Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

DRACÉNIE
PROVENCE VERDON
agglomération

RÉGLEMENT DE FORMATION INTERNE

Ce document doit vous permettre de mieux appréhender le fonctionnement général de la formation professionnelle et vous guider, afin de mener **LA VÔTRE** dans les meilleures conditions.

Il vous permettra également de trouver toutes les informations pour vous aider dans votre démarche administrative liée à votre souhait de formation.

Les modifications apportées à la version 1 ont été présentées et validées en CTP le :	**31 octobre 2013**
Les modifications apportées à la version 2 ont été présentées et validées en CTP le :	**30 juin 2014**
Les modifications apportées à la version 3 ont été présentées et validées en CTP le :	**28 novembre 2016**
Les modifications apportées à la version 4 ont été présentées et validées en CTP le :	**24 Septembre 2018**
Les modifications apportées à la version 5 ont été présentées et validées en CTP le :	**2 mars 2020**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Sommaire

Préambule

I. Le cadre règlementaire

II. Les acteurs de la formation

III. Les outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation

A. Le livret individuel de formation

B. Le plan de formation

IV. Les différentes catégories de formation

A. Les formations obligatoires

B. Les formations facultatives

V. Les dispositifs de l'individualisation des parcours professionnels

A. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

B. Le bilan de compétences

C. Le congé de formation professionnelle

D. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

E. Le Compte Personnel d'Activité

VI. Les modalités pratiques des départs en formation

A. Modes de formations

B. Priorité des demandes de formation

C. Formation et le temps de travail

D. Prise en charge des frais liés aux formations

ANNEXE 1 : procédure d'inscription à une formation proposée par le CNFPT, pour les agents disposant d'un poste informatique

ANNEXE 2 : procédure d'inscription à une formation proposée par le CNFPT, pour les agents NE disposant PAS d'un poste informatique

ANNEXE 3 : procédure d'inscription à une formation payante (HORS CNFPT)

ANNEXE 4 : procédure d'inscription à une préparation à un concours ou un examen professionnel

ANNEXE 5 : procédure de demande d'une formation au titre du CPF

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Préambule

1. Enjeux de la formation

La volonté de mise en cohérence des politiques publiques dans un contexte budgétaire contraint a conduit, ces dernières années, les collectivités à engager des démarches de mutualisations ambitieuses. D'abord entre les communes et leurs établissements publics de coopération intercommunale, mais également avec les centres communaux d'action sociale ou d'autres personnes publiques.

Ces démarches bouleversent les organisations, remettent en cause les modes de travail habituels, nécessitent le développement de nouvelles compétences et une adaptation rapide des agents. La fonction ressources humaines est donc fortement impactée par ces processus, tant par sa nécessaire mobilisation dans sa préparation et sa mise en œuvre, que par sa propre transformation induite par la nouvelle organisation.

La formation des personnels territoriaux est un levier stratégique essentiel. Elle permet de développer les compétences mais aussi d'améliorer l'organisation et la qualité des services, et ainsi de répondre efficacement aux attentes des administrés.

C'est également un outil de gestion des ressources humaines, qui en contribuant à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, favorise la mobilité des agents et soutient éventuellement leur reclassement.

Véritable vecteur de motivation, il permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

2. Objet du règlement de formation

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de Dracénie Provence Verdon agglomération.

Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.

Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.

Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

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

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

I. Le cadre règlementaire

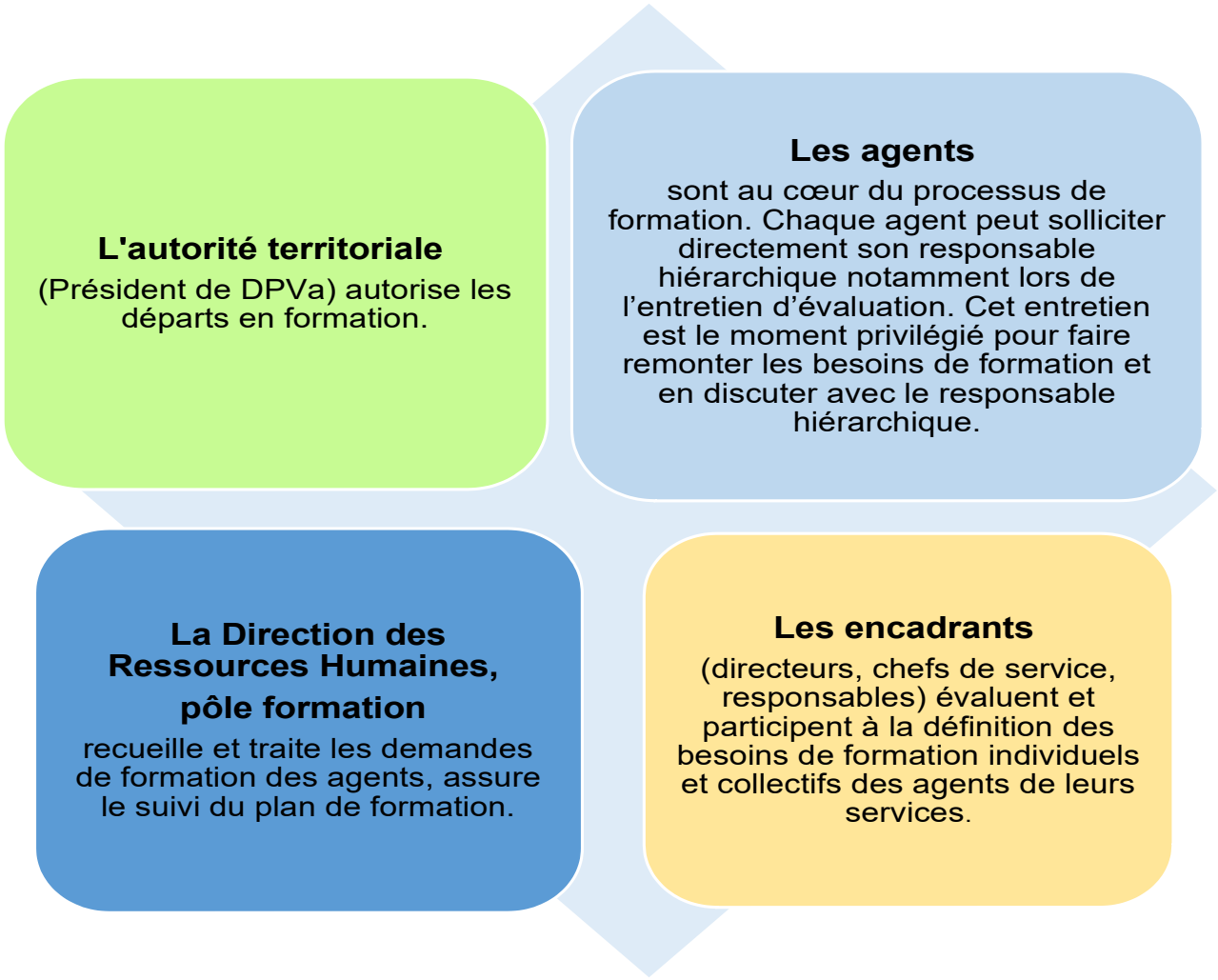
Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

- Loi N° 83-634 (13/07/1983) portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi N°84-53(26/01/1984) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi N° 84-594 (12/07/1984) relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Loi N°2007-148 (02/02/2007) de modernisation de la fonction publique,
- Loi N°2007-209(19/02/2007) relative à la fonction publique territoriale,
- Loi N° 2012-1189 (26/10/2012) portant création des emplois d'avenir,
- Décret N° 85-603 (10/06/1985) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Décret N°2006- 781 (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Décret N° 2007-1845 (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret N°2008- 512 (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret N°2008- 830 (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation,
- Décret N°2012- 1293 (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi,
- Décret n°2015- 1385 (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale,
- Arrêté du 8 décembre 2015 fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018,
- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux,
- Loi 2016- 1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
- 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° 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,
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant 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.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

II. Les acteurs de la formation

Les acteurs internes



Les instances paritaires

Le Conseil Communautaire	Approuve par ses délibérations, sur proposition de l'autorité territoriale, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation. (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
Le Comité Technique	Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
La Commission Administrative Paritaire (fonctionnaire) **La Commission consultative paritaire (contractuels)**	Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, notamment lorsque l'Administration envisage de refuser, pour la 2ème fois, une action de formation demandée. La CAP / CCP émet un avis. La collectivité reste décisionnaire.
Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail	Est informé de la mise en œuvre des formations dans le domaine de la sécurité au travail à travers les Plans de prévention du Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

- Les organismes de formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations. Les collectivités ont l'obligation de verser au CNFPT une cotisation correspondant à un pourcentage de leur masse salariale.

Les autres organismes de formations sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

III. Les outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation

A. Le livret individuel de formation

Véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...), il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Le LIF comporte trois volets : **«Mes formations»**, **«Mes expériences» et «Mes compétences»**.

