permettent également d'accéder à la Fonction Publique Territoriale pour les agents contractuels. La collectivité, après validation du chef de service, contrôle via la DRH cette inscription en préparation au regard de la coïncidence du grade envisagé au poste, de l'ancienneté de l'agent au sein de la collectivité, de l'ancienneté de l'agent sur son poste, des nécessités de service, du projet professionnel de l'agent. Cette préparation vise à valoriser l'activité de service public de l'agent. Il est entendu que pour prétendre à une préparation à un concours ou examen professionnel, l'agent doit remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

Les agents stagiaires ne sont pas autorisés à suivre une préparation avant la fin de leur stage probatoire. Les agents vacataires ne peuvent pas bénéficier des préparations aux concours et examens professionnels dans le cadre du plan de formation.

Les actions de préparation sont composées, pour la plupart, d'une première phase de test afin de connaître le niveau de l'agent. Au vu des résultats obtenus, le CNFPT peut préconiser :

- une entrée en préparation au concours ou à l'examen professionnel ;
- une orientation vers un dispositif préalable (dispositif Tremplin) à la préparation au concours ou à l'examen qui permet de renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse voire en mathématiques ;
- une proposition de formation sur les compétences de base.

Il appartient à la collectivité de valider les préconisations du CNFPT.

Attention : une période de 3 ans devra être respectée entre 2 demandes d'inscription pour une préparation à un concours ou examen professionnel.

Il est rappelé que l'obtention d'un examen professionnel ou d'un concours ne donne pas droit à un nouveau poste ou un grade supérieur dans la collectivité. La promotion dépendra du besoin de la collectivité et de l'ouverture du poste ou non sur le grade souhaité.

Il est à noter que les temps de devoir ne sont pas décomptés sur le temps de travail. Ce temps doit être réalisé sur du temps personnel. Ne sont décomptés sur le temps de travail que les temps de formation définis comme tel sur le planning communiqué par le CNFPT.

4. Les formations personnelles

Elles regroupent les formations qui n'ont pas de lien direct avec l'emploi que l'agent occupe et/ou ne présentent pas d'intérêt immédiat pour le service, mais qui auront une utilité professionnelle. Les demandes de formation personnelles seront examinées dans le cadre du CPF.

D. Les autres formations

Des formations spécifiques peuvent être mises en place dans le cadre de contrat ou de dispositif particulier.

1. Les formations liées aux missions de service civique

Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur chargé d'accueillir et d'accompagner le volontaire tout au long de sa mission. L'Agence du service civique et ses référents en région et département proposent des formations gratuites sur l'ensemble du territoire. Ces formations sont vivement recommandées car elles permettent de mieux comprendre le statut du volontaire, le rôle et les obligations du tuteur et de mieux accompagner les volontaires durant leur mission.

Les organismes d'accueil doivent également assurer aux volontaires une formation civique et citoyenne. Cette formation comprend obligatoirement deux volets :

- Un volet théorique composé d'un ou plusieurs modules. En Normandie, la formation se compose de 3 modules obligatoires. Les modules 1 et 2 constituent un tronc commun notamment sur les questions de citoyenneté et le module 3 est une journée thématique à choisir par le volontaire.
- Un volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours (PSC1).

Le financement de cette formation est à la charge de l'organisme d'accueil. Une aide financière est versée par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour la réalisation de cette formation civique et citoyenne.

2. La formation des contrats aidés

La mise en œuvre des contrats aidés de type Contrat Unique d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (CUI-PEC) repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement. Un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le prescripteur (Pôle Emploi, Cap Emploi ou la Mission Locale) avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Dans le cadre du PEC, chaque employeur est tenu envers son salarié de le faire bénéficier d'actions de formation. Ce plan de formation est élaboré en collaboration avec l'agent, le tuteur, le prescripteur et la DRH.

3. L'apprentissage

L'apprentissage est un dispositif de formation en alternance dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé : tout en travaillant dans une collectivité territoriale, l'apprenti suit des cours dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). L'apprenti est alternativement dans la collectivité sous la conduite d'un maître d'apprentissage et dans le centre de formation avec des formateurs. Le savoir professionnel acquis dans la collectivité d'accueil est complété par des cours de formation générale et technologique en vue de l'obtention d'un diplôme d'Etat ou un titre professionnel enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Le CNFPT assure le financement de l'apprentissage. A ce titre, il prend en charge les frais pédagogiques à hauteur de 100 % dans la limite des plafonds définis. Si le coût de la formation est supérieur à la prise en charge du CNFPT, la somme sera prise en charge par la collectivité sur le budget formation.

III. LES DIFFERENTS DISPOSITIFS ET OUTILS DE FORMATION

Pour mettre en œuvre les différentes formations, il existe plusieurs outils et dispositifs. Le choix d'un dispositif plutôt qu'un autre dépendra de l'objectif attendu et du projet professionnel de l'agent.

A. L'accompagnement personnalisé

Tout agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour la construction ou la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

L'agent qui le souhaite peut prendre un rendez-vous auprès de la Direction des ressources humaines et notamment auprès du service emplois et compétences mais il existe d'autres dispositifs : le bilan de parcours professionnels et le plan individuel de développement des compétences.

