



## **Titre I : LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION**

### **I – LE CADRE JURIDIQUE**

### **II – LES DIFFERENTS ACTEURS**

### **III – LE PLAN DE FORMATION**

## **Titre II : PANORAMA DES FORMATIONS**

### **I. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (PROFESSIONNELLE) D.I.F.p**

- A – Objectif et principe*
- B – Bénéficiaires*
- C – Utilisation*
- D – Fonctionnement*

### **II. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

A – Formations statutaires

1) Les Formations d'intégration

2) Les Formations de professionnalisation

- ◆ au premier emploi
- ◆ tout au long de la carrière
- ◆ suite à l'affectation à un poste à responsabilité

B – Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

C – Les formations liées au code du travail

D – Les formations liées au code de la route

### **III. LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

### **IV. LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT**

### **V. LA PRATIQUE DE LA LANGUE FRANCAISE**

### **VI. LES JOURNEES D'INFORMATION ET COLLOQUES**

### **VII. LA FORMATION PERSONNELLE**

### **VIII. LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

### **IX. LA FORMATION DES ELUS**

- A - Le principe du droit à la formation
- B - Des garanties individuelles

### **X. LA FORMATION DES APPRENTIS**

## **Titre III : DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT**

### **I. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

### **II. BILAN DE COMPETENCES**

### **III. LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (R.E.P)**

- 1 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme
- 2 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

## **IV – LE LIVRET FORMATION**

### **Titre III : LE REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANCONNAIS**

#### **I. LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION**

- A – Les principes généraux des départs en formation
- B – Les frais de formation et de déplacement
- C – Les frais liés aux inscriptions
- D – Les frais de déplacement

#### **II. LES REGLES DE PRIORITES DE DEPARTS EN FORMATION**

#### **III. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

## **PREAMBULE :**

La formation est 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 un élément essentiel de la **mise en œuvre des missions des services publics** qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.
- C'est 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.
- 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.
- La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la Communauté de Communes du Briançonnais et l'individualisation des formations induite par la loi sur la fonction publique territoriale de 2007 et l'institution du Droit individuel à la formation.

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.

**Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de formation.**

# Titre I - LA REGLEMENTATION DE LA FORMATION

*Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la Communauté de Communes du Briançonnais, dans le respect de la loi. Il est proposé pour avis au Comité Technique Paritaire puis validé par le Conseil Communautaire.*

## I – LE CADRE JURIDIQUE

- 1. La loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires.*
- 2. La loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.*
- 3. La loi n°84-594 du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.*
- 4. La loi n° 2007-148 du 02/02/2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13/07/2003*
- 5. La loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12/07/1984.*
- 6. Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la Formation Professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.*
- 7. Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.*
- 8. Le décret 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation*

## II – LES DIFFERENTS ACTEURS

### **A – Les acteurs institutionnels**

***Les élus :** pour définir les projets et les orientations souhaitées pour la Collectivité.*

***Le DGS et le RRH :** pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).*

***Les services :** pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets.*

***Les agents :** pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.*

## **B - Les acteurs de la formation**

*Le CNFPT : qui assure plusieurs types de formations.*

<b>Type de formation</b>	<b>Origine</b>	<b>Bénéficiaires</b>	<b>Lieu de réalisation</b>	<b>Financement</b>
<b>INTER</b>	<i>Offre du catalogue CNFPT</i>	<i>Agents publics</i>	<i>CNFPT</i>	<i>Dans le cadre de la cotisation des collectivités sauf actions payantes</i>
<b>INTRA</b>	<i>Demande de la collectivité</i>	<i>Agents de la collectivité</i>	<i>Sur le site de la collectivité</i>	<i>Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation de la collectivité</i>
<b>INTER-INTRA</b>	<i>Demande de plusieurs collectivités</i>	<i>Agents des collectivités</i>	<i>Sur le site d'une des collectivités</i>	<i>Dans la limite de 15% de la cotisation au-delà du budget formation des collectivités</i>
<b>A DISTANCE</b>	<i>Certaines de ces formations peuvent être réalisées par le biais des nouvelles technologies (e.learning, visio-conférences .....</i>			

***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).***

***Les prestataires privés : qui proposent des stages à titre onéreux.***

***Les formateurs internes : sous la forme de tutorat assuré par un transfert de compétences entre agents de la collectivité ou de formations collectives dispensées par des agents de la collectivité.***