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, le syndicalisme...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Comment créer son LIF version numérique :

Le livret personnel est à créer puis remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc...

Connectez-vous sur le site Internet du CNFPT PACA, rubrique « Espace Pro » (https://www.espacepro.cnfpt.fr). Si vous n'avez pas de compte Espace pro, il vous faudra en créer un et indiquer à cette occasion le Code collectivité **(q59967)**.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

B. Le plan de formation

Le plan de formation est un document obligatoire, établi à l'initiative de chaque collectivité territoriale ou EPCI (établissement public de coopération intercommunale), pour adapter et perfectionner ses services, favoriser la promotion professionnelle et le développement des qualifications et compétences des agents.

Il dresse le programme des actions de formation prévues au titre des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, des actions de perfectionnement, des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique...

Le recensement des besoins en formation

Le plan de formation est établi par la Direction des Ressources Humaines, sur la base d'un recensement effectué auprès de tous les acteurs concernés :

- L'autorité territoriale, la Direction Générale définissant les orientations stratégiques de l'établissement ;
- La Direction des Ressources Humaines qui développe une gestion prévisionnelle des emplois et accompagne l'évolution des métiers ;
- Les Directions participent à la définition des besoins en compétences pour réaliser les missions confiées. Ces besoins collectifs peuvent être liés à une évolution technologique, un dysfonctionnement, un projet de réorganisation interne ou être imposés par l'évolution de la législation ;
- Les agents dans le cadre de leurs souhaits de développement professionnel. Ces souhaits (besoins individuels) peuvent être liés à un projet d'évolution de carrière, à une mobilité professionnelle ou à une évolution des missions confiées. Ils sont exprimés de manière individuelle lors de l'entretien professionnel annuel par le biais du logiciel RI ;
- Les communes membres, pour le volet mutualisé. Une convention de partenariat CNFPT/CAD/Communes a été signée le 24 mars 2016, afin de permettre une mutualisation du plan de formation et ainsi optimiser le coût de la formation, délocaliser les stages en Dracénie et décloisonner nos Institutions.

L'élaboration et le cycle de vie du Plan de Formation

Sur la base du recensement effectué, la Direction des Ressources Humaines élabore un projet de plan de formation pluriannuel qui traduit les actions et les priorités de DPVa.

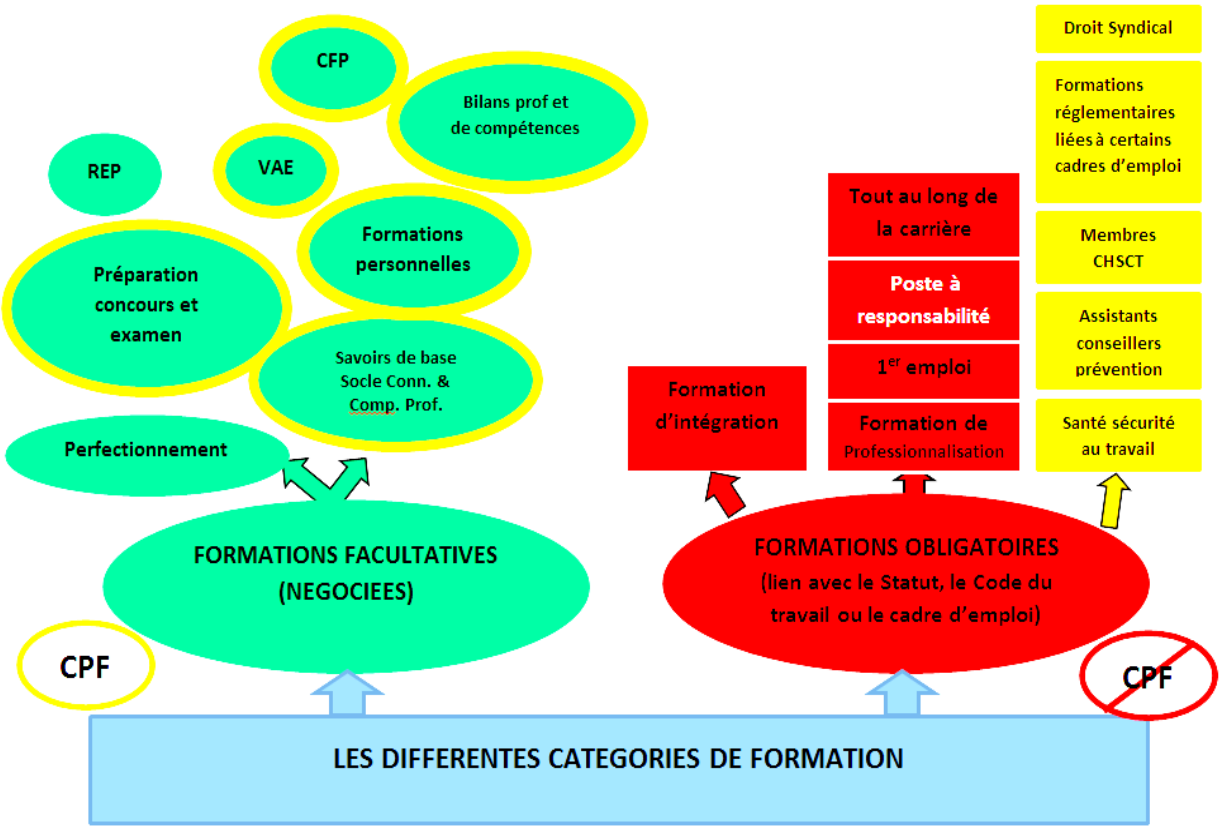
Après avis du Comité Technique, il est diffusé à l'ensemble des Directeurs et chefs de services. Chaque Direction met en œuvre les moyens permettant à ses agents de consulter ce plan.

Chaque année, le plan de formation est réactualisé. Le service des Ressources Humaines rencontre, dans ce cadre, l'ensemble des directions pour définir avec elles, les projets à mener durant l'année suivante. Il est également chargé de recueillir les vœux des agents au travers du logiciel RI.

Le plan est à nouveau soumis pour avis au CT et transmis aux Directions.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

IV. Les différentes catégories de formation



*REP : Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
*VAE : Validation des Acquis de l'Expérience
*CPF : Compte Personnel de Formation

On distingue schématiquement:

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite…).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

Le Compte Personnel de formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

Les frais de formation et de déplacement sont à la charge de la structure publique territoriale pour les différentes formations statutaires obligatoires.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

A. Les formations obligatoires

Ces formations statutaires obligatoires comprennent les actions **d'intégration** et de **professionnalisation**.

Nomination dans un cadre d'emplois

1 an	**Formation d'intégration de 5 jours (C) ou de 10 jours (B et A)**
2 ans	**Formation de professionnalisation au 1er emploi** Plancher : 3 jours (C) et 5 jours (B et A) Plafond : 10 jours pour tous
5 ans	**Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** De 2 jours à 10 jours pour tous

Si nomination dans un poste à responsabilité

6 mois	**Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité** De 3 jours à 10 jours
5 ans	**Formation de professionnalisation tout au long de la carrière** De 2 jours à 10 jours pour tous

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

Les bénéficiaires sont les agents de la fonction publique territoriale qu'ils soient de catégorie A, B ou C (sauf exceptions : filières police municipale et sapeurs-pompiers) dès leur nomination et tout au long de leur carrière.

Ces formations doivent être réalisées selon des délais prédéfinis. C'est la raison pour laquelle, les responsables hiérarchiques sont tenus de permettre à leurs agents d'accomplir ces périodes de formation et ne doivent pas faire obstacle à l'exercice de ce droit.

Les programmes des formations d'intégration et de professionnalisation sont définis par le CNFPT en application des statuts particuliers. Les formations obligatoires ne sont pas comptabilisées dans le congé personnel de formation.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

a) La formation d'intégration

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle donne à tout agent nouvellement nommé des clefs de compréhension de l'environnement territorial.

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Qui est concerné ?	Tous les fonctionnaires de catégorie A nommés après concours (hors filières police et pompiers).	Tous les fonctionnaires de catégorie B nommés après concours (hors filières police et pompiers).	Tous les fonctionnaires de catégorie C nommés après concours (hors filières police et pompiers) ou recrutement direct (pour les grades accessibles sans concours).
Quels sont les objectifs ?	**Identifier les enjeux du service public** à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats. **Se situer dans la fonction publique territoriale. Appréhender les spécificités du rôle du cadre A et B** dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique. **Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.**		**Se situer en tant qu'acteur du service public local** dans la collectivité territoriale, dans la fonction publique territoriale et **identifier le système de formation** de la fonction publique territoriale.
Quel dispositif ?	10 jours. Un premier module de formation de 5 jours sur les valeurs du service public, le sens de l'action publique, le rôle et les missions du cadre. Elle inclut un nouveau thème, celui de l'orientation formative. Le retour dans la collectivité territoriale, période d'un à deux mois durant laquelle l'agent est dans une phase « d'inter session » (entre deux sessions de formation) qu'il met à profit comme temps d'observation et de repérage de ses compétences transverses. Cette période est pleinement intégrée dans le processus d'intégration et constitue une situation d'apprentissage tout aussi importante que les phases de formation en présentiel. Un second module de formation de 5 jours sur les fondamentaux du management et de la gestion dans les collectivités locales, avec une mise en situation sur un cas réel.		5 jours. Alle est délivrée par le CNFPT dans l'année qui suit la nomination et focalisée sur les besoins majeurs des agents en début de carrière : décrypter son nouvel environnement professionnel, partager les valeurs du service public, commencer à construire son parcours professionnel.
Quand ?	La formation d'intégration intervient obligatoirement dans la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois. L'autorité territoriale qui procède à la nomination de l'agent procède à son inscription en ligne sur la plate-forme du CNFPT en vue de participer à une session.		

