



CONSEIL COMMUNAUTAIRE
Séance du 17 septembre 2024 à 18h00

Au siège de Grand Lac, Communauté d'agglomération
1500 boulevard Lepic 73 100 AIX-LES-BAINS

Présents : (T = Titulaire ; S= Suppléant(e) votant.)

1 AIX-LES-BAINS	T ANCIAUX Christèle	Arrivée après la 15 ^{ème} délibération
2 AIX-LES-BAINS	T BERETTI Renaud	Pouvoir de Marie-Pierre MONTORO-SADOUX
3 AIX-LES-BAINS	T BRAUER Michelle	
4 AIX-LES-BAINS	T CAMUS Gilles	Pouvoir de Marina FERRARI
5 AIX-LES-BAINS	T CARDE Daniel	
6 AIX-LES-BAINS	T FRUGIER Michel	Pouvoir de Jean-Marc VIAL
7 AIX-LES-BAINS	T GIMENEZ André	
8 AIX-LES-BAINS	T GUIGUE Thibaut	
9 AIX-LES-BAINS	T MOREAUX-JOUANNET Isabelle	Pouvoir de Claudie FRAISSE
10 AIX-LES-BAINS	T MOUGNIOTTE Alain	
11 AIX-LES-BAINS	T PETIT GUILLAUME Sophie	
12 BOURDEAU	T DRIVET Jean-Marc	
13 BRISON SAINT INNOCENT	T CROZE Jean-Claude	
14 BRISON SAINT INNOCENT	T MASSONNAT Marthe	
15 CHINDRIEUX	T BARBIER Marie-Claire	
16 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T BEAUX-SPEYSER Danièle	
17 DRUMETTAZ-CLARAFOND	T JACQUIER Nicolas	
18 ENTRELACS	T BRAISSAND Jean-François	Pouvoir de Gaëlle GERBELOT
19 ENTRELACS	T COCHET Claire	
20 ENTRELACS	T GRANGE Yves	Pouvoir de Jean-Marc GUIGUE
21 GRESY-SUR-AIX	T PIGNIER Colette	
22 GRESY-SUR-AIX	T POURCHASSE Patrick	
23 GRESY-SUR-AIX	T TROQUIER Chrystel	
24 LA BIOLLE	T NOVELLI Julie	
25 LA CHAPELLE DU MONT DU CHAT	T MORIN Bruno	
26 LE BOURGET DU LAC	T LE GUELLEC CARROZ Guenaelle	
27 LE BOURGET DU LAC	T MERCAT Nicolas	
28 LE BOURGET DU LAC	T SIMONIAN Edouard	
29 LE MONTCEL	T HUYNH Antoine	
30 MERY	T FONTAINE Nathalie	
31 MERY	T ROULET Stéphane	
32 MOUXY	T BONICI José	Pouvoir de Armelle PERSON
33 PUGNY CHATENOD	T CROUZEVALLE Bruno	
34 RUFFIEUX	T ROGNARD Olivier	Pouvoir de Brigitte TOUGNE-PICAZO
35 SAINT OFFENGE	T GELLOZ Bernard	
36 SAINT OURS	T ALLARD Louis	
37 SAINT PIERRE DE CURTILLE	T DILLENSCHNEIDER Gérard	
38 SERRIERES-EN-CHAUTAGNE	T TOUGNE-PICAZO Brigitte	Arrivée après la 35 ^{ème} délibération
39 TRESSERVE	T LOISEAU Jean-Claude	Pouvoir de Florian MAITRE
40 TRESSERVE	T MOULIN Annie	
41 VIONS	T ARRAGAIN Manuel	
42 VIVIERS-DU-LAC	T AGUETTAZ Robert	
43 VIVIERS-DU-LAC	T SCAPOLAN Martine	
44 VOGLANS	T BERNON Martine	
45 VOGLANS	T MERCIER Yves	

23 communes présentes

Absents excusés :

ONTEX Christiane CARRIER

En visioconférence :

GRESY-SUR-AIX Florian MAITRE

L'assemblée s'est réunie sur convocation du 10 septembre 2024, transmise dans les conditions prévues par les articles L. 2121-10 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales, à laquelle était joint un dossier de travail comprenant l'ordre du jour, la note de synthèse et 38 projets de délibérations.

La convocation, l'ordre du jour et le dossier de travail ont également été transmis aux conseillers communautaires suppléants et aux conseillers municipaux des communes membres de Grand Lac, conformément à l'article L. 5211-40-2 du code général des collectivités territoriales.

Le quorum est atteint en début de séance : la séance est ouverte avec 43 présents et 9 procurations

Julie NOVELLI est désignée secrétaire de séance.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Grand Lac ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble (2 Place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble Cedex), dans le délai de deux mois à compter de sa publication (acte réglementaire) ou de sa notification (acte individuel). Le tribunal administratif de Grenoble peut être saisi par la voie de l'application "Télérecours citoyens" sur le site www.telerecours.fr.



DÉLIBÉRATION

N° : 29 Année : 2024
Exécutoire le : 24 SEP. 2024
Publiée / Notifiée le : 24 SEP. 2024
Visée le : 24 SEP. 2024

RESSOURCES HUMAINES **Refonte du règlement de formation**

Monsieur le Président rappelle que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par le statut de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel). La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objectif 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.

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.

Un règlement de formation est un document fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Monsieur le Président rappelle que par délibération en date du 27 septembre 2018, Grand Lac a adopté un règlement de formation.

Depuis cette date, le cadre réglementaire a évolué, notamment avec le décret du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Ce décret crée deux nouveaux dispositifs pour tous : l'accompagnement personnalisé et la période d'immersion professionnelle.

Il définit également des publics prioritaires (fonctionnaires et contractuels) pour un accès élargi ou spécifiques à certains dispositifs (droits plus larges sur des dispositifs existants et création d'un congé de transition professionnelle).

Par ailleurs, pour le bon fonctionnement de l'organisation des départs en formation et de l'accompagnement de l'évolution professionnelle, la collectivité a besoin de compléter ou préciser le cadre applicable.

La refonte du règlement de formation emporte les modifications suivantes :

- Révision de sa structure,
- Création d'une commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle,
- Clarifications sur le décompte des temps de formation.

Ce document, joint en annexe, a reçu l'avis favorable du comité social territorial (CST) du 19 juin 2024.

