



RÈGLEMENT DE FORMATION DES AGENTS DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES ET DU CIAS DU PAYS DE CRAON

Table des matières

PRÉAMBULE.....	7
PARTIE 1 : APPLICATION ET MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT DE FORMATION	7
1. Date d'entrée en vigueur.....	7
2. Modification du règlement de formation.....	7
PARTIE 2 : LE CADRE JURIDIQUE.....	8
1. Contexte	8
2. Références légales.....	8
PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION	10
1. Définition et objectifs	10
2. Acteurs.....	11
a. Les acteurs internes.....	11
1. <i>Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Craon et le Conseil d'Administration du C.I.A.S du Pays de Craon</i>	11
2. <i>La Direction Générale des Services (D.G.S), la Direction du C.I.A.S et la Direction des Ressources Humaines (D.R.H).</i>	11
3. <i>Le responsable de service</i>	11
4. <i>La Direction des Ressources Humaines</i>	11
5. <i>L'agent</i>	11
6. <i>Le Comité Social Territorial (C.S.T)</i>	11
b. Les acteurs externes	12
1. <i>Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T)</i>	12
2. <i>La Commission Administrative Paritaire (C.A.P) et la Commission Consultative Paritaire (C.C.P)</i>	12
3. Construction du plan de formation	12
4. Recensement des besoins	12
5. Élaboration et validation du plan de formation	13
6. Exécution et suivi.....	13
PARTIE 4 : LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA FORMATION	14
1. De la demande au départ en formation	14
a. Expression de la demande de formation.....	14
1. <i>Formation à la demande de l'agent</i>	14
2. <i>Formation à la demande du responsable de service</i>	14
b. Accord ou refus.....	14
1. <i>Les règles de priorité</i>	15
2. <i>La question de nécessité de service</i>	15

c.	Inscription en formation.....	15
d.	Financement de la formation	16
2.	Statut de l'agent en formation	16
a.	Temps de trajet et temps de travail	16
1.	<i>A l'initiative de l'agent :</i>	16
2.	<i>A l'initiative de la collectivité :</i>	16
b.	Temps de formation et modalités d'exercice du travail.....	16
c.	Temps de formation et congé de maladie.....	17
d.	Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité.....	17
e.	Temps de formation et congé parental.....	17
f.	Temps de formation et temps de repos (congés annuels, R.T.T).....	17
	PARTIE 5 : LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	17
1.	Formations statutaires	17
a.	Formation d'intégration	17
1.	<i>Principes</i>	17
2.	<i>Qui est concerné</i>	17
3.	<i>Dispositions spécifiques</i>	18
4.	<i>Quand se déroule cette formation et quelle est sa durée</i>	18
b.	Formation de professionnalisation.....	18
1.	<i>Principes</i>	18
2.	<i>Qui est concerné</i>	18
3.	<i>Quand se déroule cette formation et quelle est sa durée</i>	18
2.	Formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail	19
a.	La formation liée à la prévention des risques professionnels	19
1.	<i>La formation des représentants du personnel au Comité Social Territorial (CST)</i>	19
2.	<i>La formation des conseillers et des assistants de prévention</i>	20
3.	<i>La formation liée à l'électricité</i>	20
4.	<i>La formation liée au travail en hauteur</i>	20
5.	<i>La formation liée aux espaces confinés</i>	20
6.	<i>La formation liée à la sécurité incendie</i>	21
7.	<i>La formation liée au levage, à la manutention et la conduite de machine</i>	21
8.	<i>La formation liée aux travaux à proximité des réseaux</i>	21
9.	<i>La formation liée aux premiers secours</i>	21
10.	<i>La formation liée à l'utilisation d'un défibrillateur</i>	22

PARTIE 6 : LES FORMATIONS NON-STATUTAIRES	22
1. La formation de perfectionnement	22
a. Objet	22
b. Initiative	22
c. Limitation.....	22
2. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels	22
a. Objet	22
b. Limitation.....	22
3. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	23
4. La formation à distance ou E-learning.....	23
5. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent	23
a. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches	23
1. <i>Bénéficiaires</i>	23
2. <i>Durée</i>	24
3. <i>Demande</i>	24
4. <i>Mise en œuvre</i>	24
b. Le congé de formation professionnelle.....	24
1. <i>Bénéficiaires</i>	24
2. <i>Durée</i>	24
3. <i>Demande</i>	25
4. <i>Rémunération</i>	25
5. <i>Obligations</i>	25
6. <i>Mise en œuvre</i>	25
c. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)	25
7. <i>Objectifs du congé</i>	25
8. <i>Durée</i>	25
9. <i>Demande</i>	26
10. <i>Prise en charge</i>	26
11. <i>Mise en œuvre</i>	26
d. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (R.E.P).....	26
e. Le congé pour bilan de compétences.....	27
1. <i>Bénéficiaires</i>	27
2. <i>Durée</i>	27
3. <i>Prise en charge</i>	27