## **III - LE PLAN DE FORMATION**

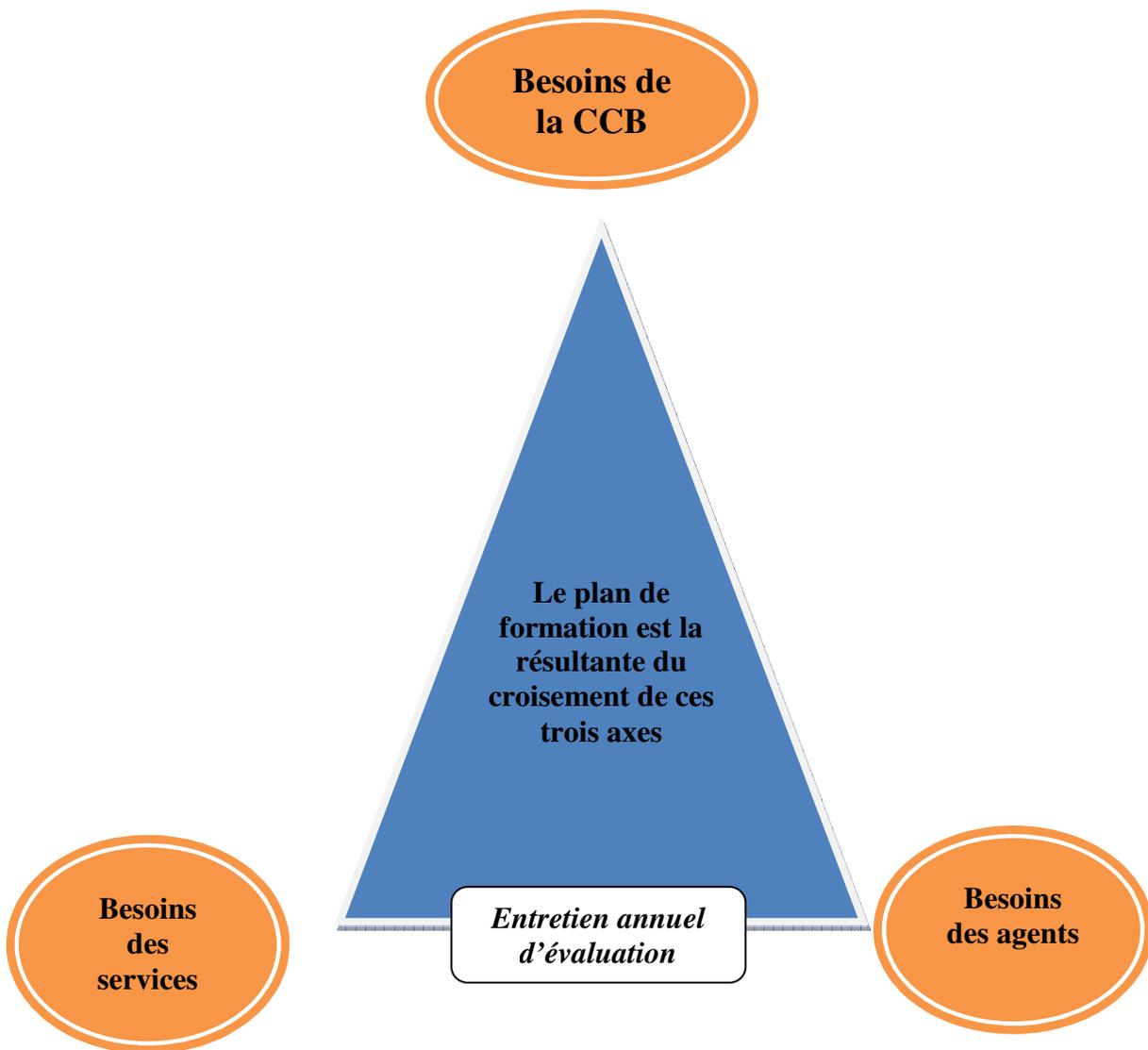
*Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 Février 2007 en ce sens :*

*« Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. »*

***Mais au-delà de cette obligation, le plan de formation doit être l'axe d'articulation*** entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

*Le plan de formation communautaire sera soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP).*

*Le plan de formation de la CCB est le fruit d'une démarche concertée et participative. Il sera alimenté annuellement par les demandes émanant des agents et des services. Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formation, individuelle, ou concernant un service, effectué chaque année. Il doit contenir en outre, les formations obligatoires et les formations sollicitées par les agents dans le cadre du Droit Individuel à la Formation Professionnelle (DIFP).*



## Titre II - PANORAMA DE LA FORMATION

### I – LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION PROFESSIONNELLE (D.I.F.P)

*Le DIFP est consacré par l'article 3 de la Loi du 19 Février 2007 et les modalités d'application par le décret du 26 Décembre 2007.*

#### **A – Objectif et principe**

*Le Droit Individuel à la Formation est un moyen donné à l'agent et à l'employeur pour aider à réaliser un projet de formation, à vocation professionnelle non nécessairement lié à son poste de travail; mais par exemple dans une perspective d'évolution professionnelle à moyen terme.*

#### **B – Bénéficiaires**

*Pour tout agent territorial, titulaire ou non titulaire, comptant au moins un an de service effectif et occupant un emploi permanent.*

*Selon le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007, **les agents non titulaires devront justifier d'au moins un an de services effectifs** dans la collectivité pour bénéficier du Droit Individuel à la Formation. Ils bénéficient alors du DIF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires sauf en ce qui concerne le transfert des droits acquis à la formation en cas de changement d'employeurs.*

