

# CHARTE DE FORMATION

En vigueur depuis le 20 février 2018

ACTUALISATION SEPTEMBRE 2022

MISE A JOUR : 1<sup>ER</sup> JANVIER 2020

Textes de références : Corpus juridique: décret 2007-1845 modifié - Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017- Décret 2017-928 du 6 mai 2017 – circulaire ministérielle du 10 mai 2017

**Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.**

16 rue de Neuf-Brisach BP 20045 68600 Volgelsheim  
03 89 72 56 49 • [contact@alsacerhinbrisach.fr](mailto:contact@alsacerhinbrisach.fr) • [www.paysrhinbrisach.fr](http://www.paysrhinbrisach.fr)

# SOMMAIRE

<b>1. LA FORMATION DES AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE .....</b>	<b>3</b>
1.1 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES .....	3
1.1.1 - La formation d'intégration .....	3
1.1.2 - La formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi.....	3
1.1.3 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière.....	3
1.1.4 - La formation suite à l'affectation à un poste à responsabilité .....	3
1.2 - LA MISE EN DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU RECHERCHE PRESENTANT UN CARACTERE D'INTERET GENERAL .....	4
<b>2. LES DISPOSITIFS DE FORMATIONS OUVERTS A L'ENSEMBLE DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE.....</b>	<b>4</b>
2.1 - LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT .....	4
2.2 - LES FORMATIONS INTRA .....	4
2.3 - LES FORMATIONS EN UNION .....	5
2.4 - LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FPT .....	5
2.5 - LA FORMATION PERSONNELLE.....	5
2.5.1 - Le congé de formation .....	5
2.5.2 - Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.).....	6
2.5.3 - Le congé pour bilan de compétence.....	6
<b>3. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE.....</b>	<b>7</b>
3.1 - LE COMPTE PERSONNEL FORMATION.....	7
3.1.1 - Typologie de formations éligibles au titre du CPF .....	7
3.1.2 - Modalité d'utilisation.....	9
3.1.3 - Motifs de refus .....	10
3.1.4 - Abondement .....	10
3.1.5 - Les modalités de gestion de l'espace numérique moncompteactivité.fr.....	11
3.1.6. - Prise en charge des frais.....	11
3.1.7 - Utilisation anticipée .....	12
3.2 - LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN .....	12
<b>4. LES MODALITES PRATIQUES INTERNES .....</b>	<b>13</b>
4.1 – DECOMPTE DU TEMPS DE FORMATION.....	13
4.2 - LES FRAIS DE DEPLACEMENTS .....	14
<b>5. LA FORMATION « A DISTANCE » : APPRENTISSAGE EN LIGNE</b>	
14	

# 1. LA FORMATION DES AGENTS TITULAIRES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

## 1.1 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

### 1.1.1 - La formation d'intégration

Elle varie de 5 à 10 jours selon le cadre d'emploi. Le décret 2015-1385 du 29/10/2015 porte en effet la durée à 10 jours pour 16 cadres d'emplois de catégories A et 10 cadres d'emplois de catégorie B. Elle est à réaliser durant la période de stage. Son suivi conditionne la titularisation. Elle est réalisée une fois dans sa carrière.

### 1.1.2 - La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

Son objectif est de favoriser l'adaptation de l'agent à son emploi, et de le maintenir ensuite à un certain niveau de compétences.

Elle est fixée à 3 jours pour les agents de catégorie C et à 5 jours pour les agents de catégorie B et A, avec un plafond de 10 jours. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination stagiaire.

### 1.1.3 - La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elle est de 2 à 10 jours tous les 5 ans pour toutes les catégories d'agents.

### 1.1.4 - La formation suite à l'affectation à un poste à responsabilité

La formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité intervient dans les six mois suivant cette affectation. Le fonctionnaire qui accède à un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation d'une durée de trois à dix jours.

Sont considérés comme des postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels au titre de l'article 53 de la loi 84-53 du 26/01/1984 (emplois administratifs de direction et emplois techniques de direction),
- les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire (N.B.I.) mentionnés au « 1. fonctions de direction, d'encadrement, assorties de responsabilités particulières » de l'annexe du décret 2006-779 du 03/07/2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale,
- ceux déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent soit l'ensemble des postes d'encadrement figurant à l'organigramme (N+1 et N+2).