4. Demande.....	27
5. Mise en œuvre	27
6. Outils.....	28
a. Le compte personnel d'activité (C.P.A)	28
1. Les objectifs du C.P.A	28
2. La portabilité du compte personnel d'activité	28
3. Suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du compte personnel d'activité	28
4. L'architecture du compte personnel d'activité	28
b. Le compte personnel de Formation (C.P.F).....	29
1. Les règles d'acquisition des droits C.P.F	29
a. Le Principe.....	29
b. Portabilité et conversion des droits acquis	29
c. L'alimentation spécifique pour les agents les moins qualifiés.....	29
d. Le crédit d'heures supplémentaires pour prévenir une situation d'inaptitude physique	30
e. L'alimentation par anticipation	30
2. L'utilisation du compte personnel de formation.....	30
a. Les formations éligibles	30
b. La prise en charge des frais	31
c. La situation de l'agent en formation	31
d. La formalisation de la demande par l'agent.....	31
e. L'instruction de la demande	31
f. La décision de l'employeur.....	32
c. Le compte d'Engagement Citoyen (C.E.C).....	33
1. Alimentation du Compte Personnel de Formation au titre du Compte d'Engagement Citoyen.....	33
2. Utilisation des droits C.P.F acquis au titre du compte d'engagement citoyen	33
3. Financement des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen.....	33
4. Déclaration des activités de bénévolat ou de volontariat à la caisse des dépôts et consignations	34
d. Le Livret Individuel de Formation (L.I.F)	34
PARTIE 7 : LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE	34
1. Principe	34
2. Demande	34
PARTIE 8 : LE RETOUR DE FORMATION	35
1. La prise en charge des frais généraux.....	35
a. Les frais de transport.....	35

1. Formation assurée par le C.N.F.P.T.....	35
2. Formation hors C.N.F.P.T.....	36
b. Les frais de restauration et d'hébergement.....	36
1. Formation assurée par le C.N.F.P.T.....	37
2. Formation hors C.N.F.P.T.....	37
c. Récupération du temps passé en formation.....	37
d. Bilan et évaluation de la formation.....	38
PARTIE 9 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	38
PARTIE 10 : DROIT A LA DEFENSE.....	39
PARTIE 11 : DIFFUSION ET AFFICHAGE.....	39

PROJET

PRÉAMBULE

Ce règlement de formation est destiné à contextualiser les droits et obligations des agents de la Communauté de Communes et du C.I.A.S du Pays de Craon concernant la formation et l'ensemble des éléments qui gravitent autour de celle-ci. Il permet également d'apporter une ligne directrice de gestion dans la stratégie de pilotage des ressources humaines.

PARTIE 1 : APPLICATION ET MISE EN PLACE DU RÈGLEMENT DE FORMATION

1. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement est établi après consultation du Comité Technique en date du 13/09/2022 est affiché au Centre Administratif Intercommunal (service Ressources Humaines) et est disponible sur le serveur commun.

Le présent règlement est approuvé par le Conseil Communautaire en date du 23/09/2022 et le Conseil d'Administration en date du 12/10/2022.

Il entrera en vigueur le 01/01/2023.

2. Modification du règlement de formation

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis du Comité Social Territorial et à la validation du Conseil Communautaire et du Conseil d'Administration.

Le présent règlement est modifié à compter du 15/05/2025, après consultation du Comité Social Territorial du 22/04/2025.

La modification du présent règlement est approuvée par le Conseil Communautaire en date du 28/04/2025 et le Conseil d'Administration en date du 14/05/2025.

Cette modification sera applicable le 15/05/2025.

Validation du Président le :

PARTIE 2 : LE CADRE JURIDIQUE

1. Contexte

Le Code Général de la Fonction Publique impose la mise en place d'un plan de formation et l'accès à la formation pour l'ensemble des agents.

C'est pourquoi il est nécessaire de procéder à l'établissement d'un règlement de formation. Ce dernier fixe le cadre, la politique de formation de la collectivité, et les moyens pour y parvenir. Il permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, ainsi que les modalités d'inscription et de prise en charge.