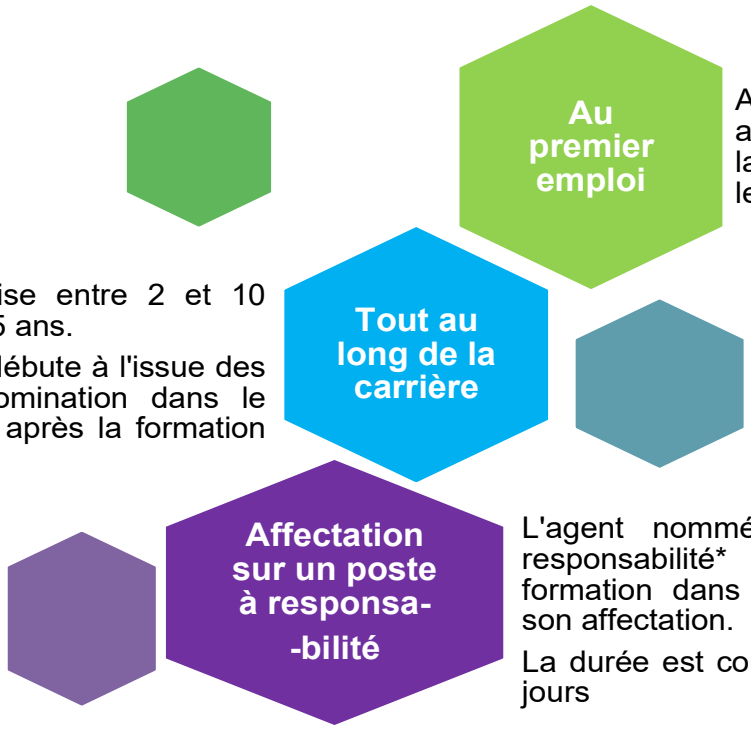
Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Comment procéder à l'inscription : La Direction des Ressources Humaines prend l'attache de l'agent dès signature de son arrêté de nomination et procède à son inscription sur la plateforme dématérialisée du CNFPT.

b) La formation de professionnalisation

Ces formations vous permettent d'accompagner les évolutions importantes de votre parcours ou de vous perfectionner dans votre activité professionnelle. Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que le fonctionnaire a vocation à occuper compte tenu des missions définies par son statut particulier.

Il en existe trois types :



Au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois

La durée est comprise entre 2 et 10 jours, par période de 5 ans.

La première période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois. Soit après la formation au 1er emploi.

L'agent nommé sur un poste à responsabilité* bénéficie d'une formation dans les 6 mois suivant son affectation.

La durée est comprise entre 3 et 10 jours

* Se référer au décret n°2006-779 du 03 juillet 2006 : Première partie de l'annexe I.

B. Les formations facultatives

a) La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des agents territoriaux ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles.

Les bénéficiaires sont les **agents titulaires, stagiaires et contractuels sur emploi permanent.**

La formation de perfectionnement peut être **initiée par l'agent ou par l'employeur**.

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre des actions de formation de perfectionnement. Ce peut être par exemple des formations requises à leur poste de travail : logiciel, nouvelle réglementation, accueil du public…

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Un agent qui doit suivre une formation de perfectionnement imposée par l'employeur (ou son supérieur hiérarchique) **ne peut pas refuser d'y participer**.

La demande doit, par conséquent, être mentionnée au plan de formation et donc, être formulée par l'agent lors de l'entretien professionnel annuel.

Les demandes de formations payantes ne sont acceptées que dans la mesure où il ne peut être proposé une formation équivalente par le CNFPT et dans la limite des contraintes budgétaires.

L'agent qui a déjà bénéficié, pendant ses heures de service, d'une formation de perfectionnement ne peut suivre une action ayant le même objet (sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service) :

- Dans les 12 mois qui suivent la fin de la session lorsque la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non ;
- Dans les 24 mois suivant la fin de la session, si la durée effective de cette dernière était égale ou supérieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Les demandes de renouvellement d'actions de formation seront examinées au cas par cas.

b) La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Les préparations aux concours et examens professionnels permettent aux agents de la fonction publique de se préparer aux épreuves des concours et examens professionnels.

Les préparations proposées par le CNFPT vous aident à réactualiser vos connaissances, à acquérir une méthodologie, à vous entraîner aux épreuves écrites et orales, autant de ressources incontournables pour arriver préparé au concours. Assiduité et rigueur sont les clés pour augmenter vos chances de réussite.

Les bénéficiaires sont les agents territoriaux en fonction, qui rempliront à l'issue de leur préparation, les conditions statutaires pour pouvoir se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen.

Les agents contractuels recrutés à DPVa sur un emploi pouvant être pourvu par un fonctionnaire, s'engagent à présenter les concours correspondant à leur niveau de responsabilité et à suivre un cycle de préparation assidûment.

La préparation aux concours et examens professionnels est accordée dans le respect de la continuité du service publique.

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel, qui relève d'une démarche individuelle de l'agent. Les dossiers d'inscription aux concours et examens professionnels sont à retirer auprès des centres organisateurs.

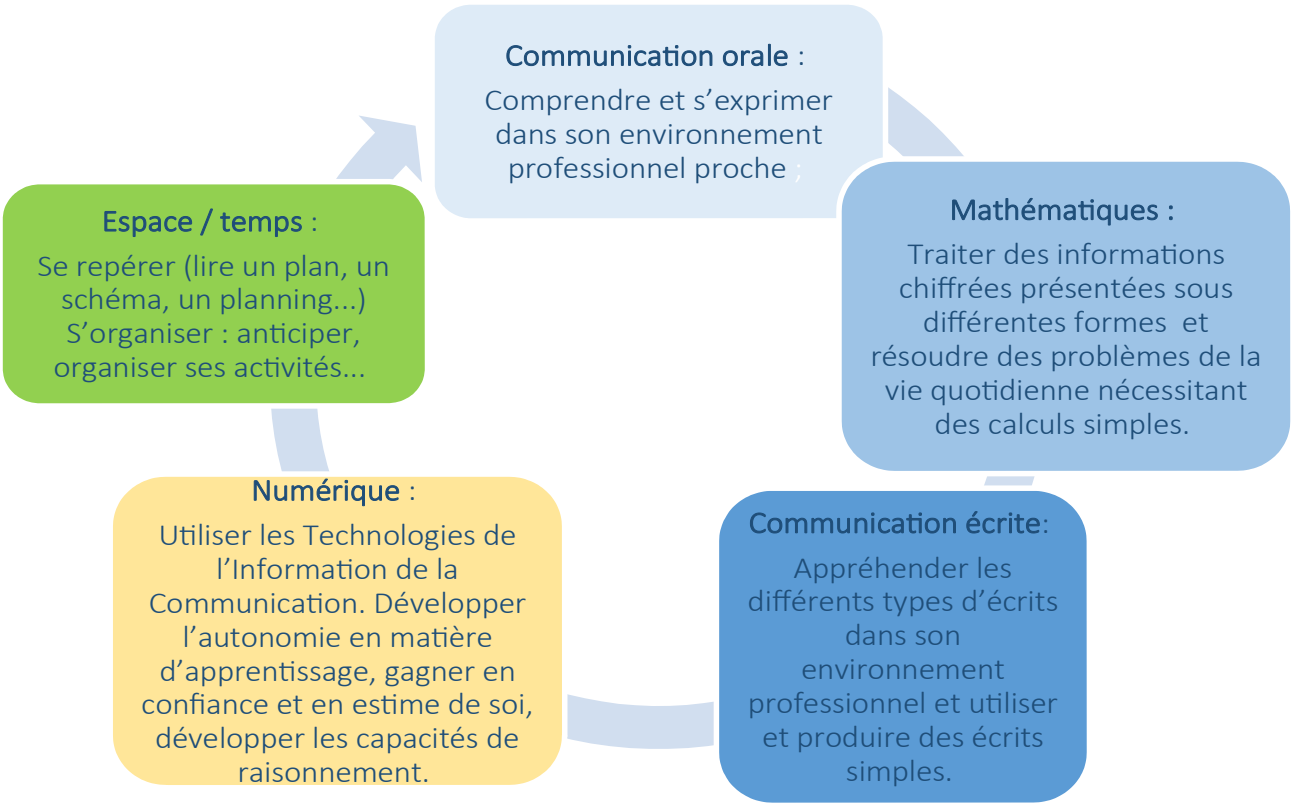
Les préparations aux concours et aux examens professionnels peuvent être comptabilisées au titre du compte personnel de formation (CPF).