## **1.2 - LA MISE EN DISPONIBILITE POUR EFFECTUER DES ETUDES OU RECHERCHE PRESENTANT UN CARACTERE D'INTERET GENERAL**

Sa durée est de 3 ans maximum, renouvelable une fois durant sa carrière.

La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. La demande de mise en disponibilité doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitée. La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

Durant sa disponibilité, le fonctionnaire ne bénéficie pas de ces droits à l'avancement et à la retraite. Il n'est pas rémunéré.

Les conditions de cette mise en disponibilité sont fixées par le décret du 13 janvier 1986.

Dans ce cas, l'agent peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

## **2. LES DISPOSITIFS DE FORMATIONS OUVERTS A L'ENSEMBLE DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE**

### **2.1 - LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT**

Les formations de perfectionnement sont dispensées dans le but de développer les compétences des agents et d'acquérir de nouvelles compétences. Ce sont des actions de formation négociées durant l'entretien annuel. Elles peuvent être initiées par l'employeur ou demandées par l'agent, la collectivité pouvant les refuser pour nécessité de service.

### **2.2 - LES FORMATIONS INTRA**

Il s'agit de formations qui regroupent les agents d'une même collectivité et qui sont organisées au sein de la collectivité. Cette modalité d'organisation permet la prise en compte des situations de travail des agents et donne la possibilité de construire une réponse adaptée aux objectifs de la collectivité. On peut parler dans ce cas de formation "sur mesure".

Dans le cadre des mutualisations de services (entre commune(s) et EPCI), les formations qui sont organisées pour des groupes d'agents appartenant à ces collectivités sont assimilées à des formations en intra collectivité.

## **2.3 - LES FORMATIONS EN UNION**

Elles regroupent plusieurs collectivités. Elles permettent la réalisation de formations spécifiques en regroupant les agents concernés apportant ainsi une réponse aux besoins préalablement identifiés des collectivités.

## **2.4 - LES FORMATIONS DE PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FPT**

Ces formations visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade, à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou à un concours.

L'agent qui a bénéficié pendant ses heures de service d'une action de préparation aux concours ou examens professionnels ne peut en obtenir une nouvelle ayant le même objet dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action. Si l'action est inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est ramené à 6 mois. Il ne pourra pas cumuler plus de 8 jours ouvrés de formation sur 12 mois.

## **2.5 - LA FORMATION PERSONNELLE**

Elle permet, à l'agent, d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Elle est à l'initiative de l'agent, sous certaines conditions développées ci-dessous :

### **2.5.1 - Le congé de formation**

(hors CPF) (cf annexe 1)

C'est un congé, fractionnable ou non, d'une période maximale de 3 ans, indemnisé les 12 premiers mois à 85 % du traitement brut. Au montant perçu se rajoute le supplément familial de traitement.

Conditions cumulatives :

- avoir 3 ans de service effectif dans la fonction publique. Pour l'agent contractuel, cette durée peut être consécutive ou non au titre de contrats publics dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité auprès de laquelle est demandé le congé. Les services à temps partiel ou non complet sont assimilés comme du temps plein
- rester au service de la collectivité au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 au moins le triple du temps pendant lequel l'agent a perçu une indemnité ou, en cas de

- rupture, rembourser le montant des indemnités au prorata de la durée de service non réalisée. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire
- ne pas avoir demandé de congé de formation ni avoir suivi une préparation au concours ou examen dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action
  - adresser la demande à la collectivité 90 jours avant le début du congé, la collectivité devant répondre dans les 30 jours après réception de la demande.

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

### **2.5.2 - Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.)**

(cf annexe 1)

C'est un droit à congé maximum de 24 heures fractionnables ou non. La demande doit arriver à la collectivité 60 jours avant. La collectivité répond dans les 30 jours à réception de la demande.

Conditions :

- Justifier d'un an d'expérience professionnelle au moins en rapport avec le diplôme visé,
- Délai minimum de 1 an entre deux V.A.E.

Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale de cette action, une convention tripartite sera réalisée.

A la fin du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation. Si, pour des motifs non valables, il ne suit pas l'ensemble de l'action, il perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il devra rembourser la prise en charge financière.

### **2.5.3 - Le congé pour bilan de compétence**

(cf annexe 1)

C'est un droit à congé de 24 heures fractionnables.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans suivant le précédent (art. 26 décret n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

Conditions :

- faire la demande 60 jours avant à la collectivité qui répond dans les 30 jours à réception de la demande

Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale de cette action, une convention tripartite sera réalisée (collectivité, agent, organisme de formation).

A l'issue du congé, l'agent présente une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de son congé. Il doit aussi rembourser le montant de la prestation si l'administration a pris en charge financièrement le bilan.

### **3. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE**

Le CPA est garant des droits qui sont :

- universels : il bénéficie à l'ensemble des agents publics civils, titulaires et contractuels,
- portables : les droits sont attachés à la personne, utilisables auprès des trois versants de la fonction publique, entre le secteur public et privé.

Il s'articule autour du :

- Compte Personnel de Formation
- Compte Engagement Citoyen

#### **3.1 - LE COMPTE PERSONNEL FORMATION**

Le compte personnel de formation concerne l'ensemble des agents publics, y compris les stagiaires, et agents contractuels recrutés sur emplois permanents ou non par contrat à durée déterminée ou indéterminée, relevant des dispositions de la loi 83-634.

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour la constitution ou l'utilisation des crédits CPF.

Les agents de droit privé (CAE/apprentis) relèvent des dispositions du Code du Travail et les droits qui sont rattachés au CPF leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. L'employeur public est tenu de prendre en charge les demandes y compris sur le plan financier s'il ne cotise pas auprès d'un organisme collecteur. Il peut opter pour une prise en charge des frais auprès du CNFPT en contrepartie du versement d'une cotisation assise sur la rémunération des contrats de droit privé. La cotisation est fixée par décret et ne peut excéder 0.20 %.

##### **3.1.1 - Typologie de formations éligibles au titre du CPF**

Ce sont des formations facultatives, à l'initiative de l'agent qui peuvent faire l'objet de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, le

développement de compétences ou le suivi d'actions de formation. La démarche doit nécessairement répondre à un projet d'évolution professionnelle pour être éligible au CPF sans nécessairement être diplômantes ou certifiantes, dès lors qu'elles sont proposées par un employeur public ou un organisme de formation agréé. Elles peuvent être de nature à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités (formation au management), changer de corps ou de grade
- Effectuer une mobilité professionnelle ou géographique ou changer de domaine de compétences au sein de la collectivité
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle vers le secteur privé

Priorité est donnée aux actions suivantes :

- Suivi d'une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- Suivi d'une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience pour l'obtention d'un diplôme ou une certification inscrite au RNCP ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale
- Préparation aux concours et examens professionnels

Cas particulier : Les formations qui relèvent de l'Acquisition d'un socle de connaissances et de compétences fondamentales :

Elles sont de droit. 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 mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

Toute information utile, notamment la liste des organismes qui dispensent cette formation, est sur le site [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr).

### 3.1.2 - Modalité d'utilisation

Le CPF peut être utilisé avec les dispositifs ci-dessous :

- En combinaison avec un congé de formation professionnelle
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- à défaut ou en combinaison du Compte Epargne temps, dans la limite des 5 jours de préparation personnelle octroyés à l'agent inscrit à un concours ou examen, selon un calendrier validé par son employeur.

Les formations CPF sont définies au cours de l'entretien annuel.

Les actions de formations sont faites de préférence pendant le temps de travail. Elles n'ouvrent pas droit à indemnité lorsqu'elles sont réalisées en-dehors du temps de travail.

L'agent, lors de sa demande, présente son projet de manière très détaillée en précisant les objectifs, motivation, le programme et la nature de la formation visée, l'organisme de formation, le nombre d'heures, le calendrier et le coût.

Un formulaire dédié à cet effet est disponible auprès du service RH-formation.