Ce règlement de formation est destiné à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes et du C.I.A.S du Pays de Craon en activité (hors mise à disposition, détachement et disponibilité), quels que soient :

- Leur statut (stagiaire, titulaire, contractuel de droit public) ;
- Leur temps de travail (complet, non complet ou partiel) ;
- La date et la durée de leur recrutement.

2. Références légales

Le règlement de formation fait référence à différents textes de loi, consultables sur le site Légifrance :

- Le Code Général de la Fonction Publique
- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.
- Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales.
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret de formation.
- Le décret n° 2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation.
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.
- La loi n° 2016-1088 du 08 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.
- Le décret n° 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen, du compte personnel d'activité.
- L'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.
- La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.
- 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.

- La circulaire du 10 mai 2017 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- La loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.
- La loi n° 2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et de son calendrier de mise en œuvre.
- Le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

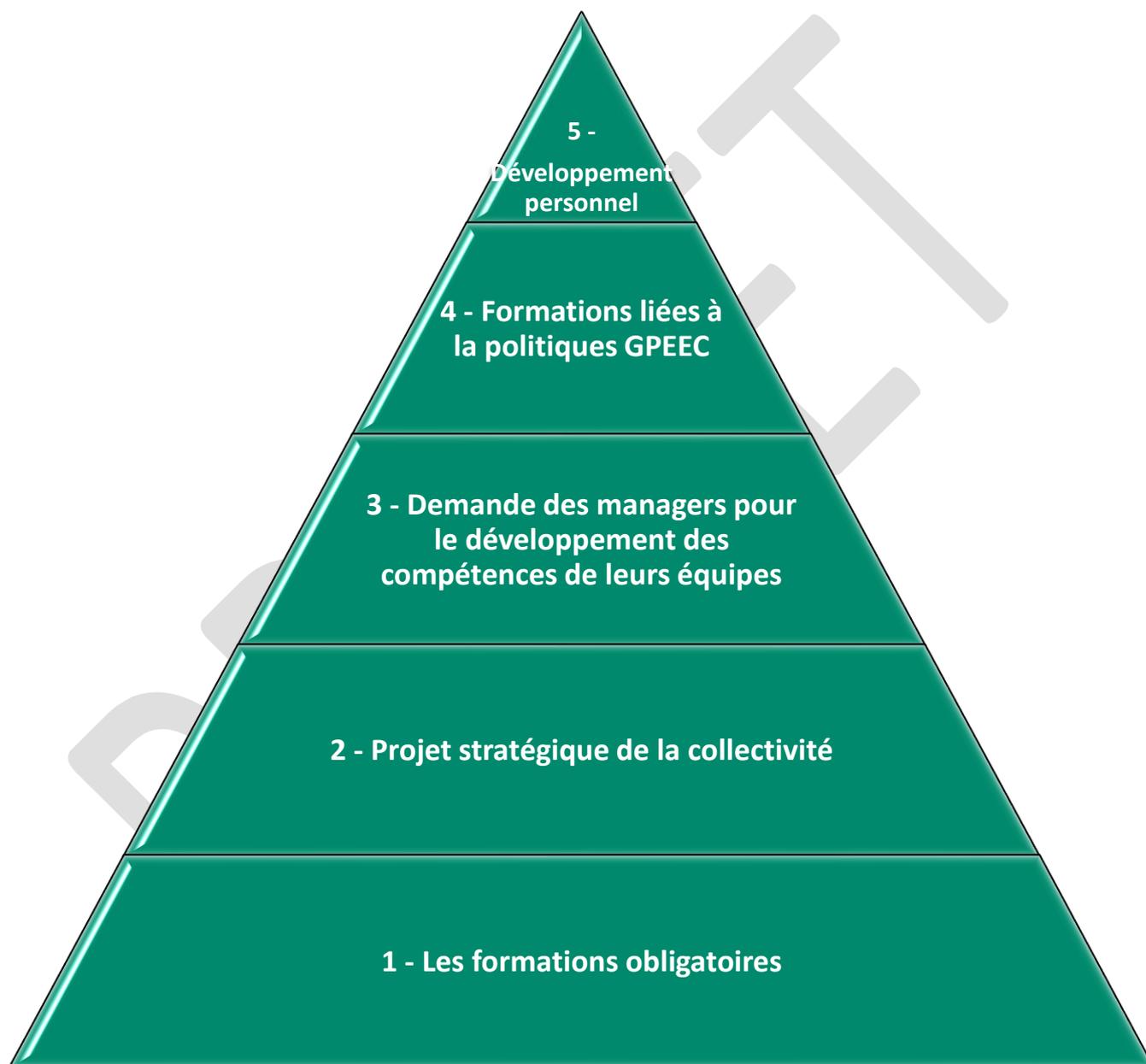
PROJET

PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION

1. Définition et objectifs

Le plan de formation est un document qui fixe le programme prévisionnel des actions de formation de la Communauté de Communes et du CIAS.

