

# Réglement

DE FORMATION



**CAPSO**  
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
DU PAYS DE SAINT-OMER



Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation.

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

Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du \_\_\_\_\_.

Direction des Ressources Humaines :

Marie PREVOST : marie.prevost@ca-pso.fr / 03 74 18 20 61

Coordonnées du référent formation :

Stéphanie FLOURET : s.flouret@ca-pso.fr / 03 74 18 20 66



## 1 LE CADRE REGLEMENTAIRE

- 1.1 Le cadre juridique
- 1.2 Les objectifs

## 2 LES ACTEURS DE LA FORMATION

- 2.1 Les acteurs internes à la collectivité
- 2.2 Les instances paritaires
- 2.3 Les autres acteurs

## 3 LE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION

- 3.1 Le plan de formation
- 3.2 Les différents modes de formations
  - 3.2.1 La formation collective
  - 3.2.2 La formation individuelle
  - 3.2.3 Les colloques et séminaires

## 4 LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION

- 4.1 Les formations statutaires obligatoires
  - 4.1.1 La formation d'intégration
  - 4.1.2 La formation de professionnalisation
    - 4.1.2.1 La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi
    - 4.1.2.2 La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
    - 4.1.2.3 La formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilités
  - 4.1.3. Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- 4.2 Les autres dispositifs de formation
  - 4.2.1 Les formations de perfectionnement
  - 4.2.2 Les formations de préparation aux concours et examens
  - 4.2.3 La formation aux savoirs de base et de lutte contre l'illétrisme
  - 4.2.4 Les formations personnelles
    - 4.2.4.1 La disponibilité sur demande
    - 4.2.4.2 Le congé individuel de formation (CIF)
    - 4.2.4.3 Le bilan de compétences
    - 4.2.4.4 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)
    - 4.2.4.5 La validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)
  - 4.2.5 La formation syndicale

## 5 LES OUTILS DE FORMATION

- 5.1 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)
  - 5.1.1 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
  - 5.1.2 Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- 5.2 Le livret de formation : un outil pour construire son parcours professionnel

## 6 LES MODALITES DE FORMATION DE LA CAPSO

- 6.1 Les principes généraux
- 6.2 Les conditions d'accès aux formations
  - 6.2.1 Les règles de priorité de départ en formation
  - 6.2.2 Les conditions d'accès aux préparations concours et examens
  - 6.2.3 L'autorisation ou le refus de la demande
    - 6.2.3.1 Les formations CNFPT
    - 6.2.3.2 Les autres formations non payantes
    - 6.2.3.3 Les formations payantes
- 6.3 Les modalités de prise en charge des frais de déplacements, de repas et d'hébergement
  - 6.3.1 L'ordre de mission
  - 6.3.2 Les différentes modalités de prise en charge
    - 6.3.2.1 Les formations statutaires obligatoires
    - 6.3.2.2 Les formations organisées par d'autres organismes que le CNFPT

## ANNEXES

- N°1 : Schéma récapitulatif des différentes catégories de formation
- N° 2 : Schéma représentatif du compte personnel de formation



Pour revenir automatiquement sur les pages du sommaire, cliquez sur (PDF interactif uniquement)



E  
R  
I  
A  
M  
M  
O  
S

# 1

## Le cadre réglementaire\_

"Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit son statut : titulaires, stagiaires et non-titulaires ; ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité."



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

Enoncé à l'article 1<sup>er</sup> du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie » : *la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois...*

## 1.1 Le cadre juridique

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

- La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
  - La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
  - Le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
  - Le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
  - Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
  - Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
  - Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation.
- Le décret n° 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
- L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.
- 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.
- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personne d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.



Le bouton ci-dessous vous permet de retourner au sommaire du règlement. (PDF interactif uniquement)



## 1.2 Les objectifs

La formation joue un rôle clé dans la politique mise en œuvre par la collectivité. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service public qui consiste à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.

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

Il s'agit d'un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services, voire à réaliser un projet d'établissement.

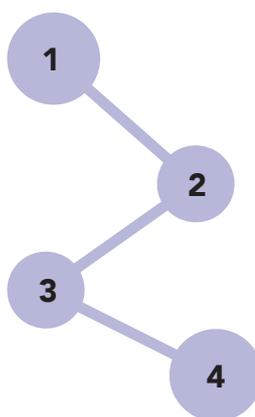
C'est également **un outil de gestion des Ressources Humaines** qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut éventuellement aider à leur reclassement.

C'est un **vecteur de motivation** qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

### La formation répond à de multiples objectifs :

\_Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.

\_La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007.



\_Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.

\_Cette individualisation de la formation a fait l'objet d'une démarche volontairement innovante (« Individualisation, Compétences, Formation ») accompagnée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, aux niveaux régional et national.

**Le règlement de formation** est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :



Constituer un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,



Constituer un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité,



Permettre à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.



# 2

## Les acteurs de la formation\_

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

### 2.1 Les acteurs internes à la collectivité

#### La collectivité

Tout d'abord, la Collectivité est tenue, en matière de formation, de garantir le respect des principes suivants :

- Assurer les formations obligatoires dictées par les textes.
- Mettre en place des sessions de préparation à l'autorisation de conduite d'engins de chantier ou de levage, les habilitations électriques...
- Organiser des sessions de formation d'accueil des agents recrutés ou mutés dans un service et des agents reprenant leur fonction suite à un accident grave ou une maladie professionnelle. Cette formation d'accueil porte sur les conditions de circulation sur les lieux de travail, notamment les issues de secours ; les conditions d'exécution du travail ainsi que le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.
- Assurer la formation des membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et sécurité (CHSCT), ainsi que celles des assistants de prévention.

#### La Direction des Ressources Humaines

- Recenser les besoins de formation des agents et des services de la CAPSO
- Autoriser le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- Inscrire sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.
- Inscrire les agents concernés par une formation dispensée par un organisme autre que le CNFPT.
- Informer chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du CPF (Compte Personnel de Formation).

#### La hiérarchie

- Elle joue un rôle essentiel. Elle participe au recueil des besoins et la définition des objectifs de formation. Elle établit les priorités et facilite le départ des agents concernés par les formations.

Ainsi, la hiérarchie intervient à plusieurs titres :

- Evaluer et participer à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- Analyser les demandes de formations formulées par les agents de son service afin de les valider ou d'y apporter une réponse négative motivée.
- Conseiller les agents, notamment lors des entretiens d'évaluation professionnelle, quant à leur souhait de formation et/ou projet professionnel.
- Inciter les agents à se former tout au long de leur carrière.
- Etre le relai de premier niveau dans le cadre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences mise en œuvre par la Direction des Ressources Humaines.

## Les agents

Les agents sont au cœur du processus de formation.

Si la formation est considérée comme un acte volontaire, les agents sont tenus de suivre :

- Les formations obligatoires définies par les statuts particuliers,
- Les formations relevant des dispositions réglementaires spécifiques (notamment en matière d'hygiène et sécurité) pouvant impliquer la responsabilité de la CAPSO.
- Les formations organisées par la CAPSO. Dans ce cas, la hiérarchie en favorise la mise en œuvre.
- Les formations qui ont pour but de maintenir ou parfaire leur qualification professionnelle ou assurer leur adaptation aux nouvelles technologies.

Les agents doivent par ailleurs veiller à respecter leurs obligations de formation professionnelle décrites dans le guide de l'agent et dans ce présent règlement formation.

Ils sont en ce sens acteurs de leur projet professionnel. Pour cela, il leur est conseillé de prendre connaissance des actions mises en place par la collectivité en interne, via l'Intranet IRIS mais également du contenu du plan de formation auprès de leur chef de service ou du service formation.

Sont concernés :

- Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent, dans les conditions prévues par les textes de référence.
- Les agents en congé parental.

Ne sont pas concernés :

- Les agents en position de disponibilité
- Les agents en congé maladie, d'accident de service ou en congé de maternité.



## 2.2 Les instances paritaires

### **Le Comité Technique de la collectivité :**

le CT

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est également présenté au Comité Technique, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

### **La Commission Administrative Paritaire :**

la CAP

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation professionnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation. Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

## 2.3 Les autres acteurs

### Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation à hauteur de 0.9% de la masse salariale.

Il définit les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT ; ainsi que le contenu des programmes de la formation professionnelle des agents de la FPT.



Il organise :

- les formations d'intégration des **catégories B et C**
- les actions de formation intra, inter et en unions de collectivités (voir détail des types de formation ci-après)
- les actions de préparation aux concours et examens professionnels ainsi que des remises à niveau facilitant l'accès aux préparations.

Le CNFPT propose également :

- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, **WIKITERRITORIAL** dans la rubrique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales,
- des **bouquets de ressources thématiques**,
- des **E-communautés** pour se former, s'informer, échanger entre pairs,
- **une application « CNFPT »** pour smartphone à télécharger sur Playstore ou Android avec des échanges entre professionnels sur des sujets d'actualité (appui aux concours, ...).

De plus, Le CNFPT intervient en tant qu'accompagnateur des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et propose une offre de bilans (de compétences ou professionnels).

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation Nord-Pas-de-Calais.

Une copie des conventions relatives au compte personnel de formation est adressée au CNFPT.

### Synthèse des types d'actions menées par le CNFPT :

Type de formation	Origine	Bénéficiaires	Lieu de réalisation	Pénalités pour la collectivité en cas d'absence d'un agent
INTER	Offre du catalogue du CNFPT	Agents publics	CNFPT	30€/jour/agent
INTRA	Demande de la collectivité	Agents de la collectivité	Sur le site de la collectivité	130€/jour/agent
UNION DE COLLECTIVITES	Demande de plusieurs collectivités	Agents des collectivités	Sur le site d'une des collectivités	130€/jour/agent
À DISTANCE*	Certaines de ces formations peuvent être réalisées par le biais des nouvelles technologies (e-learning, visio-conférences ...)			