Il sollicite par écrit son employeur 90 jours avant le début de la formation. La collectivité informe l'agent de la recevabilité ou non dans les 60 jours avant le début de la formation, soit 30 jours pour examiner la demande. Le refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente.

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation (DIA), ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (cf.5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

L'administration doit solliciter l'avis de la Commission Administrative Paritaire préalablement à un 3<sup>ème</sup> refus portant sur une demande d'utilisation du CPF pour une formation de même nature.

Le choix de la formation est arrêté par convention. Une priorité est donnée aux actions de formation assurée par le CNFPT lorsque celles-ci permettent de donner satisfaction à la demande de l'agent

Afin d'élaborer son projet, l'agent bénéficie s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de la collectivité ou du centre de gestion, par l'ANFH pour la fonction publique hospitalière ou encore par les organismes spécialisés dans le conseil en matière d'orientation mentionnés à l'article L6111-6 du code du travail : Pôle Emploi, l'Association pour l'emploi des cadres (Apec), les missions locales, les Opacif, le CAP emploi pour les personnes en situation de handicap.

L'agent remet, à la fin de chaque période de formation, une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé pour formation de l'agent qui est tenu de rembourser les indemnités versées et les frais éventuels engagés par l'employeur.

### 3.1.3 - Motifs de refus

- défaut de crédits disponibles : action possible mais sans prise en charge financière,
- nécessité de service : la demande pourra être à nouveau présentée lors d'une prochaine campagne,
- défaut dans la formalisation de la demande : dossier incomplet, hors délais, demande non formalisée, durée de formation supérieure aux droits acquis
- suite au bilan d'accompagnement personnalisé : l'agent ne présente pas les prérequis pour suivre la formation demandée, constat que le projet d'évolution professionnelle est trop éloigné du profil de l'agent, etc.

### 3.1.4 - Abondement

Pris en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifie 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.

Il précise les modalités d'application de la mise en œuvre du compte personnel d'activité et de formation au sein de la fonction publique, notamment les modalités d'utilisation du compte. Il détermine les rythmes d'alimentation du compte personnel de formation des agents publics. **Au 1er janvier 2020**, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de **25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.**

De plus, pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de **50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.**

Après l'obtention du diplôme, si la totalité des heures ne sont pas utilisées, l'agent conserve ce solde qu'il peut utiliser ultérieurement.

En outre, le décret définit les modalités de la portabilité et de la conversion des droits acquis respectivement en heures et en euros entre secteurs public et privé. Ainsi, la conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros et inversement.

Le décret entre en vigueur le 1er janvier 2020.

Ces plafonds sont proratisés en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet ou incomplet.

Dans le cadre de **la prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions**, le compte est abondé d'un crédit d'heures supplémentaires (heures réelles nécessaires à la réalisation de l'action) dans la limite de 150 h, qui s'ajoute à l'un ou l'autre des plafonds précédents. Pour en bénéficier l'agent doit produire une attestation du médecin de prévention.

### **3.1.5 - Les modalités de gestion de l'espace numérique moncompteactivité.fr**

L'agent peut ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur

<http://www.moncompteactivité.gouv.fr>

Ce portail, géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, est un service gratuit pour l'agent qui propose uniquement un suivi de l'acquisition et l'utilisation des droits CPF.

**Modalité spécifique** : Les agents de catégorie C non diplômés, qui ouvrent droit au bénéfice d'un crédit d'heures majoré, doivent en faire la déclaration lors de l'activation de leur compte personnel de formation. Il leur appartient également d'actualiser leur compte une fois le diplôme obtenu afin de ne plus générer de majoration. Une vérification se fera en aval par l'employeur avec l'agent au moment de la demande d'utilisation de ces crédits dans le cadre de la formation diplômante et par la suite, lors de la prochaine demande d'utilisation.

La gestion des demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève des outils propres à chaque employeur.

La mise en place de ce nouveau système d'information se fera par trois processus distincts :

- le transfert des droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du Droit Individuel à la Formation
- l'alimentation automatique des comptes chaque année à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N+1
- la décrémentation des droits consommés.