*Le droit est calculé au prorata temporis du temps travaillé.*

*Pour les agents en poste sur emploi permanent au 21 février 2007, le crédit DIF est ouvert au 21 février 2007, les droits acquis sont constatés «année échue» (au 21 février 2008, l'agent a un crédit de 20 heures, celui-ci passe à 40 heures au 21 février 2009 s'il n'a pas bénéficié de formation DIF à cette date).*

#### **C – Utilisation**

*Pour l'agent à temps complet : 20 heures de crédit DIF par an Cumulable sur 6 ans : soit **120 heures**.*

*L'utilisation du DIF est à l'initiative de l'agent, avec accord de la collectivité.*

*Les formations DIF sont obligatoirement inscrites au plan de formation.*

*Les formations éligibles au DIF sont :*

- les formations de perfectionnement
- les préparations aux concours et examens professionnels
- les formations pour maîtriser la langue française

*Le DIF est transférable, en crédit ou en débit, lors d'une mobilité dans une autre collectivité.*

*En cas de désaccord sur la même demande de formation, avec l'autorité territoriale, pendant deux années successives, l'agent peut saisir la CAP et bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.*

**Anticipation** : *l'agent ayant acquis un crédit DIF peut bénéficier par anticipation d'un nombre d'heures égal au plus au crédit constitué, sans que le total d'heures accordées ne puisse dépasser 120 heures, pour réaliser une formation de longue durée (exemple : préparation à un concours).*

**Exemple** : *Agent disposant de 40 heures au titre du DIF au 21/02/2009 pourra solliciter par anticipation un maximum de 40 heures, pour atteindre un total disponible de 80 heures.*

## **D – Fonctionnement**

*Le DIF s'exerce pendant le travail sauf exception validée par le Président.*

*Un agent qui a demandé de bénéficier au titre de son DIF d'une formation se déroulant en dehors de son temps de travail est placé en activité. Il bénéficiera de temps de récupération équivalent au temps passé en formation.*

*Les formations demandées dans le cadre du DIF, seront acceptées au titre d'un financement de la collectivité (autre que la cotisation CNFPT) que dans la mesure où il ne peut être proposé une formation équivalente ne nécessitant pas l'effort financier complémentaire, et cela dans un délai de deux ans suivant l'enregistrement de la demande.*

***La collectivité définira chaque année l'enveloppe budgétaire qu'elle inscrit au budget pour les formations DIF à financer hors de la cotisation CNFPT.***

*Les frais de déplacement des formations DIF sont traités de la même façon que ceux relatifs aux formations non DIF.*

### **Anticipation :**

*Un agent qui demande une formation dont la durée dépasse son crédit DIF pourra la suivre de la manière qui suit (sous réserve d'accord de l'employeur) : il consomme par anticipation l'équivalent de son crédit, les jours supplémentaires sont pris sur le temps personnel.*

***Les préparations aux concours et aux examens professionnels sont réalisées au titre du DIF.***

### **Comptabilisation du DIF :**

*Pour faciliter la gestion du DIF, il est proposé les règles suivantes :*

*Les journées de formation sont en général comptabilisées en jour et durent 7 heures. C'est pourquoi le crédit annuel DIF est défini à **3 jours**.*

*Toutes les demandes au titre du DIF sont exprimées lors du recensement des besoins individuels en vue d'élaborer le plan de formation pour l'année à venir (objectifs : faciliter la gestion du DIF) : **il ne sera pas enregistré de demandes DIF en dehors de cette procédure.***

### **Les abandons, ou non présentation de l'agent à une formation demandée au titre du DIF :**

*Un agent qui doit participer à une formation acceptée au titre du DIF, qui abandonne celle-ci en cours de réalisation, ou qui ne s'y présente pas le jour de l'ouverture du stage pourra demander à ce que lui soit restituées les heures DIF engagées, uniquement dans deux cas :*

- demande de la collectivité pour nécessité de service,
- raison de force majeure (maladie, évènement non prévisible)

## **RECAPITULATIF**

20H par an et par agent (agent titulaire ou non titulaire sur emploi permanent). Proratisation en cas de temps partiel ou d'emploi à temps non complet. Ce droit n'est acquis qu'après une année de travail révolue.

Cumulable sur 6 ans et plafonné à 120H

Concerne les formations de perfectionnement, les préparations concours ou examens et les formations savoirs de base

Si ce droit n'est pas consommé, l'agent en garde le bénéfice

Utilisation anticipée possible à compter de 2009, dans la limite du capital acquis et sans pouvoir dépasser les 120H

## II - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### A – FORMATIONS STATUTAIRES (dispositions communes)

Date d'application : 1<sup>er</sup> Juillet 2008

**Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent toutes les catégories de personnel A, B et C.**

*Ces formations peuvent faire l'objet d'une dispense totale ou partielle accordée par le CNFPT en fonction de l'expérience, de titre ou diplôme.*

- **Formation d'intégration** : Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux, l'hygiène et la sécurité, et la formation en général.  
*Elle doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination dans le cadre d'emploi. La durée est de 5 jours pour tous les agents (Catégorie A, B ou C).*

*Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, **pendant le temps de travail** des agents.*

*L'agent **conserve sa rémunération** pendant le temps de formation.*

*Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.*

*La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.*

*Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.*

Elle **conditionne la titularisation**.