D'autres dispositifs sont prévus pour que les agents en situation de fragilité professionnelle puissent avoir un accès prioritaire aux formations (cf. page 18).

1. Le bilan de parcours professionnel

Le bilan du parcours professionnel consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel. Le bilan est conduit par un professionnel qualifié en matière d'accompagnement des évolutions professionnelles.

Il est réalisé soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent.

Au terme du bilan, un document de synthèse doit être établi conjointement par l'agent et le professionnel.

Un arrêté ministériel viendra préciser les conditions de mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

2. Le plan individuel de développement des compétences

Le plan individuel de développement des compétences consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite d'un projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences attendues par le projet de l'agent et les compétences détenues.

Ce plan est établi soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur avec l'accord de l'agent. Il est élaboré conjointement par l'agent et son administration à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Un arrêté ministériel viendra préciser les conditions de mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

3. Les dispositifs spécifiques aux agents en situation de fragilité professionnelle

Certains agents bénéficient d'un accès prioritaire aux actions de formation compte tenu de leur situation de fragilité professionnelle. Il s'agit des agents (fonctionnaires et contractuels suivants) :

- Agents de catégories C ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins au niveau 4 (niveau bac) ou d'une qualification reconnue comme équivalente,
- Agents publics bénéficiaires de l'obligation d'emploi, dont les travailleurs reconnus handicapés, les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, les titulaires d'une pension d'invalidité, les bénéficiaires des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre, les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité, les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention « invalidité » et les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés,
- Agents les plus exposés compte tenu de leur situation professionnelle individuelle aux risques d'usure professionnelle.

Les agents mentionnés ci-dessus ont ainsi un accès prioritaire aux actions de formations suivantes :

- Formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent,
- Formation de préparation aux concours et examens professionnels,
- Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Actions de lutte contre l'illétrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation du CPF.

Certains dispositifs ont également été adaptés pour ces publics, ils seront définis ci-après.

B. Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF fait partie intégrante du compte personnel d'activité (voir schéma ci-après).

Compte personnel d'activité (CPA)

Accompagner la construction des parcours professionnels des agents quel que soit leur statut en leur octroyant des droits universels et portables qu'ils conserveront tout au long de leurs carrières

Compte personnel de formation (CPF)

Remplace le Droit individuel à la formation (DIF), permet d'acquérir chaque année des droits à formation dans la limite de 150H soit 25H/an.

Compte d'engagement citoyen (CEC)

Permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance d'activités citoyennes exercées (service civique, réserve militaire, engagement associatif, maître d'apprentissage...) à raison de 20H/an cumulables dans la limite de 60H.

1. Le dispositif

Les heures de formation sont calculées au prorata du temps de travail de l'agent. Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne dès lors pas lieu à proratisation. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits CPF est proratisée au regard de la durée de travail.

Une anticipation des droits est possible dans la limite des droits susceptibles d'être acquis par l'agent dans les deux années qui suivent ou pour les contractuels dans la limite de la durée du contrat.

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents les moins qualifiés. Ainsi, les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé de niveau V du RNCP (registre national des certifications professionnelles) bénéficient d'une alimentation majorée de 48 heures maximum par an dans la limite de 400 heures.

De même, le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Dans ce cadre, un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé. Ainsi, si les droits acquis ne permettent pas d'accéder à la formation visée, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures maximum. L'abondement ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte. L'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre la ou les formation(s) correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire.

L'utilisation des droits CPF acquis relève de l'initiative de l'agent et concerne toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. L'agent peut solliciter le service emplois et compétences pour élaborer son projet.

Le CPF s'articule, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de formation professionnelle tout au long de la vie. Ainsi, il peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre des congés de formation professionnel, pour bilan de compétences ou pour VAE.

Le CPF se fait prioritairement sur le temps de travail. Si la formation se déroule hors temps de travail, cela ne donne pas lieu au paiement d'heures supplémentaires ni à l'octroi de temps de récupération.

Les agents peuvent consulter les heures acquises sur leur CPF sur le site <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

2. La demande et son instruction

L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit par ailleurs préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Il est important de se rapprocher du service emplois et compétences pour se faire accompagner et conseiller dans le cadre d'une démarche de CPF.

Les demandes de CPF sont étudiées soit au fil de l'eau pour les formations sans impact sur le budget formation soit une fois par an pour les formations payantes par une commission composée comme suit :

- Le Directeur général des services,
- Le Directeur des ressources humaines,
- Le Responsable emplois et compétences,
- L' élu en charge des ressources humaines.

Cette commission assure un retour auprès de la commission du personnel.

L'agent doit déposer sa demande au plus tard le 20 décembre pour un passage en commission en janvier ou février de l'année suivante. La commission se réunit et examine l'ensemble des demandes en donnant une priorité aux actions visant à :

1. Prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ou pour une action de formation relevant du socle de connaissances et de compétences ou une formation prise en charge par le CNFPT.
2. Suivre une action de formation ou une VAE visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au RNCP.
3. Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Au sein du plan de formation, une enveloppe budgétaire est allouée pour le CPF et ne pourra pas être dépassée. La collectivité a défini les plafonds maximaux de prise en charge des coûts pédagogiques suivants pour favoriser l'accès à la formation :

- Plafond horaire : 15 €
- Et/ou plafond par action de formation : 2 000 €.