L'autorisation donnée à un agent de suivre une préparation à concours ou examen n'entraîne nullement l'obligation pour l'autorité territoriale de le nommer au grade correspondant.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

c) Acquisition des savoirs fondamentaux (lutte contre l'illettrisme)

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base".
Ces actions de formation ne peuvent en aucun cas être refusées, elles peuvent juste être reportées à l'année suivante.



Cette offre s'adresse aux agents en situation d'illettrisme, c'est-à-dire, en difficulté dans des situations simples de la vie courante, par exemples :

- Pour lire un étiquetage, des pictogrammes, des consignes de travail ou de sécurité, des notices d'utilisation de produits, des notes d'information, des plans, des plannings...
- Pour compléter des formulaires administratifs, rédiger des messages sur une main-courante ou un cahier de liaison, sur un document ou une messagerie électronique...
- Pour écouter et transmettre une consigne, rapporter un incident à l'oral, communiquer avec les usagers...
- Pour comptabiliser des produits dans un stock, calculer des quantités, la surface d'un terrain, réaliser un dosage...
- Pour se repérer dans un espace (quartier, ville) ou dans le temps (anticiper, organiser une activité).

Des actions de formations sont proposées par le CNFPT. Tout agent peut en bénéficier pour se remettre à niveau, exercer ses activités et progresser personnellement et professionnellement.
Ces formations de base peuvent constituer la première étape d'un parcours de formation et de professionnalisation.
Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent être demandées par les agents dans le cadre du CPF.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

d) La formation personnelle

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. **La formation personnelle n'entre pas dans le cadre du compte personnel de formation.**

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de l'administration doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Les demandes des agents sont examinées au regard de leur projet professionnel.
La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés:

- La mise en disponibilité : Les agents titulaires, peuvent, sur leur demande et **sous réserve des nécessités de service**, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général dans les conditions fixées par le décret n°86-68 du 13/01/1986. Les agents peuvent, dans ce cadre, passer un contrat d'études avec le CNFPT et conserver leur rémunération. Ils cessent de bénéficier de leurs droits à l'avancement et à la retraite. La période de disponibilité ne peut excéder 3 ans, elle est renouvelable une seule fois pour une durée égale.

- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience.

- Le congé pour Bilan de compétences.

- Le congé de Formation Professionnelle.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

V. Les dispositifs de l'individualisation des parcours professionnels

A. La validation des acquis de l'expérience (VAE)

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et par la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) qui répertorie l'ensemble des certifications ayant une valeur officielle à l'échelle nationale.

La démarche pour son obtention est individuelle et volontaire, et requiert au moins 3 années d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent.

Le congé accordé ne peut alors excéder 24 heures du temps de travail par validation, éventuellement fractionnables.

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

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

La demande de congé et/ou de prise en charge financière doit être présentée par courrier, au plus tard 60 jours avant le début de la validation et indiquer : le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature, la durée des actions et la dénomination des organismes intervenants.

La collectivité donne une réponse à l'agent, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

En cas de prise en charge financière, une convention tripartite doit être établie en mentionnant les éléments cités ci-dessus.

Au terme du congé pour validation des acquis de l'expérience, l'agent doit remettre une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de celui-ci. Si la CAD a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, l'agent est alors tenu de lui en rembourser le montant.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

B. Le bilan de compétences

Les fonctionnaires ou les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant 10 ans de services effectifs, peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

En règle générale, il relève de l'initiative individuelle de l'agent, mais peut être proposé par la collectivité.

Il donne droit à un congé d'une durée de 24 heures fractionnables.

Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :

1. Une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins.

2. Une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution.

3. Une phase de conclusions qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre.

Le bilan comprend des séances d'entretien individuel et selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers... Il se déroule en individuel et/ou en collectif. Il nécessite du temps de travail entre les séances.

Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.

Deux congés pour bilan de compétences au maximum peuvent être demandés, mais le 2ème ne sera accordé qu'après un délai de 5 ans.

L'agent doit déposer sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences en mentionnant, la date, la nature, la durée, le nom de l'organisme et une éventuelle demande de prise en charge financière.

La collectivité doit faire connaître sa réponse, motivée en cas de refus ou de report, dans les 30 jours, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

En cas d'accord de prise en charge financière, une convention tripartite doit être signée entre la CAD, l'agent et l'organisme prestataire.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent doit remettre une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la CAD a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est alors tenue de lui en rembourser le montant.

C. Le congé de formation professionnelle

Les agents de la fonction publique territoriale qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation pour réaliser des projets professionnels ou personnels peuvent demander un congé de formation professionnelle (CFP). Ce congé leur permet de suivre, à leur initiative et à titre individuel, des formations distinctes du plan de formation de leur collectivité.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Les bénéficiaires sont les **agents titulaires** ayant accompli au moins 3 années de services **effectifs** dans la Fonction Publique Territoriale et les **agents contractuels** justifiant de 3 mois **de services effectifs**, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois consécutifs ou non, au sein de la CAD.

La durée du CFP ne peut excéder **3 ans** pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimum équivalant à un mois à temps plein. Ces stages peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.

La demande de congé doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner, la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme. La collectivité donne une réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report.

Les nécessités de service peuvent justifier un refus, au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors, dans un délai d'un mois, informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas le suivre.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent, sauf accord de prise en charge par la CAD.

Pendant le temps de formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Pendant la première année de congé de formation professionnelle, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à **85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence**. L'indemnité est à la charge de la collectivité. Au-delà des 12 premiers mois, l'agent n'est plus rémunéré.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage à rester au service de l'administration pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Durant les interruptions éventuelles de la formation, l'agent reprend ses fonctions et peut demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes d'interruption ne sont pas prises en compte au titre du congé formation et sont rémunérées intégralement.

L'agent remet chaque mois à son employeur une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constaté, il est mis fin au congé et le fonctionnaire est tenu de rembourser les indemnités perçues.

D. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation 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.

Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

REP Concours :

Elle 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.

Le demandeur doit pouvoir justifier d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

-soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;

-soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

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

Lorsqu'il s'agit d'un concours ouvert à des candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence doit être faite auprès du CNFPT. Les dossiers par cadre d'emplois sont téléchargeables sur le site du CNFPT : http://www.cnfpt.fr

Rubrique Accueil > Evoluer > La commission d'équivalence de diplômes > Saisie de la commission d'équivalence de diplômes

S'il s'agit de diplômes européens ou étrangers, la demande doit être faite auprès de la DGCL (Ministère de l'intérieur)

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

REP Formation (ou dispense) :

Cette procédure de dispense permet de faire reconnaître l'expérience ou les formations professionnelles antérieures et de satisfaire aux obligations de formation prévues par les statuts particuliers du cadre d'emplois. Elle ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation.

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

Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) ?

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 structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

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

E. Le Compte Personnel d'Activité

La loi travail du 08 août 2016 a permis de renforcer les droits à la formation des salariés du privé et des fonctionnaires. Le décret 2017-928 du 6 mai 2017 et sa circulaire du 10 mai 2017 ont fixé la mise en œuvre et les modalités du compte personnel d'activité.

Le compte personnel d'activité a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de sécuriser son parcours

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

professionnel en supprimant les obstacles à la mobilité. Il contribue au droit à la qualification professionnelle et il permet la reconnaissance de l'engagement citoyen.