Vu le Code général de la fonction publique Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-7, L422-8 à L422-19, et L422-21 à L422-35,

Vu le n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 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,

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

Vu 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,

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

Vu le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

Vu le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

Vu 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,

Vu l'avis du comité social territorial du 19 juin 2024,

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré :

- APPROUVE le présent rapport,
- APPROUVE le nouveau règlement de formation de la collectivité en remplacement du précédent,
- AUTORISE Monsieur le Président à signer tous les actes nécessaires à sa mise en œuvre,
- AUTORISE la communication de ce nouveau règlement à tous les agents de la collectivité.

Aix-les-Bains, le 17 septembre 2024

Le Président,
Renald BERETTI



La secrétaire de séance,
Julie NOVELLI

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Délégués en exercice : 68- Présents : 44- Présents et représentés : 53- Votants : 53- Pour : 53- Contre : 0- Abstentions : 0- Blancs : 0 |
|---|



RÈGLEMENT DE LA FORMATION

Document de travail validé par le
CST du 19/06/2024

Sommaire

Préambule	3
Le cadre juridique	4
Le plan de formation :	5
Les acteurs de la formation :	5
A Les acteurs internes	5
B Les instances consultatives	6
C Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)	6
D Les autres acteurs	6
1 MAINTIEN ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS SON METIER	7
1.1 Les différents types de formation	7
1.1.1 Les formations statutaires obligatoires.....	7
1.1.2 Les formations syndicales.....	11
1.1.3 Les formations obligatoires hygiène et sécurité	11
1.1.4 Les formations de perfectionnement.....	12
1.2 Situation des agents en formation	13
1.2.1 Temps de formation et temps de travail	13
1.2.2 Situation de l'agent qui suit une formation à distance	14
1.2.3 Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	14
1.3 La gestion des demandes de formation	16
1.3.1 L'initiative de la demande de formation	16
1.3.2 Le circuit de la demande de formation et la validation par l'employeur.....	16
1.3.3 La prise en charge des frais de déplacement	16
2 EVOLUER PROFESSIONNELLEMENT – CHANGER DE METIER	18
2.1 L'accompagnement de l'agent dans son projet d'évolution professionnelle	18
2.2 La commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelles	18
2.3 Les dispositifs à disposition pour les projets d'évolution professionnelle	20
2.3.1 Le bilan de compétence	20
2.3.2 Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	22
2.3.3 La période d'immersion	24
2.3.4 Le Compte personnel de formation (CPF)	25
2.3.5 Le congé de formation professionnelle (CFP)	29
2.3.6 Le congé de transition professionnelle	32
2.3.7 La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général	34
3 Le cas particulier des concours et examens professionnels.....	35
3.1. Les préparations concours et examens	35
3.2. La présentation aux épreuves	36
Tableau récapitulatif des différents types de formations.....	36

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Dans le cadre de sa démarche de gestion des Ressources Humaines, Grand Lac s'engage à définir et à mettre en œuvre une politique de formation pour valoriser les compétences professionnelles, favoriser l'épanouissement personnel tout au long de la carrière et satisfaire aux attentes réciproques des agents et de la collectivité.

Les textes rappelés dans le règlement ci-après et le règlement lui-même précisent le droit à la formation.

Chaque agent peut ainsi acquérir une formation qui lui permet : soit de s'adapter à l'emploi, soit de se perfectionner, soit enfin d'accéder à des emplois supérieurs ou à d'autres emplois.

Le plan de formation de Grand Lac est élaboré après recensement des besoins. Il est défini pluriannuellement et mis à jour chaque année. Grand Lac s'engage à le mettre en œuvre, à l'enrichir et à le réactualiser en tenant compte des besoins de l'établissement et de ses agents, dans le cadre de ses moyens humains, organisationnels et financiers.

Les bénéficiaires des actions de formation sont l'ensemble des agents titulaires ou non titulaires de la collectivité mais seuls les agents en activité effective peuvent suivre une formation.

Le présent Règlement de Formation a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 19/06/2024 et a été approuvé par le Conseil communautaire le ... et le conseil d'administration du CIAS le ...

Révision du règlement : Le présent règlement pourra faire l'objet d'ajustements ou de mises à jour pour répondre :

- Aux évolutions législatives ou réglementaires ;
- Aux nécessités liées au fonctionnement de la collectivité.

Le Comité Social Territorial sera saisi lors de chaque révision au règlement de formation.

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Code général de la fonction publique :

Articles L115-4, L215-1,

- Titre II – Formation professionnelle :
 - o Dispositions communes : L421-1 à L421-8,
 - o Congés dans le cadre de la formation professionnelle : L422-1 à L422-7,
 - o Compte personnel de formation : L422-8 à L422-19,
 - o Dispositions propres à la FPT : L422-21 à L422-35.

Décrets :

- Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 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.
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle,
- 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 l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

Cadres particuliers de la formation

- Le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- 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 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 est pluriannuel et réévalué chaque année. 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 projet de Plan de Formation est soumis à l'avis préalable du Comité social territorial.

Les acteurs de la formation :

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

A Les acteurs internes

⇒ **L'autorité territoriale** (président de la communauté d'agglomération / président du CIAS) :
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

⇒ **La Direction des ressources humaines / Le chargé de la formation et des parcours professionnels :**

La DRH /le chargé de formation,

- assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- 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 service / le responsable hiérarchique direct :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services :

- Ils participent à un échange annuel avec la DRH pour le recensement des besoins de formation dans le cadre de la mise à jour du plan de formation de la collectivité.
- Lors des entretiens professionnels annuels, ils construisent avec les agents qu'ils encadrent leur plan individuel de formation pour l'année et leur projet professionnel.

Ils émettent un avis (validation ou refus) sur les demandes de formation tout en veillant à la continuité de service.

⇒ **Les agents :**

Les agents sont les acteurs principaux 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

Sont concernés les agents stagiaires, titulaires et contractuels et les agents en période de préparation au reclassement (en position d'activité) et en congé parental.

Un agent en congé de maladie ordinaire, longue durée ou longue maladie, ou accident du travail, peut participer à une formation sous réserve d'un avis médical (L822-30 du CGFP).

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Pour les agents de droit privé, le code du travail s'applique.

