



PUISAYE FORTERRE

Communauté de communes



Règlement de formation

Délibération 2024-

Sommaire

Préambule	3
Le cadre juridique	4
Les acteurs de la formation	5
1. Les acteurs internes	5
2. Les instances consultatives	5
3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)	6
4. Les autres acteurs.....	6
Les différents types de formation	6
Situation des agents en formation	8
1. Temps de formation et temps de travail	8
2. Situation de l’agent qui suit une formation à distance	8
3. Temps de trajet pour se rendre à une formation	9
4. Situation administrative et protection sociale de l’agent en formation	9
1. L’initiative de la demande de formation.....	10
2. Les critères de priorisation des demandes de formation	10
3. La validation de la demande de formation par l’employeur	10
Les modalités pratiques liées au départ de l’agent en formation.....	11
1. Les modalités d’inscription à une formation	11
2. La prise en charge des frais pédagogiques	11
3. La prise en charge des frais de déplacement	11
Le cas particulier des concours et examens professionnels	12
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation	12
2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d’un concours ou examen professionnel.....	12
3. La présentation aux épreuves	12

Préambule

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

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

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

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le présent règlement de formation est présenté au Comité Social Territorial en séance du 7 juin 2024. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité ainsi que des élus communautaires par voie de délibération.

Le cadre juridique

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

- Le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L421-1 à L424-1,
- La loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- 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 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- 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 personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les acteurs de la formation

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

1. Les acteurs internes

⇒ Le Conseil communautaire

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont les actions de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation lors du vote du budget primitif.

⇒ L'autorité territoriale (Le Président et le Vice-Président RH par délégation)

Elle autorise les départs en formation.

⇒ Le DGS / DRH

Ils mettent en œuvre le plan de formation. Leur rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Ils assurent le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇒ Les chefs de services

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

⇒ Les agents

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels **sont au cœur** du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels au cours notamment de l'entretien annuel professionnel en accord avec leur supérieur hiérarchique.

Sont également concernés les agents en congé parental.

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.

2. Les instances consultatives

⇒ Le Comité Social Territorial de la Communauté de communes

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

⇒ La Commission administrative paritaire placée auprès du CDG

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et 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 un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, 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/CCP

(Commission administrative paritaire pour les titulaires et Commission consultative paritaire pour les contractuels).

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % du traitement indiciaire brut de l'ensemble des agents.

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

4. Les autres acteurs

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

Les différents types de formation

Le Code général de la fonction publique fixe le cadre général d'exercice de la formation.

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

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

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

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau page suivante).

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

Tableau de synthèse des différents types de formation

Tableau de synthèse des différents types de formation

Formations statutaires obligatoires

Formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination) *

- Agents de catégorie A et B 10 jours
- Agents de catégorie C 5 jours

Formations de professionnalisation

→ Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)

- Agents de catégorie A et B 5 jours mini.
- Agents de catégorie C 3 jours mini.

→ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)

- Tous les agents 2 jours mini.

→ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

- Tous les agents 3 jours mini.

Formations professionnelles obligatoires

Formations professionnelles obligatoires

Pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

- Habilitations électriques
- CST
- Assistant-conseiller de prévention
- Etc...

Formations facultatives

Formation de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

- Pour les agents et les contractuels

Formation de préparation aux concours et examens professionnels

Éligible au CPF

- Pour les agents et les contractuels

Formation personnelle

Éligible au CPF

- Pour les agents et les contractuels

→ Congé de formation professionnelle

→ Congé pour bilan de compétences (24h)

→ Congé pour validation des acquis de l'expérience (24h)

Actions de lutte contre l'illettrisme

Éligible au CPF

- Pour les agents et les contractuels

* Pour les agents contractuels sur un emploi permanent d'au moins un an, la formation d'intégration sera programmée à l'issue d'une période d'essai concluante

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) 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.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, l'agent demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning (soit 7h pour un agent à 35h ou 7.5h pour un agent à 37h30).
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning (soit 3h30 pour un agent à 35h/semaine ou 3.45h pour un agent à 37h30/semaine).