### **3.1.6. - Prise en charge des frais**

#### Frais pédagogiques :

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques dans la limite du budget alloué à l'utilisation du CPF (voté chaque année par le Conseil Communautaire dans le cadre du vote du budget de la collectivité).

Les éléments de cadrage financiers sont détaillés dans le tableau annexé. Les seuils de prise en charge sont fonction des publics visés.

#### Frais de déplacement et hébergement :

L'employeur prend en charge les frais de déplacement sur la base du guide de déplacement en vigueur au sein de la collectivité et dans la limite de 450 € par action de formation.

Ces plafonds ont été déterminés par délibération du Conseil Communautaire le 19 février 2018.

### **3.1.7 - Utilisation anticipée**

L'agent peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation des droits. Cette possibilité est doublement limitée :

- par la limite de ce qu'il peut acquérir au cours des 2 prochaines années.  
Les contractuels en CDD ne peuvent utiliser des droits anticipés qu'à hauteur de ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la fin de leur CDD,
- par la durée totale utilisée qui ne peut excéder 150 H ou 400 H selon le niveau de diplôme.

## **3.2 - LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN**

Il permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat : service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, activités bénévoles de direction associative dans certaines conditions, volontariat des corps de sapeurs-pompiers.

Ce dispositif permet d'acquérir 20 h par an et par activité dans la limite de 60 h. Une durée minimale par activité est nécessaire selon le domaine d'activité (art. D5151-14 I et II du Code du Travail).

Ces droits pourront être utilisés pour :

- Suivre une formation permettant d'acquérir ou de compléter les connaissances nécessaires à l'exercice de leurs missions liées au compte d'engagement
- Compléter des droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle

Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF mais relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

## 4. LES MODALITES PRATIQUES INTERNES

Les formations sont :

- négociées entre l'agent et son chef de service, répertoriées et priorisées par le responsable de service lors de l'entretien professionnel annuel;
  - validées par la direction en fonction des nécessités du service public et du budget alloué à la formation,
  - inscrites au plan de formation et gérées par le service des Ressources Humaines.
- 
- Spécificités de formation au titre du CPF : les formations sont recensées au cours de la campagne annuelle qui s'exerce au cours de l'entretien professionnel. Toutefois, il sera possible de présenter une demande en cours d'année (à partir de 3 mois suivants son entretien annuel), celle-ci fera l'objet d'une étude et pourra être accordée dans la limite du budget disponible après arbitrage des formations sollicitées au cours de la campagne annuelle et accordées au titre du CPF.

Remarque concernant l'information de l'employeur :

L'agent autorisé à s'absenter pour se présenter à un concours, un examen, une formation diplômante ou dans le cadre d'un projet d'évolution personnelle informera son employeur de l'issue (résultat obtenu), à l'exclusion du bilan de compétences. Cette information contribuera à la bonne tenue du dossier personnel et au suivi de la gestion sa carrière.

### 4.1 – DECOMpte DU TEMPS DE FORMATION

- Pour les formations hors CPF :
  - 7 heures de travail lorsqu'il s'agit d'une journée
  - 3 heures 30 de travail lorsqu'il s'agit d'une ½ journée
  - Comptabilisé à l'heure en deçà de la ½ journée
  - Dans le cadre des formations INTRA : Dans la mesure où le déplacement est limité pour se rendre en formation intra (organisée sur le territoire de la communauté de communauté), la durée des formations sera déclarée au réel sur la fiche horaire – heure de début, heure de fin de session. Pas de forfait 7 heures comme prévu pour les formations externes, CNFPT ou autres organismes de formation.
- Pour les formations CPF :
  - 6 h décomptées pour une formation d'une journée sur le capital CPF correspondant à 7 h sur la fiche horaire.
  - 3 h décomptées pour une formation d'une ½ journée sur le capital CPF correspondant à 3.5 h sur la fiche horaire.

## 4.2 - LES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Ils sont pris en charge par la collectivité sur la base du guide des déplacements en vigueur :

- quand ils ne le sont pas par le CNFPT
- pour les formations dispensées par un organisme autre que le CNFPT
- y compris dans le cas des formations intra
- dans le cadre des formations à distance (FORMADIST) qui se dérouleraient en dehors du lieu de travail habituel et dont la distance kilométrique serait plus longue que la distance habituelle domicile-travail.