Les publics prioritaires

Le décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 définit 3 catégories d'agents qui bénéficient d'un accès prioritaire aux actions de formation de perfectionnement, préparation aux concours et examens, formation personnelle à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ainsi que les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

Ces publics prioritaires sont :

- L'agent public (titulaire ou contractuel) en catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (baccalauréat) ;
- L'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ;
- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

B Les instances consultatives

⇒ **Le Comité social territorial**

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU)

⇒ **La Commission administrative paritaire :**

Elle émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation.

C Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un certain pourcentage (0,9% en 2024) de la masse salariale (article 12-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

D Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

1 MAINTIEN ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS SON METIER

1.1 Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

L'article 2 du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 définit l'action de formation comme étant « 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 ».

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007.

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

1.1.1 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. Elles conditionnent dans certains cas le déroulement de carrière.

1.1.1.1 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
<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none">- 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,

Durée :

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

Procédure :

- 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 la chargée de formation de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire. 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.

1.1.1.2 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.

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.

La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.

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.

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.

Procédure :

L'agent s'inscrit sur des formations du catalogue CNFPT sur la plateforme IEL du CNFPT et choisit « **professionnalisation au premier emploi** » dans la liste déroulante de la session Objectif de formation.

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

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). - des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

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.

Procédure :

L'agent s'inscrit sur des formations du catalogue CNFPT sur la plateforme IEL du CNFPT et choisit « **professionnalisation tout au long de la carrière** » dans la liste déroulante de la session « Objectif de formation ».

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES

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.

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.

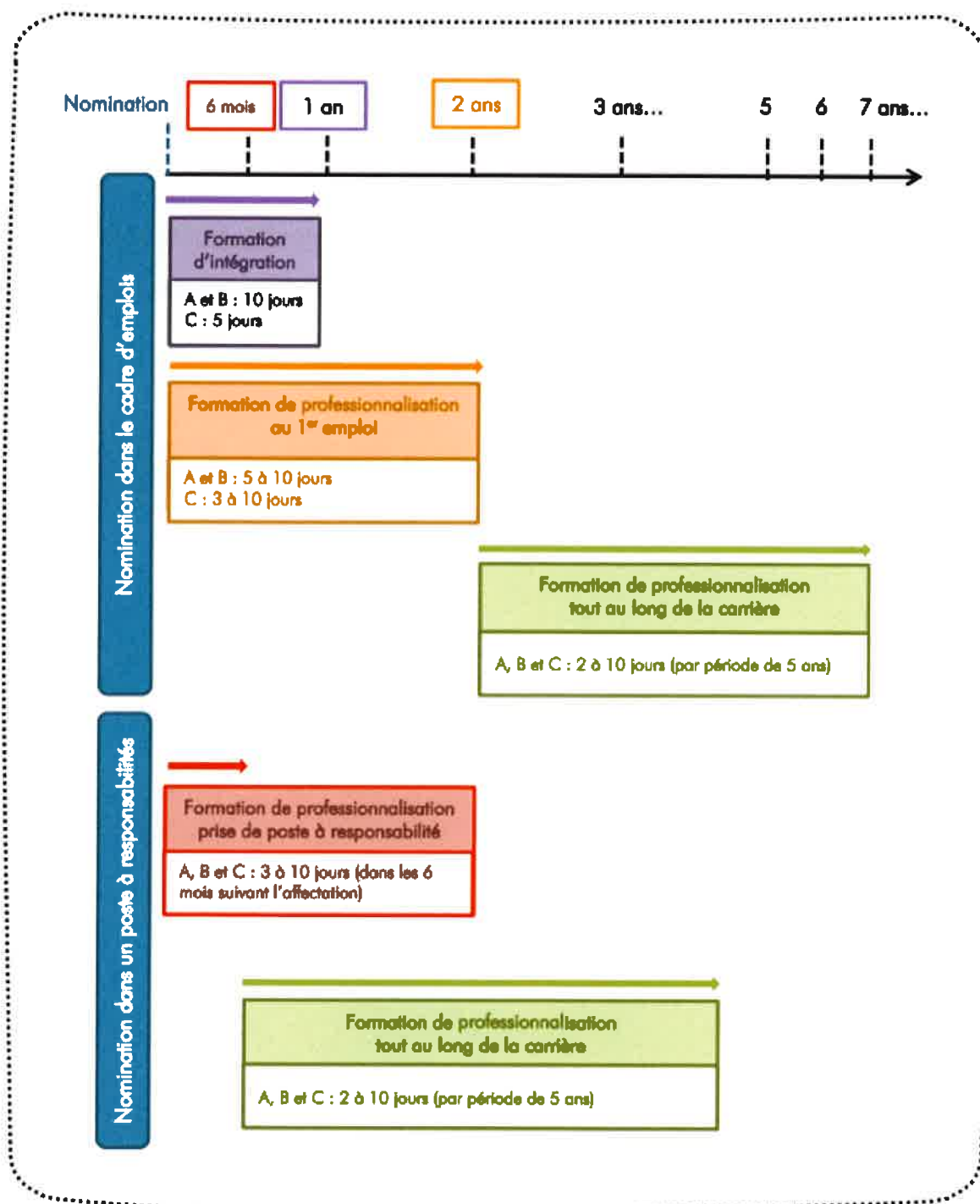
Durée

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

Procédure :

L'agent s'inscrit sur des formations du catalogue CNFPT sur la plateforme IEL du CNFPT et choisit « **professionnalisation de prise de poste à responsabilités** » dans la liste déroulante de la session « Objectif de formation ».

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



1.1.2 Les formations syndicales

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

Durée : 12 jours ouvrables par an au maximum

Procédure :

- 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 nécessités 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.

1.1.3 Les formations obligatoires 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'hygiène en restauration
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- 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

Procédure : La formation doit être renouvelée périodiquement. Un suivi régulier des obligations des agents concernés est réalisé conjointement par le responsable hiérarchique et la chargée de formation. La chargée de formation procède à l'inscription de l'agent en accord avec le service.

1.1.4 Les formations 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 publics prioritaires (voir définition page 6) :
--

Procédure

- 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.
- 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 formations étant approuvées ou sollicitées par le responsable hiérarchique ou Grand Lac, aucune limite particulière n'est définie dès lors que leur contenu répond à des besoins identifiés et est compatible avec les nécessités de service.

