



Règlement de formation

de la Communauté de Communes Cœur de Loire

Applicable au 01/01/2025

TABLE DES MATIERES

L'OBJECTIF DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE	1
LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE	1
Les acteurs internes à la collectivité	1
Le CNFPT.....	2
Les autres organismes de formation	2
LES DIFFERENTS TYPES D'ACTION DE FORMATION	2
Les formations statutaires obligatoires.....	2
La formation de perfectionnement.....	4
La preparation aux concours et examens professionnels.....	5
La formation personnelle à l'initiative de l'agent :.....	6
Les autres dispositifs de formation	7
LES OUTILS	8
Le Livret Individuel de Formation	8
Compte Personnel d'Activité (CPA) - Compte Personnel de Formation (CPF) – Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	8
NOUVEAUX DISPOSITIFS : LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS PUBLICS	9
Formation renforcée pour certains agents de catégorie C	10
Renforcement des droits aux congés	10
Accompagnement personnalisé : Elaboration d'un document formalisant l'offre d'accompagnement	11
LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION	12
L'inscription à une formation.....	12
Formation et temps de service : récupération des temps de trajet.....	13
Remboursements de frais.....	13
Suivi des formations de l'agent et alimentation des données.....	14

Le présent règlement de formation fixe 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 (FPT).

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'OBJECTIF DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

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.

LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

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

LES ACTEURS INTERNES A LA COLLECTIVITE

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription des agents via les organismes. Il est toutefois impératif que le service ressources humaines ait le bulletin d'inscription papier dûment complété par toutes les parties. Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.
- **Les élus** définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité pour accompagner l'action publique et ses projets d'évolution.
- **Les responsables hiérarchiques directs** trouvent un outil sur lequel ils pourront s'appuyer notamment lors des entretiens professionnels pour identifier et évaluer les besoins de formation de leurs agents et une méthode de suivi et de valorisation des actions suivies.
- **Le service Ressources Humaines** trouve un outil de gestion de la compétence formation.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public et privé qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. La collectivité propose toutefois dans le cadre de sa politique ressources humaines un accès à la formation pour les agents sur des emplois non permanents. Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur. Les agents en congé parental peuvent mobiliser leur CPF.

LE CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale. Une copie du plan de formation et le plan individuel de développement des compétences de la collectivité sont adressés à la délégation du CNFPT.

LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

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

LES DIFFERENTS TYPES D'ACTION DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires :
 - **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
 - **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments-clé de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les autres dispositifs de formation.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel),
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance),
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybridées).

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

1. LA FORMATION D'INTEGRATION

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clés de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours et les contractuels permanents recrutés sur l'article 332.8.2 du CGFP.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégorie A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation** pour les agents nommés stagiaires dans la FPT.

2. LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Elle est accomplie durant le temps de travail.

Trois types :

- 1- la professionnalisation au premier emploi,
- 2- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- 3- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU 1^{ER} EMPLOI :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**.

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**.

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**, par période de **5 ans**.

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION SUITE A LA PRISE DE POSTE A RESPONSABILITE :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Social Territorial) doit suivre une formation de professionnalisation suite à une affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Elle concerne l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

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

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

1. LES FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le Code du Travail ou le Code de la Route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de part les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite,
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...),
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

2. LES ASSISTANTS DE PREVENTION :

L'assistant de prévention, est désigné par l'autorité territoriale. Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formation continue en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours,

- d'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

3. LES FORMATIONS METIERS CIBLES

Ces formations s'organisent en vue de l'amélioration de l'informatisation des services et celles destinées à permettre à tous d'accéder au numérique et à l'informatique, et l'anticipation des nouvelles pratiques professionnelles en évolution.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.

LA PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'Etat ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. L'objectif est de promouvoir la mobilité au sein de la fonction publique. Pour rappel, ce n'est pas parce que la formation à la préparation est validée par l'autorité territoriale et/ou que le concours ou examen est obtenu qu'il y aura une nomination sur le grade. La nomination pour ordre est interdite.

Le passage de concours et les préparations aux concours sont des **démarches personnelles**. La présence aux cours de préparation proposée par le CNFPT se fait sur le temps de travail, mais pas le travail personnel à réaliser.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle, toutefois, il est rappelé que le CNFPT dispense ces formations. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence, la veille du concours aussi, à raison d'une journée par an (journée non scindable).