### **Les Instituts Nationaux Spécialisés des Etudes Territoriales :**



Situés à Angers, Dunkerque, Montpellier et Nancy, les Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales complètent l'offre de formation de l'INET, ils forment les cadres des collectivités territoriales et organisent les formations d'intégration des catégories A.

### **L'Institut National des Etudes Territoriales**



Situé à Strasbourg, l'Institut National des Etudes Territoriales est le pôle de compétences « management stratégique de l'action publique territoriale ». Il forme les cadres de direction des collectivités territoriales.

### **Les organismes privés**

Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qui sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

Ils sont un complément nécessaire et indispensable du fait de l'accroissement important des formations et de la spécialisation de certaines tâches.

Les organismes partenaires font l'objet d'une évaluation quant à la qualité de leurs prestations, le respect des délais et l'atteinte des objectifs poursuivis par la formation.

Ils sont choisis dans le respect des règles en matière d'achat public.

### **Les formateurs internes**

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité en fonction des besoins.

Le formateur interne occasionnel est un agent d'un service qui, indépendamment de son statut, de son grade et de son affectation, possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés, qu'il met au service de la collectivité, de manière ponctuelle ou régulière, en plus de ses fonctions principales.

# 3

## Le développement de la formation\_

### 3.1 Le plan de formation

Véritable levier de développement des compétences interne et outil de dialogue social, le plan de formation constitue un véritable instrument permettant :

- D'assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et souhaits individuels des agents,
- De prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations au concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que le bilan de compétence ou la VAE.

**Pour la collectivité**, le plan de formation permet de disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions et projets afin d'adapter et d'améliorer le service public local, en prenant en compte les différentes évolutions qui ont une influence sur les missions et les activités des agents.

Il permet également de rendre plus efficace les actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles.

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

**Pour l'agent**, le plan de formation rend visible la politique de formation de la collectivité et l'aide à s'orienter. Il constitue le cadre dans lequel les besoins en formation liés à l'exercice de son métier sont pris en compte.

Le plan de formation allie les besoins de la collectivité qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière ou se diriger vers un autre métier.

Le plan de formation s'appuie ainsi sur l'analyse des écarts entre la situation actuelle de l'emploi et la situation dans l'avenir tant en nombre d'emplois qu'en contenu d'emplois. La formation aura ainsi en charge de combler les manques, d'anticiper les évolutions et de donner à l'organisation une culture formation.

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



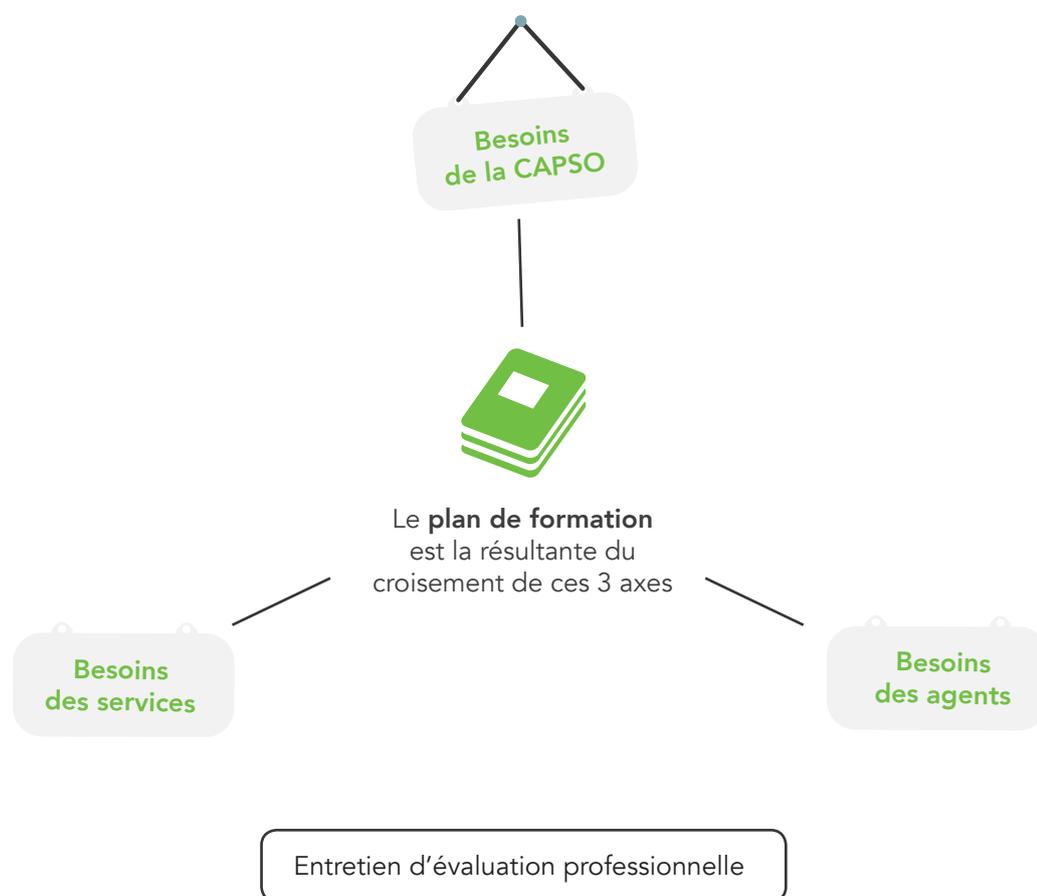
Ainsi, il appartient à chaque chef de service d'établir, en fonction des objectifs de la collectivité, un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens annuels d'évaluation durant lequel le chef de service et l'agent évalueront les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

En parallèle, le service formation de la Direction des Ressources Humaines transmet à l'ensemble des services, un outil de recensement des besoins en formation, outils à compléter par les chefs de service et permettant l'anticipation du plan de formation.

A l'appui du recensement des besoins en formation, la Direction des Ressources Humaines définit ensuite le plan de formation selon 3 critères :

- **les axes stratégiques par ordre de priorité.** Ces axes constituent la base du plan de formation de la collectivité. Les besoins en formation recensés en amont seront ainsi classés dans les différents axes.
- **les besoins recensés lors de l'entretien annuel d'évaluation.**
- **les budgets inscrits.**

Le service formation propose ensuite aux agents concernés de s'inscrire en premier lieu, à des stages CNFPT inter, internes, intra, collectifs, et en second lieu à des stages proposés par des organismes privés.



## 3.2 Les différents modes de formation

### 3.2.1 La formation collective



Les formations « unions »  
avec le CNFPT ou avec  
d'autres organismes



Les formations « intra »  
avec le CNFPT ou avec  
d'autres organismes



Les formations  
« internes »

Tous les ans le service formation recense les besoins de formation de la CAPSO et propose aux 53 communes des actions inscrites au plan de formation communautaire. Ensuite le CNFPT réalise un programme adapté à notre demande. Cette programmation nécessite une forte implication de l'ensemble des collectivités du territoire. Ces actions sont financées par le CNFPT (via la cotisation de 0.9%).

A titre exceptionnel, pour répondre à un besoin très spécifique. La CAPSO peut faire appel à un organisme privé. Ces actions sont facturées à la CAPSO qui refacture ensuite à chaque collectivité au prorata du nombre de participants.

Pour répondre aux besoins collectifs, La CAPSO fait appel au CNFPT et également à des organismes privés. Les actions via le CNFPT sont financées par la cotisation ou par la collectivité. Les formations financées par des organismes extérieurs sont entièrement financées par la collectivité.

Il s'agit d'une formation assurée en interne par un agent de la collectivité (CAPSO ou commune de l'agglomération) maîtrisant parfaitement la compétence à dispenser pour d'autres agents de la CAPSO et/ou des 53 communes.



### 3.2.2 La formation individuelle

Elle répond le plus souvent à un besoin technique pointu, concernant une ou deux personnes. L'objectif est de répondre dans les meilleurs délais aux besoins en utilisant les compétences du CNFPT, chaque fois que cela est possible, ou d'organismes de formation spécialisés.

#### Les formations « inter »

##### Les stages organisés par le CNFPT

Ce sont les stages proposés dans le catalogue annuel, financés par le 0.9% de la masse salariale, versé par la collectivité. Ces stages s'adressent donc aux agents de toutes les collectivités.

##### Les stages proposés par des organismes privés

Les agents intéressés peuvent demander à la CAPSO de les inscrire, après avis de leur responsable hiérarchique. Ces stages étant payants, l'accord définitif de la Direction des Ressources Humaines se fait en fonction de la priorité du besoin et au vu des enveloppes attribuées annuellement aux services.

##### Les stages d'échanges

Ils se déroulent à l'extérieur de la CAPSO, au sein d'une autre collectivité publique ou d'une entreprise privée. Ils permettent d'acquérir de nouvelles pratiques et d'échanger des expériences concrètes.

##### Les stages d'immersion

Ces stages permettent à un agent de se former au sein d'un autre service de la CAPSO. Ces pratiques feront l'objet d'un cadrage spécifique pour déterminer les modalités de mise en œuvre (organisation des services, durée, évaluation, ...).

##### La formation à distance

Ce mode de formation est en développement notamment au CNFPT. Il permet d'acquérir des compétences supplémentaires selon des modalités plus souples. Il limite notamment les déplacements mais nécessite toutefois un mode d'organisation au sein du service.

Deux types de formations sont proposés par le CNFPT :

- **la formation à distance** qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs,

**Les formations à distance se réaliseront sur les sites de la collectivité. Des salles spécifiques seront équipées d'ordinateurs.**

- **la formation en ligne** : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous). Cette formation en ligne se présente sous 3 formes :

**Le Séminaire de formation en ligne – MOOC via la plateforme FUN** (France Université Numérique) : chaque séance comprend des vidéos ou animations numériques, des exercices d'auto-évaluation, un dossier documentaire et un forum de discussion. Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont à effectuer directement sur la plateforme.