1.2 Situation des agents en formation

1.2.1 Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité (article 13 du décret n°2007-1845). Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Temps de formation sur une journée habituellement travaillée*

**Pour l'application de cette règle, un temps de travail supérieur à 3 h 30 min sur la journée est considéré comme l'équivalent d'une journée de travail. Un temps de travail inférieur ou égal à 3 h 30 min sur la journée est considéré comme l'équivalent d'une demi-journée de travail, pour une formation à la journée se référer alors au paragraphe « temps de formation sur une journée (ou demi-journée) habituellement non travaillée*

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

Exemple 1 : la journée de travail habituelle d'un agent le lundi est de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. La formation a lieu un lundi. La journée de formation est de 7 heures sur une amplitude horaire de 9h à 17h. L'agent ne va pas travailler avant le début de la formation ni après la fin de la formation. La collectivité ne demandera pas à l'agent de rattraper la différence d'heures entre la durée de sa journée habituelle et la durée de la formation.

Exemple 2 : la journée de travail habituelle d'un agent le lundi débute à 5h45 et finit à 13h. La formation a lieu un lundi. La journée de formation est de 7 heures sur une amplitude horaire de 9h à 17h. L'agent ne va pas travailler avant le début de la formation ni après la fin de la formation. La collectivité ne demandera pas à l'agent de rattraper la différence d'heures entre la durée de sa journée habituelle et la durée de la formation.

Exemple 3 : la journée de travail habituelle d'un agent le lundi débute à 9h30 et finit à 15h. La formation a lieu un lundi. La journée de formation est de 7 heures sur une amplitude horaire de 9h à 17h. L'agent ne récupérera pas la différence d'heures entre la durée de sa journée habituelle et la durée de la formation. Et la différence ne sera pas considérée comme des heures supplémentaires.

Exemple 4 : le planning de l'agent est variable sur l'année (ou sur le mois ou sur la semaine), la durée de sa journée habituelle de travail est de 10h en juin et de 6h en décembre. Si la formation est programmée en juin (journée habituelle de travail de 10h), l'agent est dans le cas de l'exemple 1. Il ne va pas travailler ni avant ni après sa formation et la collectivité ne lui demandera pas de rattraper la différence d'heures entre la durée de sa journée habituelle et la durée de la formation. Et si la formation est en décembre (journée habituelle de travail de 6h), il est dans le cas de l'exemple 3. L'agent ne récupérera pas la différence d'heures entre la durée de sa journée habituelle et la durée de la formation ; et la différence ne sera pas considérée comme des heures supplémentaires.

Temps de formation sur une journée (ou demi-journée) habituellement non travaillée

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

**Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure à justifier).
L'agent doit prévenir sans délai de toute absence auprès de la DRH (chargée de formation)**

Temps de trajet se référer au paragraphe 1.3.3

1.2.2 Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) etc.

A noter : pour les MOOC, l'inscription doit être validée en amont par le responsable hiérarchique et la capture d'écran de l'inscription doit être envoyée à la chargée de formation.

Modalités d'organisation des formations à distance :

- le lieu : au bureau, dans des locaux dans la collectivité (réservation de salles auprès de la chargée de formation), en télétravail sous réserve de la faisabilité technique et de l'accord du chef de service
- les moyens matériels nécessaires (ordinateur, casques...) et l'assistance technique/bureautique sont mobilisables par l'agent par ticket auprès de la DSI (Direction des systèmes d'information)
- la temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes,...

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

*Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

1.2.3 Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pour les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, longue durée ou longue maladie, ou accident du travail ou maladie professionnelle, peut participer à une formation sous réserve d'un avis médical (L822-30 du CGFP).

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation (CPF).

1.3 La gestion des demandes de formation

1.3.1 L'initiative de la demande de formation

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent ;
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

Le délais minimum pour faire une nouvelle demande de formation ayant le même objet est de 12 mois à compter de la fin de la première formation sauf si la durée de la formation est inférieure à 8 jours.

1.3.2 Le circuit de la demande de formation et la validation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

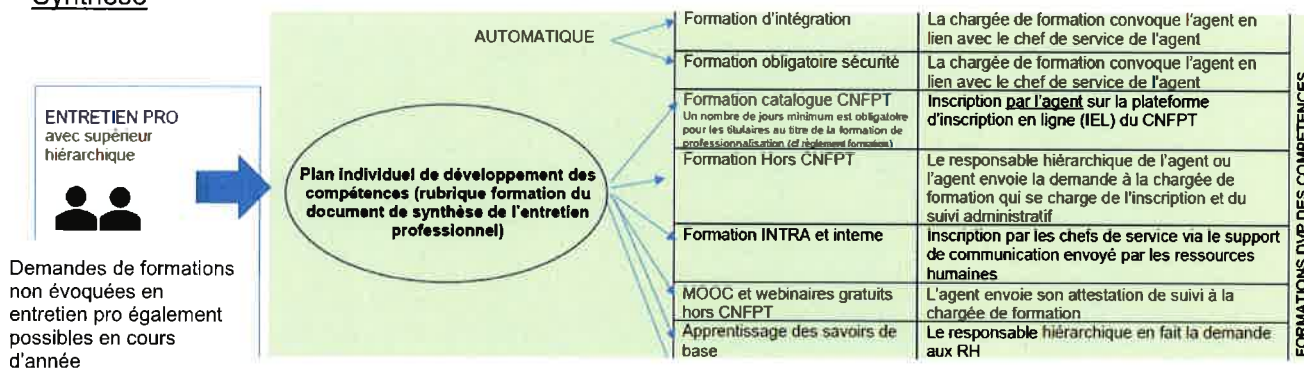
o Formations organisées par le CNFPT

L'agent se pré-inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) au moins 2 mois avant la date de début de la formation. L'inscription est validée ou refusée par le N+1 puis par la DRH.

o Formations organisées par un autre organisme

L'agent, après accord de son chef de service, transmet sa demande à la chargée de formation qui assurera l'inscription et le suivi administratif.

Synthèse



1.3.3 La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- Les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle, congé de transition professionnelle) ;
- La mobilisation du compte personnel de formation.
- Les préparations aux concours et aux examens

Se reporter aux chapitres correspondants.

Mode de transport

Les agents devront privilégier les transports en commun et le co-voiturage.