Ces plafonds pourront éventuellement être dépassés si le besoin corrèle à des orientations de la collectivité.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois suivant la date de demande de l'agent pour lui apporter une réponse motivée. La collectivité ayant fait le choix d'instruire les demandes dans le cadre d'une commission, le délai de 2 mois commencera à courir à compter de la date de limite de dépôt des dossiers. Ainsi, une demande déposée hors délai risque de se voir reportée d'une année.

Il est à noter que la règle « silence vaut accord » ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet. Toutefois, une demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans un délai de 2 mois. Toute absence de réponse pourra juridiquement être contestée par un agent en raison du défaut de motivation.

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (avis médical, etc.), l'autorité territoriale peut demander le remboursement des frais qu'elle a engagés.

Attention : les heures de CPF peuvent être transformées en jours. Dans ce cas, la journée de formation équivaut à une journée normalement travaillée.

C. La période d'immersion professionnelle

1. Le dispositif

La période d'immersion professionnelle doit permettre à chaque agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

L'agent peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public ou de tout autre organisme public d'une durée de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

La collectivité permet également aux agents de réaliser une période d'immersion au sein de la collectivité si cela répond aux objectifs du dispositif et correspond au projet de l'agent.

La mise en œuvre d'une période d'immersion doit donner lieu à une convention tripartite établie entre l'agent, l'administration employeur et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée et les dates de son déroulement.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité puisque l'agent est considéré comme étant en mission.

La période d'immersion n'étant pas une action de formation telle que définie par les textes, elle ne peut pas être réalisée dans le cadre d'une demande de CPF.

2. La demande et son instruction

La demande doit être écrite, motivée et présentée par l'agent à l'autorité territoriale au moins 3 mois avant la date de démarrage souhaitée. Le délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et l'autorité hiérarchique. La demande doit indiquer la structure d'accueil souhaitée, la durée et les périodes envisagées. Elle est instruite par l'autorité territoriale qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé par l'agent. L'autorité territoriale a un mois suivant la date de réception de la demande pour faire connaître à l'agent son accord ou les motifs de rejet ou de report de la demande.

D. Le congé de formation professionnelle

1. Le dispositif

Le congé de formation professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.

Ce congé est ouvert aux fonctionnaires territoriaux justifiant de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet) et aux agents non titulaires justifiant de 3 ans de services effectifs (consécutifs ou non au titre de contrat de droit public) dont un an au sein de la collectivité (consécutif ou non).

La durée du congé ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Celui-ci peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent en formation perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité forfaitaire égale à 85 % de son traitement brut et de l'indemnité de résidence. Au-delà des 12 mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnité.

Pendant la durée du congé, l'agent reste en position d'activité. Il conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.

L'agent doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonction. Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues.

Les agents bénéficiant d'un accès prioritaire aux actions de formation compte tenu de leur fragilité professionnelle (cf. page 18) peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle porté à 5 ans durant toute leur carrière. La durée pendant laquelle l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire est portée à 24 mois. L'indemnité est égale à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence pour les 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

2. La demande et son instruction

La demande doit être adressée par courrier à la collectivité 90 jours avant le début de l'action et doit préciser la date de début, la durée, la nature de l'action et l'organisme de formation la dispensant. La collectivité doit répondre dans les 30 jours. L'accord sera notifié à l'agent par arrêté. En cas de refus, la collectivité doit motiver sa décision et le notifier à l'agent. L'avis de la CAP est obligatoire avant le second refus émis concernant des demandes sur des actions ayant le même objet. L'autorité territoriale peut décider de reporter le congé en fonction de la nécessité de service.

E. Le congé de transition professionnelle

1. Le dispositif

Les agents bénéficiant d'un accès prioritaire aux actions de formation compte tenu de leur fragilité professionnelle (voir paragraphe C. Les dispositifs spécifiques aux agents en situation de fragilité professionnelle) peuvent bénéficier d'un congé de transition professionnelle ayant pour objet de leur permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation.

Ce congé, pouvant être fractionné en journées, semaines ou mois, est d'une durée :

- Égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au RNCP par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans un répertoire spécifique,
- Égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

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

Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnelle est en position d'activité. La période de congé est assimilée à des services effectifs. L'agent conserve donc son traitement brut, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

2. La demande et son instruction

La demande de congé de transition professionnelle doit être formulée par écrit au moins 3 mois avant la date de démarrage de la formation. La demande doit préciser la nature de l'action ou des actions, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense ainsi que l'objectif professionnel visé.

La collectivité apprécie la cohérence de la demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé par l'agent ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. La collectivité doit informer l'agent de sa réponse, par écrit, dans un délai de 2 mois suivant la date de réception de la demande. La décision de rejet de la demande doit être motivée. Le silence gardé par la collectivité à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut cependant être différé dans l'intérêt du service.

Le bénéficiaire du congé doit transmettre les attestations établies par l'organisme de formation justifiant de son assiduité. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse de suivre cette action sans motif légitime.

F. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

1. Le dispositif

La VAE permet de faire reconnaître son expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La VAE est ouverte à tous les agents (titulaires ou non titulaires) ayant au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée et ce, quel que soit le diplôme précédemment obtenu ou le niveau de qualification.

L'agent souhaitant entamer une démarche de VAE doit s'informer sur ses droits et sur le choix de la certification la mieux adaptée à son projet. Pour cela, il est conseillé de prendre contact avec un Point Relais Conseil (PRC), le plus proche étant le suivant :

PRC VAE GIP FCIP (Greta Sud Normandie)
1 A rue Georges Fauvel – VIRE - 14500 VIRE NORMANDIE
Téléphone : 02.31.66.25.00
Courriel : greta.sn.vire@ac-caen.fr

Les différentes étapes de la VAE :

- Le candidat retire un dossier de recevabilité (livret 1) auprès de l'organisme certificateur qui délivre le diplôme choisi.
- Si la demande est recevable, le certificateur envoie au candidat un dossier de validation (livret 2).
- Le candidat complète le livret 2 en explicitant les compétences qu'il a mises en œuvre dans son activité professionnelle en les décrivant, les justifiant à partir de divers documents (attestations de formation, certificats de travail, résultats d'évaluation...). Le candidat peut se faire accompagner dans la constitution de son dossier.
- Le candidat est convoqué à un entretien avec le jury qui va apprécier l'adéquation entre les compétences du candidat et celles attendues pour la délivrance du diplôme. A l'issue de l'entretien, le jury peut décider d'accorder une validation totale, une validation partielle ou un refus de validation du diplôme.

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation. Le congé pour VAE ne peut excéder 24 heures du temps de service fractionnable.

Pour les agents bénéficiant d'un accès prioritaire aux actions de formation compte tenu de leur fragilité professionnelle (cf. page 18), la durée du congé ne peut excéder 72 heures.

2. La demande et son instruction

Le congé doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE. La demande de congé doit indiquer le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visée, les dates, la durée et la nature de l'action. La collectivité doit répondre dans les 30 jours à réception de la demande.

Pendant la durée du congé, l'agent continue à percevoir sa rémunération.

La collectivité examinera les demandes de prise en charge de VAE au cas par cas dans le cadre du CPF en tenant compte du plan de formation et du budget alloué. En cas de prise en charge financière par la collectivité, une convention sera conclue entre la collectivité, l'agent et les organismes intervenants. Ne seront financés que les demandes pour lesquelles plus de la moitié des missions exercées correspondra effectivement au référentiel du diplôme visé.

L'agent devra produire une attestation de présence effective. Si ce dernier n'a pas suivi les actions de VAE sans motif valable, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité. Un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE.

Attention : tout comme l'obtention d'un nouveau diplôme, d'un concours ou d'un examen professionnel, la VAE ne donne pas automatiquement droit à un changement de grade ou d'emploi.

G. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

1. Le dispositif

La REP est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou d'expérience professionnelle en l'absence de diplôme permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique. La REP est accessible à toute personne souhaitant se présenter à un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis. Il convient de justifier d'une activité professionnelle de 3 ans à temps salarié ou non relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours pour un diplôme généraliste et comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle donne accès le concours.

En fonction du type de diplôme requis, il existe deux procédures différentes :

- Concours à diplômes généralistes : la demande est instruite par les services organisateurs du concours (CDG, CNFPT ou collectivités).
- Concours à diplômes spécifiques : la demande est instruite par une commission placée auprès du CNFPT.

Au préalable, il est important de vérifier si la démarche REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le 3ème concours (exigeant seulement une condition d'ancienneté).

2. La demande et son instruction

Le candidat doit déposer un dossier :

- Au moment de l'inscription au concours pour les diplômes généralistes auprès des organisateurs du concours.
- A tout moment pour les diplômes spécifiques auprès de la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience professionnelle ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de diplôme ou auprès de la commission DGCL pour tout diplôme européen ou étranger, avec ou sans expérience professionnelle.

Toute décision favorable, pour une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes. Après une décision défavorable, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de présenter une nouvelle demande.

Attention : la REP se distingue significativement de la VAE : elle permet exclusivement d'accéder à un concours externe alors que la VAE aboutit à l'obtention du diplôme. Le service emplois et compétences peut accompagner l'agent dans l'élaboration de ce dossier.

H. Le bilan de compétences

1. Le dispositif

Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, et le cas échéant un projet de formation. Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle. Il consiste en une série de tests et d'entretiens réalisés par un organisme agréé. Un document de synthèse sera remis à l'agent qui aura le choix de le communiquer ou non à la collectivité.

Le bilan de compétences peut donner lieu à une réduction de la durée des formations statutaires, dans le cadre d'une promotion interne.