Il est composé du Compte Personnel de Formation (CPF) qui a remplacé le DIF et du Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

E.1 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Les formations éligibles au CPF

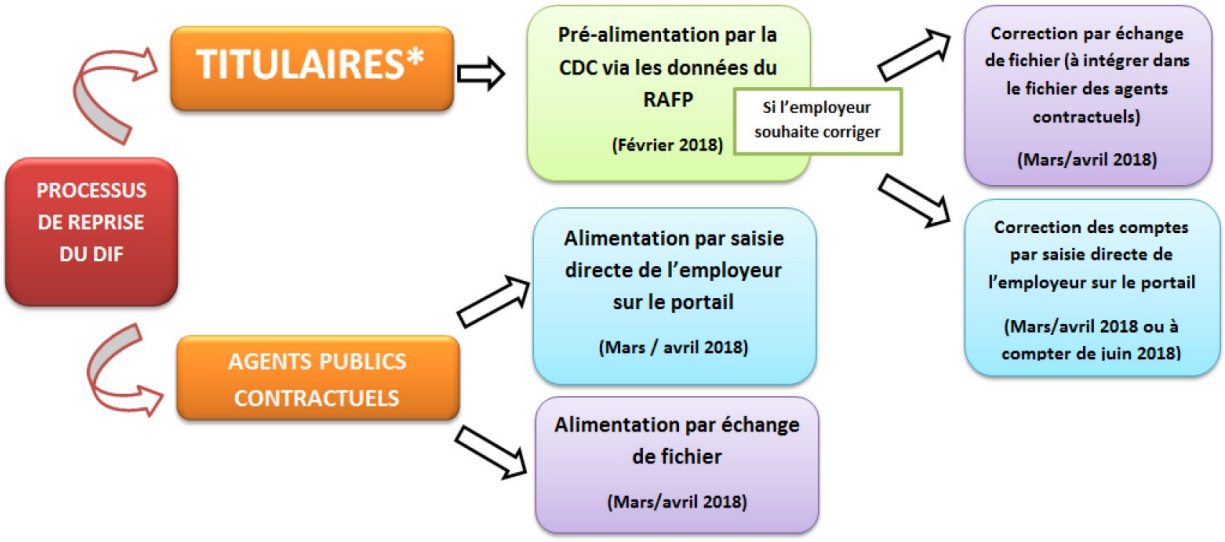
Il s'agit de toute action de formation, hors adaptation aux fonctions actuellement exercées, liées au projet professionnel de l'agent :

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

Les formations non éligibles au titre du CPF sont :

- Formations d'adaptation aux fonctions exercées
- Formations personnelles hors projets d'évolution professionnelle

L'alimentation du CPF



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

Les droits sont proratisés pour les agents à temps non complet mais pas pour ceux exerçant à temps partiel.

Le plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

L'agent a la possibilité d'utiliser par anticipation 2 années de droits, dans la limite du plafond, lorsqu'il ne dispose pas d'un crédit suffisant (droits correspondant au terme du CDD pour les contractuels de droit public).

Le financement du CPF

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail, ce qui permet le maintien de la rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, et en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées, DPVa prend à sa charge une partie des frais de formation, avec un plafonnement maximum par action individuelle de 1500 euros, et dans la limite du budget annuel prévu au titre du CPF. Les frais de déplacements occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations (frais de déplacement, de repas...) ne sont pris en charge par l'Établissement lorsqu'il s'agit de formations personnelles permettant à l'agent d'exercer une activité professionnelle en dehors de la Fonction Publique Territoriale et de DPVa.. L'agent devra rembourser les frais engagés en cas d'absence injustifiée.

La priorisation des actions accordées au titre du CPF

- **Priorité 1** : action de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (notamment la communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique). En effet, les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences (communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématiques, etc…) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.
- **Priorité 2** : action de formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- **Priorité 3** : validation des acquis et de l'expérience par l'acquisition d'un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- **Priorité 4** : préparation aux concours et examens.

La portabilité du CPF

Les droits du CPF sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis.
- Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur.

E.2 Le Compte d'Engagement Citoyen

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) vient en complément du CPF. Il permet à l'agent qui exerce des activités de volontariat ou de bénévolat d'obtenir des droits supplémentaires en formation (reconnaissance de l'engagement citoyen des agents).

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

La nature des activités éligibles au CEC

Les activités suivantes, qui doivent être déclarées par l'agent auprès de la Caisse des dépôts et consignations, donnent des droits supplémentaires à formation :
- Le service civique, dès 6 mois en continu ;
- La réserve militaire opérationnelle, dès 90 jours ;
- La réserve civique et les réserves citoyennes qui la composent, dès 5 ans ;
- La réserve communale de sécurité civile, dès 5 ans ;
- La réserve sanitaire, dès 3 ans ;
- L'activité de maître d'apprentissage, dès 6mois ;
- Le bénévolat associatif, dès 200h (dont au moins 100h pour une même association) ;
- Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers, dès 5 ans.

L'alimentation en heures

Le titulaire du compte personnel d'activité souhaitant acquérir des heures sur son CEC déclare à la Caisse des dépôts et consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole, siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles.

L'exactitude des données figurant dans la déclaration est attestée, auprès de la Caisse des dépôts et consignations, par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.

Dès lors que l'agent totalise le nombre d'heures requis dans les activités éligibles, il obtient un crédit de 20 heures annuel de droits à formation, inscrits dans le CPA, au titre du CEC.

Le crédit maximal est de 60 heures pour un agent.

Les heures ne peuvent être mobilisées qu'après celles du CPF.

Le cadre des actions suivies

L'agent peut demander à suivre des actions de formations nécessaires dans le cadre :
- de l'exercice des activités de bénévolat ou de volontariat,
- de la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

La situation des agents

Les agents sont rémunérés normalement pendant qu'ils suivent les actions de formations issues de leur CEC. Le financement incombe, suivant le cas, à l'Etat, la Commune, le Département, le SDIS…

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

VI. Les modalités pratiques des départs en formation

A. Modes de formations

Une formation peut prendre différentes formes suivant l'objectif visé :

- **Les formations « inter collectivités » :** Il s'agit de formations organisées par des organismes spécialisés pour des agents de plusieurs collectivités. Le catalogue du CNFPT constitue une offre de formations inter collectivités (le catalogue est consultable sur le site Internet du CNFPT). Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents (fonctionnaires ou non) de la région. Certaines formations peuvent être organisées au niveau interrégional ou national.

- **Les formations « intra collectivité » :** Il s'agit de formations organisées par des organismes spécialisés pour les agents de DPVa exclusivement.

- **Les formations « internes » :** Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents de DPVa et animées par un agent de l'établissement.

- **Les formations « inter intra »ou « délocalisées » :** Les collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation.

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

Le CNFPT, qui accompagne le parcours professionnel d'un agent, qu'il soit permanent ou contractuel, propose :

- un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, **WIKITERRITORIAL** dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales,
- des **bouquets de ressources thématiques**,
- des e**-communautés** pour se former, s'informer, échanger entre pairs.

Le CNFPT développe également une offre de formation à distance. Elle vient en complément des formations effectuées en présentiel. Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la **formation à distance** qui se combine avec la formation en présentiel et couvre différents champs d'activité et dispositifs,
- la **formation en ligne** : il s'agit de formations en ligne ouvertes à tous, de type MOOC (Massive Open On line Course ou formation en ligne ouverte à tous) sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions aux séminaires en ligne (MOOC) sont à effectuer directement sur la plateforme.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Ces formations à distance seront réalisées dans le temps de travail, de préférence sur un lieu distinct du lieu habituel de travail, de manière à assurer l'acquisition complète du socle de connaissances et/ou compétences du cycle de formation suivi. Pour autant, pour des raisons de praticité, notamment pour les agents ne travaillant pas à Draguignan (siège administratif de DPVa), la formation pourra être réalisée sur le lieu de travail avec l'accord de son supérieur hiérarchique, qui veillera à préserver ce temps de développement des compétences.

Ainsi, l'agent se chargera en amont de :

- informer la Direction des Ressources Humaines, par mail formation@dracenie.com, de la date retenue, en accord avec son chef de service,
- réserver, auprès des correspondants afférents, soit un bureau vide dans son bâtiment, soit la salle de réunion du RdC de l'hôtel Communautaire, soit les salles informatiques des médiathèques de l'Agglomération, par exemples.
- solliciter la Direction des Systèmes d'Information de manière à équiper les bureaux/salle de réunion de poste informatique, le cas échéant.

Notez que le temps de formation à distance (prévu et estimé par le CNFPT) est le temps maximum (à ne pas dépasser) accordé pour suivre le module.

B. Priorité des demandes de formation

Toutes les formations professionnelles, à l'exception des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, ne peuvent être mises en œuvre que **sous réserve des nécessités de service** c'est-à-dire de la continuité du service public et sans préjudice du droit individuel à la formation.

Une priorité est donnée à l'offre de formation du CNFPT. Les organismes privés peuvent être sollicités lorsque le CNFPT ne propose pas de formation équivalente.

Les priorités pour arbitrer les demandes de départ en formation entre les agents de services différents ou d'un même service, sont définies par les critères suivants :

- Priorité 1 : les formations statutaires obligatoires et celles liées à la santé et à la sécurité au travail,
- Priorité 2 : les formations de perfectionnement,
- Priorité 3 : Les préparations concours et examens professionnels,
- Priorité 4 : Les formations personnelles ayant un lien avec le métier.
- Priorité 5 : Les formations personnelles sans lien avec le métier.

Parmi ces actions de formation, les formations de perfectionnement payantes (hors CNFPT) sont elles-mêmes accordées en fonction du budget dont dispose la Direction des Ressources Humaines, et du degré de priorité au regard des besoins de l'Administration :

- Priorité 1' : actualisation des connaissances au regard d'une évolution législative ou règlementaire,
- Priorité 2' : actualisation de compétences/savoir-faire métiers,
- Priorité 3' : développement de connaissances ou de compétences complémentaires, compte tenu de l'évolution des métiers.