\*\*\*\*\*

- **Formations de professionnalisation** : Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences. Elles **conditionnent** l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la **promotion interne**.

1° Formation de professionnalisation au 1er emploi :

*Elle intervient dans une période de deux ans après la nomination. La durée est de **5 à 10 jours** pour les **catégories A et B** ; et de **3 à 10 jours** pour la **catégorie C**. Celle-ci peut être majorée au maximum du nombre de jours ayant fait l'objet d'une dispense dans le cadre de la formation d'intégration.*

2° Formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

*La durée est de **2 à 10 jours** par période de 5 ans, pour l'ensemble des agents.*

*Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation de perfectionnement pour des raisons de service ou prévue dans la fiche de poste.*

La formation concernée est imputée sur la Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière ou à défaut sur la formation de perfectionnement.

3° Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilités :

Cette disposition concerne les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire mentionnés au 1<sup>er</sup> de l'annexe du décret du 3 juillet 2006 et ceux déclarés comme tels par la collectivité après avis du CTP. Elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilités. La durée est de **3 à 10 jours**.

**AGENTS CONCERNES PAR LES 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	X	X	X	X
Agents catégorie C Recrutement direct	X	X	X	X
Agents promotion interne	Dispensés	X	X	X
Agents titulaires recrutés avant le 01/07/2008	non concernés	non concernés	X	X
Agents non titulaires	non concernés par le dispositif			

**DUREE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

Type de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	5 jours	5 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

## **B – FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Un droit – un devoir**

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer

Voir notamment décret 85-603 du 10/06/85

Un outil de prévention des risques et maladies professionnels: la formation a pour objectif l'information des agents :

- sur les risques
- sur l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle
- sur la nécessité du bon geste en toute circonstance
- sur l'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux

### **1 / Les formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste**

L'identification des obligations de formation est réalisée par le responsable hiérarchique au regard de la fiche de poste de l'agent.

### **2 / Les formations obligatoires pour les agents ayant la fonction d'ACMO**

*(Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)*

La Communauté de Communes du Briançonnais a désigné un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Cet agent, désigné « ACMO », bénéficie d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de sa carrière :

- Une **formation préalable à la prise de fonction, de trois jours minimum** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions.
- Une **formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an** les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des ACMO dans la fonction publique territoriale.

## **C – FORMATIONS LIEES AU CODE DU TRAVAIL**

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels ;

A ce titre, elle doit assurer :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ Une habilitation

*Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique.*

*De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres.*

⇒ Un recyclage

*Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...*

⇒ Un certificat

*Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.*

*L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate.*

## **D - FORMATIONS LIEES AU CODE DE LA ROUTE**

*Le **permis E(b)** (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.*

*Le **permis C** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.*

*Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.*

*Le **permis E(d)** (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.*

*L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve théorique est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.*

*L'âge minimum pour pouvoir se présenter à l'épreuve pratique est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).*

### III - LES PREPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

#### **1 – Principes**

*Chaque année, à partir de Mai, le CNFPT transmet un calendrier prévisionnel des préparations.*

*L'agent intéressé est invité à compléter une fiche de préinscription qu'il soumet à l'autorisation de son supérieur hiérarchique.*

*Ces préparations ne pourront être acceptées que si elles ont été planifiées à l'avance. De plus, l'accès à la préparation aux concours est conditionné par la réussite de tests conçus par le CNFPT.*

#### **2 – Objectifs :**

*La réussite à un concours conditionne l'accès au cadre d'emplois correspondant. La préparation au concours a pour objet de préparer aux épreuves du concours.*

*La préparation aux examens professionnels favorise la réussite aux dits examens, afin de permettre l'avancement de grade.*

#### **3 – Bénéficiaires :**

*Tout agent de la collectivité, titulaire ou non. Pour les agents sur contrat à durée déterminée, le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours.*

#### **4 – Conditions d'accès :**

*Conditions d'ancienneté (ou de titres):*

- a) L'agent doit être en poste dans la collectivité depuis au moins un an.*
- b) L'agent doit remplir les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter au concours interne à la fin de la préparation.*
- c) L'agent doit être en possession des titres requis pour se présenter au concours externe qu'il souhaite préparer, à la date du démarrage de la préparation.*
- d) L'agent remplit les conditions d'ancienneté exigées pour se présenter à l'examen professionnel qu'il a demandé.*

*Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant une période de 12 mois à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur, ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé, ...).*

*L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires, suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois.*

*L'accès aux préparations aux concours est en général conditionné par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le CNFPT. En cas d'échec de l'agent, notamment en ce qui concerne une préparation à un concours de catégorie C, celui-ci peut se voir proposer par le CNFPT une « remise à niveau ».*

**Attention** : *la collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les remises à niveaux proposées par le CNFPT, compte tenu de la durée parfois importante de ces formations, de leur coût et des nécessités de service.*