Utilisation des véhicules partagés sur réservation : les agents peuvent réserver un véhicule pour se rendre en formation (ou épreuves de concours) sous deux conditions réunies :

- covoiturage d'un minimum de 3 agents
- lieu de formation hors de la commune de la résidence administrative

Utilisation d'un véhicule de service attribué nominativement pour les missions professionnelles : l'agent disposant pour ses missions au quotidien de ce type de véhicule peut l'utiliser pour se rendre en formation (ou épreuves de concours).

○ **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

La collectivité complète l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent dans la limite des barèmes en vigueur.

Cas particulier des réunions d'information et événementiels du CNFPT : Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités). La collectivité prend en charge les frais de déplacement dans les mêmes conditions que pour les formations organisées par un autre organisme de formation (voir paragraphe ci-dessous)

○ **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n°2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2020.

Un ordre de mission est nécessaire pour le départ en formation de l'agent hors CNFPT.

La collectivité prend en charge les frais de déplacement sur la base des barèmes en vigueur.

L'ensemble des remboursements de frais ne sera effectué qu'après réception de l'attestation de présence délivrée par l'organisme de formation Voir « Note explicative remboursement des frais » en ligne sur DIGILAC

Conditions spécifiques pour la prise en charge des frais d'hébergement :

L'hébergement la veille du stage est pris en charge par la collectivité uniquement si trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 km (calcul site internet Viamichelin)

A partir du 1^{er} jour de stage, l'hébergement est pris en charge par la collectivité uniquement si le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 70 km (calcul site internet Viamichelin)

○ **Déplacement sur le temps de travail**

L'éloignement de la formation peut impliquer des déplacements sur le temps de travail avant ou après la formation, ce temps est considéré comme du temps de mission et doit être indiqué sur l'ordre de mission (heures et dates de départ et d'arrivée renseignées). Il ne donne pas lieu à récupération ou paiement d'heures supplémentaires s'il intervient sur un temps habituellement travaillé.

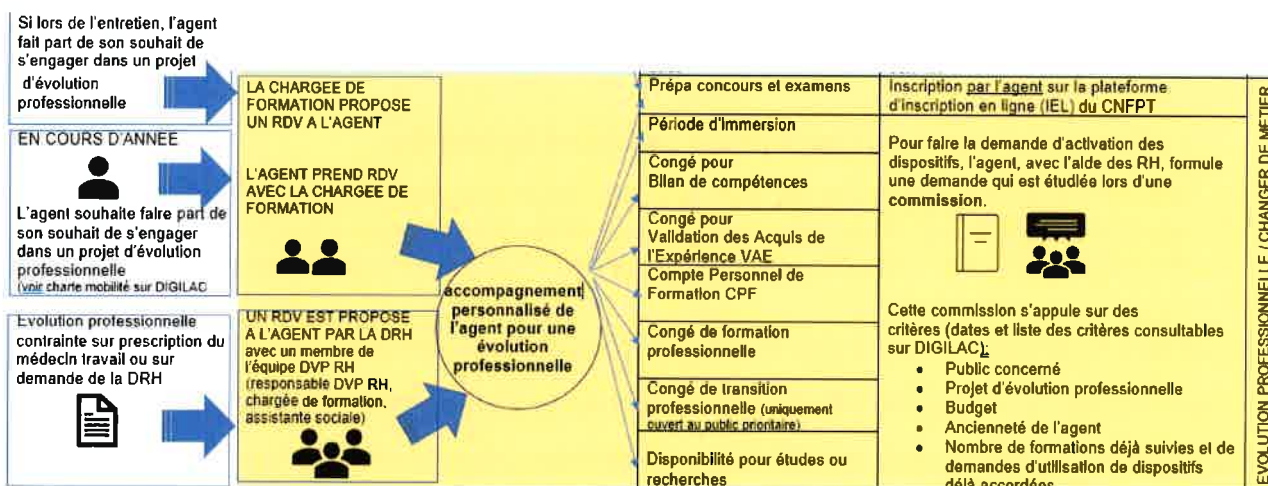
2 EVOLUER PROFESSIONNELLEMENT – CHANGER DE METIER

Les textes prévoient un certain nombre de dispositifs qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel.

Il s'agit :

- Du bilan de compétences ;
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- De la période d'immersion ;
- Du compte personnel de formation (CPF) ;
- Du congé de formation professionnelle (CFP) ;
- Du congé de transition professionnelle ;
- De la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

2.1 L'accompagnement de l'agent dans son projet d'évolution professionnelle



Le déroulé de l'accompagnement personnalisé est également détaillé dans la charte de la mobilité interne, présentée en Comité technique le 29.09.2020 et disponible sur Digilac / Espace RH / rubrique règlements-et-notes-de-service

2.2 La commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle

Composition

La commission est composée de :

- La Directrice générale adjointe des services
- Le DRH/ l'adjointe au DRH
- La responsable développement RH
- La chargée de formation et des parcours professionnels
- Un chef de pôle (par roulement)

Fréquence

Elle se réunit environ une fois par trimestre.

En cas de besoin d'une décision urgente entre deux sessions, la demande est présentée à la directrice générale adjointe des services qui prendra la décision. La demande est ensuite régularisée à la première session qui suit la décision.

Présentation des dossiers et nature des dispositifs étudiés

Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. Il pourra être demandé à l'agent de venir présenter son projet devant la commission.

Les dossiers traités lors de cette commission concernent les demandes :

- d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)
- de congé de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- de congé pour formation professionnelle
- de congé de transition professionnelle
- de disponibilité pour recherche et études
- de bilan de compétences dans le cadre d'une évolution professionnelle volontaire

Les demandes de bilan de compétences dans le cadre d'un changement professionnel contraint (ex risque d'inaptitude au poste), de stages d'immersion sont traités directement par la DRH.

Pour les préparations aux concours et examens voir « cas particulier des concours et examens » (chapitre 3).

Critères

La commission étudie les dossiers en se basant sur les critères suivants :

- public concerné
- projet d'évolution professionnelle
- budget
- ancienneté de l'agent
- nombre de formations déjà suivies et de demandes d'utilisation de dispositif déjà accordées

2.3 Les dispositifs à disposition pour les projets d'évolution professionnelle

2.3.1 Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Agents concernés
Les agents titulaires, les contractuels occupant un emploi permanent, peuvent bénéficier sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences (articles 8, 18, et 46 du décret n°2007-1845) Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP : <ul style="list-style-type: none">• 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). Un agent placé en congé de maladie peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant suivre un bilan de compétences.