Il est le reflet des priorités de la collectivité, le résultat de concertation entre les différents acteurs et le croisement des besoins de chacun.



Le plan de formation est défini pour trois ans, il est évolutif et peut être amendé chaque année.

Le plan de formation a pour but de développer les compétences des agents, ainsi que de maintenir une adéquation avec les évolutions de leur emploi et les projets de la collectivité.

2. Acteurs

a. Les acteurs internes

1. *Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Craon et le Conseil d'Administration du C.I.A.S du Pays de Craon*

La mise en place du plan de formation permet d'engager une réflexion sur l'organisation de la collectivité, de développer la politique de formation et d'améliorer le service public local. Il approuve pour cela les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines qui lui sont soumises, notamment en matière de formation, et vote les crédits qui lui sont alloués.

2. *La Direction Générale des Services (D.G.S), la Direction du C.I.A.S et la Direction des Ressources Humaines (D.R.H)*

Elles travaillent en collaboration afin de préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion Prévisionnelle de Emplois et des Compétences (G.P.E.C).

La Direction des Ressources Humaines recueille et traite les demandes des responsables de service. Elle s'assure de la mise en œuvre et du suivi administratif et financier du plan de formation.

3. *Le responsable de service*

Le-La responsable de service recueille les besoins en formation qu'ils soient collectifs ou individuels, établit les priorités avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale des Services ou la Direction du C.I.A.S du Pays de Craon, et facilite le départ en formation des agents.

Afin d'établir les besoins et priorités pour son service, le-la responsable doit s'appuyer sur la fiche de poste et l'entretien professionnel annuel des agents.

Toutes ces démarches vont lui permettre de déterminer les projets de service, de cibler les besoins en formation et d'impliquer les agents dans leurs missions.

4. *La Direction des Ressources Humaines*

La Direction des Ressources Humaines organise la mise en place éventuelle de formations internes et/ou tutorats en accord avec le-la responsable de service, la Direction des Ressources Humaines et la Direction Générale des Services ou la Direction du C.I.A.S. Elles informent chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires, de celles liées à l'hygiène et la sécurité et les programment.

5. *L'agent*

Il est au cœur du processus de formation. La mise en place du plan de formation lui permet de devenir acteur de sa formation, de développer ses compétences et d'évoluer dans sa carrière.

6. *Le Comité Social Territorial (C.S.T)*

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment le règlement de formation, le plan de formation et la répartition des coûts de formation hors C.N.F.P.T. Il valide l'application effective des différents dispositifs pour la Communauté de Communes et le CIAS.

b. Les acteurs externes

1. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T)

C'est un partenaire privilégié en matière de formation des agents territoriaux « tout au long de la vie » (formations statutaires, de perfectionnement ou de préparations aux concours ou examen professionnels). La collectivité lui verse une cotisation équivalente à **1 %** de la masse salariale.

2. La Commission Administrative Paritaire (C.A.P) et la Commission Consultative Paritaire (C.C.P)

La C.A.P ou la C.C.P doivent être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : par exemple en cas de 2^{ème} refus successif de départ en formation.

Article L. 422-22 du Code Général de la Fonction Publique : « L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent territorial demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP dans le cas d'un fonctionnaire ou de la CCP dans le cas d'un contractuel ».

3. Construction du plan de formation

C'est à la collectivité de décider de la méthode d'élaboration de son plan de formation. Cependant la combinaison de quatre approches complémentaires va permettre de prendre en compte les besoins de tous les acteurs.

- Le projet de la collectivité : il renvoie au projet politique de la collectivité et le transcrit en objectifs opérationnels pour les directions, puis les services en lien avec les lignes directrices de gestion.
- Le projet de direction : des objectifs de progrès sont traduits en objectifs de formations indispensables à la réalisation des projets et monté des compétences des services.
- L'approche métiers : centrée sur une analyse fine des activités et des compétences, elle intègre une réflexion d'anticipation sur les besoins de compétence de la collectivité.
- L'approche individuelle : centrée sur l'agent, mobilisatrice pour lui, elle lui permet de se sentir investi.