*L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent au concours.*

***La réussite au concours ne vaut pas nomination** ; seul le Président a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude.*

**Les préparations aux concours et examens professionnels sont réalisées au titre du DIF**

## **IV - LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT**

### **1 - Objectifs :**

*Elle se substitue à l'ancienne formation continue.*

*Elle vise à adapter, maintenir ou développer les compétences au regard des exigences du poste.*

### **2 - Les bénéficiaires**

*Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité, à l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels).*

### **3 - Conditions d'accès**

- A. *A l'initiative de la collectivité*
- B. *A l'initiative de l'agent : dans le cadre du DIF*
- C. *Demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation.*

## **V - LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE**

### **1 - Objectifs**

*Une bonne pratique de la langue française est facteur de la qualité du service rendu à l'utilisateur.*

*C'est une nouvelle catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base. Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé qui a pour objectif :*

- *Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles*
- *Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques*
- *Appréhender les différentes situations de communication*

### **2 - Les bénéficiaires**

*Agents titulaires ou non. Elle concerne l'ensemble des agents de la collectivité.*

*A l'exclusion des emplois saisonniers et des emplois de courte durée (occasionnels)*

*Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.*

### **3 - Conditions d'accès**

1. *A l'initiative de la collectivité*
2. *A l'initiative de l'agent : dans le cadre du DIF*
3. *demande formulée en priorité lors du recueil des besoins pour le plan de formation, et/ou au vu du résultat au test d'orientation pour accéder aux préparations aux concours du CNFPT.*

## **VI - LES JOURNEES D'INFORMATION ET COLLOQUES**

*Le CNFPT ou d'autres organismes peuvent délivrer des formations thématiques sous la forme de journées d'informations, de colloques, de congrès qui permettent aux agents de compléter leurs connaissances ou d'échanger sur des pratiques professionnelles.*

## VII - LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

**Attention :** la formation personnelle n'entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation.

**Bénéficiaires :** Tous les agents titulaires et non titulaires

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité (a),
- Le congé de formation professionnelle (b)
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience

a) La mise en disponibilité peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

- pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.  
La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale
- pour convenances personnelles.  
La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

b) Le congé de formation professionnelle permet aux agents de **parfaire leur formation personnelle** par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

**Bénéficiaires :** Le congé de formation professionnelle est **ouvert à l'ensemble des agents**, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé mentionné au 2° de l'article 8 ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé mentionné au 1° de l'article 42 ne peut être accordé que si ces agents justifient **de trente-six mois** ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

**Fonctionnement :**

### Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de **trois années sur l'ensemble de la carrière**. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages

d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

La demande de congé de formation est présentée **au Président 90 jours** avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- la **date** à laquelle commence la formation
- la **nature**
- la **durée**
- le **nom de l'organisme** dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une **indemnité égale à 85% du traitement brut** durant les douze premiers mois.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent à l'**obligation de rester au service de la FP** pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 du décret du 26 décembre 2007. **Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser** les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

### Du côté de la collectivité

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

## VIII - LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984).

### **A. Le congé pour formation syndicale**

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (art. 1er, Décret du 22 mai 1985).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984).

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent (art.3, Décret du 22 mai 1985).

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel (art. 3, Décret du 22 mai 1985).

### **B La formulation de la demande**

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session (art.2, alinéa 1, Décret du 22 mai 1985).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (art. 2, alinéa 2, Décret du 22 mai 1985).

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. (art. 2, alinéa 3 Décret du 22 mai 1985).

*A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (art. 4, Décret du 22 mai 1985).*

## **IX - LA FORMATION DES ELUS**

*Afin de permettre aux élus de mieux remplir les missions découlant de leur mandat, un droit à formation a été reconnu à leur profit.*

*Régi par les articles L. 2123-12 et suivants et R. 2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), ce droit a été renforcé par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.*

*Le droit ainsi institué permet aux élus locaux de suivre une formation adaptée à leurs fonctions. Des garanties, telles que la prise en charge financière de cette formation ou la possibilité de disposer d'un congé de formation, ont été prévues afin de rendre ce droit effectif.*

### **A - Le principe du droit à la formation**

*Aux termes de l'article L. 2123-12 du CGCT, l'ensemble des conseillers municipaux bénéficie d'un droit à une formation adaptée à leurs fonctions de même qu'aux termes des articles L. 5214-8 pour les communautés de communes, L. 5216-4 pour les communautés d'agglomération, L. 5331-3 pour les syndicats d'agglomération nouvelle et L. 5215-16 pour les communautés urbaines, l'ensemble des conseillers intercommunaux bénéficie de ce même droit à formation.*

*La collectivité a l'obligation d'organiser l'exercice de ce droit. En effet, dans les trois mois qui suivent son renouvellement, le conseil communautaire doit délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre (art. L.2123-12 al. 2 du CGCT). Par ailleurs, les frais de formation des élus constituent une dépense obligatoire de la collectivité (art. L. 2321-2 3° du CGCT).*