**Les WEBINAIRES** : des conférences en ligne, sous forme de classes virtuelles, autonomes (1h, 1 thème, 1 intervenant) ou intégrées à des parcours de formations plus larges.

**Les E-COMMUNAUTES de stages** (les plus fréquemment rencontrés) : viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. L'agent y a un rôle central puisqu'il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau, dans lequel les participants peuvent interagir et consulter des ressources pédagogiques...



### 3.2.3 Les colloques et séminaires

Ils répondent à un besoin d'information et d'échanges avec des collègues d'autres collectivités ou entreprises qui exercent le même métier. L'objectif est de permettre aux agents d'être au fait des évolutions de leur métier.



# 4

## Les différentes catégories de formation\_

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'actions de formation :

Les formations statutaires obligatoires

- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
- Les formations personnelles, suivies à l'initiative de l'agent
- Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- La formation syndicale
- Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnée à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983

Les différents types de formation peuvent être organisées :



### 4.1 Les formations statutaires obligatoires

**Les formations statutaires obligatoires sont organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et s'adressent aux agents stagiaires ou titulaires de la fonction publique territoriale.** Elles sont dispensées aux agents de toutes catégories.

Elles sont de 2 types :

- Les formations d'intégration dans la FPT
- Les formations de professionnalisation, dispensées :
  - dans le cadre du premier emploi
  - tout au long de la carrière
  - dans le cadre de la nomination à un poste à responsabilité

## Formation d'intégration

10 jours dans l'année suivant la nomination pour les catégories A et B  
5 jours dans l'année suivant la nomination pour la catégorie C

Si changement de cadre d'emploi

## Formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilités

3 à 10 jours dans les 6 mois  
suivant la prise du poste à responsabilités

## Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

5 à 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire pour les catégories A et B  
3 à 10 jours dans les 2 ans suivant la nomination stagiaire pour la catégorie C

## Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

2 à 10 jours tous les 5 ans



### 4.1.1 La formation d'intégration

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.

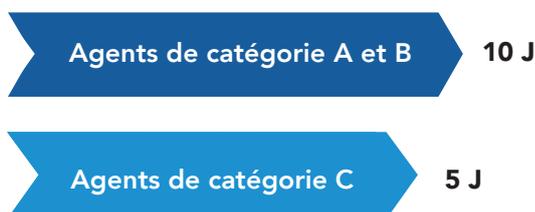
Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

*Ex : vous êtes titulaire de catégorie C et vous venez d'obtenir un concours de catégorie B ou A.*



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.

#### Durée de la formation d'intégration



La formation d'intégration doit être suivie, durant le temps de travail, dans l'année suivant la nomination stagiaire.



**Le suivi de cette formation d'intégration conditionne la titularisation.**

#### Un délai entre titularisation et mutation

D'une manière générale, lorsque l'agent est muté dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité qui recrute verse une indemnité à la collectivité ou à l'établissement d'origine, au titre :

- de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire (intégration et professionnalisation).
- du coût, le cas échéant, de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant, la collectivité rembourse la totalité des sommes engagées par la collectivité ou l'établissement d'origine.

## 4.1.2 La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Il existe 3 types de formations de professionnalisation :

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

### 4.1.2.1 . La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> 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'emploi.

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

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



### 4.1.2.2 . La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elle permet à l'agent titulaire 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 titulaires doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, entre 2 et 10 jours, par période de 5 ans.



### 4.1.2.3 La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité, au regard de l'organigramme interne) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, entre 3 et 10 jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.



Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent 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.



#### Attention !

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois au titre de la promotion interne.

Ainsi, les statuts particuliers de tous les cadres d'emplois accessibles par voie de promotion interne précisent que l'inscription sur liste d'aptitude est subordonnée à la présentation d'une attestation du CNFPT établissant que l'agent a respecté ses obligations en matière de formation de professionnalisation.

#### ***Le mécanisme de dispense pour les formations d'intégration ou de professionnalisation***

Une dispense totale ou partielle de durée peut être accordée sur justification :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat.
- d'une expérience de 3 ans mini en adéquation aux missions
- des formations professionnelles et des bilans de compétences suivies tout au long de la carrière.

Les demandes de dispense sont présentées au CNFPT par la collectivité, après concertation avec l'agent.

Les dispenses sont accordées par le CNFPT qui précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée. Ainsi, une attestation est remise à la collectivité et à l'agent.

## SYNTHESE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Agents concernés	Formations d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 <sup>er</sup> emploi	Tout au long de la vie	Poste à responsabilités (uniquement si l'agent est concerné)
Recrutement à/c du 01/07/2008 Agents A-B-C concours	✓	✓	✓	✓
Agents catégorie C Recrutement direct	✓	✓	✓	✓
Agents promotion interne	Dispensés	✓	✓	✓
Agents titulaires recrutés avant le 01/07/2008	non concernés	non concernés	✓	✓
Agents non titulaires	non concernés par le dispositif			

## DUREE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Type de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours	10 jours	5 jours
Professionalisation 1 <sup>er</sup> emploi	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi



### 4.1.3 Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

#### La réglementation

Les formations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents s'inscrivent dans un cadre juridique précis :

- décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2000-542 du 16 juin 2000
- circulaire du 9 octobre 2001 qui traite des modalités d'application de ces textes
- décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
- l'ensemble des dispositions du code du travail s'applique en la matière, lorsqu'il n'existe pas de texte spécifique à la fonction publique territoriale

Le sens de cette législation est le suivant :

**L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches** (avec des programmes et des durées imposés. ex : travail sur des installations électriques, conduite de certains engins).

A l'issue de ces formations l'employeur doit délivrer un titre d'habilitation ou une autorisation pour permettre à l'agent de réaliser les tâches visées.

**L'employeur a une obligation générale de formation de ses agents :**

- une information préalable à la prise de fonction.
- des formations adaptées par rapport aux risques identifiés.

Sur ce point, c'est l'employeur qui définit la nature et le contenu des formations (ou de l'information) en fonction des risques qui ont été identifiés sur le poste de travail et au sein du service.

Il est à noter que les usagers sont concernés par cette réglementation puisque l'Art. 7 du décret modifié du 10 juin 1985 précise que : « **La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service** ».

Pour les agents, en fonction de leurs missions, ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène sécurité, ne peut pas refuser d'y participer.



## La prévention des risques

Au-delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et maladies professionnels.

Elle permet aux agents :

- D'être informés sur les risques
- D'avoir des informations sur l'utilisation des EPI (équipements de protection individuelle)
- D'être sensibilisés sur la nécessité de « faire le bon geste » en toute occasion
- De développer une réelle connaissance des matériels et produits dangereux pour les utiliser en toute sécurité

## Comment les formations sont-elles programmées ?

Chaque année, l'assistant de prévention recense auprès des services les situations professionnelles présentant des risques et les tâches nécessitant une formation obligatoire.

Ce sont donc les besoins du service et son organisation qui déterminent le nombre d'agents concernés, ce dans le respect de la réglementation.

Sur cette base l'assistant de prévention en collaboration avec les services :

- Analyse le recensement des situations professionnelles présentées.
- Détermine les besoins de formation qui en découlent et évalue l'opportunité de proposer une formation.
- Identifie la formation adaptée à chaque besoin.
- Propose des dates de formation ou d'information aux services

Pour beaucoup de ces formations, il est nécessaire de se recycler régulièrement. Ces recyclages obligatoires sont programmés automatiquement pour les agents qui ont précédemment suivi une formation.



## 4.2 Les autres dispositifs de formation

### 4.2.1 Les formations de perfectionnement

Elles s'adressent aux agents ayant atteint leur nombre de jours de formations obligatoires ; ainsi qu'aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Elle ont pour but de développer les compétences ou de permettre à l'agent d'en acquérir de nouvelles.

Les demandes sont formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou lors du renouvellement du plan de formation chaque année.

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par la CNFPT.

### 4.2.2 Les formations de préparations aux concours et examens professionnels

#### **Les remises à niveau pour entrer dans les préparations.**

Renforcement en français, communication et en mathématique – cat B

Le dispositif de remise à niveau s'adresse aux agents qui doivent consolider leurs connaissances en français et/ou en mathématique, indispensable pour suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie B.

Il s'adresse également à ceux qui souhaitent être plus à l'aise dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

#### **Les remises à niveau catégorie C**

Le dispositif de remise à niveau s'adresse aux agents qui doivent consolider leurs connaissances en français et mathématique, indispensable pour suivre la préparation à un concours ou à un examen professionnel de catégorie C.

Il s'adresse également à ceux qui souhaitent être plus à l'aise dans l'exercice quotidien de leur pratique professionnelle.

#### **La durée :**

La durée du dispositif de formation varie en fonction des besoins des agents.

#### **La mise en oeuvre :**

Suite à la non réussite aux tests d'orientation qui précède la préparation aux concours et examens pro, l'agent doit obtenir l'accord de la collectivité pour intégrer ces actions de formation de remise à niveau.

#### **Le coût :**

Les formations de remise à niveau peuvent être payantes. Le CNFPT envoie une proposition chiffrée, tenant compte du nombre de jours nécessaires à l'agent et du coût journalier de la formation. Ce coût est supporté par la collectivité.

## Le programme des préparations aux concours et examens professionnels

Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) organise des cours de préparation aux divers concours et examens. Cette formation permet de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours.

Elle permet aux agents de se préparer à passer les concours et examens de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière. La CAPSO retiendra en priorité les demandes de préparations faites auprès du CNFPT.

## LE PASSAGE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS



Le concours est le mode principal d'accès à la Fonction Publique Territoriale (FPT). Les personnes souhaitant intégrer la FPT ou évoluer vers un autre grade ou cadre d'emplois, se présentent à un concours ou à un examen professionnel en fonction de leur niveau d'études et /ou de leur qualification.

