

REGLEMENT DE FORMATION

INTRODUCTION

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Décrets n° 2008-512 et 2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

La formation doit également favoriser la mobilité des agents 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.

I- PERSONNEL CONCERNE

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental, après accord de l'employeur.

Chaque agent territorial dispose d'un livret de formation numérique proposé par le CNFPT qu'il lui appartient de mettre à jour tout au long de sa carrière.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

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

II- LE PLAN DE FORMATION

L'objectif est de définir les grandes orientations stratégiques afin de poser un cadre en matière de formation sur deux années et recentrer les demandes de formation sur les grandes thématiques ainsi définies.

Le plan de formation constitue un outil d'accompagnement du projet municipal : les axes stratégiques découlent de l'analyse des atouts et des difficultés de la collectivité au regard de ses missions actuelles et de ses projets.

A partir des missions actuelles de leur service, les responsables repèrent les points forts et les points à améliorer. Dans ces derniers, ils relèvent ce qui renvoie à un déficit de compétence et ce qui renvoie à l'organisation.

Au vu de ce constat et des orientations fixées par les élus, les responsables de services pourront déterminer les priorités de formation au regard des compétences des agents et des besoins du service.

Les agents émettent également des demandes individuelles de formation, celles-ci doivent être validées par le chef de service.

Le plan de formation n'a pas de caractère limitatif. D'autres formations peuvent être prévues en dehors du plan de formation et les agents peuvent être contraints de les suivre.

Le plan de formation comprend :

- Une présentation des grandes orientations et des axes prioritaires
- Une présentation synthétique des compétences attendues par thématique
- La liste et la programmation des actions :
 - Le service et le nombre d'agents concernés
 - la priorité / la période de réalisation souhaitée
 - les modalités d'organisation
 - le coût éventuel

Le plan de formation doit être présenté en Comité Technique et transmis au CNFPT.

III- TYPOLOGIE DES FORMATIONS

A) FORMATIONS LIEES AUX MISSIONS EXERCEES

1) Formations statutaires

Formation d'intégration : formation obligatoire de 10 jours pour les catégories A et B et 5 jours pour les catégories C avant la titularisation.

Formations de professionnalisation :

- Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : formation obligatoire 5 à 10 jours pour les catégories A et B, 3 à 10 jours pour les catégories C dans les 2 ans suivant la nomination.
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : formation obligatoire de 2 à 10 jours tous les 5 ans.
- Formation de professionnalisation à l'occasion d'une prise de poste à responsabilité : formation obligatoire de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant nomination.

Formations de perfectionnement : formations facultatives permettant aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Les agents peuvent bénéficier de ces actions de formation après accord de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service. Cette dernière ne peut opposer deux refus consécutifs qu'après avis de la Commission administrative paritaire (CAP).

Les agents qui ne pourront partir en stage, pour nécessité de service ou maladie, seront prioritaires l'année suivante, à condition qu'ils renouvellent leur demande.

Procédure:

L'entretien professionnel réalisé par le supérieur hiérarchique direct est l'occasion d'un premier échange autour des souhaits et des besoins de formation de l'agent.

L'agent peut effectuer plusieurs demandes de formation par ordre de priorité.

A l'issue des entretiens professionnels, le service RH procède au recueil des besoins collectifs du service et des demandes individuelles de formation formulées par l'agent et validées par le chef de service.

Suite à la présentation du Plan de formation en Comité Technique, chaque agent reçoit une réponse formalisée à ses demandes de formation.

2) Formations obligatoires en hygiène et sécurité

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle a donc obligation d'organiser des formations en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître aux agents les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celle de leurs collègues de travail, mais également des formations spécifiques à leurs activités et fonctions.

Formations générales :

- Formation à l'utilisation des extincteurs
- Formation gestes et postures
- Formation aux premiers secours (SST et PSC1)
- Formation à l'utilisation des EPI

Formations liées au poste de travail :

- Formation à l'habilitation électrique
- Formation à la conduite d'engins ou de véhicule (CACES et autorisations de conduite)

Formations liées aux fonctions :

- Formation de l'agent de prévention
- Formation des membres du CT ou du CHSCT

Procédure :

A l'issue des entretiens professionnels, le service RH procède avec les chefs de service au recensement des autorisations nécessaires à l'exécution des missions pour chaque agent.

3) Modalités d'organisation des formations

Les formations « externes »

Il s'agit de formations organisées par des organismes, CNFPT ou autres, pour des agents issus de plusieurs collectivités.

Les formations « intra collectivité »

Il s'agit de formations organisées pour les agents de la collectivité exclusivement. Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements sur des projets spécifiques à la collectivité (exemple : mise en place d'un système d'entretien annuel d'évaluation, accompagnement des cadres...).

Les formations « inter collectivités »

Les collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation.

B) FORMATIONS PERSONNELLES

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert à compter du 1er janvier 2017 pour tout agent public, fonctionnaire ou contractuel. Le CPA se substitue au DIF et instaure deux dispositifs.

1) Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, titulaires et contractuels, ainsi que les agents recrutés sur un contrat de Droit privé.

Le CPF permet au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Il ouvre droit au financement d'un champ plus large de formations hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. En particulier, il facilite l'accès aux formations diplômantes ou qualifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent public peut également solliciter son CPF, en complément des droits ouverts au titre du congé pour bilan de compétences, du congé pour validation des acquis de l'expérience ou du congé de formation professionnelle.