*Enfin, une mutualisation des frais liés à la formation est possible pour les communes membres d'un établissement de coopération intercommunale. L'article L.2123-14-1 du CGCT permet en effet aux communes de transférer à l'EPCI leur compétence en matière de formation des élus municipaux. Ce transfert entraîne de plein droit la prise en charge par l'EPCI des frais de formation.*

### **B - Des garanties individuelles**

*Le législateur a mis en place différentes modalités visant à faciliter l'exercice du droit à formation des élus. Celles-ci ne sont applicables que si l'organisme dispensant la formation est agréé par le ministre de l'intérieur.*

*Les élus bénéficient ainsi d'un congé de formation s'ils sont salariés et de la prise en charge par la collectivité des frais liés à la formation.*

#### **1 - Le congé de formation**

*L'article L. 2123-13 du CGCT permet aux conseillers intercommunaux qui sont salariés de solliciter auprès de leur employeur un congé de formation. **Ce congé est fixé à 18 jours** pour toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus par le conseiller. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.*

*Les articles L. 2123-15 et suivants du CGCT précisent les conditions d'octroi du congé.*

*Le conseiller intercommunal, salarié ou agent public, souhaitant bénéficier de ce congé, doit adresser à son employeur (ou à son autorité hiérarchique) trente jours à l'avance, une demande indiquant la date et la durée de l'absence, ainsi que le nom de l'organisme dispensant la formation. L'employeur accuse réception de la demande.*

*Le congé est réputé accordé si aucune réponse expresse n'est notifiée au plus tard quinze jours avant le début de la formation.*

*Lorsque la formation est dispensée par un organisme agréé par le ministre de l'intérieur, le congé doit, en principe, être accordé par l'employeur. Toutefois, un refus peut être opposé, après avis du comité d'entreprise ou le cas échéant des délégués du personnel, si l'absence du salarié est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Dans le cas d'un agent public, le congé pourra être refusé, si les nécessités du fonctionnement du service le justifient. La décision rejetant la demande de congé devra être communiquée avec ses motifs à la commission administrative paritaire.*

*Dans tous les cas, les décisions de refus doivent être motivées et notifiées à l'intéressé.*

*Le congé doit être obligatoirement accordé au salarié ou à l'agent public qui présente une nouvelle demande quatre mois après la notification du premier refus. Une attestation constatant sa fréquentation effective sera délivrée au salarié par l'organisme de formation.*

## **2 - La prise en charge des frais de formation**

*Aux termes de l'article L. 2123-13 al. 1 et 2 du CGCT, les frais de formation comprennent les frais de déplacement, de séjour, d'enseignement ainsi que la compensation de la perte de revenus subie par l'élu.*

### **a) remboursement des frais de déplacement, de séjour et d'enseignement**

*Les conseillers intercommunaux disposent d'un droit au remboursement des dépenses engagées pour leur formation.*

*L'article R. 2123-13 du CGCT prévoit que les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité dans les conditions définies par le 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 civils de l'Etat.*

### **b) compensation de la perte de revenus subie par l'élu**

L'article L. 2123-14 al. 2 du CGCT dispose que « les pertes de revenu subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à la formation prévu par la présente section sont compensées par la commune dans la limite de dix-huit jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure ». Pour pouvoir bénéficier de la prise en charge d'une perte de revenu, l'élu doit justifier auprès de la commune qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation.

## **3 - Une prise en charge collective**

Le législateur a institué un plafond pour les dépenses de formation :

L'article L. 2123-14 al. 3 du CGCT dispose ainsi que « le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus de la collectivité. »

Les juridictions financières admettent implicitement que ce plafond constitue une limite annuelle.

Le conseil communautaire doit par ailleurs élaborer en fin d'année un tableau retraçant les actions financées par l'EPCI, qui est annexé au compte administratif et donne lieu à un débat annuel.

La formation doit permettre de répondre aux besoins spécifiques des élus : elle doit être adaptée à leurs fonctions et justifiée pour le bon fonctionnement du conseil communautaire.

La marge d'appréciation dont dispose le président pour accepter ou refuser la prise en charge financière de la formation est limitée. L'autorité territoriale ne pourrait refuser cette prise en charge que dans les cas suivants :

- la formation ne serait pas dispensée par un organisme agréé (art. L.2123-16 CGCT);
- elle ne serait pas adaptée aux fonctions de conseiller intercommunal ;
- elle serait trop coûteuse pour la collectivité, notamment en raison de son montant exagéré ou du dépassement du plafond de dépenses fixé par l'article L.2123-14 du CGCT qu'elle provoquerait ;
- la prise en charge aurait pour effet de porter une « atteinte inacceptable à l'égalité entre les élus ;

Ainsi, commet une erreur de droit le maire qui refuse la prise en charge d'une formation aux motifs qu'une autre session de formation portant sur le même thème doit avoir lieu ultérieurement.