Un bilan de compétences comprend trois phases :

1. Phase préliminaire : permet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et d'analyser la nature de ses besoins et de l'informer des conditions de déroulement du bilan ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.
2. Phase d'investigation : permet au bénéficiaire d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et de déterminer ses possibilités d'évolutions professionnelles.
3. Phase de conclusion : permet au bénéficiaire de prendre connaissance des résultats détaillés, de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Le bilan de compétences est ouvert à tous les agents (titulaires ou non titulaires) occupant un emploi permanent et justifiant de 10 ans de services effectifs. Un agent peut prétendre à deux congés pour bilan de compétences de 24 heures chacun fractionnables sur l'ensemble de sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Les agents bénéficiant d'un accès prioritaire aux actions de formation compte tenu de leur fragilité professionnelle (cf. page 18) disposent d'un congé pour bilan de compétences d'une durée maximale de 72 heures. L'agent peut bénéficier d'un nouveau congé pour bilan de compétences à l'expiration d'un délai d'au moins 3 ans après le précédent.

2. La demande et son instruction

La demande de congé doit être présentée par écrit par l'agent au plus tard 60 jours avant le début du bilan et elle doit préciser les dates, la durée et le nom du prestataire choisi. Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

La collectivité examinera les demandes de prise en charge financière des bilans de compétence au cas par cas dans le cadre du CPF.

I. La disponibilité pour études ou recherches

1. Le dispositif

Le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration susceptible d'accorder la disponibilité. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Elle dure 3 ans maximum, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière. L'agent peut passer un « contrat d'étude » avec le CNFPT, il cesse alors d'être rémunéré par la collectivité.

2. La demande et son instruction

La demande de mise en disponibilité doit se faire par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle doit être déposée 3 mois avant la date souhaitée car la collectivité peut exiger le respect d'un préavis de 3 mois. La demande est considérée comme acceptée si la collectivité ne répond pas dans les 2 mois suivant la date de réception du courrier de demande. La demande peut être refusée pour nécessité de service.

J. Le congé pour formation syndicale

1. Le dispositif

Le congé pour formation syndicale est accordé (sous réserve de nécessité de service) à tout fonctionnaire en position d'activité pour effectuer un stage auprès d'un centre ou d'un institut agréé dont la liste est fixée par arrêté ministériel. Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

2. La demande et son instruction

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage, le congé est réputé accordé.

A son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

K. La formation des élus

La formation des élus locaux s'organise selon deux dispositifs

- le droit à la formation instauré par la loi de 1992, payé par le budget de la collectivité territoriale. Ces formations sont uniquement celles liées à l'exercice du mandat ;
- le droit individuel à la formation des élus (DIFE), payé par le fonds DIF, financé par une cotisation obligatoire. Ces formations recouvrent un champ plus large puisqu'elles peuvent concerner l'exécution du mandat comme la réinsertion professionnelle.

Ces deux dispositifs ont deux grandes règles en commun :

- toutes les formations en lien avec l'exercice du mandat doivent être dispensées par un organisme de formation agréé par le ministère de la Cohésion des territoires et des Relations avec les collectivités territoriales (agrément dispensé après avis du Conseil national de la Formation des Elus locaux). La liste des organismes agréés est consultable sur le site <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/liste-des-organismes-agrees-pour-formation-des-elus-par-departement>
- les formations en lien avec l'exercice du mandat doivent être conformes au répertoire des formations basé sur les travaux du Conseil national de la formation des élus et de conseil d'orientation.
- quelque soit le nombre de mandats, les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels ont droit à un congé de formation de 18 jours, pour toute la durée du mandat. Ce congé de formation peut être utilisé pour suivre une formation en lien avec le mandat dans le cadre du droit à la formation ou du DIFE.

1. Le droit à la formation des élus

L'article L.2123-12 du CGCT dispose que « les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ». Dans les 3 mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Pour le mandat 2020-2026, il faut se référer à la délibération 2020.09/20 du 23 septembre 2020.

2. Le droit individuel à la formation des élus (DIFE)

La loi du 31 mars 2015, portant sur le statut de l'élu, a créé un droit individuel à la formation pour certains élus locaux (conseillers municipaux, communautaires, métropolitains, départementaux et régionaux, y compris ceux qui ne sont pas indemnisés), financé par une cotisation obligatoire, dont le taux est de 1 %, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction de ces mêmes conseillers, majorations comprises, lorsqu'ils en perçoivent. Les cotisations sont versées au fond spécialement créé pour le financement du DIFE, la Caisse des Dépôts et Consignations en assurant la gestion administrative, technique et financière. Par ailleurs, elle instruit les demandes de formation présentées par les élus.

Dès le début de chaque année de mandat, ces élus peuvent immédiatement utiliser leur DIFE.

L'exercice de ce droit relève de l'initiative de l'élu et ne concerne que les formations relatives à l'exercice du mandat et celles sans lien avec l'exercice du mandat, notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat.

Toutes les informations (demandes d'heures disponibles, demande de formation, instruction des demandes...) sont accessibles depuis le site suivant :

<https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/compte-elu>

Depuis le 23 juillet 2021, les droits élus sont calculés en euros et crédités par année de mandat sur les compteurs de chaque élu. C'est un arrêté du ministère chargé des collectivités territoriales qui fixe notamment :

- la valeur des droits individuels à la formation acquis chaque année ;
- le montant maximal des droits.

L'arrêté du 27 mars 2023 fixe la valeur du DIFE à 400 € par an, avec un plafonnement du compteur de droits à 800 €. Avant cette date, votre compteur était plafonné à 700 €. Courant 2021, les 20 heures acquises au titre de votre première année de mandat ont été converties en euros, soit 300 €. Les modalités de calcul, de plafonnement et de mise en œuvre de la nouvelle formule du DIFE seront définies par un décret en Conseil d'Etat. Par ailleurs, désormais, il n'est plus possible de cumuler les droits acquis sur toute la durée du mandat.