Seront également prises en compte :

- Les nécessités impérieuses de service,
- Les demandes déjà différées,
- La compatibilité avec les demandes prévues au plan de formation,
- Les formations réalisées dans l'année et/ou le nombre de demandes effectuées auprès d'organismes ou en interne (CNFPT, INTRA, …),

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

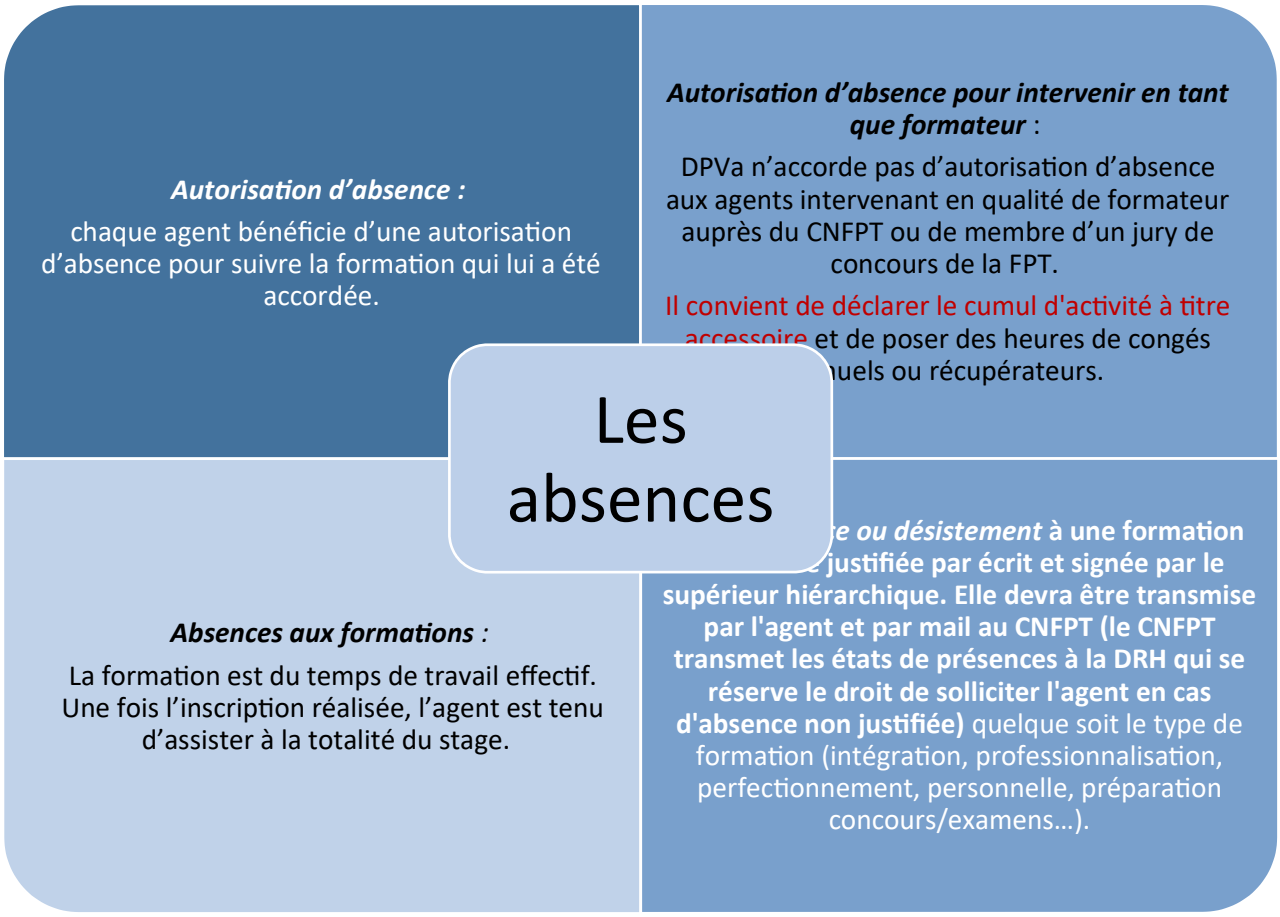
- L'adéquation de la demande avec les missions de l'agent.

En cas de litige, la Direction des Ressources Humaines apprécie avec le supérieur hiérarchique et la Direction Générale les demandes.

La décision d'accorder ou non une formation relève de l'autorité territoriale. En cas de refus, l'agent est averti personnellement.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'actions de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (pour les formations de perfectionnement, préparations aux concours ou examens, formations personnelles et les acquisitions de savoirs fondamentaux).

C. Formation et le temps de travail



Toute absence sans motif valable est considérée comme un manquement aux obligations de l'agent. A ce titre :

- L'absence peut être considérée comme une faute de service et passible d'une sanction disciplinaire ;
- L'intéressé ne pourra bénéficier d'aucune autre inscription à une formation pour l'année en cours et l'année suivante ;
- Si DPVa a assuré la prise en charge financière de la formation, l'agent peut être tenu de lui en rembourser le montant.

En cas d'absence d'un formateur ou d'annulation des cours, l'agent est tenu de regagner son service dans les meilleurs délais et d'en informer la DRH.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Ordre de mission
Avant tout départ en formation (autre que CNFPT) hors de la résidence administrative, l'agent doit avoir obtenu au préalable l'autorisation de la CAD. Il doit obligatoirement adresser un ordre de mission selon la procédure établie par la DRH.

Délai de route
Sauf cas exceptionnel et sur appréciation de l'autorité territoriale, le délai de route n'est pas comptabilisé comme des heures de travail effectif.

Récupérations
Le temps de formation est considéré comme du temps de travail et est comptabilisé comme une journée de travail.
Il donne droit à récupération **uniquement** s'il s'exerce en dehors du temps de travail (temps de repos ou congé récupérateur pour les agents ayant des cycles particuliers, y compris pour les agents à temps partiel) et qu'il est imposé par la collectivité ou que la formation est demandée par l'agent pour mieux exercer ses missions.

Le service libère les agents pour le temps de la formation et ne peut l'obliger à retourner au travail qu'à titre exceptionnel.
De même, le service ne pourra demander à l'agent de venir à son travail avant et après la formation qu'en cas de nécessités impérieuses de service qui devront être justifiées auprès de la DRH.

Les préparations à concours et examens professionnels qui se dérouleront en dehors du temps de travail ne donnent pas lieu à récupération.

D. Prise en charge des frais liés aux formations

Les actions de formation étant réalisées dans le cadre de l'activité professionnelle, les frais (restauration, hébergement, transport) peuvent être pris en charge et/ou remboursés par le CNFPT ou DPVa selon des modalités définies en interne (cf. tableau de prise en charge des frais de déplacement en annexe).

Par ailleurs, les agents se rendant en stage de formation au CNFPT devront utiliser leur véhicule personnel et favoriser le covoiturage. Le CNFPT vous propose un service d'aide aux déplacements vers les lieux de formation sur la **plateforme Mobistage**.

Ce service vous propose des solutions de covoiturage et les itinéraires en transport en commun, pour vous rendre en formation. Pour y accéder, il faut s'être inscrit à une formation du CNFPT et avoir renseigné son email.

Le recours aux véhicules de service est réservé uniquement aux préparations aux concours et examens.

Réservation véhicule de service :
N'attendez pas le dernier moment pour préparer votre départ en formation, réservez un véhicule quelques semaines à l'avance ou prenez contact avec des collègues d'autres services qui sont peut être inscrits aux mêmes dates que vous.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

La collectivité dispose de 13 véhicules de pool, la gestion des réservations est confiée à l'agent d'accueil ou au secrétariat de la direction selon l'organisation au sein du bâtiment (cf. note de cadrage relative à l'utilisation des véhicules de service du 20.01.2016).

Enfin, conformément au règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service validé au CT le 14.03.2016, la responsabilité du parc est confiée au gestionnaire de la flotte automobile rattaché à la direction des Transports et Mobilités Durables.

La DRH peut réserver les billets d'avion et de train pour les agents. Pour ce faire, le référent RH transmet à la DRH au moins 15 jours avant le déplacement :

- L'ordre de mission
- La copie écran de la réservation à effectuer sur le site
- Après déplacement, le référent fait parvenir les billets originaux à la DRH

Si le déplacement est prévu au dernier moment :

- L'agent effectue lui-même la réservation et le paiement une fois l'ordre de mission signé
- Remboursement sur justificatif (ordre de mission, billets originaux) transmis à la DRH.

Remboursement des frais :

Toute demande de remboursement de frais doit être adressée au référent RH de votre direction qui la transmet par mail à paie@dracenie.com ; accompagnée des justificatifs scannés selon la procédure en vigueur, dans un délai maximum de 2 mois. Les frais de déplacements sont désormais versés sur le bulletin de salaire.

Les remboursements des déplacements réalisés avec les véhicules personnels doivent être exceptionnels.

