



REGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS du SIVOM du Born



SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- 1 Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie
- 2 Le cadre juridique

LA FORMATION AVEC QUI ?

- 3 Les différents acteurs de la formation et leur rôle
 - 3.1 Les acteurs internes à la collectivité
 - 3.2 Les instances paritaires
 - 3.3 Les autres acteurs

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- 4 Le plan de formation

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- 5 Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire
 - 5.1 Les formations statutaires obligatoires
 - 5.1.1 La formation d'intégration
 - 5.1.2 La formation de professionnalisation
 - 5.2 Les autres catégories d'action de formation

QUELS AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL ?

- 6 Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- 7 Le Compte Professionnel de Formation

COMMENT PASSER DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- 8 Les examens et concours

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- 9 Les conditions d'exercice du droit à la formation
 - 9.1 Les principes généraux
 - 9.2 La prise en charge des frais liés à la formation
 - 9.2.1 L'indemnisation des repas et d'hébergement
 - 9.2.2 Les frais de déplacement
 - 9.3 Formation et temps de service
 - 9.3.1 Les actions qui relèvent du CPF
 - 9.3.2 Formations assimilées au temps de service
 - 9.3.3 Le congé de formation



REGLEMENT DE FORMATION du SIVOM du Born

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis CST du 10 février 2025.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

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

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

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

2 - Le cadre juridique

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

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n°84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale,
- la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
- la loi n° 2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,
- la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 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 ,
- la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- le décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n°2007-1845 du 26/12/07 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,



- le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2016-1970 du 28/12/2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,
- le décret n°2017-928 du 6/05/2017 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,
- le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 relatif à la mise en œuvre de la période de préparation au reclassement,
- le Code du Travail dans son article L6111-1 rappelle que la formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale.



LA FORMATION AVEC QUI ?

3 - Les différents acteurs de la formation et leur rôle

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

3.1 Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.
- **Le chef de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- **Le service des ressources humaines** recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.
Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte épargne temps (CPF).
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

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

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

3.2 Les instances paritaires

Le comité social territorial : la collectivité doit être consultée pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan annuel des actions de formation est présenté au CST.

La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation :

- refus d'un congé pour formation syndicale,
- refus d'un congé pour formation en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail d'un membre de la FSSSCT,
- refus d'une formation professionnelle, avant le 2^{ème} refus successif par l'autorité territoriale,
- refus du bénéfice d'une action de formation dans le cadre d'un mandat électif local pour nécessités de service
- refus de mobilisation du Compte Personnel de Formation

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation assise sur la masse salariale

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Aquitaine.



3.3 Les autres acteurs

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



LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 - Le plan de formation

C'est un document établi pour 3 ans qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.
- la formation syndicale
- la formation hygiène et sécurité

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, au cours des entretiens annuels d'évaluation. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial et adopté par délibération du Comité syndical.



LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.
- la formation hygiène et sécurité
- les éventuelles formations nécessaires dans le cadre d'une convention de période de préparation au reclassement pour les agents titulaires pour lesquels il a été constaté une inaptitude définitive à remplir les fonctions correspondant aux emplois de leur grade.

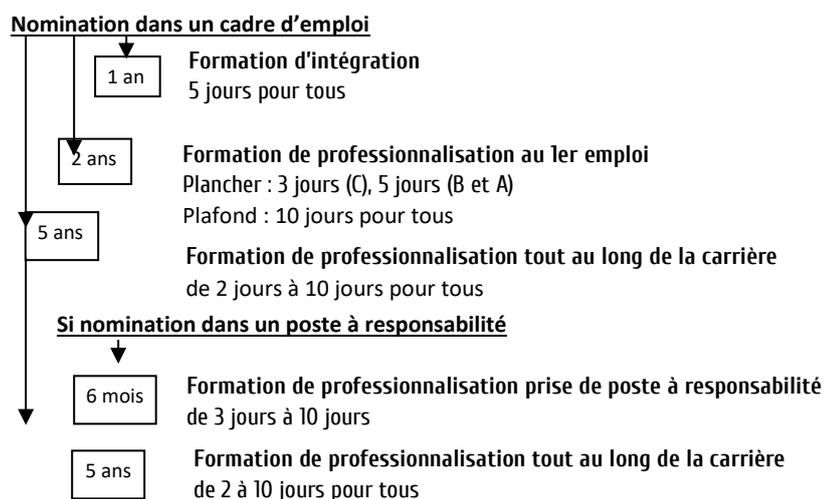
5.1 Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de sa carrière et de son parcours professionnel.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



5.1.1 La formation d'intégration

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.



Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un **cadre d'emploi par recrutement direct** ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emploi par la voie de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour tous les cadres d'emplois, elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

5.1.2 La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne**.

> la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

> la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre **2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours** par période de 5 ans.