### Les modalités

Le calendrier des concours et examens est disponible sur les sites des différents centres de gestion. Des informations seront également communiquées sur le site intranet IRIS de la Collectivité.

La CAPSO souhaite privilégier les concours organisés par les centres de gestion 62 et 59 et le CNFPT des Hauts-de-France afin de limiter les frais de déplacement. Une dérogation est possible pour les concours organisés à une échelle nationale.

Etant une démarche personnelle de l'agent, c'est à lui qu'incombe les démarches pour l'inscription. Il peut solliciter le service formation pour tout renseignement.

### Formalités suite à réussite

Il appartient à l'agent d'informer le Président, par courrier, et de transmettre une demande de nomination stagiaire avec copie de son attestation de réussite et avis de sa hiérarchie à la Direction des Ressources Humaines.

#### Attention !

- un concours est valable 1 an, renouvelable 2 fois.
- l'examen professionnel est valable sans limitation de durée.
- l'autorisation accordée par l'employeur, de se présenter à un concours, ne vaut pas engagement à procéder à la nomination en cas de réussite au concours ou à l'examen professionnel.

### Congé pour suivi de l'épreuve

L'agent est autorisé à s'absenter la ou les journées de l'épreuve (admission et admissibilité), sur justificatif (la convocation est à joindre à l'ordre de mission établi à cette occasion. Ceci est limité à la hauteur d'un concours par an (date à date).

### Contacts utiles :

CNFPT  
15 rue de Bavay  
59040 LILLE

Centre de Gestion 62  
Bois du Parc, allée du Chat  
62700 BRUAY-LA-BUISSIÈRE

Centre de Gestion 59  
14 rue Jeanne Maillotte  
59013 LILLE



### 4.2.3 La Formation aux savoirs de bases et de lutte contre l'illettrisme

Elle a pour vocation de permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle. Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française est facteur de qualité du service rendu à l'utilisateur, mais contribue également au développement personnel et professionnel de l'agent.

Exemples : facilité d'accueil et de dialogue avec l'utilisateur, lire ses arrêtés ....

#### Les bénéficiaires

Tous les agents titulaires, contractuels ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.

#### Les objectifs

Permettre le développement des compétences 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-temps et également la compréhension de l'environnement territorial...

#### La durée

À déterminer en fonction des besoins de l'agent.

#### Les modalités de mise en oeuvre

Les actions sont accordées sous réserve des priorités définies par la structure publique territoriale. Cependant, un second refus sur ce type d'action doit être soumis à l'avis de la CAP.

Cette action est éligible au titre du CPA. L'entretien professionnel permet de déterminer les pistes d'actions de formation à réaliser pour pallier aux situations d'illettrisme. Charge à l'évaluateur de faire état dans l'entretien professionnel d'une situation de carence en la matière afin que la DRH puisse proposer une réponse adéquate.

#### Le délai

Pas de délai, dans l'idéal au moment de la prise de poste par l'agent.

### 4.2.4 Les formations personnelles

Il existe différents types de formations personnelles : la disponibilité, le congé individuel de formation, le bilan de compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience, la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.

#### 4.2.4.1 La disponibilité sur demande

Le fonctionnaire n'est pas maintenu en position d'activité, et n'est donc plus rémunéré.

L'agent peut solliciter une disponibilité soit :

- pour des études dans un intérêt général : 3 ans renouvelables (ne pouvant dépasser 10 ans pour l'ensemble de la carrière).
- pour convenance personnelle : 3 ans renouvelables une fois, pour l'ensemble de la carrière. Les agents non titulaires peuvent solliciter un congé d'une durée plus limitée.

#### 4.2.4.2 Le congé individuel de formation (CIF)

Peuvent bénéficier du congé pour formation personnelle :

- les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction publique
- les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant 36 mois de services effectifs dont au moins 12 dans la collectivité

Pendant le CIF, l'agent est maintenu en position d'activité (ce qui signifie qu'il continue à bénéficier de sa rémunération et de ses droits à avancement et à la retraite).

La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière pour un titulaire ou 3 ans maximum pour un non titulaire s'il s'agit d'un stage continu. S'il ne s'agit pas d'un stage continu, la durée est de 300 heures.

Le taux d'indemnisation est de 85% du traitement brut mensuel pour les agents titulaires et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé durant les 12 premiers mois de congés.

La demande de l'agent doit être présentée 90 jours à l'avance et l'autorité territoriale est tenue de répondre (favorablement ou non) dans les 30 jours de sa réception.

En échange de ce congé formation, l'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

#### 4.2.4.3 Le bilan de compétences

##### Les bénéficiaires

Tous les agents de la collectivité ayant au moins 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

##### Le contenu

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation. Il comprend :

##### Une phase préliminaire qui a pour objet :

- de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- de définir et d'analyser la nature de ses besoins
- de l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en oeuvre.

##### Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels ;
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant,
- d'évaluer ses connaissances générales ;
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.



Une phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire :

- de prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation ;
- de recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
- de prévoir les principales étapes de la mise en oeuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases.

### Les modalités

Lorsque la demande émane de l'employeur, et avec l'accord préalable de l'agent, la Collectivité prend en charge le financement du bilan de compétences.

Lorsque l'agent est à l'initiative de la démarche, le financement est pris en charge par la Collectivité à hauteur de 50% dans la limite de 500 euros du montant total des frais pédagogiques.

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Une convention tripartite sera alors établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

L'agent ne peut prétendre à plus de 2 congés pour bilan de compétences et le second congé ne peut être accordé que 5 ans après le premier.

### La durée

Le congé pour « bilan de compétences » est de 24h fractionnables réparti sur 3 mois environ.

### Les demandes prioritaires

- Les agents dont le métier disparaît ou est en très forte évolution et qui nécessitent une réorganisation sur un nouveau métier.

- Les agents en situation de reclassement pour inaptitude physique : l'employeur mettant tout en oeuvre pour parvenir à une adéquation entre compétences et métier et permettre le maintien dans l'emploi.

#### 4.2.4.4 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

##### La définition

C'est un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de reconnaissance de l'expérience professionnelle pour compenser une insuffisance de diplôme, permettant ainsi l'accès à un concours externe de la fonction publique.

##### Quatre applications de la REP

Le dispositif de la REP s'applique à tous les agents pour :

- alléger leur formation d'intégration et de professionnalisation.
- favoriser les promotions internes et les avancements de grades.
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours
- adapter certaines épreuves de concours

##### La mise en oeuvre

La procédure de REP relève du CNFPT pour la réduction des formations obligatoires et pour l'appréciation des dispenses de diplôme préalable à un concours.

##### Les bénéficiaires

**Pour la REP – concours :** Pour toute personne souhaitant présenter un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis. Toutefois, tous les concours externes ne sont pas forcément ouverts à la REP : chaque décret devra le préciser.

Il convient de justifier d'une activité professionnelle de 3 ans à temps plein, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non :

- relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours pour un diplôme généraliste.
- comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle donne accès le concours.

##### Les modalités

**Pour la REP – concours :** il convient dans un premier temps de vérifier si la démarche REP est la plus adaptée ou s'il n'est pas préférable de s'orienter vers le concours interne ou le 3ème concours.

Le candidat doit constituer et déposer un dossier :

Pour les diplômés généralistes, **au moment de l'inscription au concours** auprès du service organisateur du concours (Centre Départemental de Gestion, CNFPT, Collectivité)

Pour les diplômés spécifiques, **à tout moment** auprès :

- de la commission - Direction Générale des Collectivités Locales - pour tous les diplômés européens ou étrangers, avec ou sans expérience.
- de la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme.





**Attention !**

Le calendrier des réunions de ces commissions n'est pas connecté à celui des concours.

Décision favorable : Elle donne accès au concours. Elle vaut pour les concours des 3 fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

Décision défavorable : l'agent peut représenter une demande dans le délai d'un an à compter de la notification de la réception de cette décision.



La REP se distingue de la VAE : elle permet seulement et exclusivement l'accès à un concours alors que la VAE aboutit à l'obtention d'un diplôme.

#### 4.2.4.6 La validation des acquis et de l'expérience (VAE)

##### Les principes généraux

La VAE est la possibilité pour l'agent qui le souhaite, de faire reconnaître officiellement ses compétences acquises dans le cadre d'une activité professionnelle ou non pour l'acquisition d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification professionnelle enregistré dans le répertoire national des certifications professionnelles.

##### Les finalités

Permettre aux agents de :

- être reconnu professionnellement, donner une valeur ajoutée à l'expérience.
- accéder à un concours sur titre (ex : ATSEM avec un CAP petite enfance)
- favoriser une évolution professionnelle
- favoriser un projet de mobilité interne ou externe
- obtenir une satisfaction personnelle.

##### Les bénéficiaires

Fonctionnaires ou agent contractuel occupant un emploi permanent, en activité ou en congé parental.

##### Le contenu

Le dispositif de la VAE s'applique à tous les agents pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle, un certificat de qualification professionnelle

##### Les modalités

Pour accéder à la VAE, il est nécessaire d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant 3 ans.

La VAE est prévue dans le cadre du plan de formation.

##### Le fonctionnement et les étapes de la démarche

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celui-ci a déterminés.

##### La recherche d'information.

L'agent peut mener seul sa démarche ou solliciter le service formation pour l'informer et solliciter son appui dans la conduite de son projet.

##### La constitution d'un dossier de recevabilité.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou titre.

Il est nécessaire d'analyser le projet et de produire une demande de recevabilité avec une première série d'éléments justificatifs.

##### La constitution du dossier de VAE

Dans le cas d'une réponse positive à la demande de recevabilité, il convient de déposer un dossier descriptif complet de l'expérience professionnelle qui sera suivi d'un entretien avec le jury.