Un agent à temps complet ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1^{er} janvier au 31 décembre acquiert 24h par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 120h et, à partir de ce seuil de 120h, 12h par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond total de 150h.

Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à formation.

Pour les agents à temps non complet, l'alimentation des droits est proratisée.

Ce plafond est relevé à 400h pour toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant au niveau CAP ou BEP.

Les heures acquises au titre du DIF acquises à la date du 31 décembre 2016 sont transférées sur le CPF.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années (48h).

Procédure :

L'agent souhaitant utiliser ses droits à formation dans le cadre du CPF adresse une demande écrite à l'employeur sous couvert de sa hiérarchie. La demande doit être suffisamment caractérisée, elle doit décrire le projet d'évolution professionnelle (nature de la demande, calendrier de la formation, financement souhaité...)

Les axes prioritaires sont les suivants:

- acquisition du socle de connaissance et de compétences ~~fondamentales~~
- projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une situation d'inaptitude
- la préparation des concours et examens professionnels

Les agents inscrits à un concours ou un examen professionnel ont en outre la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant dans la limite d'un total de 5 jours par an leur CET, ou à défaut leur CPF.

Les demandes seront examinées au sein d'une commission (élu RH+ service RH+ DGS + Directeur de pôle) qui rendra une décision notifiée à l'agent dans les deux mois.

Elle se prononcera au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation.

En cas d'accord, la formation est inscrite dans le Plan de formation et l'employeur prend en charge le salaire de l'agent ainsi que les frais pédagogiques.

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 l'instance paritaire compétente. Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un agent public a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

En cas d'absences injustifiées aux actions de formation, il pourra être demandé à l'agent de rembourser les frais pédagogiques engagés par la Collectivité.

2) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CEC renforce les droits à la formation pour les agents qui exercent des activités citoyennes :

- Service civique
- Réserves militaire et autres
- Bénévolat associatif à condition de siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou de participer à l'encadrement d'autres bénévoles
- Fonction de maître d'apprentissage

Chacune des activités recensées permet d'acquérir 20h de droits à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60h.

Les droits acquis au titre du CEC sont inscrits dans le CPF mais ils relèvent de plafonds distincts et s'ajoutent.

Ces droits pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou pour compléter les droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Les demandes de formation au titre du CEC suivent la même procédure que les demandes de formation au titre du CPF.

IV-MODALITES

A) FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

1) Départ en formation

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative. Ce document permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

L'utilisation d'un véhicule de service est acceptée pour les formations liées aux missions seulement en cas de co-voiturage, l'usage étant réservé aux déplacements pour le service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable et le service RH.

L'abandon d'un cycle de formation ou de préparation à concours ou examen ou la non-présence à une formation devra être justifié lors d'un entretien.

2) Temps de travail et formation

Le temps passé en formation est considéré comme temps de travail.

Le principe général est qu'une journée passée en formation équivaut à une journée de travail.

Les temps de trajet pour aller-retour en formation ne sont pas récupérables

Un agent en arrêt de travail ne peut pas se rendre en formation.

Si l'agent part en formation en dehors de son temps de travail habituel (congrés, RTT, temps partiel...), le temps passé en formation donne lieu à récupération, sauf s'il s'agit d'une formation pour préparation d'un concours ou d'un examen.

L'agent qui suit, à son initiative et avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de travail, continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accident du travail. Dans le cadre du CPA, le temps passé en formation fait l'objet du versement d'une allocation de formation égale à 50 % du traitement horaire.

3) Autorisations d'absence pour les concours et examens

Une autorisation spéciale d'absence est accordée uniquement la journée de l'épreuve. L'utilisation d'un véhicule de service dans ce cadre est exclue.

B) FORMATION ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement dans le cas où l'organisme de formation (CNFPT ou autre) n'intervient pas.

L'agent doit remplir une demande de remboursement de frais et l'accompagner de l'ordre de mission.

1) Frais de transport :

Seront pris en charge par la collectivité, les frais de transport du personnel autorisé à se déplacer sur ordre de mission pour :

- Les formations obligatoires et les formations de perfectionnement,
- Les présentations aux épreuves de concours ou examens professionnels dans la limite d'un remboursement par année civile et par agent (dérogation si l'épreuve d'admission a lieu la même année).

Les frais sont pris en charge à partir de la résidence administrative de l'agent, sauf si le lieu de résidence est plus proche du lieu de formation.

Le remboursement se fait sur la base du barème des indemnités kilométriques prévu par arrêté ministériel.

2) Autres frais :

Frais de repas : l'indemnité de repas est une indemnité forfaitaire fixée par arrêté ministériel. Le remboursement des frais de restauration n'interviendra que sur présentation de justificatifs de paiement. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

Frais d'hébergement : l'indemnité de nuitée est une indemnité forfaitaire fixée par arrêté ministériel, elle est versée dans la limite du montant effectivement supporté par l'agent attesté par les justificatifs transmis. La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

La prise en charge d'un hébergement la veille est acceptée si le lieu de formation se situe à plus de 100 kms de trajet et que la convocation est fixée le matin.

Frais de péage et de parking: ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

Le remboursement de l'ensemble des frais énumérés ci-dessus n'interviendra que sur présentation de l'attestation de présence à la formation, au concours ou à l'examen professionnel.

A condition d'en faire la demande écrite au moins 10 jours avant le départ en formation, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de déplacement, dans la limite de 75% du montant estimatif avec un minimum de 45€.

Les formations organisées sur le lieu de résidence administrative n'ouvrent pas droit à des frais de déplacement ou de repas.