## **X - LA FORMATION DES APPRENTIS**

*L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.*

*L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.*

*L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.*

*Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.*

*La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne. La formation pratique est assurée par l'employeur.*

*Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé*

## Titre III – DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

### I – LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**.

#### 1 – Bénéficiaires :

*La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Et ce, quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification. Une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salarisée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.*

#### 2 – Fonctionnement :

*Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, **l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.***

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

*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 du titre.*

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

- une **validation totale**
- une **validation partielle**
- un **refus** de validation

#### 3 – La demande de congé VAE :

*L'agent **peut** demander à bénéficier d'un congé en vue de **participer ou de se préparer aux épreuves de validations** organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.*

*Un congé pour validation des acquis de l'expérience **ne peut excéder 24h** du temps de service fractionnables.*

*Le congé doit être demandé au plus tard **60 jours** avant le début de la VAE.*

*La demande de congé doit indiquer :*

- le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- les **dates** des actions
- la **nature** des actions
- la **durée** des actions

*Pendant la durée du congé, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération.***

Au terme du congé l'agent présente une **attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

#### 4 – Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est **nécessaire à l'évolution de la carrière** (concours sur titre, diplôme d'Eduteur spécialisé, par exemple,).

**La collectivité prend en charge les frais** de participation ou de préparation de la VAE à hauteur de **50%**. 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.

#### Précautions :

Avant de déclencher une VAE, il est important d'analyser en amont la pertinence de la démarche, de définir le projet professionnel et d'identifier le diplôme, le certificat ou le titre approprié. En effet, cette démarche nécessite du temps pour constituer le dossier et un fort investissement pour la mener à terme.

#### Résultats :

- **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

## II – LE BILAN DE COMPETENCES (B.C)

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires **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 (concours inclus)**.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour **réduire la durée des formations obligatoires** ou **pour accéder à des grades ou cadres d'emplois** par voie de promotion interne.

#### 1 – Bénéficiaires :

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

#### 2 – Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'**initiative de l'employeur** (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir à l'**initiative de l'agent lui-même**.

La demande doit être effectuée dans un **déla**i de **60 jours** avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer :

- les **dates**
- la **durée**
- le **prestataire** choisi par l'agent et la collectivité

Un bilan de compétences doit comprendre les **trois phases** suivantes:

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 œuvre.

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 œuvre de ce projet.

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

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

### 3 – La demande :

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut dépasser **24h** du temps de service, fractionnable.

Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération**.

La demande de congé doit se faire au plus tard **60 jours** avant le début du bilan de compétences. Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une **attestation de fréquentation** effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre 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 collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de bilan de compétence.

Les agents susceptibles de faire l'objet d'un reclassement seront prioritaires.

#### 4 – Modalités de financement :

La collectivité définit pour chaque année le nombre maximum de bilans de compétences qu'elle financera et ce, en fonction de la situation professionnelle de l'agent :

1. agent dont le **métier disparaît** ou est en **très forte évolution** et qui nécessitent une **réorientation sur un nouveau métier**
2. agents ayant des **souhaits de mobilité** dont les **aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées**. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel, et validé par l'employeur
3. agent reconnu inapte en situation de reclassement

Une **convention tripartite** sera alors établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. 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.

### III – LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (R.E.P)

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience) se décline dans quatre domaines d'application :

**Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre** (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme

**Dispense de module de formation obligatoire** (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation REP formation

**Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen** (article 36 de la loi du 26 janvier 1984)

**Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade** (articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984)

Sont détaillés ci-dessous les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

#### 1 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme

Conformément au Décret n°2007-196 du 13 février 2007, la reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

##### Les Bénéficiaires :

La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

*Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier)*

### **Le fonctionnement :**

*Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours.*

*Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.*

*Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment (Les dossiers par cadre d'emplois sont téléchargeables sur le site [www.centre.cnfpt.fr](http://www.centre.cnfpt.fr) rubrique « rechercher un concours ».).*

*En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.*

*Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable*

### **REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?**

*Le choix se fera selon le projet de l'agent et de l'employeur. La REP concours favorise l'évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa collectivité, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.*

*La VAE permet l'obtention d'un diplôme, la REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis.*

## **2 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation**

*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008*

*La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.*

### **Les Bénéficiaires :**

*La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux **formations d'intégration et de professionnalisation** (article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984)*

### **Le Fonctionnement :**

*Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :  
Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :*

- *Les formations professionnelles et les bilans de compétences*
- *Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat*
- *L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)*

*Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités :*

- *Les formations professionnelles et les bilans de compétences*

*Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.*

*La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Vous pouvez télécharger les dossiers de demande de dispense de formation obligatoire sur le site internet de la délégation régionale Centre du CNFPT : [www.cenfpt.fr](http://www.cenfpt.fr) rubrique « formation d'intégration et de professionnalisation ».*

*Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.*

*La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la **formation d'intégration**, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008).*

#### **IV – LE LIVRET FORMATION**

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Ce livret comportera 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent:

- le **recueil des actions** de formations suivies
- le **récapitulatif de son parcours** professionnel
- la **valorisation de ses compétences**

##### **Les Bénéficiaires :**

Tout agent **titulaire** ou **non titulaire** occupant un **emploi permanent**.