### Remarques concernant les déplacements

Le délai de route acceptable, à savoir inférieur à 4 heures, pour se rendre en formation n'est pas pris en compte en tant que temps de travail. Pour les trajets de 4 heures et plus par trajet depuis la résidence administrative jusqu'au lieu de formation, les agents sont autorisés à s'absenter sur le temps de travail du lundi au vendredi pour se rendre en formation (cela ne concerne pas les départs un dimanche ou un jour férié, pour les déplacements nécessitant un départ la veille).

*Compte tenu de l'implication de la collectivité dans une politique de Développement durable, il est recommandé d'utiliser les transports en commun, et / ou de pratiquer le covoiturage. Le CNFPT propose la plateforme MOBISTAGE pour organiser le covoiturage dans le cadre des formations qu'il organise.*

## 5. LA FORMATION « A DISTANCE » : APPRENTISSAGE EN LIGNE

Depuis 2018, des formations à distance sont proposées par le CNFPT (depuis une connexion internet). Les agents, amenés à suivre tout ou partie de leur programme de formation à distance, utiliseront en priorité et selon l'ordre suivant :

- son bureau individuel ou dans le cas d'un bureau partagé, favoriser un temps d'absence d'un collègue pour plus de confort,
- le poste de travail d'un collègue de travail absent (cf. tableau des absences disponibles sur le réseau ou sur demande auprès du service RH),
- un ordinateur en salle de réunion du siège ou de la Ruche sur réservation.

En cas de difficulté pour trouver un lieu, il est possible de réserver un poste au média pôle du collège de Volgelsheim - contact : Marie-Claude GIORGIUTTI - (pour se connecter aux pc du médiapole : utilisateur = formation, mot de passe = formation).

Des casques audios permettant de s'isoler sont disponibles à l'accueil du siège.

**Avant d'assister à sa formation :**

1. Créer son espace personnel : <https://moncompte.cnfpt.fr>
2. Vérifier son équipement technique,
3. Préparer les documents utiles à sa formation,
4. Planifier sa session à distance en fonction de ses impératifs professionnels
5. Informer sa hiérarchie, ses collègues et ses collaborateurs.

**Le jour de sa formation :**

1. Pour ne pas être dérangé, apposer sur la porte de son bureau, l'affiche ***"Je participe actuellement à une formation en ligne"***,
2. Eteindre son téléphone et ses autres appareils électroniques,
3. Se connecter à Formadist pour se familiariser avec la plateforme de formation en ligne,
4. Suivre sa formation en accédant entre autres aux ressources suivantes :  
- des documents, des vidéos, des exercices autocorrectifs ...
5. De la même manière que les formations en présentiel, échanger avec l'intervenant (e) via le forum ou par courriel, et avec les stagiaires, via le forum.

Par ailleurs, à partir de l'espace personnel, de nombreux liens sont disponibles (e-communauté, wikiterritorial, webradio, webtv...), qui donnent accès à une documentation importante (dossiers thématiques, actualités territoriales, jurisprudence, textes de loi...) ou spécifique à une prépa concours.

En cas de difficultés techniques, prendre l'attache de l'infogérance de la collectivité. Si la difficulté persiste, contacter le service support du CNFPT, via un formulaire dédié : <http://www.cnfpt.fr/contact>.

La bonne attitude :

Ne pas déranger un collègue qui aura apposé sur la porte une affiche  
« en formation ».

## **6. MODALITES DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DESTINEES A FAVORISER L'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DES AGENTS PUBLICS**

### **6.1 ACCES PRIORITAIRE AUX ACTIONS DE FORMATION**

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet définit les modalités de formation et d'accompagnement destinées à favoriser l'évolution professionnelle des agents publics.

Un [décret du 22 juillet](#) présente les modalités de mise en œuvre de mesures relatives au renforcement de la formation et l'accompagnement des agents publics afin de favoriser leur évolution professionnelle. Ce texte concerne les agents des trois versants, mais certaines de ses dispositions sont spécifiques aux agents de la fonction publique territoriale.