##### La décision du jury

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :

- Validation totale : l'agent reçoit son diplôme qui aura une valeur identique à un diplôme obtenu après une formation



- Validation partielle : une formation ou une expérience complémentaire sera nécessaire. L'agent aura 5 ans pour présenter les modules manquants.
- Pas de validation : dossier rejeté

### Le congé VAE

Il existe un congé pour « VAE » de 24h fractionnable. Il doit être demandé dans un délai de 60 jours avant le début de la VAE. La collectivité a 30 jours pour répondre.

### Les modalités de prise en charge

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel.

La CAPSO prendra en charge financièrement la VAE, en totalité, si elle répond au critère suivant : la reconnaissance du diplôme, du titre ou du certificat est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

Lorsque l'agent est à l'initiative de la démarche, dans le cadre d'un projet personnel, le financement est pris en charge par la Collectivité à hauteur de 50% dans la limite de 500 euros du montant total des frais pédagogiques.

Une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé
- la période de réalisation
- les conditions et les modalités de prise en charge des frais par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.



#### Attention !

- La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important (6 à 12 mois).
- Un agent qui a bénéficié d'une VAE doit attendre 5 ans pour refaire une demande.
- La VAE ne dispense pas de passer les concours.

## 4.2.5 La Formation syndicale

### Les bénéficiaires

Elle s'adresse à tous les agents et peut être refusée pour nécessité de service.

### Les modalités d'accès

La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du responsable hiérarchique, auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Elle peut être rejetée par réponse expresse parvenant au plus tard, le 15ème jour avant le début de la session. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation.

Le refus doit être porté à la connaissance de la CAP lors de sa réunion la plus proche à l'exception des refus opposés aux agents non titulaires.

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

### Le Congé pour formation syndicale

L'agent ne doit pas dépasser 12 jours par an. Le fonctionnaire est alors considéré en service, donc rémunéré.

De plus, le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur une liste arrêtée chaque année par le ministre en charge des collectivités territoriales.



# 5

## Les outils de formation\_

### 5.1 Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

#### Le dispositif

Le compte personnel d'activité a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle. Il comprend :

- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui valorise les activités de bénévolat ou volontariat.
- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation professionnelle (DIFP) et qui correspond au volet formation professionnelle.

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter ses droits sur la plate-forme du site : [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) gérée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

La CAPSO pourra rectifier le compteur d'heures indiqué en cas d'informations erronées.

**Un seul site, un accès plus facile pour vos droits à la formation**

moncompte activite.gouv.fr + mon CompteFormation

Accéder à mon compte

- Mon Profil**
  - Je complète mon parcours
  - Je renseigne mes compétences
  - Je fais un test de personnalité
- Mon Projet professionnel**
  - Je crée et j'enrichis mon projet
  - Je consulte ma galaxie des métiers
  - Je recherche un métier
  - Je recherche une offre d'emploi
- Ma Formation**
  - Je veux me former : que dois-je faire ?
  - Je recherche une formation
  - J'accède à mes dossiers de formation
- Mes Droits à formation**
  - Je consulte mes droits :
    - Mon CPF (compte personnel de formation)
    - Mon CEC (compte d'engagement citoyen)
    - Mon CPP (compte professionnel de prévention)

### 5.1.1 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

#### Les bénéficiaires

Le CEC concerne toutes les personnes, de plus de 16 ans (dès 15 ans pour les jeunes ayant signé un contrat d'apprentissage), réalisant des engagements citoyens bénévoles ou volontaires à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Les activités bénévoles ou de volontariat sont les suivantes :

- Service civique ;
- Réserve militaire ;
- Réserve communale de sécurité civile ;
- Réserve sanitaire ;
- Activité de maître d'apprentissage ;
- Activités de bénévolat associatif ;
- Volontariat dans les corps de sapeurs-pompier.

#### Contenu

Le CEC recense les activités citoyennes bénévoles ou de volontariat exercées par un agent public grâce auxquelles il peut obtenir des droits à la formation supplémentaires.

Il est limité dans la limite de 20 heures par an et par action et plafonné à 60 heures.

Les droits acquis peuvent être mobilisés pour exercer leurs activités liées à l'engagement citoyen ou en complément des heures inscrites au CPF.

### 5.1.2 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

#### Les bénéficiaires

Le CPF concerne tout fonctionnaire, y compris stagiaire, les contractuels de droit public en CDI ou CDD, ainsi que les contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés), quelle que soit la durée de leur contrat, sans condition d'ancienneté. Ces dispositions leur sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

#### La portabilité

Le CPF est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent indépendamment de sa situation et de son statut.

Les droits acquis sont transférables (principe de portabilité) entre les différentes fonctions publiques.

Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé.

Les droits acquis par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public.

Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du compte personnel de formation.



### L'alimentation

L'alimentation s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite de 150 heures.

Pour les agents qui ne disposent pas d'un diplôme équivalent au niveau V (BEP, CAP...), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions, constatée médicalement.

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard des besoins requis par la formation envisagée.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet.

Lorsque l'agent occupe un emploi à temps incomplet, l'acquisition des droits est proratisée au regard de la durée de travail.

### L'anticipation des droits

L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années qui suivent la demande.

Pour les agents bénéficiant d'un contrat à durée déterminée, la demande ne peut dépasser les droits acquis restant à acquérir au regard du contrat en cours.

### Le champ d'application

Le CPF permet de suivre toute action de formation relative au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Sont prioritaires les actions suivantes :

- une action de formation, un accompagnement, un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- une action de formation de préparation aux concours et examens,
- une action de formation visant à l'acquisition du socle de connaissances et compétences.

## L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- congé pour bilan de compétences
- congé pour validation des acquis de l'expérience
- congé individuel de formation
- les préparations aux concours et examens professionnels. 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 personnelle.

Le calendrier doit être validé par l'employeur, et l'agent devra justifier de son inscription et de sa présence aux épreuves. A défaut les jours d'absence seront décomptés de ses congés annuels.

### La mise en œuvre

#### > La demande de l'agent

L'agent doit formuler par écrit sa demande de formation. Elle doit être suffisamment précise et détaillée afin de pouvoir en évaluer la pertinence.

Aussi, les pièces suivantes sont demandées à l'agent :

- un projet d'évolution professionnelle argumenté et motivé ;
- une présentation détaillée de la formation demandée : objectif, programme, calendrier et lieu de formation ;
- si possible, trois devis provenant d'organismes habilités pour une prestation équivalente.

#### > Quand faire sa demande ?

- traitement des demandes au fil de l'eau concernant : les formations inscrites au plan de formation , mutualisées, les préparations concours ou examens, les formations proposées par le CNFPT ou sans frais pédagogiques déposées par les agents sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt auprès du service formation.

#### >La réponse de l'employeur

L'employeur dispose d'un délai de 2 mois pour répondre par écrit.

Toute décision de refus doit être motivée.

Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de même nature, le troisième refus ne peut se faire qu'après l'avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).



## Priorisation et financement des demandes

Le décret 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit, pour la prise en charge des frais, la possibilité de mettre en place un plafond déterminé par délibération. Aussi, une enveloppe budgétaire sera dédiée pour la prise en charge des coûts pédagogiques dans le cadre du CPF.

Les frais liés au transport, à l'hébergement et au repas seront pris en charge si les frais pédagogiques sont financés par la CAPSO.

Conformément à ce qui est repris dans les paragraphes précédents :

Domaines	Coût pédagogique pris en charge par le service
Socle de connaissances et de compétences*	100 % du coût des actions de formations dans la limite de 500 € par agent et par an
Prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (bilan de compétence, accompagnement, action de formation)	<p><b>Initiative de l'employeur :</b> 100 % du coût du bilan de compétence. 100 % du coût de l'accompagnement et des actions de formation</p> <p><b>Initiative de l'agent :</b> Prise en charge par la Collectivité à hauteur de 50% dans la limite de 500 euros du montant total des frais pédagogiques.</p>
Validation des acquis de l'expérience (accompagnement, action de formation)	<p><b>Si initiative de l'employeur :</b> 100 % du coût de l'action</p> <p><b>Si initiative de l'agent :</b> Prise en charge par la Collectivité à hauteur de 50% dans la limite de 500 euros du montant total des frais pédagogiques.</p>
Acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification en rapport avec l'emploi exercé	50% du coût de l'action dans une limite de 500 € par agent
Préparation à un concours ou un examen professionnel	<p><b>CNFPT :</b> 100 % du coût de l'action</p> <p><b>Hors CNFPT :</b> 100 % du coût de la préparation si besoin de service et pas de préparation organisée par le CNFPT</p>
Développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle	50% du coût de l'action dans une limite de 500 € par agent

\* Ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. Ce socle doit être apprécié dans un contexte professionnel. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu. Il comprend les domaines de compétences suivants : la communication en français ; l'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique, ....

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

Ce manque d'assiduité concerne également les devoirs non rendus dans le cadre d'une formation CNED ou autre.

Les formations interviendront prioritairement durant le temps de travail.

L'agent suit les formations sur son temps de travail : son temps est compté comme du temps de travail.

L'agent suit des formations en dehors du temps de travail : il n'est pas rémunéré.

*Cf Annexe 1 : Schéma récapitulatif des différentes catégories de formation*



## 5.2 Le livret individuel de formation

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale prévoit que tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation. 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 compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle suivies, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et leurs connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mise en œuvre dans ces emplois.

### Les bénéficiaires

Tout agent titulaire ou non titulaire occupant un emploi permanent.

L'agent est propriétaire de son livret et il est responsable de sa mise à jour tout au long de sa carrière.