Durée :

La durée du bilan est de 24 heures fractionnable, elle est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 mentionnés ci-dessus.

La durée du bilan est couverte par un congé dans le cas où le bilan se déroule sur le temps de travail.

Rémunération :

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

Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service pour l'application de l'article L.5 du code des pensions civiles et militaires de retraite (article 20 du décret n°2007-1845).

Procédure

La demande doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Le cas échéant, la demande peut également être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

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 prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. S'il décide de financer le coût du bilan de compétences, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Procédure d'attribution :

La demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

Statut et obligation de l'agent :

La période du congé est considérée comme du temps passé en service. La période du bilan de compétences est prise en compte pour l'alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928).

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.

Attestation de formation :

A l'issue du bilan, l'agent remet une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Délai minimum avant une nouvelle demande :

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.

2.3.2 Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Agents concernés

Les agents titulaires, les contractuels occupant un emploi permanent justifiant d'au moins 1 an d'expérience à temps complet soit 1607h en rapport direct avec la certification visée (article 28 et 47 du décret n°2007-1845 et article L335-5 du Code de l'éducation).

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)

Durée (article 28 du décret 2007-1845) :

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable. La durée est portée à 72 heures pour les publics prioritaires au titre du décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 mentionnés ci-dessus.

Rémunération :

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé

La période de congé pour VAE est prise en compte pour l'alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928).

Procédure :

L'agent doit présenter sa demande par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée (article 29 du décret n°2007-1845).

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

La prise en charge financière d'un accompagnement par un prestataire ne s'impose pas à l'employeur. S'il décide d'en financer le coût, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. Celle-ci devra préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière (article 31 du décret n°2007-1845).

Procédure d'attribution :

La demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

Attestation de formation :

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent (article 32 du décret n°2007-1845).

Obligation 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.

Délai minimum avant nouvelle demande :

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an (article 33 du décret 2007-1845).

2.3.3 La période d'immersion (article 9 à 12 du décret n°2022-1043)

Agents concernés
Tous les agents, qu'ils soient titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté.

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public. Cette période a pour objectif de confirmer un projet d'évolution professionnelle en s'immergeant dans la réalité d'un métier, et ainsi observer sa pratique et son environnement professionnel.

Durée :

La durée de la période d'immersion est de 2 à 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Rémunération :

Pendant la période d'immersion, l'agent bénéficiaire est considéré comme étant en mission. Il conserve sa rémunération pendant la durée de la période. Les frais occasionnés par les déplacements sont pris en charge par la collectivité.

Pendant la période d'immersion, l'agent adapte ses horaires à ceux correspondant au poste ou au service d'accueil. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, lorsque la période d'immersion a pour effet de majorer le temps de travail habituel de l'agent, elle ne donne lieu ni à récupération d'heures ni au paiement d'heures complémentaires.

Procédure :

L'agent prend contact avec la chargée de formation pour l'élaboration de sa demande.

La demande motivée est adressée par l'agent à la DRH 3 mois avant la date souhaitée de la période. Ce délai peut être réduit par accord entre la collectivité et l'agent. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagée. La collectivité apprécie la cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé.

La collectivité fait savoir à l'agent dans le mois qui suit la réception de la demande, son accord le motif de son refus ou le report de la période.

Une convention est établie entre l'employeur, l'agent et la structure d'accueil. Elle définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que les dates de son déroulement.

2.3.4 Le Compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation (CPF) fait partie d'un dispositif plus large, le compte personnel d'activité (CPA) qui comprend également le compte d'engagement citoyen (CEC décret du 28/12/2016).

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il se substitue au DIF abrogé depuis le 1^{er} janvier 2017.

Agents concernés
<p>Les agents titulaires, stagiaires, les contractuels (emploi permanent ou non), apprentis, contrats aidés. Aucune condition d'ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF (Circulaire du ministère de la fonction Publique RFFF1713973C du 10.05.2017).</p> <p>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 est invité à créer son compte et consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

La mobilisation du CPF pour les agents publics nécessite un accord préalable de l'employeur. Pour les agents de Grand lac et du CIAS, il s'agit de l'accord de la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle. (voir paragraphe 2.2.)

L'alimentation du CPF (article 3 du décret n°2017-928)

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

La caisse des dépôts alimente les comptes personnels de formation des agents publics chaque année au regard de la Déclaration Sociale Nominative sur la base de 25 heures par année civile pour un agent à temps complet, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.

Modalité d'alimentation spécifique :

Pour les agents les moins diplômés : Une disposition dérogatoire est prévue pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 50 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. Pour bénéficier de cette dérogation, l'agent doit préalablement compléter son profil sur son compte formation sur le site dédié : www.moncompteformation.gouv.fr.

Pour prévenir l'inaptitude : 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées par leur employeur aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin du travail. Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Ces deux motifs d'abondement supplémentaires peuvent être cumulables soit un plafond porté à 550h.

Portabilité des droits :

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

- Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Ainsi, les droits acquis avant le recrutement dans la fonction publique sont conservés.
- Perte de la qualité d'agent public : les droits peuvent toujours être utilisés mais selon les modalités du régime dont l'agent relève au moment de la demande.

Les formations éligibles au CPF :

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre notamment dans les cas suivants :

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

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un concours ou d'un examen, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n°2017-928).

Rémunération :

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif. Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- Le congé de formation professionnelle ;
- Le congé de transition professionnelle ;
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- Le congé pour bilan de compétences.

Financement des coûts pédagogiques :

Les coûts pédagogiques peuvent être pris en charge partiellement ou totalement par Grand Lac, dans la limite de 2 000 € par agent.

La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il doit rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

Décrémentation :

La décrémentation est réalisée par la collectivité à l'issue de la formation. Une journée de formation est décrémentée 6 heures sur le CPF.

Procédure :

○ **Demande de l'agent**

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé par la DRH afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

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

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.

○ **Décision de l'administration**

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois. Un accord écrit de l'employeur est nécessaire sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée.

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...) – Article L422-12 du CGFP.

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessités de service.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée (article L422-1 du CGFP).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente – Article L422-13 du CGFP.

Procédure d'attribution :

La demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

○ **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.

L'agent s'engage à rester dans la collectivité la durée nécessaire à l'acquisition des heures utilisées par anticipation.