Il définit une action de formation comme un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail, selon des modalités déterminées par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et des collectivités territoriales.

Ce décret prévoit notamment un accès prioritaire pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'[article L. 422-3 du code général de la fonction publique](#) (le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, l'agent public en situation de handicap et l'agent public particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle).

En vue de favoriser son évolution professionnelle, le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 ainsi que l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle :

1° Dispose d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé prévus aux articles L. 421-3, L. 421-5 et L. 422-2 ;

2° Bénéficie, lorsque lui est accordé un congé de formation professionnelle, d'une majoration de la durée de ce congé et de la rémunération qui lui est attachée ;

3° Peut bénéficier, lorsqu'il sollicite un congé pour validation des acquis de l'expérience ou un congé pour bilan de compétences, de conditions d'accès et d'une durée de congé adaptés ;

4° Peut bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constatée d'un commun accord avec l'administration, la collectivité ou l'établissement qui l'emploie, d'un congé de transition professionnelle d'une durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier auprès d'une des administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article L. 2 ou dans le secteur privé.

## Accès aux actions de formation

---

L'agent territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'[article L. 422-3 du code général de la fonction publique](#) bénéficie d'un accès prioritaire aux actions de formation prévues aux 2° à 6° de l'[article L. 422-21 du code général de la fonction publique](#) dans les conditions suivantes :

- lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, celui-ci en bénéficie de plein droit ;
- lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même ;
- lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent ou par le Centre national de la fonction publique territoriale, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire, comprenant le cas échéant des plafonds de financement, sont précisées par la collectivité ou l'établissement d'emploi de l'agent concerné.

Attention : le bénéficiaire des actions de formation transmet à sa collectivité ou son établissement d'emploi les attestations justifiant son assiduité, établies par l'organisme

de formation. Il perd le bénéfice de ces actions s'il cesse, sans motif légitime, de les suivre.

Par dérogation, la durée maximale pendant laquelle le fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories peut bénéficier de **congés de formation professionnelle** est portée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière. De même, la durée pendant laquelle ce fonctionnaire, qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle, perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois, et la durée pendant laquelle ce fonctionnaire s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'[article L. 2 du code général de la fonction publique](#) est au maximum de trente-six mois.

## 6.2 CONGE DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

De plus, le fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories peut bénéficier d'un **congé de transition professionnelle** ayant pour objet de lui permettre de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à cent vingt heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'[article L. 6113-1 du code du travail](#), par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code ;
- d'une durée égale ou supérieure à soixante-dix heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation. Cette demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

A savoir que lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité ou l'établissement d'emploi apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Par dérogation, la durée totale pendant laquelle l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial qui appartient à l'une de ces catégories peut bénéficier d'un congé de formation professionnelle est portée à cinq années. De même, lorsque l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle appartient à l'une de ces catégories, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'administration dont il relève pendant une durée limitée à vingt-quatre mois.

Enfin, l'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une de ces catégories peut bénéficier d'un bilan de compétences, d'un congé pour bilan de compétences, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience et d'un congé de transition professionnelle dans les mêmes conditions que celles prévues pour un fonctionnaire territorial appartenant à l'une de ces catégories.

#### De nouvelles obligations pour les employeurs

---

Le décret prévoit que chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre

des projets des agents.

Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel ainsi que le plan individuel de développement des compétences.

Ce document est rendu accessible aux agents par voie numérique et par tout autre moyen. Il donne lieu à une information du comité social compétent. Jusqu'au 1er janvier 2023, cette information est délivrée au comité technique compétent.

L'[article 7 du décret](#) définit le bilan de parcours professionnel, qui consiste en une analyse du parcours professionnel et des motivations de l'agent en vue de l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel.

L'article 8 définit quant à lui le plan individuel de développement des compétences, qui consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

### **6.3 PERIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE**

Enfin, le décret prévoit que chaque agent public puisse bénéficier d'une période **d'immersion professionnelle** auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du code général de la fonction publique ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans. Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.