### A quoi sert-il ?

Il peut servir à l'agent pour communiquer des informations sur son parcours à différentes occasions :

- En vue de son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade.
- Une demande de mutation externe ou détachement.
- Une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.
- Une démarche de bilan de compétences ou de VAE.
- Une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation
- Un entretien annuel d'évaluation

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

## Comment accéder à mon livret de formation ?

Sur le site internet du CNFPT :

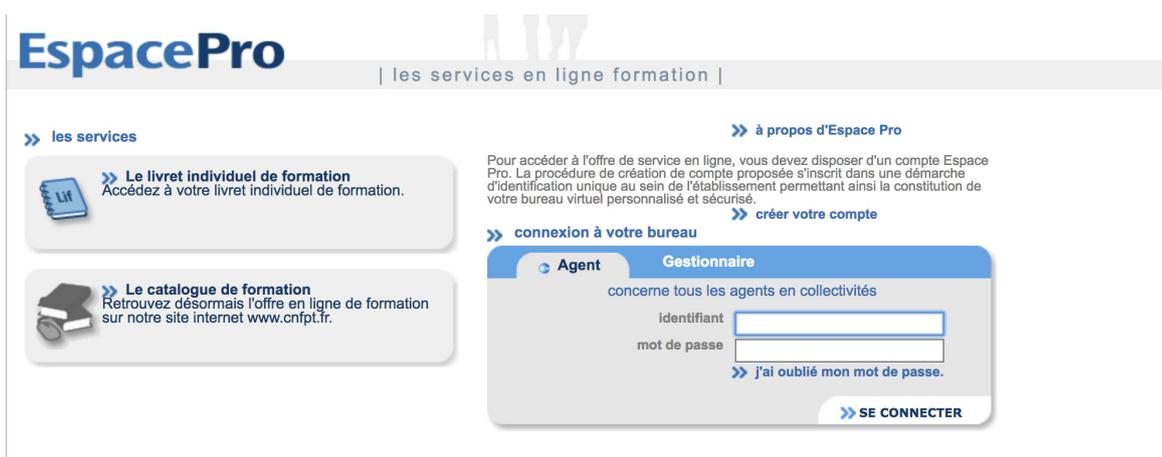
<https://www.espacepro.cnfpt.fr>

## Qui remplit mon livret de formation ?

L'agent tout au long de sa carrière.

## Qui peut vous aider à remplir votre livret de formation ?

Le service formation reste l'interlocuteur privilégié pour fournir à l'agent un livret papier et/ou vous conseiller dans la mise en œuvre de ce livret



**EspacePro** | les services en ligne formation |

» les services

- » **Le livret individuel de formation**  
Accédez à votre livret individuel de formation.
- » **Le catalogue de formation**  
Retrouvez désormais l'offre en ligne de formation sur notre site internet [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr).

» à propos d'Espace Pro

Pour accéder à l'offre de service en ligne, vous devez disposer d'un compte Espace Pro. La procédure de création de compte proposée s'inscrit dans une démarche d'identification unique au sein de l'établissement permettant ainsi la constitution de votre bureau virtuel personnalisé et sécurisé.

» connexion à votre bureau

- » créer votre compte

**Agent** | Gestionnaire

concerne tous les agents en collectivités

identifiant

mot de passe

» j'ai oublié mon mot de passe.

**SE CONNECTER**



# 6

## Les modalités de formation de la CAPSO

### 6.1 Les principes généraux

La formation est du temps de travail effectif. L'agent en formation est donc en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement travaillé de l'agent, cet agent est considéré en journée travaillée quel que soient les horaires fixés par la formation et le trajet pour s'y rendre.

En revanche, lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent (agent travaillant sur un rythme de travail de 4 jours et demi par semaine, agent à temps partiel, à temps non complet ou annualisé), il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation de son supérieur hiérarchique d'être en service le jour dit. Cette autorisation pourra être formalisée par un ordre de mission.

Le temps passé en formation pourra alors être récupéré par l'agent sur la base de son horaire moyen journalier.

Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

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

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

**Aucune inscription directe n'est autorisée par la collectivité.**

L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir le service formation. Tout désistement doit ainsi être signalé au service formation et justifié par l'agent sous couvert de son responsable de service, quelque soit la modalité de formation (intra, individuelle, interne etc.).

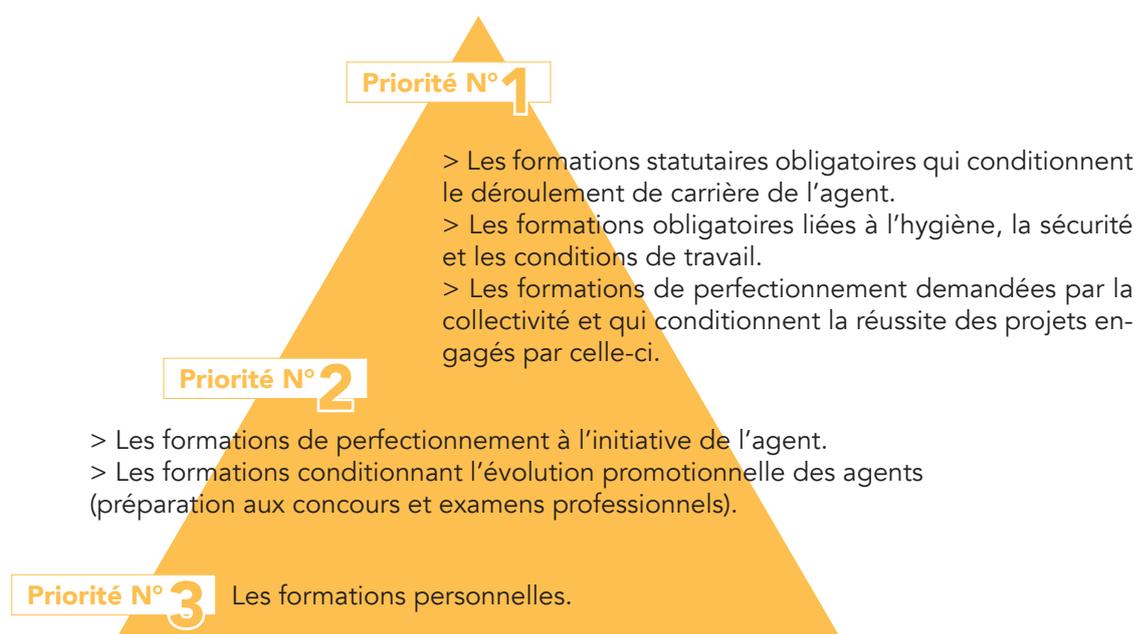
Dans le cas où une absence à un stage ne peut être justifiée, l'agent peut encourir une sanction disciplinaire, notamment dans le cas des formations obligatoires.

Il est important de signaler que le service formation est avisé par le CNFPT et par les autres organismes, des états de présence des agents inscrits dans les stages, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

## 6.2 Les conditions d'accès aux formations

### 6.2.1 Les règles de priorité de départs en formation

Ces règles ont été précisées tout au long de ce règlement. Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :



En ce qui concerne les priorités 2 et 3 définies ci-dessus :

- L'absence pour formation des agents est conditionnée par la continuité des services publics au vu notamment de la polyvalence installée. Le responsable des services, après accord du Directeur Général des Services, peut ponctuellement proposer des aménagements.
- Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :
  1. formation rendue nécessaire par la spécificité des missions confiées à l'agent,
  2. délai passé depuis l'accès à la dernière formation,
  3. avis du responsable hiérarchique,
  4. ancienneté au poste.



## 6.2.2. Les conditions d'accès aux préparations concours et examens professionnels

### Les bénéficiaires

La préparation aux concours et examens professionnels est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée. En sont exclues les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnelle ou saisonnière.

Dans ce souci de respect du principe de continuité du service public et pour éviter toute perturbation de fonctionnement des services, il est accordé à l'agent une inscription à la préparation concours et examens professionnels une fois tous les quatre ans.

### Critères d'acceptation

- Etre contractuel sur un poste permanent.
- Etre agent titulaire ou non titulaire depuis au moins un an dans le même service.

### Les procédures de demande

Dès connaissance du calendrier des préparations aux concours et examens professionnels par la Direction des Ressources Humaines, le service formation diffuse ce dernier à l'ensemble des agents via l'adresse mail « info-RH » et affichage au sein des sites communautaires accueillant du personnel. Ce calendrier apparaîtra également sur l'Intranet de la collectivité.

Les agents remplissant les conditions pourront alors établir leur demande d'inscription, via un formulaire joint au calendrier diffusé.

Toutes les demandes d'inscription aux préparations concours et examens professionnels devront être validées par le supérieur hiérarchique à défaut de quoi le service formation ne procédera pas à l'inscription.

De même, les agents intéressés devront faire un retour au service formation dans les délais impartis communiqués lors de l'envoi du calendrier.

Aucune inscription ne sera effectuée au-delà de la date butoir communiquée par le service formation.

Le CNFPT se charge de convoquer les agents à des tests d'accès obligatoires. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.

Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité employeur. A défaut d'une entrée directe en préparation, le CNFPT leur propose de suivre une année préliminaire de remise à niveau. Cette remise à niveau est obligatoire pour intégrer la préparation.

### Les durées

La durée des préparations varie selon le grade.

Le responsable hiérarchique de l'agent doit en être conscient au moment de se prononcer sur l'avis afin de ne pas empêcher, par la suite, l'agent de suivre normalement son cycle.



#### Critères de refus

- Etre agent stagiaire
- Etre un agent ayant bénéficié d'une préparation dans les 4 années précédentes.

### Le contenu

Les cycles de préparation se composent habituellement d'un tronc commun (ex : culture générale, note de synthèse ...) sur un nombre de jours déterminés dont le programme est communiqué à l'agent avant le début du cycle.

### Les préparations à distance

Une partie des préparations des catégories A et B se déroule à distance.

Pour cette préparation à distance via le CNFPT, le responsable hiérarchique doit s'organiser avec l'agent pour lui permettre d'avoir « sur son temps de travail » des temps de préparation avec l'accès à un poste informatique. L'agent devra ainsi lui communiquer toutes informations utiles. Le service formation réservera des salles dédiées à ces temps de formation.