Cette somme permet ensuite à chaque élu de financer les formations de son choix sans intervention du conseil municipal ou communautaire : le dispositif relève de sa seule initiative.

IV. LES MODALITES PRATIQUES

A Vire Normandie, les élus ont fait le choix d'une politique de formation volontariste. Ainsi, la collectivité met tout en oeuvre pour faciliter l'accès à la formation.

A. Le plan de formation et sa mise en oeuvre

1. Le plan de formation

Le plan de formation, qui répond à une obligation légale, est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel. Il peut être amendé régulièrement en fonction de l'évolution des besoins internes. Il permet de structurer ses formations à court ou moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

L'élaboration de ce plan est aussi l'occasion de renforcer le dialogue social par lequel l'ensemble des acteurs, élus, représentants des personnels, agents, cadres, direction des ressources humaines, ont un rôle à jouer pour définir et mettre en oeuvre la politique de formation de la collectivité.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Il s'inscrit aussi dans une démarche d'accompagnement à la mobilité, reconversion par le biais du CPF.

Pour la mise en oeuvre du plan de formation, la collectivité verse une cotisation obligatoire au CNFPT. Cette cotisation s'élève en 2022 à 0,9 % de la masse salariale pour les agents relevant de la Fonction Publique Territoriale (0,5 % pour les agents en contrat Parcours Emploi Compétences). C'est cette cotisation qui permet au CNFPT de fonctionner et de pouvoir ainsi proposer des formations aux agents des collectivités. Depuis le 1^{er} janvier 2022, il existe une majoration du taux de cotisation de 0,05 % pour permettre le financement de l'apprentissage par le CNFPT.

En plus de cette contribution, la collectivité s'est engagée dans une politique volontariste de formation en allouant un budget spécifique dont le montant est susceptible d'évoluer en fonction des orientations financières votées par la collectivité.