##### **Fonctionnement :**

*Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme et dans un délai de 6 mois à compter de la publication du Décret du 22 août 2008 pour les agents déjà en poste. Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.*

*L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :*

- *de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,*
- *d'une demande de mutation externe ou de détachement,*
- *d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.*

*Le CNFPT propose un livret sur support numérique ou par défaut papier.*

## **Titre IV – LE REGLEMENT FORMATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU BRIANCONNAIS**

### **I. LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS PROFESSIONNELLES**

#### **A – LES PRINCIPES GENERAUX DES DEPARTS EN FORMATION**

*La formation est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir la Direction des Ressources Humaines.*

*Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.*

*L'agent en temps partiel devant suivre une formation une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires.*

*L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission paraphé par le Président ou le Vice-président avant le départ en formation.*

*Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement.*

*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.*

*En ce qui concerne la participation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel,*

#### **Révisions avant concours et examens de la Fonction Publique**

*Un jour de révision par période de 12 mois, est accordé à tout agent titulaire ou non titulaire se présentant à un concours de la Fonction Publique (épreuves d'admissibilité et d'admission).*

#### **B – LES FRAIS DE FORMATION ET DE DEPLACEMENT**

*La Communauté de Communes du Briançonnais traite de la même manière les formations professionnelles, qu'elles relèvent du DIF ou non.*

*Conformément à la loi du 19 février 2007, certains frais de formation sont pris en charge par la Collectivité.*

*Il est indispensable de fournir l'attestation de présence pour obtenir le remboursement des frais de formation et de déplacement.*

#### **C – LES FRAIS LIES AUX INSCRIPTIONS**

*Les frais d'inscriptions pour les formations professionnelles payantes inscrites au plan de formation sont pris en charge par la Communauté de Communes du Briançonnais, sauf cas exceptions.*

Les frais d'inscription pour des formations personnelles ne sont pas pris en charge par la Collectivité, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par le Président (exemple : Bilan de compétences).

#### **D – LES FRAIS DE DEPLACEMENT**

**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 formations de perfectionnement réalisées par le CNFPT** : les frais de déplacement sont également pris en charge par le CNFPT.

Les frais de déplacements générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité non pris en charge par l'organisme de formation sont indemnisés par la CCB selon le barème ci-dessous et sur présentation des justificatifs ainsi que de l'attestation de formation, et ce sur la base d'un aller/retour pour les formations inférieures à 5 jours.

Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels. Ceux-ci restent à la charge de l'agent.

Les frais de transports liés aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité à condition d'être inscrit au plan de formation, à raison d'un concours ou examen professionnel par an et ce dans un périmètre de 120 km autour de la collectivité, sur la base du tarif SNCF (aller/retour Briançon/Gare la plus proche). Au-delà de ce périmètre, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent. Les éventuels frais de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

❖ Barèmes de remboursement :

#### **INDEMNITES KILOMETRIQUES**

**A titre indicatif : taux applicables depuis le 1er août 2008 (révisable selon instruction DGFP)**

CATEGORIES (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 km (en euros)	De 2001 à 10 000 km (en euros)	Au-delà de 10 000 km (en euros)
5 CV et moins	0,25	0,31	0,18
6 et 7 CV	0,32	0,39	0,23
8 CV et plus	0,35	0,43	0,25

## **II. LES REGLES DE PRIORITES DE DEPARTS EN FORMATION**

Elles ont été précisées tout au long de ce règlement.

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

### **Priorité N° 1 :**

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

### **Priorité N°2**

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent.
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels).
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

### **Priorité N°3**

- Les formations personnelles.

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'une même unité 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.

### **La question de la nécessité de service**

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

\* un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, le poste doit être tenu compte tenu de sa spécificité

\* une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par le Président ou le Directeur Général des Services. L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) pour les autres stagiaires (annulation de la formation).

### **III. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

#### **1° Critères de priorité**

##### **Critères de priorité pour l'examen des demandes de formation :**

- \* formations obligatoires statutaires*
- \* nécessité du service*
- \* nécessité de suivre une formation en lien direct avec les fonctions exercées afin de répondre à une nouvelle réglementation (C.A.C.E.S., Habilitations, etc.), ou de s'adapter à une évolution technique.*
- \* Acquisition de connaissances liées à un changement de poste*
- \* Nombre de formations déjà suivies par l'agent*
- \* Ancienneté dans le grade*
- \* Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité pour la même action de formation*

##### **Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :**

- \* correspondance cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé*
- \* nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité*
- \* ancienneté dans la collectivité*

#### **2° Conditions d'exercice de la formation**

*En fonction de la position de l'agent :*

- un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut suivre une action de formation*
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation*
- un agent en congé parental peut suivre une action de formation*

##### **Récupération du temps passé en formation :**

*La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération*

*La formation dispensée hors temps de travail (repos, temps partiel, RTT) donne lieu à récupération heure pour heure ; le temps de trajet n'est pas pris en compte*

*La préparation aux concours et examens n'ouvre pas droit à récupération*