D'autre part, dans le secteur privé, il existe une offre importante de préparations aux concours à des coûts très variables. Dans le cadre du CPF, une telle demande peut être envisagée dans la limite d'un coût de 500 € avec un plafond de 50% du coût de l'action. L'inscription serait alors prise en charge par la CAPSO en contrepartie d'une mise en œuvre sur le temps personnel.



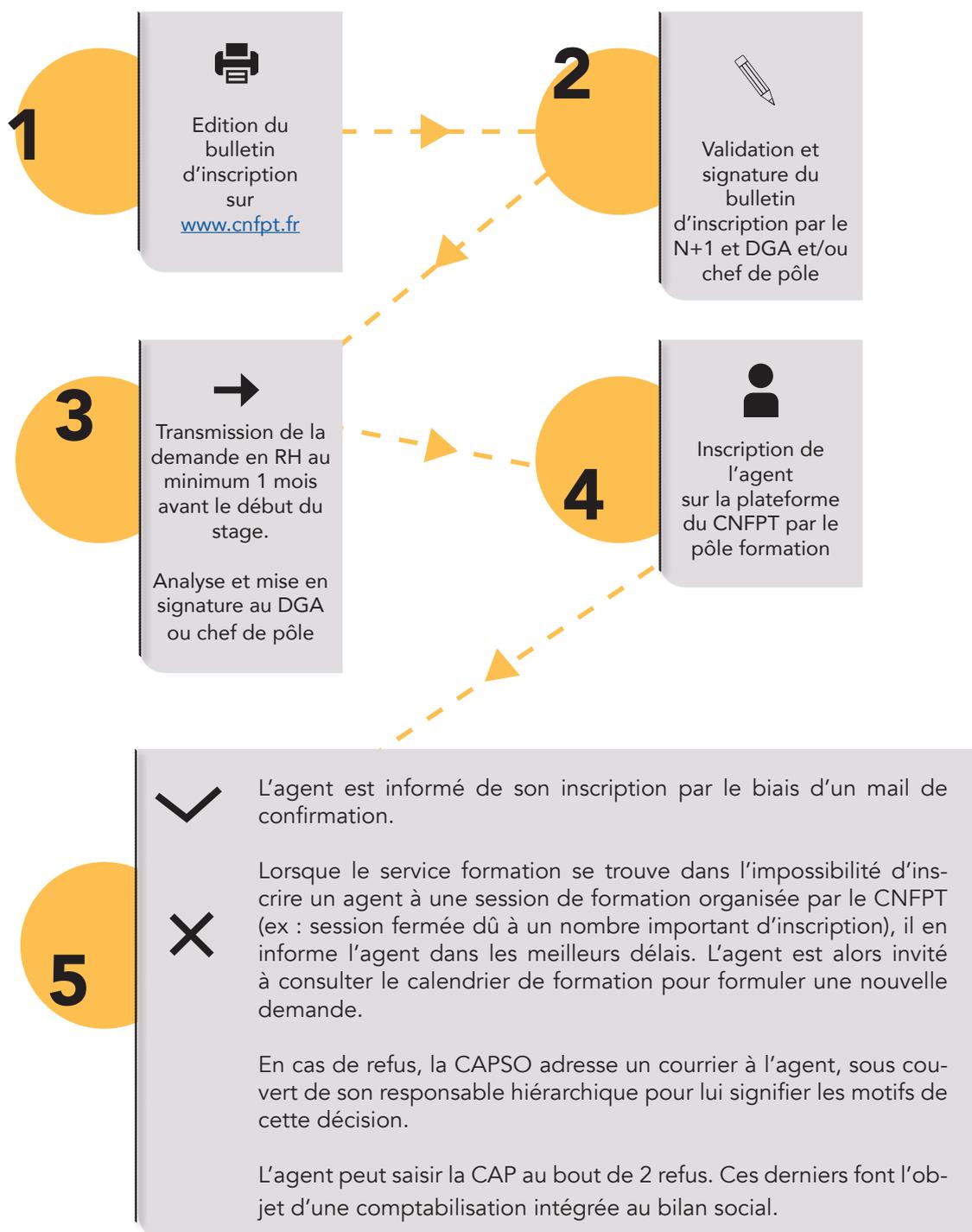
#### Attention !

L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel. Les préparations rentrent dans le cadre du CPF.



## 6.2.3. L'autorisation ou le refus de la demande

### 6.2.3.1 Les formations CNFPT



### 6.2.3.2 Les autres formations non payantes

L'agent transmet le contenu et les motivations de sa demande au service formation, accompagnés d'une validation de son supérieur hiérarchique.

### 6.2.3.3 Les formations payantes

Les formations payantes nécessitent une procédure particulière. La demande de l'agent doit être formalisée par un écrit reprenant en détails les motivations de l'agent, ce que va lui apporter la formation ainsi que ce qu'elle apportera à la collectivité. Il sera nécessaire de joindre toute documentation utile à la décision de l'autorité territoriale (lieu, coût, durée, détail du stage...).

Cette demande doit être validée et motivée par le supérieur hiérarchique avant envoi au service formation de la Direction des Ressources Humaines accompagnée des 3 devis et d'un détail du contenu de formation.

Cette demande sera alors étudiée par la Direction des ressources Humaines qui formulera une réponse de prise en charge ou de non-prise en charge motivée à l'agent.

#### Les délais

Dans un souci de bonne gestion des demandes, il faut impérativement que la demande soit transmise au service formation au minimum 2 mois avant le début de la formation et au moins 15 jours avant la date limite d'inscription, ceci afin de respecter les délais d'inscription vis-à-vis de l'organisme partenaire et faciliter le suivi administratif qu'engendrent de telles inscriptions (convention, bon d'engagement...).

**Toute demande d'inscription ne respectant pas ce délai ne sera pas prise en compte par le service formation.**

Il convient de rappeler qu'une inscription sur une formation auprès du CNFPT doit se faire au minimum 4 mois avant la date de la session. Ce délai minimum leur permet d'organiser dans les meilleures conditions possibles la session (constitution du groupe, confirmation auprès du formateur, convocation ...).

Le service formation informe directement l'agent en cas de refus de la demande par écrit ou lors d'un entretien et précise les critères sur lesquels le refus s'est appuyé.



## 6.3 La prise en charge des frais de déplacement, de repas et d'hébergement

### 6.3.1 L'ordre de mission

Tout déplacement en dehors de l'agglomération donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission par l'agent. L'agent doit le compléter le transmettre à son responsable hiérarchique pour avis, puis à la Direction des Ressources Humaines pour enregistrement.

Cette demande s'effectue au moins 10 jours avant le départ. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet la prise en charge des frais de déplacement, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

### 6.3.2 Les différentes modalités de prise en charge

#### 6.3.2.1 Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de la compétence du CNFPT. Cet organisme prend en charge les frais de déplacement selon des règles et des barèmes définis par son Conseil d'Administration.

##### - Les actions de formation interrégionale ou nationale

Prise en charge des frais de déplacements, restauration et hébergement selon les modalités définies par le CNFPT. Modalités qui font l'objet d'une note d'information accompagnant toutes les convocations.

##### - Les formations mutualisées sur le territoire CAPSO :

Le repas du midi est pris en charge par le CNFPT.

#### **Assurance**

Le contrat d'assurance souscrit par le CNFPT couvre :

- les dommages que le stagiaire pourrait causer aux tiers,
- les dommages corporels dont le stagiaire serait lui-même victime, soit pendant le stage, soit pendant le trajet du domicile ou du lieu de travail, au lieu de stage. En revanche, le stagiaire doit être couvert par son assurance pour les dommages causés à son véhicule personnel. Le CNFPT ne peut être tenu pour responsable des dommages ou vols d'objets et effets personnels commis à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux de stage

Néanmoins, deux types d'actions ne sont pas prises en charge par le CNFPT :

- Les rencontres territoriales organisées sur une journée
- Les préparations aux concours et examens professionnels

### 6.3.2.2 Les formations organisées par d'autres organismes que le CNFPT

La collectivité prend en charge les déplacements liés aux formations dont elle finance en totalité les frais pédagogiques et lorsque le CNFPT ne prend pas en charge le déplacement.

Ex : préparation aux concours et examens professionnels, formations personnelles à l'initiative de l'employeur (bilan de compétences, VAE, ...).

La CAPSO prend également en charge les frais de transport, de repas et d'hébergement inhérents aux formations pour lesquelles elle finance partiellement les frais pédagogiques dans la limite de 200 € par action de formation (ex : bilan de compétence à l'initiative de l'agent).

Dans ce cas, des véhicules de service sont tenus à disposition des agents et reste le moyen de transport à privilégier par les agents partant en formation.

Dans l'hypothèse où la réservation d'un véhicule de service serait impossible, l'agent qui utilise son véhicule personnel pour se rendre en formation pourra se faire rembourser ses frais kilométriques selon le barème suivant :

Catégories (puissance fiscale du véhicule) 	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
De 5 cv et moins	0,25€	0,31€	0,18€
De 6 cv et 7 cv	0,32€	0,39€	0,23€
De 8 cv et plus	0,35€	0,43€	0,25€

#### L'utilisation des transports en commun :

Lorsque le trajet pour se rendre en formation s'effectue par le biais des transports en commun, la collectivité remboursera l'agent à hauteur des frais engagés.



#### L'hébergement :

Lorsque la formation se déroule en dehors des Hauts de France, l'agent qui se verrait contraint de réserver un hébergement bénéficiera du remboursement de ce dernier à hauteur d'un forfait de 60€ euros par nuitée. La prise en charge de l'hébergement la veille du début de la formation ou la veille du retour de formation sera déterminée à la discrétion du service formation de la Direction des Ressources Humaines.