> la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Social Technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.



Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

De plus, un agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement doit bénéficier d'une formation au management. Cette disposition concerne les fonctionnaires des trois catégories (A, B et C).

5.2 Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent les types suivants :

> la formation de perfectionnement :

Le droit à cette formation s'exerce à l'initiative de l'agent et/ou de l'employeur dans le cadre du plan de formation mis en œuvre dans la collectivité.

Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Durant les périodes de formation de perfectionnement, les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoire sur son temps de service sont accordées à l'agent.

Elle peut relever du CPF.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du CPF.

> la préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emploi de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne.

Elle peut relever du CPF, si elle correspond à un projet professionnel.

> la formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

Le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences, la disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

L'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service).



⇒ Congé de formation professionnelle

Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, dans la limite des crédits réservés à leur financement.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

Ne peut être supérieur à 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 période de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

À l'issue du congé de formation, l'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Il peut être dispensé de cette obligation par l'employeur, notamment en cas de reconversion professionnelle.

En dehors du cas de dispense, si l'agent ne respecte pas cet engagement, il doit rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

Carrière :

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Conditions :

À la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonction, l'agent doit remettre à son employeur une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, il perd le bénéfice de votre congé et doit rembourser les indemnités perçues.

⇒ Bilan de compétence

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

L'agent ne peut prétendre à nouveau un bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans.



⇒ VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE,

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

> les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français,

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différentes et donc des formations différenciées.

> la formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985.

> la formation hygiène et sécurité :

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis.

Elle doit être renouvelée périodiquement.



Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail :

- les formations liées à l'exposition professionnelle
- les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail

L'autorité territoriale doit :

- définir les actions de formation dans le cadre de son plan de formation,
- organiser ces formations,
- justifier de la mise en œuvre et de la réalisation de formations.

>les éventuelles formations nécessaires dans le cadre d'une convention de période de préparation au reclassement pour les agents titulaires pour lesquels il a été constaté une inaptitude définitive à remplir les fonctions correspondant aux emplois de leur grade.



QUELS AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL ?

6- Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

Les itinéraires de formation

Il s'agit d'un ensemble de stages de formation, relevant d'un même thème, permettant à l'agent de découvrir un métier ou un volet d'un métier sous différents angles, grâce à différents modules.

Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT.

Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

7- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Il comprend deux comptes :

7.1 Le Compte personnel de Formation (CPF)

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation et s'adresse à tous les agents, stagiaires, titulaires ou contractuels.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Les périodes à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Il est utilisable tout au long de sa vie pour suivre une formation qualifiante ou certifiante.

Le CPF a remplacé le DIF. Les droits acquis au titre du DIF ont été repris dans le CPF. Il fait partie du Compte Personnel d'Activité avec le Compte d'Engagement Citoyen.



Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation de **24 heures maximum** par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 h. Puis 12 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les agents de catégorie C sans qualification professionnelle bénéficient d'une alimentation de 48 heures par an et le plafond est porté à 400 heures.

Pour prévenir les risques d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis au titre du CPF.

Le CPF est consultable sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations. Le CPF concerne toutes les actions de formation (en dehors de celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Les priorités sont données :

1. à l'accompagnement ou au bilan de compétences afin de prévenir une situation d'inaptitude physique, (n'entrent pas dans le CPF les formations réalisées dans le cadre d'une convention de période de préparation au reclassement)
2. au bilan de compétences afin de réaliser un projet professionnel,
3. au suivi d'une action de formation de préparation aux concours et examens, si elle correspond à un projet professionnel,
4. au suivi d'une formation ou l'accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification.

L'utilisation du CPF peut se combiner avec le congé de formation professionnelle, le congé pour validation des acquis de l'expérience et le congé pour bilan de compétences.

Ses modalités de mise en œuvre sont encadrées ainsi :

- L'agent qui souhaite mobiliser son CPF doit remplir et adresser sa demande à l'autorité territoriale en remplissant le formulaire de demande type annexée à ce présent règlement de formation. La date de limite de dépôts des dossiers de demande est fixée au 3^{ème} trimestre de l'année N pour l'année N+1.
- Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois suivant l'examen des dossiers. En cas de refus, celui-ci sera motivé.
- S'agissant des frais pédagogiques :
Limitation de la prise en charge des frais pédagogiques de la formation suivie dans le cadre du CPF à un budget total pour la collectivité de **4 000 € H.T** par an et un budget maximum de **1 500 € H.T par agent**, sachant qu'un agent ne peut obtenir une formation faisant intervenir son CPF que tous les 4 ans.
- S'agissant des frais de déplacement :
Pas de prise en charge des frais de déplacement liés à la formation suivie dans le cadre du CPF.
- En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.