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.

2.3.5 Le congé de formation professionnelle (CFP)

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 (article L422-21 du CGFP).

Agents concernés
<ul style="list-style-type: none">- Les fonctionnaires à temps complet ou non, ou à temps partiel, ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique (article 11 du décret n°2007-1845) ;- 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 (article 43 du décret n°2007-1845) ;- L'agent en congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental (article L.422-25 du CGFP). <p>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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).

Durée :

Le congé de formation professionnelle ne peut excéder 3 ans* sur l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé :

- En une seule fois
- En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).
– Articles 8 et 11 du décret n°2007-1845

* Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- 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 - Articles 17-1 et 45-1 du décret n°2007-1845

Rémunération :

Pendant les 12 premiers mois du congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement. Les périodes de congé suivantes ne sont pas rémunérées.

Pour les publics prioritaires, la rémunération est de 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 premiers mois, puis 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence les 12 mois suivants.

L'agent continue à percevoir son supplément familial de traitement le cas échéant.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement (articles 12, 43, 44 du décret n°2007-1845).

Financement :

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

Procédure :

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 90 jours avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation (article 15 du décret n°2007-1845).

La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai de 30 jours. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera motivée dans tous les cas.

Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente.

Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP est obligatoire, mais l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis (article 30 du décret n°89-229).

Procédure d'attribution :

La demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

Obligations de l'agent :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service (article 13 du décret n°2007-1845).

À l'issue de la formation, l'agent s'engage à rester au service d'une des administrations État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements hospitaliers pendant une période égale au triple du temps indemnisé passé en formation, dans la limite de 3 ans. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination.

Réintégration :

Le congé de formation n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu'il occupait au moment du départ en congé. - CAA Paris 94-1950 Ministère de l'Education Nationale

Délai minimum avant nouvelle demande :

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.

Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de 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 (article 13 du décret n°2007-1845).

Lorsque l'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 (article 4 du décret 2007-1845).

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.

2.3.6 Le congé de transition professionnelle

Agents concernés
Les agents titulaires, contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) : <ul style="list-style-type: none">• 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).

Formations éligibles :

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'obtenir une certification ou une qualification enregistrée au répertoire national prévu à l'article L6113-1 du Code du travail ou L6113-6 du même code pour exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Durée :

Sont éligibles les actions ou parcours de formation :

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées 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 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 (article 34 du décret n°2007-1845).

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.

Il peut être fractionné 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, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Rémunération :

Pendant son congé de transition professionnelle, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement brut, de son indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Les primes et indemnités peuvent être maintenues sur décision de la collectivité (article 38 du décret n°2007-1845).

La collectivité prend en charge tout ou partie des frais de la formation. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent (article 40 du décret n°2007-1845).

Procédure :

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 90 jours au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Elle 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.

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 œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité rejette la demande doit être motivée. En l'absence de réponse de l'administration dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé, la demande est considérée comme refusée.

La demande de congé peut être différée dans l'intérêt du service.

Procédure d'attribution :

La demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

Attestation de formation :

L'agent qui bénéficie du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé par la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action (article 39 du décret 2007-1845).

2.3.7 La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général

La disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général permet à un agent titulaire de suivre une action relevant de sa formation personnelle.

Agents concernés
Les agents titulaires sans condition d'ancienneté (article 10 décret n°2007-1845)

Durée :

La durée de cette disponibilité est de 3 ans maximum. Elle peut être renouvelée une fois pour une durée égale (article 21 du décret n°86-68).

Rémunération :

Pendant sa disponibilité, l'agent ne perçoit aucune rémunération de la part de son employeur. De ce fait, il ne cotise pas aux caisses de sécurité sociale et de retraite.

Procédure :

La demande de l'agent concernant une disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général est déposée auprès de son employeur qui peut imposer un délai de 3 mois. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. Le silence de l'administration gardé pendant 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent équivaut à une décision d'acceptation.

Si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l'autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière. – CAA Nancy, 14 novembre 2002, n°97NC02301

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches. – Article 18 du décret n°86-68.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

Procédure d'attribution :

Le demande de l'agent est présentée à la commission d'étude des demandes d'utilisation des dispositifs d'évolution professionnelle (paragraphe 2.2.). Le dossier de demande est préparé par l'agent avec l'aide de la chargée de formation. La date de réception entraînant le délais de réponse de la collectivité est la date de dépôt du dossier complet conforme à la demande de présentation en commission (présentation du projet, motivation indiquée, devis...) validé par les ressources humaines.

Statut de l'agent :

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Prolongation / Réintégration :

Sauf si la disponibilité a duré moins de 3 mois, l'agent fait connaître à son employeur sa volonté de prolonger sa disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois 3 mois avant la fin de la période de disponibilité.

La réintégration est effectuée dans l'une des 3 premières vacances d'emploi correspondant au grade de l'agent pour une disponibilité de moins de 3 ans, et dans un « délai raisonnable » si la disponibilité était supérieure à 3 ans.

En l'absence d'emploi vacant, l'agent est maintenu en disponibilité. Il est alors considéré comme involontairement privé d'emploi et peut, le cas échéant, prétendre à des allocations chômage.

3 LE CAS PARTICULIER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

3.1. Les préparations concours et examens

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels sont proposées par le CNFPT. Il est expressément précisé que le fait que Grand Lac accepte qu'un agent suive une telle préparation ne vaut pas inscription ou à l'examen ou au concours lui-même (il appartient à l'agent d'effectuer cette démarche), ni engagement à nommer l'agent sur le grade pour lequel il aura réussi un examen ou un concours. A titre exceptionnel, et sous réserve qu'aucune formation à un examen ou un concours ne puisse être dispensée par le CNFPT, il peut être admis qu'une telle formation soit suivie auprès d'un autre organisme que le CNFPT.

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel auprès du CNFPT celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Agents concernés
Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une préparation à un concours ou à un examen, sans condition d'ancienneté (article 6 et 41 du décret n°2007-1845). Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP : <ul style="list-style-type: none">• 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).

Durée : En fonction du concours ou examen préparé.

Rémunération : L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération (article 3 du décret n°2007-1845).

Procédure :

L'agent se pré-inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) du CNFPT au moment des campagnes de recensement des inscriptions aux préparations organisées par le CNFPT. L'inscription est validée ou refusée par le N+1 puis validée ou refusée par la DRH.