#### Les frais de repas pendant la formation :

Lorsque la formation se déroule sur le territoire de la CAPSO, l'agent bénéficiera d'un titre restaurant par journée de formation.

Lorsque le temps de formation est équivalent à une demi-journée, l'agent, devant rejoindre son poste de travail, bénéficiera également d'un titre restaurant et ce quel que soit son lieu de formation.





En dehors de ces hypothèses, l'agent pourra se faire rembourser son repas par une indemnité forfaitaire à hauteur de 15,25 € par repas.



Pour tout déplacement en formation, colloque, journées d'études, séminaire l'établissement d'un **ordre de mission est impératif**.

Pour être remboursé de vos frais hors déplacements et transports gérés via la plateforme, sur les bases définies ci-dessus, vous devez transmettre à la Direction des Ressources Humaines :

- Une convocation
- Un ordre de mission
- Un état de frais
- **les justificatifs** des dépenses engagées.
  - Ticket de péage, parking...
  - Facture de restauration

Aucun remboursement ne sera effectué si les justificatifs ne sont pas transmis avec l'état de frais.



#### **Résidence administrative**

C'est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté ou le siège du centre de gestion ou de la délégation du CNFPT en cas de prise en charge des agents privés d'emploi.

#### **Résidence familiale**

Désigne le lieu où se situe le domicile personnel de l'agent et non, dans le cas où ils n'habiteraient pas sous le même toit, celui où vivent son conjoint et ses enfants.



#### **Possibilité d'une avance**

En cas de frais importants à débours, l'agent peut éventuellement obtenir une avance correspondant à 100 % de la somme due au titre des frais de mission.

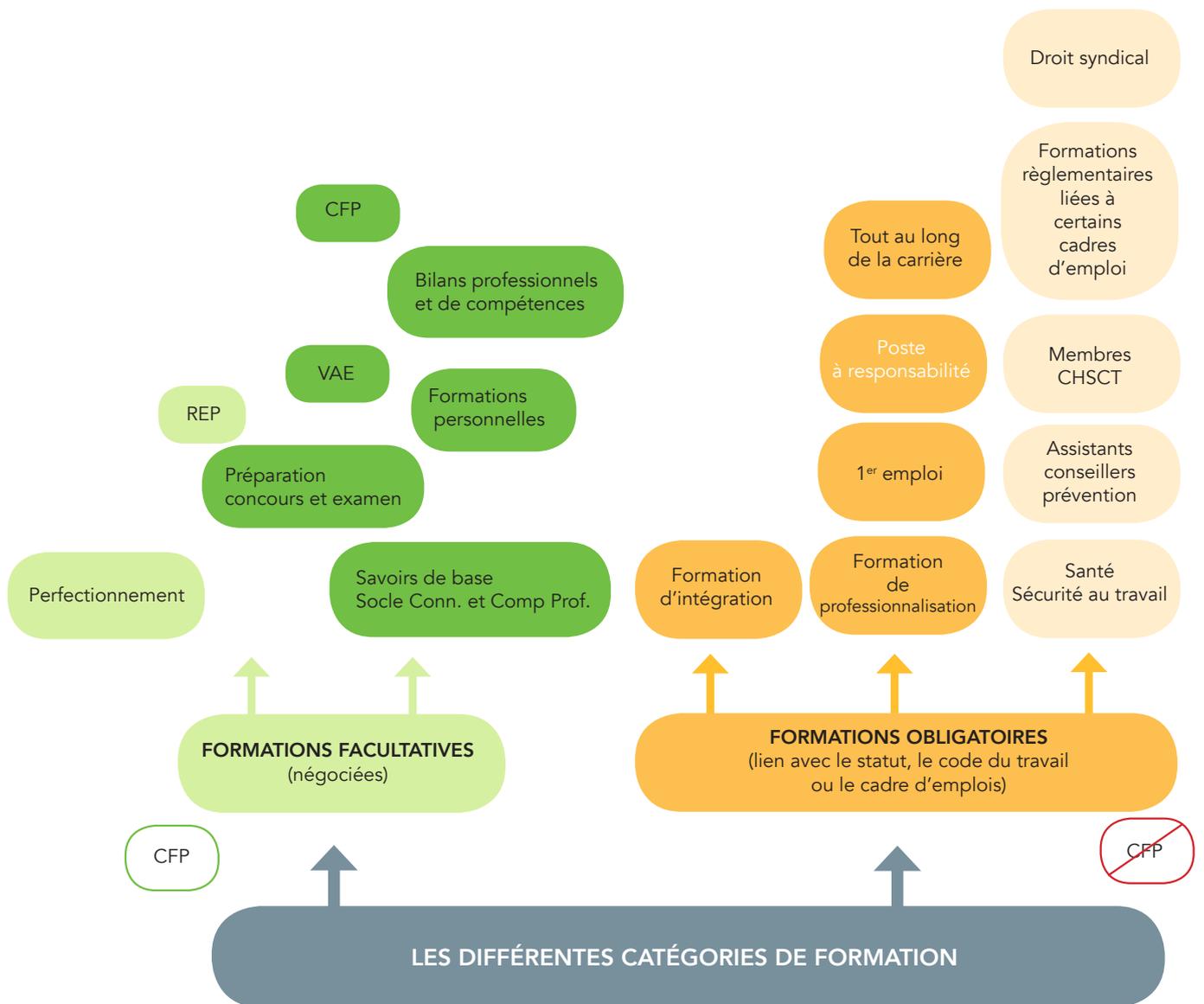
Dans ce cas, il doit contacter le service formation au moins 10 jours avant la date du départ pour effectuer les formalités nécessaires à l'obtention de cette avance.

A son retour, l'agent se mettra en relation avec le service formation afin de régulariser la situation et fournir les justificatifs de frais désormais obligatoires pour réajuster les comptes en fonction des dépenses réellement engagées et de l'avance effectivement perçue.

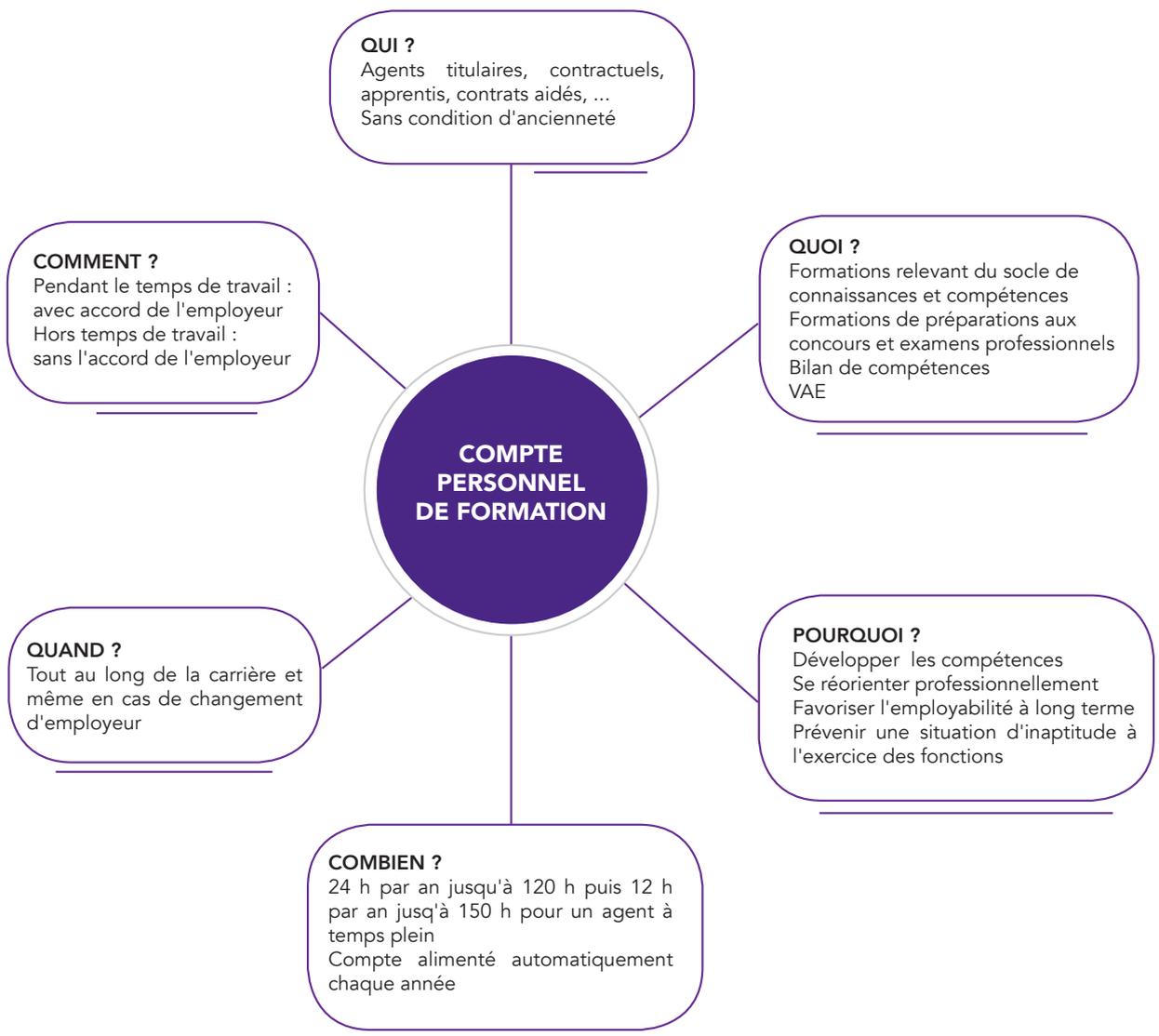


***ANNEXE***

## SCHEMA RECAPITULATIF DES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION



**SCHEMA REPRESENTATIF  
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**



# Réglement

DE FORMATION