Les frais de transport pour les préparations, concours et examen de la Fonction Publique Territoriale sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an **2 fois par année civile (épreuves d'admissibilité et d'admission pour un même concours)**, sur la base des indemnités kilométriques. Les véhicules personnels sont utilisés en priorité, un véhicule communautaire pourra être demandé, cette demande sera étudiée au cas par cas.

Les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein) ou de **deux ans** s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès. Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.
- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

LA FORMATION PERSONNELLE A L'INITIATIVE DE L'AGENT :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

Ces congés de formation doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

1. LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE :

Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et du SFT. Ce congé est porté à 5 ans pour certains agents issus de la catégorie C.

2. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, augmenté à 72 heures pour certains agents issus de la catégorie C, éventuellement fractionnables.

La collectivité prend en charge 50% des frais d'inscription, dans la limite des crédits budgétaires alloués.

3. LE BILAN DE COMPETENCES

Le **bilan de compétences** peut être demandé par tout agent afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, portée à 72 heures pour certains agents issus de la catégorie C, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation plan individuel de développement des compétences, en fonction du projet de l'agent et des besoins de la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

LES AUTRES DISPOSITIFS DE FORMATION

1. LES ACTIONS LIEES A LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET A L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents présentant des lacunes en français. Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

2. LA FORMATION SYNDICALE :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an. La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

LES OUTILS

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION

Le livret individuel de formation est un outil pour construire un parcours professionnel.

Chaque agent peut créer son livret individuel de formation en se rendant sur la plateforme suivante : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière.

C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétences et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE) suivis, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement).

COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) – COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le CPF s'applique aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

1. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA), C'EST QUOI ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :



Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;

Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

2. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF), C'EST QUOI ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

3. COMMENT EST ALIMENTÉ LE CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures (plafond limite).

Cette alimentation est automatiquement effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur. Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

NOUVEAUX DISPOSITIFS : LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DES AGENTS PUBLICS

De nouveaux dispositifs viennent faciliter l'accès aux dispositifs individuels de formation et d'accompagnement destinés à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics. La formation renforcée pour certains agents publics, l'action de formation, le bilan de parcours professionnel, le plan individuel de développement des compétences y sont définis.

FORMATION RENFORCEE POUR CERTAINS AGENTS DE CATEGORIE C

1. QUELS SONT LES AGENTS BENEFICIAIRES CONCERNES ?



3. QUELLES SONT LES FORMATIONS PRIORITAIRES ?

- La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation.

RENFORCEMENT DES DROITS AUX CONGES

1. LES CONGES RENFORCES

	Types de congés	Fonctionnaire territorial	Fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP	Agent contractuel qui appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du CGFP
Durée maximale	Le congé de formation professionnelle	3 ans sur l'ensemble de la carrière	5 ans sur l'ensemble de la carrière	5 ans sur l'ensemble de la carrière
	Le congé pour bilan de compétences	24 heures du temps de service,	72 heures du temps de service,	72 heures du temps de service,

		éventuellement fractionnables	éventuellement fractionnables	éventuellement fractionnables
	Le congé de validation des acquis	24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables	72 heures du temps de service, éventuellement fractionnables	72 heures du temps de service, éventuellement fractionnables
	Régénération des droits	A l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent	A l'expiration d'un délai d'au moins 3 ans après le précédent	A l'expiration d'un délai d'au moins 3 ans après le précédent

2. CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

Objectif	Durée	Modalités
<ul style="list-style-type: none"> • Il permet de suivre une action ou un parcours de formation, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, • Avec certification enregistrée au RNCP ou au RS (répertoire spécifique) (<i>définitions lexique pages suivantes</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Durée maximale : 1 an • Minimum 120h pour formation avec certification • Durée égale ou supérieure à 70h pour création ou reprise d'entreprise • Le congé peut être fractionné en mois, semaines, journées • Peut être complété par un congé de formation professionnelle (CFP) pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation de la demande 3 mois avant - le refus doit être motivé • En position d'activité

La collectivité ou l'établissement d'emploi prend en charge les frais de la formation effectuée dans le cadre du congé de transition professionnelle, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Elle peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ : ELABORATION D'UN DOCUMENT FORMALISANT L'OFFRE D'ACCOMPAGNEMENT

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

1. DEFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon les modalités de formation permettant à l'agent d'acquérir des connaissances et des compétences.

2. LE BILAN DE PARCOURS PROFESSIONNEL

Le bilan de parcours professionnel est conduit par un professionnel qualifié pour accompagner les démarches d'évolution professionnelle. Ce bilan peut prendre la forme de séances de travail collectives ou, le cas échéant, selon la situation de l'agent, d'entretiens individuels. Il est réalisé en présentiel ou à distance, sur le temps de service de l'agent.