Les agents peuvent bénéficier d'une **avance sur frais** de déplacement dans les conditions suivantes :

- Remise de l'ordre de mission signé au référent RH
- Etablissement de l'état de frais par le référent RH
- Transmission à la DRH au moins 15 jours avant le déplacement pour visa puis remise du chèque à l'agent
- A son retour, l'agent remet les pièces justificatives au référent pour transmission à la DRH

En cas de perte de justificatif, l'agent devra restituer la somme perçue.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Bénéficiaires : les agents titulaires, stagiaires, contractuels sur emploi permanent et emplois d'insertion.

Nature du déplacement	Remboursement indemnité kilométrique	Remboursement hébergement	Remboursement repas	Observations
Formations CNFPT	NON	NON	NON	Pris en charge par le CNFPT
Journée d'actualité CNFPT	OUI	-	OUI	En cas de non prise en charge par le CNFPT
Formation d'intégration CNFPT	NON	NON	NON	Pris en charge par le CNFPT
Formation hors CNFPT 1- Organisme divers 2- Médiathèque Départementale du Var	OUI * OUI (2) * de préférence utiliser le véhicule de service	OUI NON	OUI NON	1- Si pas de prise en charge par l'organisme de formation. 2- Uniquement pour les médiathèques situées hors Draguignan
Préparation aux concours et examens professionnels: Tests et préparation	OUI	NON	NON	
Épreuves d'un concours ou examen professionnel	OUI	NON	NON	Un aller-retour au cours d'une période de 12 mois (cf. art. 47 du décret 90-437)
Missions	OUI	OUI	OUI	Uniquement si ordre

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

				de mission

Barème de remboursement du CNFPT

Aucun remboursement n'est prévu si le montant total à rembourser est inférieur ou égal à 4 € (hébergement, restauration, transport)

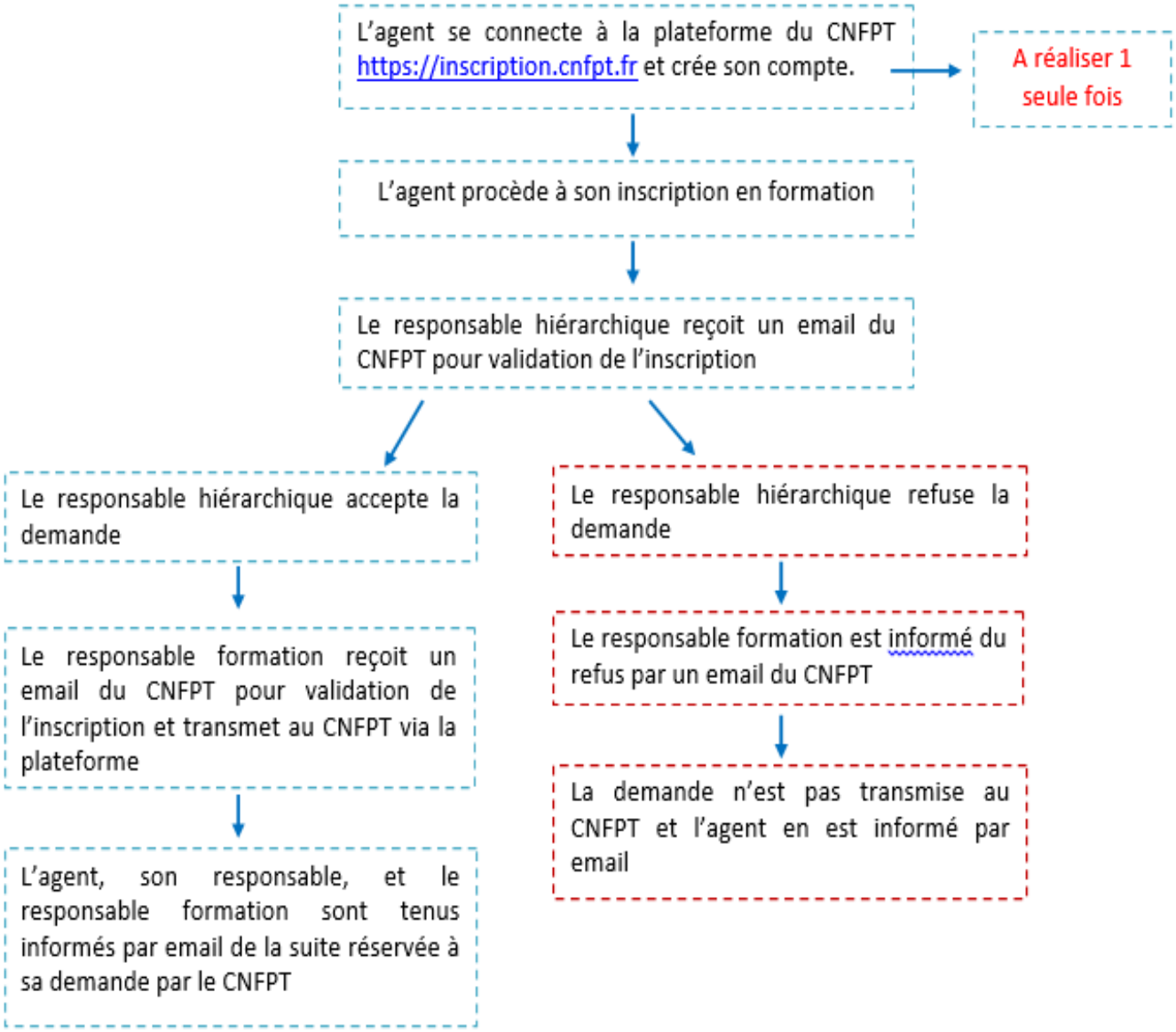
Type de véhicule	Barème de remboursement	Conditions de remboursement
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	0,15€/km	Si l'aller/ retour > 40 km, prise en charge à partir du 41ème km Si l'aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation est égal ou inférieur à 40 km, pas de prise en charge des frais de transport
Transports en commun ou utilisation de plusieurs modes de transport (ex : véhicule personnel + train)	0,20€/km	Si l'aller/ retour > 40 km, prise en charge à partir du 1er km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 km.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Covoiturage (hors véhicule de service)	0,25€/km	Si l'aller/ retour > 40 km, prise en charge pour le conducteur à partir du 1er km si distance parcourue A/R supérieure ou égale à 41 km (seul le conducteur est indemnisé).
Pour un stagiaire en situation de handicap (hors utilisation d'un véhicule de service)	0,15€/km	Prise en charge à partir du 1er km parcouru sans seuil ni franchise de distance

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

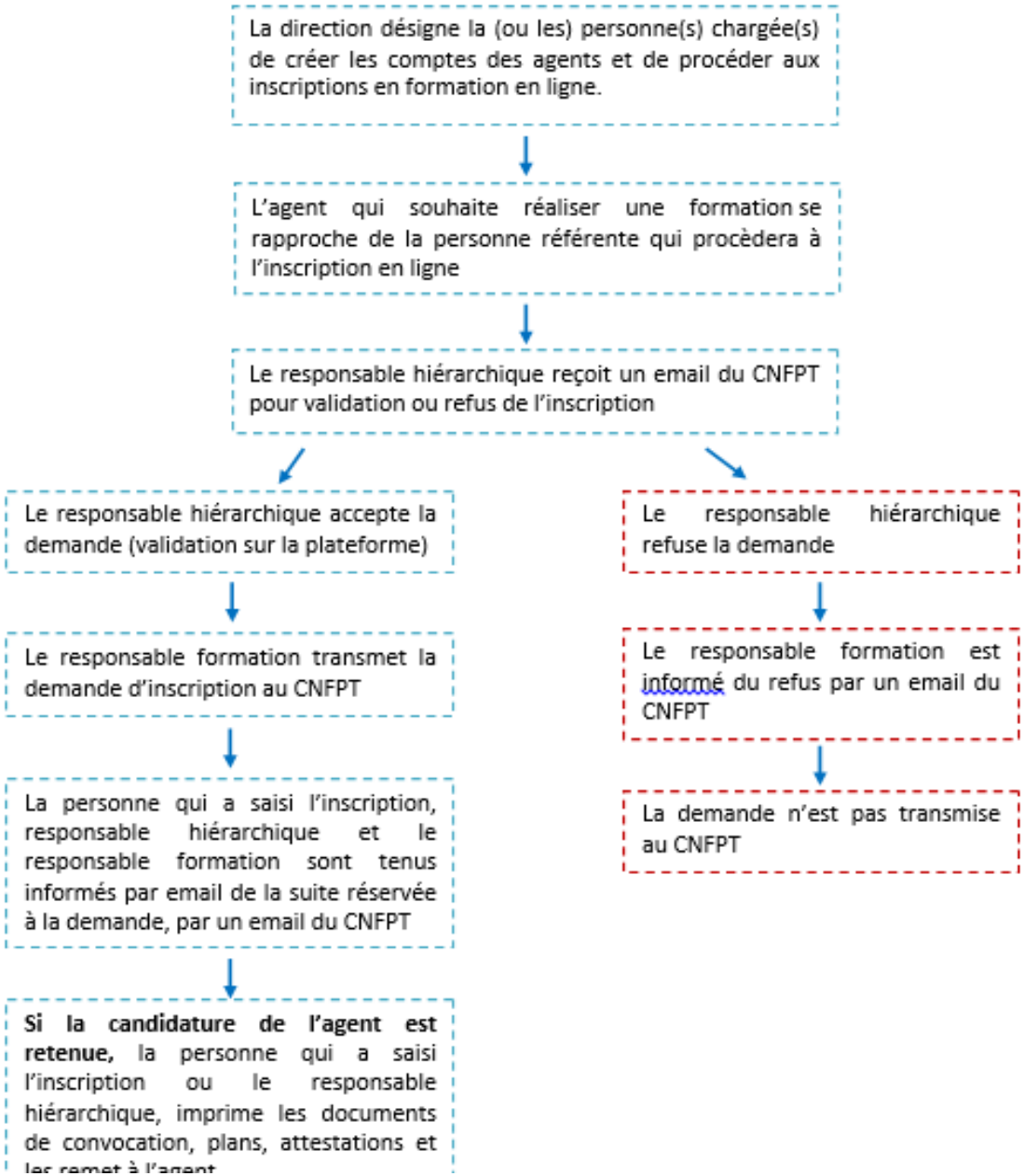
ANNEXE 1 : procédure d'inscription à une formation proposée par le CNFPT, pour les agents disposant d'un poste informatique



Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

ANNEXE 2 : procédure d'inscription à une formation proposée par le CNFPT, pour les agents NE disposant PAS d'un poste informatique

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE



Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

ANNEXE 3 : procédure d'inscription à une formation payante (HORS CNFPT)

Après discussion entre l'agent et son supérieur hiérarchique relative au besoin de montée en compétence,

l'encadrant télécharge et complète le Formulaire recensement formations hors CNFPT, depuis Macadam https://intranet.dracenie.com/formations-concours/

Ce formulaire, accompagné du programme de formation, du coût, du lieu et des dates du stage est visé par l'ensemble de la chaîne hiérarchique avant d'être transmis à la DRH.

Après examen du dossier (objectif de la formation, priorité de cette formation au regard des critères fixés par le Règlement de formation et du budget annuel,…), la Direction des Ressources Humaines informera l'agent, l'encadrant et le RAF de la suite réservée à sa demande.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Demande acceptée :

Le RAF procède à l'inscription auprès de l'organisme.

La Direction des Ressources Humaines se charge du suivi financier de la formation : bon d'engagement, facture…



Aucune demande de remboursement de frais ne pourra être acceptée pour les inscriptions effectuées par le stagiaire lui-même (ou son service) et non validées par la Direction des Ressources Humaines.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

ANNEXE 4 : procédure d'inscription à une préparation à un concours ou un examen professionnel

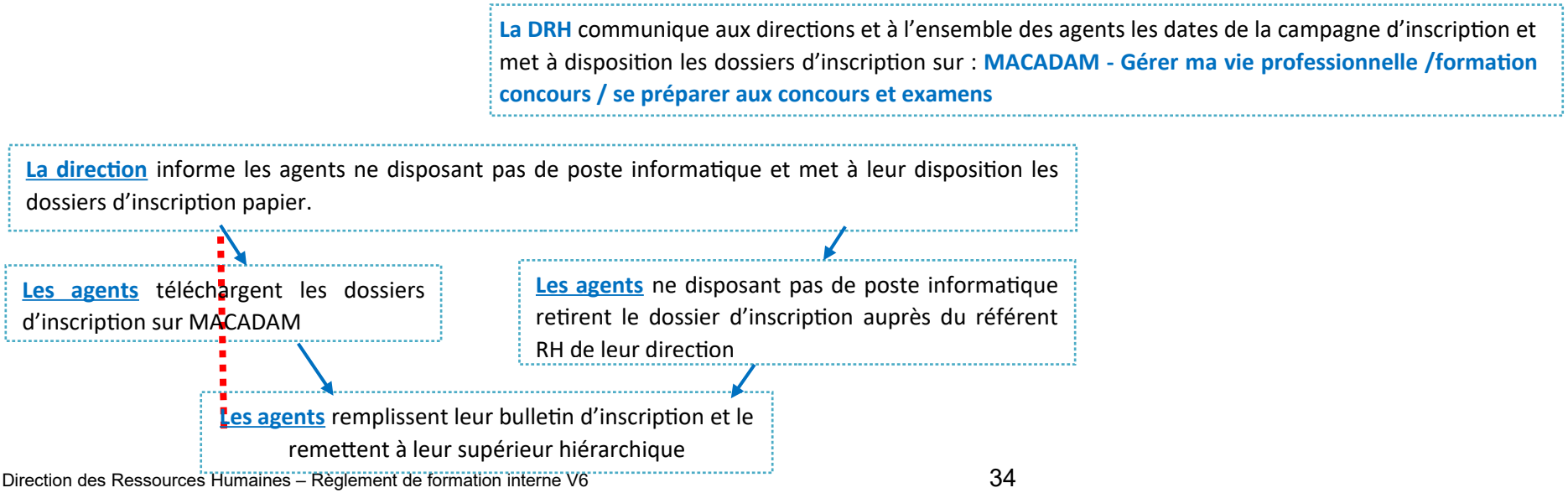
L'accès à toutes les préparations est subordonné à des tests d'orientation organisés par le CNFPT.

Il est impossible de s'inscrire à plusieurs préparations en même temps.

Un délai de carence entre deux préparations doit être observé : un agent venant de bénéficier d'une préparation à un concours ou examen, ne peut s'inscrire à une autre préparation l'année suivante.

De plus, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le CNFPT, venant empêcher ou interrompre le suivi de la préparation aux concours ou examens, **un agent ne peut se réinscrire à une préparation déjà suivie.** La demande de réinscription doit être motivée et établie par la collectivité. La réinscription ne sera valable que pour la session de préparation suivante. L'agent devra renouveler son inscription pour la préparation concernée, accompagnée de la décision d'orientation issue du test.

Avant de s'inscrire aux tests de positionnement des préparations aux concours et examens, les agents ont la possibilité de s'évaluer sur le site du CNFPT : http://www.cnfpt.fr :
Rubrique Accueil > Se former > Accéder à vos espaces numériques > Tests d'auto-évaluation aux concours et examens.



Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

Retour aux agents des dossiers incomplets

Le référent RH centralise les bulletins d'inscription de la direction et retourne le tout à la DRH **dans les délais demandés**

La DRH traite les bulletins et les saisit sur la plateforme du CNFPT

Les agents sont convoqués par le CNFPT.

ANNEXE 5 : procédure

En fonction des résultats des tests les agents sont :

- acceptés
- ou orientés vers un dispositif de formation tremplin avec à l'issue, un examen de passage qui déterminera ou pas, l'accès à la préparation
- ou un stage de perfectionnement leur est proposé et ils devront repasser les tests.

Il convient de distinguer 2 dispositifs différents d

1/ **Pour toute demande de formation CPF pour une action inscrite au plan de formation** ou existante dans le catalogue CNFPT, il sera procédé à un examen au fil de l'eau du dépôt des demandes par le service RH.

2/ **Pour toute demande de formation CPF pour une action non inscrite au plan de formation** ou n'existant pas dans le catalogue CNFPT, une campagne d'examen des demandes aura lieu une fois par an afin d'examiner toutes les demandes en même temps et de pouvoir arbitrer au regard des priorités. Ainsi toutes les demandes de formation CPF devront parvenir au service RH avant le 31 décembre de l'année N. La réponse définitive sera adressée aux agents le 1er mars de l'année N+1 au plus tard.

AU PREALABLE,

- consultez vos droits acquis au titre du compte personnel de formation, en activant votre compte personnel d'activité directement en ligne sur le portail www.moncompteactivite.gouv.fr. (Avec votre numéro de sécurité sociale).
- Eventuellement, demandez à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour vous aider à élaborer un projet et les actions de formation à entreprendre.

Avant le début de la formation,

Téléchargez, depuis Macadam https://intranet.dracenie.com/formations-concours/, le formulaire de demande de mobilisation du CPF. Transmettez-le à la DRH accompagné du programme de formation, du coût, du lieu et des dates du stage.

Envoyé en préfecture le 13/03/2020
Reçu en préfecture le 13/03/2020
Affiché le
ID : 083-248300493-20200305-C_2020_002-DE

L'autorité territoriale doit répondre dans les 2 mois. L'absence de réponse vaut rejet de la demande. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP pour les fonctionnaires ou CCP pour les contractuels).

A noter :

DPVa peut valider une action de formation mais la faire réaliser par un autre organisme que celui demandé par l'agent (priorité accordée aux actions CNFPT ou internes).
Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le Bilan de Compétence et les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).