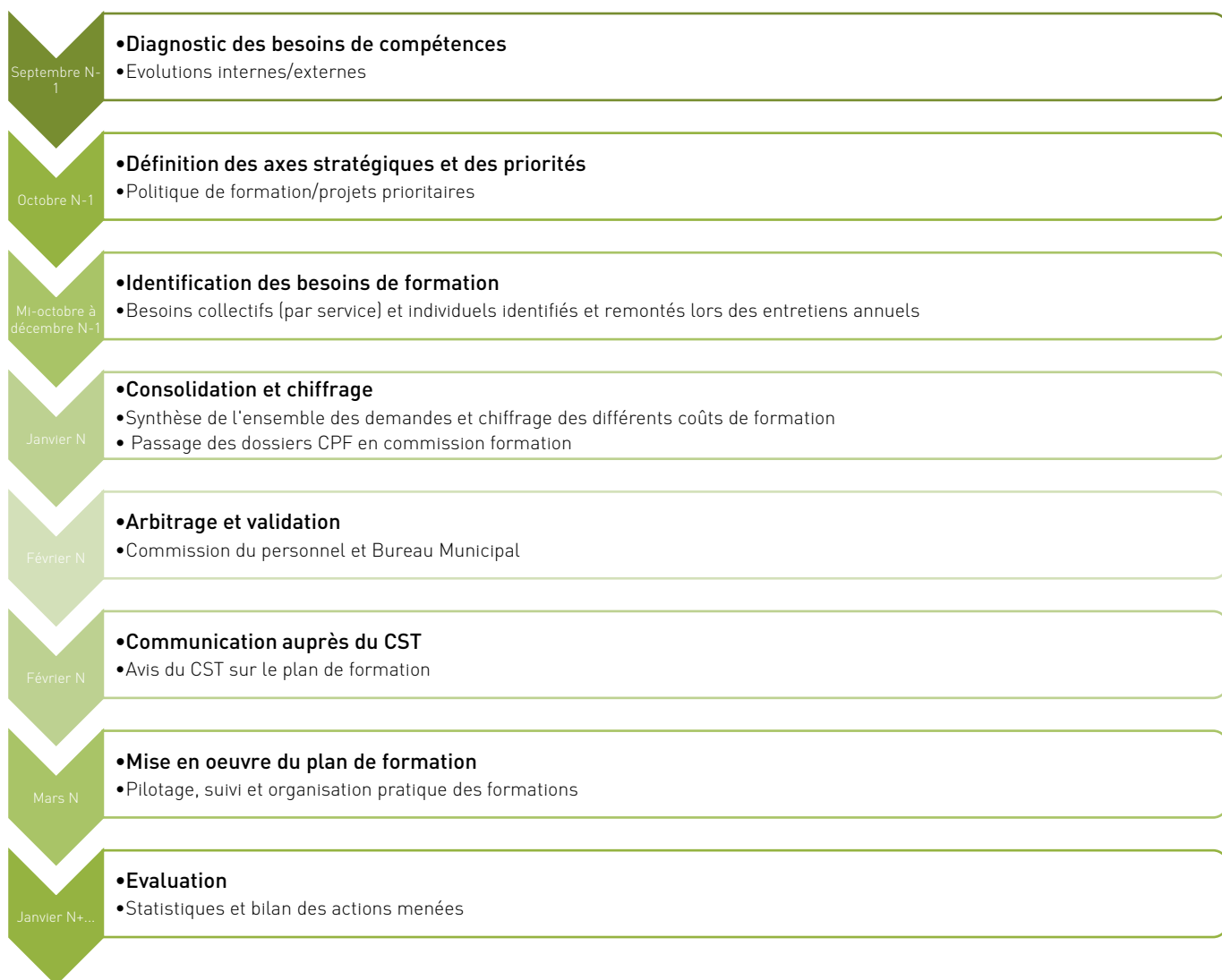


Figure 3 Schéma d'élaboration du plan de formation

2. Les demandes de formation et leur mise en oeuvre

La demande de formation doit être exprimée lors (ou juste après) l'entretien annuel d'évaluation, une partie dans la fiche d'entretien d'évaluation y est dédiée. Il est indispensable de bien compléter la fiche de demande de formation notamment en précisant pour chaque action les motivations et les attendus de la formation ainsi que la priorisation. Il est également préférable d'indiquer, s'il est connu au moment de la demande, l'organisme de formation qui dispense la formation demandée.

L'octroi des formations est conditionné par :

1. L'adéquation du besoin de formation au poste de travail et aux besoins de la collectivité

2. L'avis du responsable hiérarchique
3. Le budget de formation alloué par la collectivité
4. La compatibilité de la formation demandée avec le plan de formation
5. La compatibilité des périodes de formation avec les nécessités de service

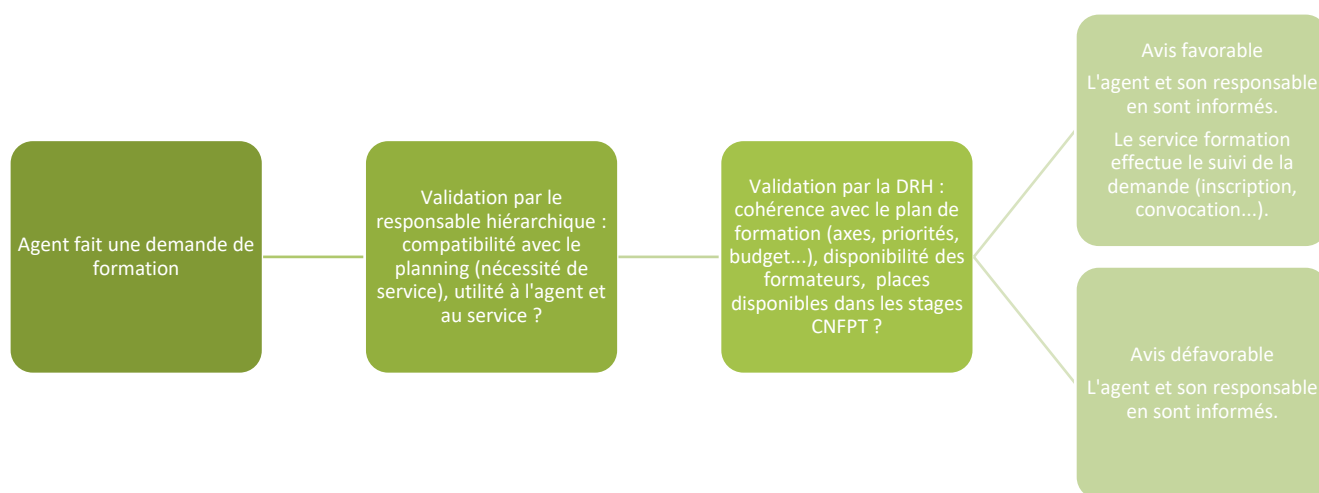


Figure 4 Cheminement d'une demande de formation

Le responsable hiérarchique veille à différencier une demande de formation d'un besoin de formation. Il évalue et valide les demandes individuelles (en lien avec l'entretien d'évaluation) et les besoins collectifs (évolutions réglementaires, évolutions des métiers, réorganisation du service ...). A l'issue des retours des besoins priorisés par le chef de service, la DRH arbitre les besoins de formation en tenant compte des critères de priorisation précités.

C'est le service emplois et compétences qui est chargé de procéder aux inscriptions et d'établir les bons de commande à destination des organismes de formation.

Dans le cadre des formations dispensées par le CNFPT, si l'agent est retenu par le CNFPT pour suivre la formation, il recevra une convocation par mail. C'est à l'agent de retourner le coupon réponse pour confirmer sa présence. Si l'agent ne peut plus participer à la formation, il doit impérativement en informer le service emplois et compétences et son responsable hiérarchique.

Les formations peuvent être organisées en interne (par un agent de la collectivité) ou en externe (par un prestataire extérieur). Les formations externes peuvent se dérouler en centre de formation avec d'autres collectivités ou entreprises, dans ce cas on parle de formation inter (inter-collectivités ou inter-entreprises). Elles peuvent également se dérouler au sein de la collectivité si l'effectif d'agents à former est suffisant, on parle alors de formation intra.