3. LE PLAN INDIVIDUEL DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

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 du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Il 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 d'emploi 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.

4. LA PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Objectif	Bénéficiaires	Durée
<ul style="list-style-type: none">Permettre à l'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.	<ul style="list-style-type: none">Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du CGFP ou de tout autre organisme public.	<ul style="list-style-type: none">Entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

L'INSCRIPTION A UNE FORMATION

Le référent RH-Formation se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée. Toute formation devra être validée par le responsable de service sauf cas exceptionnels.

1. POUR LES FORMATIONS CNFPT

Le référent RH-Formation saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr>, au vu du bulletin d'inscription téléchargé par l'agent dûment complété et validé par le responsable de service. Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

2. POUR LES FORMATIONS HORS CNFPT

L'agent devra recueillir l'avis de son responsable qui valide le projet de formation payant sur production d'un devis TTC, inscrit au préalable dans les prévisions budgétaires de l'année de la formation.

Le référent RH-Formation procède aux inscriptions après engagement de la dépense sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

FORMATION ET TEMPS DE SERVICE : RECUPERATION DES TEMPS DE TRAJET

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail ou via la téléformation.

La collectivité propose aux agents qui suivent des formations (hors CPF et préparation aux concours et examens) de récupérer des temps de trajet. La base de calcul est la suivante : Trajet le plus court en temps sur le site de viamichelin.fr, de ville à ville.

Temps de trajet récupéré :

- Avant 2h00, pas de récupération
- De 02h00 à 02h59 : récupération de 1 heure dans le mois qui suit la formation de préférence, validation préalable du responsable de service
- De 03h00 à 03h59 : récupération de 2 heures, dans le mois qui suit la formation de préférence, validation préalable responsable de service.
- De 04h00 à 04h59 : récupération de 3 heures, dans le mois qui suit la formation de préférence, validation préalable responsable de service.
- De 05h00 à 05h59 : récupération de 4 heures,
- Au-delà, récupération d'une demi-journée maximale par trajet quelle que soit l'heure du départ la veille.

Si le temps de trajet ne permet pas d'avoir 11 heures de repos avant le début de la formation, possibilité de partir plus tôt de son poste, afin que les 11 heures de repos puissent être respectées.

Le maximum récupérable est d'une journée sur un temps de déplacement de formation. La récupération du temps se fait dans un délai d'un mois à compter de la date de formation, sauf accord préalable du responsable de service.

Si la formation est réalisée en dehors des heures de travail habituelles, la récupération du temps se fait dans le mois qui suit.

REMBOURSEMENTS DE FRAIS

1. POUR LES FORMATIONS CNFPT

Les formations sont **prises en charge par le CNFPT** dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité (transport/déplacement, hébergement, repas). La prise en charge des frais est définie selon le barème fixé par **chaque délégation régionale**. Les conditions de remboursement sont détaillées dans la convocation adressée à l'agent (voir dans la rubrique des modalités pratiques). Le remboursement s'effectue par virement bancaire (RIB de l'agent à fournir le jour de formation). L'agent devra fournir toutes les pièces justificatives qui peuvent être demandées par le CNFPT.

2. POUR LES FORMATIONS HORS CNFPT

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité ou de l'agent (hors CNFPT), les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont **à la charge de la collectivité** conformément au barème de l'arrêté ministériel en vigueur (remboursement forfaitaire selon la ville du lieu de formation). Toute demande de remboursement doit être soumise à **l'avis préalable de la Direction** qui fera l'objet d'une étude au cas par cas, avant le début de la formation (de préférence deux mois avant la date). Le formulaire de remboursement est à compléter auprès du service des Ressources Humaines, sur production de toutes les pièces justificatives requises. Le remboursement se traduit sur la paie de l'agent le mois qui suit la date de session.

SUIVI DES FORMATIONS DE L'AGENT ET ALIMENTATION DES DONNEES

La production des attestations de présence est obligatoire.

1. POUR LE CNFPT

A la fin de la formation, elle est simultanément délivrée par l'organisme à l'agent, son responsable de service et le référent RH-Formation.

2. POUR LES ORGANISMES HORS CNFPT

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Toute attestation sera enregistrée et versée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

Fait à Cosne Cours sur Loire, le décembre 2024

Sylvain COINTAT,
Président