7.2 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) est rattaché au CPA. Le CEC recense les activités de bénévole, de volontaire ou de maître d'apprentissage. La durée nécessaire à l'acquisition de 20 heures sur le compte personnel de formation (CPF) varie selon l'activité réalisée. Les heures ne pourront être mobilisées qu'après utilisation des autres heures inscrites sur le CPF.

Les activités pouvant être recensées sur le CEC et qui permettent d'acquérir des heures inscrites sur le compte personnel de formation (CPF) sont les suivantes :

- service civique,
- réserve militaire,
- réserve communale de sécurité civile,
- réserve citoyenne de l'éducation nationale,
- réserve sanitaire,
- volontariat dans les armées,
- sapeur-pompier volontaire.

Pour obtenir 20 heures sur le CPF, un engagement est nécessaire pour une durée qui varie selon le type de volontariat.

La durée maximale d'acquisition est de 20 heures sur le CPF au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Pour les activités réalisées au cours de l'année N, l'organisme compétent va les déclarer auprès de la Caisse des dépôts au début de l'année N+1.



COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

8 - Les examens et concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an, dans les conditions fixées par le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

La réussite à un concours ou à un examen n'implique pas obligatoirement la nomination dans la collectivité. Les Lignes Directrices de Gestion s'appliquent dans ce cas-là.

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensée du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.



COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

9 - Les conditions d'exercice du droit à la formation

9.1. Les principes généraux

Pour les actions de formation obligatoire statutaire, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le temps de travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels (sauf projet professionnel qui relève du CPF), et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service ou si l'agent n'a pas été certifié dans une formation obligatoire ou relevant du domaine de la sécurité.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Le départ en formation :

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par l'autorité territoriale.

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

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

9.2 La prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais de déplacement, de restauration et éventuellement d'hébergement liés à la formation de perfectionnement et à la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité dans les conditions fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

Ce principe ne s'applique pas aux formations effectuées dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

9.2.1 L'indemnisation des repas et de l'hébergement

L'indemnisation des frais liés à la restauration et à l'hébergement sont ceux fixés par les textes en vigueur. Elle fait l'objet d'une délibération du Comité syndical. Ces forfaits sont minorés de 30 % quand il y a possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendante de l'administration.

9.2.2 Les frais de déplacement

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent est favorisée pour se rendre en formation proposée par le CNFPT. Les frais de déplacement seront défrayés par le CNFPT selon leurs conditions applicables en vigueur. A la demande de l'agent et de manière exceptionnelle, le supérieur hiérarchique pourra accorder l'utilisation d'un



véhicule de service pour se rendre en formation. Un ordre de mission sera obligatoirement fourni par le service ressources humaines.

Si le lieu de formation (hors CNFPT) n'est pas sur le trajet du siège du SIVOM du Born, il sera possible avec l'accord du supérieur hiérarchique de remiser à domicile un véhicule de service. Cet accord est soumis à la signature du règlement relatif aux autorisations de remisage à domicile pour les véhicules de service ainsi que la convention d'utilisation de ces véhicules.

Dans le cas d'une formation organisée par un autre organisme que le CNFPT et si aucun véhicule de service n'est disponible, l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour se rendre en formation. La collectivité rembourse les frais de déplacement, selon le barème officiel en vigueur.

Dans tous les cas, la collectivité prend en charge les frais de stationnement et de péage, si nécessaire, sur présentation des justificatifs correspondants.

9.3. Formation et temps de service

9.3.1 Les actions qui relèvent du CPF

L'agent est tenu de demander une autorisation spéciale d'absence à la collectivité lorsque les formations financées dans le cadre du CPF sont suivies en tout ou en partie pendant le temps de travail. L'agent n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

9.3.2 Formations assimilées au temps de service

La formation est considérée comme du temps de travail effectif, trajet aller/retour compris, sur la base de la durée de la journée de travail des agents, en fonction de leur cycle de travail.

Ainsi, cette durée pourra varier, de 4 heures à 9 heures, selon les cas (cycles sur 4 jours, 4 jours ½, 5 jours).

Si la durée de formation, trajet aller / retour est inférieure à la durée de la journée de travail c'est la durée de formation, trajet aller / retour qui sera retenue comme temps de travail.

Si la durée de formation, trajet aller / retour est supérieure à la durée de la journée de travail, l'agent pourra prétendre à des heures complémentaires ou supplémentaires.

Le temps de route pris en compte est celui donné par le site VIAMICHELIN, itinéraire le plus rapide.

La formation en distanciel est aussi considérée comme du temps de travail effectif. Il est mis à disposition des agents un ordinateur dans le bureau à l'étage du siège du SIVOM. Les agents disposant d'un bureau au siège du SIVOM peuvent suivre les formations à distance dans celui-ci.

Fait à Pontenx-les-Forges, le

Le Président,
Eric SOULES