Un des partenaires externes de la collectivité est le CNFPT, celui-ci a également des modalités de formation qui lui sont propres :

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Financement
INTER	Offre du catalogue national	Tous les agents territoriaux	CNFPT (via les centres et antennes délocalisées).	Dans le cadre de la cotisation des collectivités
INTRA	Demande de la collectivité (plan de formation)	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	Budget alloué par le CNFPT sur la base de la cotisation obligatoire.
UNION	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités concernées	Sur le site d'une des collectivités demandeuses	Budget alloué par le CNFPT sur la base de la cotisation obligatoire.

3. Le suivi individuel des formations : le LIF

Tout agent nommé dans un emploi permanent, qu'il soit titulaire ou non, doit se voir remettre un livret individuel de formation (en support papier ou dématérialisé). Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Il le complète tout au long de sa carrière et joint en annexe la copie de ses diplômes, titres et de toute attestation prouvant qu'il a suivi les formations indiquées dans le livret.

L'agent peut communiquer son livret à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience 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,
- d'une demande de mutation ou de détachement,
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation.

B. Les modalités de formation à distance

Les usages de la pédagogie pour adultes évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif. Pour aller dans le sens de ces évolutions, le CNFPT

s'est engagé dans un travail de recomposition d'une partie de son offre de services. Il développe de nouvelles pédagogies et formats de formation. D'autres organismes évoluent aussi dans ce sens.

1. Les différents types de formation à distance

Le CNFPT a ainsi développé plusieurs types de formation :

- Les modules de formation à distance qui combinent et organisent des ressources au sein d'un scénario pédagogique visant à atteindre des objectifs d'apprentissage. Ils permettent aussi aux apprenants de bénéficier d'un accompagnement plus important sous forme d'un tutorat qui peut être collectif ou individuel.
- Les séminaires en ligne (MOOC) qui sont structurés entre 4 et 10 séances mises en ligne au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'auto-évaluation, un dossier documentaire et un forum de discussions. Sont ainsi proposés des séminaires sur des thématiques techniques et des fondamentaux (de l'organisation territoriale, des politiques publiques locales).
- E-communautés de stage qui viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. Les utilisateurs y ont un rôle central puisqu'il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau, reposant notamment sur le principe de la pédagogie inversée, dans lequel les participants peuvent interagir (entre eux et avec l'équipe pédagogique), échanger des documents, consulter des ressources pédagogiques, etc...
- Webinaires qui sont des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle et qui peuvent être autonomes ou intégrées dans un parcours de formation plus large. En général, un webinaire dure une heure avec un intervenant sur un thème.
- E-communautés thématiques qui couvrent les grands champs de l'action publique locale et permettent de s'informer, partager et se former entre pairs. Ces communautés peuvent être thématiques (innovation publique, affaires juridiques...) ou par métiers (secrétaire de mairie par exemple).

2. Les éléments pratiques pour suivre une formation à distance

Pour pouvoir s'inscrire à une formation à distance ou mixte (formation avec une partie en présentiel et une autre à distance), les agents doivent disposer d'une adresse courriel individuelle qui leur servira d'identifiant pour se connecter aux services en ligne du CNFPT. A défaut d'adresse professionnelle individuelle, il sera nécessaire que les agents utilisent une adresse individuelle personnelle. Les adresses génériques de collectivité ou de service ne permettent pas l'inscription sur des formations à distance.

Il est possible de suivre des modules de formations gratuits à distance sur le temps de travail si celui-ci est en lien avec le poste de l'agent. Il convient donc de transmettre au service emplois et compétences un bulletin de formation avec la validation du responsable hiérarchique précisant la période et le rythme de formation (par exemple, formation du 1er mai au 15 juin 2018 avec un rythme de 2h30 par semaine). L'agent doit alors créer son

compte de formation et s'inscrire directement au module. Il appartient à l'agent et à son responsable de définir les modalités de mises en œuvre sur le temps de travail : capacité de l'agent à utiliser les outils numériques pour suivre la formation, à disposer des outils adéquats, lieu de suivi de cette formation. Pour ce temps de formation, l'agent doit s'organiser avec son chef de service pour ne pas être dérangé (accueil de public ou téléphone par exemple).

L'agent communique ensuite son attestation de suivi afin que le service formation puisse mettre à jour l'historique des formations suivies.

En cas de difficultés pour le suivi de la formation ou pour les agents n'ayant pas de poste informatique, il est possible de demander la réservation d'un bureau équipé ou de se rendre à l'Espace Public Numérique. Pour cela, il convient d'envisager cela avec son responsable.

Il est rappelé que le CNFPT a mis en place un numéro vert (0 800 100 310) qui permet aux agents rencontrant des difficultés sur la plateforme de formation à distance Formadist de contacter un service support.

C. L'indemnisation des frais de déplacement

Les règles d'indemnisation des frais de déplacement dans le cadre des formations sont définies dans le règlement sur le remboursement des frais de déplacement. Le règlement détaille les indemnisations par la collectivité ainsi que celles réalisées par le CNFPT.



Règlement de la formation

Direction des ressources humaines

Service emplois et compétences

Mairie de Vire Normandie

11, rue Deslongrais

14500 Vire Normandie

Tél. 02 31 66 36 47

formation@virenormandie.fr