Attention : l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit demander un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

L'autorité territoriale 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 (article L.422-22 du CGFP)

Délai minimum avant une nouvelle demande : Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la première formation.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service (article 7 du décret n°2007-1845).

3.2. La présentation aux épreuves

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel, dès lors qu'il en remplit les conditions. **C'est une démarche personnelle.**

Autorisation d'absence pour participer aux épreuves :

se référer au livret d'accueil rubrique « autorisations d'absence exceptionnelles » en ligne sur DIGILAC

Frais de déplacement :

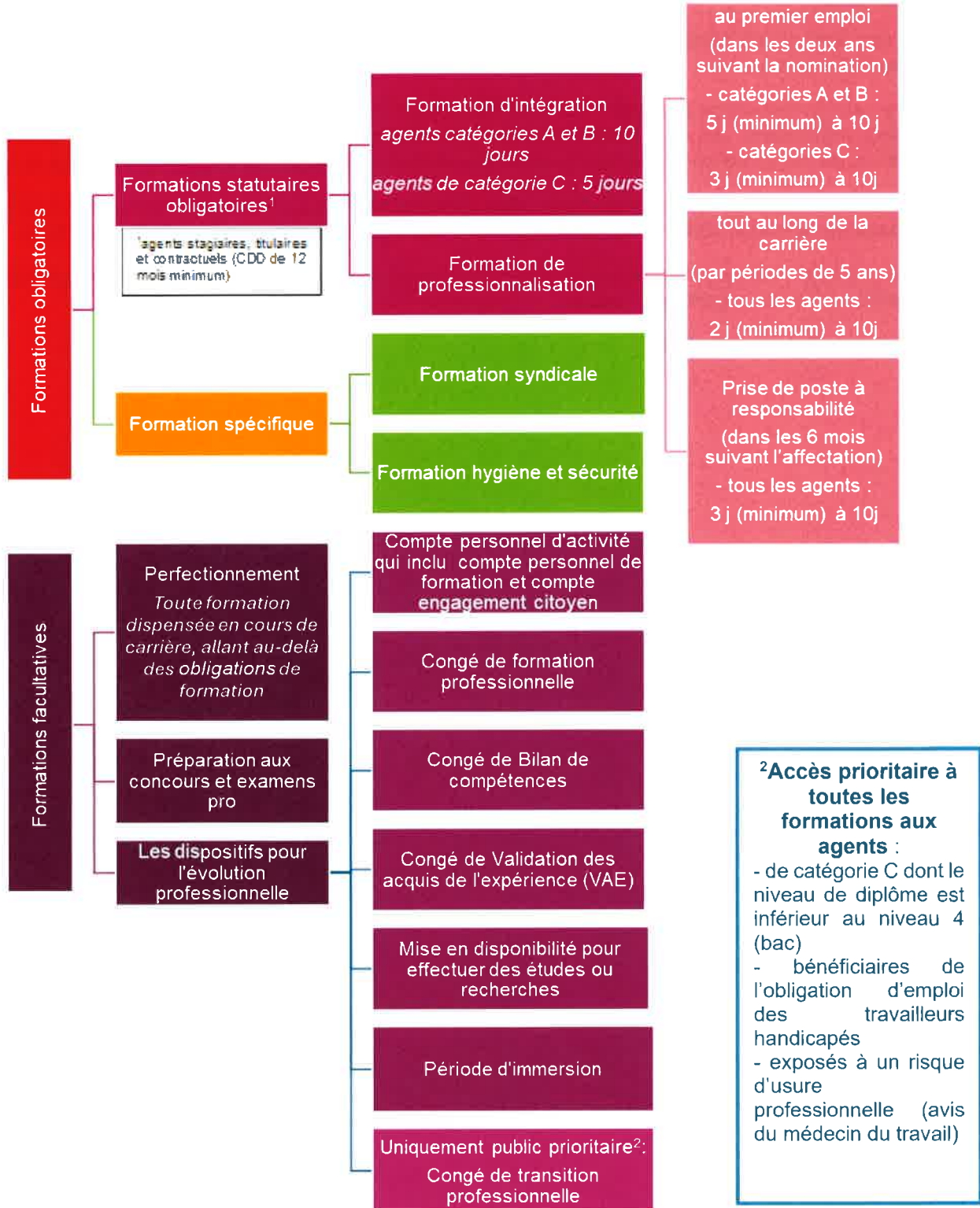
L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut demander la prise en charge de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel de la Fonction publique territoriale. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

Grand Lac étend la prise en charge aux frais de repas et d'hébergement pour un déplacement par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un déplacement par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission. Voir document « note frais de déplacement » sur DIGILAC

A noter toutefois que l'hébergement la veille des épreuves est indemnisé par la collectivité uniquement si le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu des épreuves est égal ou supérieur à 150 km (calcul sur le site internet Viamichelin). Et l'hébergement la nuit entre deux jours d'épreuves consécutifs uniquement si le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu des épreuves est égal ou supérieur à 70 km (calcul sur le site internet Viamichelin).

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'Autorité territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois.

Tableau de synthèse des différents types de formation



Lexique :

MOOC : acronyme formé des initiales de massive open online course, en français la traduction est « cours en ligne ouvert à tous ».

Webinaire : est un mot-valise associant les mots Web et séminaire, créé pour désigner toutes les formes de réunions interactives de type séminaire faites par Internet généralement dans un but de travail collaboratif ou de transmission d'informations pour une audience plus ou moins importante en nombre.

Formation intra : formation de groupes organisées spécifiquement pour les agents de la collectivité par un organisme de formation (CNFPT ou autre organisme) et organisée dans les locaux de Grand Lac

Formation interne : formation de groupes organisées spécifiquement pour les agents de la collectivité par un formateur interne, agent de Grand Lac, et organisée dans les locaux de Grand Lac.

DIGILAC : intranet de la collectivité

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte : Délibération 29 : Refonte du règlement de formation

Date de transmission de l'acte : 24/09/2024

Date de réception de l'accusé de réception : 24/09/2024

Numéro de l'acte : d5157 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 073-200068674-20240917-d5157-DE

Date de décision : 17/09/2024

Acte transmis par : ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 8. Domaines de competences par themes
8.6. Emploi-formation professionnelle