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

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

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

Dans ce cas, l'agent inscrit à une session de formation à distance pourra suivre cette formation sur son lieu de travail (bureau) ou à son domicile sous réserve de disposer du matériel nécessaire au suivi de cette formation.

L'agent devra demander l'accord de son n+1 ainsi que du service RH, s'il suit la formation à son domicile. Les mêmes règles que dans le point n°1 s'appliquent en matière de temps de travail.

3. Temps de trajet pour se rendre à une formation

Le temps de trajet aller-retour entre la résidence administrative de l'agent (ou sa résidence familiale si plus proche du lieu de formation) et son lieu de formation est pris en compte dans le temps de travail de l'agent dans les conditions fixées ci-après. Le cas échéant, l'agent peut solliciter des heures à récupérer sur ce titre.

Ces modalités s'appliquent pour tous types de transports.

Les temps de trajets pour les formations obligatoires (voir page 7) sont intégralement pris en charge par la CCPF.

En dehors des formations obligatoires, seules 2 formations par année civile sont prises en charges au titre du temps de trajet. Toute(s) formation(s) facultative(s) supplémentaire(s) accordées par l'employeur, n'autorisera pas la déclaration d'heures à récupérer.

4. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

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

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

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

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

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

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

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent au cours de son entretien professionnel annuel en accord avec son supérieur hiérarchique.
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Les critères de priorisation des demandes de formation

La collectivité n'établit pas de critères spécifiques, elle examinera les demandes de formation dans le respect du cadre réglementaire.

La collectivité autorisera le départ en formation de plusieurs agents d'un même service souhaitant suivre la même formation après étude des demandes et validation par le service RH. Si c'est une formation réglementaire, le départ de plusieurs agents d'un même service sera toléré sous réserve que cette formation n'engage pas la nécessité absolue de service.

3. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

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

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité de service.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

Formations organisées par le CNFPT ou autre organisme de formation

L'agent formule sa demande auprès de son supérieur hiérarchique au cours ou en dehors de l'entretien professionnel (impression du formulaire sur le site internet du CNFPT ou du bulletin d'inscription s'il s'agit d'un autre organisme).

L'inscription est ensuite validée par le service des Ressources puis le Président ou Vice-Président en charge des Ressources Humaines.

C'est le service des Ressources Humaines qui se charge ensuite d'inscrire l'agent auprès de l'organisme de formation. S'agissant des formations du CNFPT, l'agent et son N+1 recevront une confirmation d'inscription.

2. La prise en charge des frais pédagogiques

Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), si la collectivité souhaite prendre en charge les frais pédagogiques, elle devra signer une convention avec l'agent et l'organisme de formation. Elle peut aussi indiquer qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- les formations de préparations aux concours et examens professionnels,
- les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle).

o Choix du mode de transport

L'agent se rendant en formation devra privilégier l'utilisation des véhicules de services sous réserve de leur disponibilité.

En cas de déplacement par le train, seuls les billets de 2^{ème} classe seront pris en compte.

L'agent en formation devra être en possession d'un ordre de mission ponctuel s'il ne bénéficie pas d'ordre de mission permanent.

o Prise en charge des frais de déplacement

- Formations organisées par le CNFPT

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

La CCPF complètera l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent selon les plafonds réglementaires en vigueur (par exemple entre le 0 et 20^{ème} kilomètre à partir de la résidence administrative).

- Cas particulier des formations de préparation aux concours et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

La CCPF assurera néanmoins la prise en charge de ces frais selon les plafonds réglementaires en vigueur.

- Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les plafonds réglementaires en vigueur.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

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

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière et aux contractuels d'intégrer la fonction publique territoriale.

Elle peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire et stagiaire) ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, la collectivité décide de recevoir et d'examiner les demandes au fil de l'eau, idéalement dans le compte rendu de l'entretien professionnel de l'agent.

La collectivité demande qu'en cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

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

La CCPF a instauré l'octroi d'absences exceptionnelles pour se rendre et participer aux concours dont les conditions sont fixées par la délibération n°0037-2018 relative aux jours exceptionnels d'absence.