Le plan, devra présenter après recensement des besoins, les objectifs et priorités retenus, le programme des actions de formation retenu, un état des moyens (financiers) et enfin les modalités de mise en œuvre (planification et organisation des actions, tableaux de bord de suivi, diffusion du plan à tous les services, évaluations des dispositifs...).

4. Recensement des besoins

C'est principalement au responsable de service qu'incombe la tâche de recenser les besoins en formation. Il est en effet le mieux placé pour constater les besoins, et suivre le calendrier des formations obligatoires en lien avec le service ressources humaines. Il dispose pour cela de deux outils : la fiche de poste et l'entretien professionnel.

Le recensement des besoins s'articule autour de 2 axes :

- Des demandes individuelles des agents :
 - Besoins en connaissances ou compétences liés à leurs missions ;
 - Demande de formation sans lien avec leur poste ;
- Des demandes collectives effectuées par le responsable de service :

- Souhaits énoncés par les agents ;
- Identification des besoins collectifs pour son service en fonction des objectifs fixés par la collectivité ou de ses propres objectifs ;
 - *Outil : fiche de recensement des besoins individuels et collectifs de formation* (Annexe 1)

Ces fiches de recensement doivent être transmises au plus tard fin décembre à la Direction des Ressources Humaines en lien avec les Entretiens Professionnels.

Certaines demandes peuvent ne pas avoir été identifiées lors de l'entretien professionnel, comme par exemple :

- Les besoins résultant d'un changement de poste (mobilité interne ou réorganisation d'un service), d'un recrutement...
- Les besoins liés à une activité non prévue au moment de l'élaboration du plan de formation (nouvelles réglementations, réorganisation en interne des services et missions...),
- Les demandes ponctuelles avec ou sans lien avec l'activité professionnelle et pour lesquelles une opportunité s'offre à l'agent.

La demande doit alors être effectuée par courrier adressé au Président de la Communauté de Communes ou du CIAS, toujours accompagnée de l'avis circonstancié du responsable de service.

5. Élaboration et validation du plan de formation

Le plan de formation, fruit d'une démarche concertée et participative, est un outil de cadrage de la politique de formation de la collectivité et ne s'apparente pas au règlement de formation mais au dialogue social.

Élaboré de manière pluriannuelle, il est l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

La mise en forme du plan de formation pourra être la suivante :

- Les grands objectifs de la formation de la collectivité,
- Le bilan du plan précédent (quantitatif – qualitatif),
- La démarche du plan de formation (recensement des besoins, outils et moyens utilisés, grands principes d'arbitrage),
- Les grands axes du plan de formation (objectifs, évolution des métiers, compétences à acquérir...),
- Les différentes méthodes d'apprentissage (stage en présentiel et pratiques, formation à distance, tutorat...),
- Les modalités d'évaluations (bilans de satisfaction à la fin de la formation puis 6 mois après, impact),
- Les actions programmées (formations obligatoires, de perfectionnement, préparations aux concours et examens professionnels, formations personnelles et formations exercées dans le cadre du Compte Personnel de Formation...),
- Le budget.

6. Exécution et suivi

La mise en œuvre et le suivi du plan de formation demandent une relation permanente et interactive entre les services de la collectivité et particulièrement entre les responsables de service et la Direction des Ressources Humaines.

Il s'agit, pour cette phase, principalement de la programmation :

- Des actions par service en fonction des priorités définies,
- Des appels d'offres ou recrutement des prestataires,
- De la logistique en cas de formation dans la collectivité,

- Des départs en formation des agents,
- De l'évaluation dès le retour de formation et plusieurs mois après.

Il appartient à chaque responsable de service de transmettre les informations que ce soit aux agents ou à la Direction des Ressources Humaines en temps et en heure : demande d'inscription, convocation, attestation de présence, demande de remboursement de frais...

PARTIE 4 : LES RÈGLES GÉNÉRALES DE LA FORMATION

Outil : bulletin d'inscription formation CNFPT (Annexe 2)

1. De la demande au départ en formation

a. Expression de la demande de formation

1. Formation à la demande de l'agent

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toute demande doit faire l'objet d'une concertation avec son responsable de service.

Il est demandé à l'agent de formuler sa demande au moment de l'entretien professionnel en vue d'élaborer le plan de formation pour l'année à venir.

2. Formation à la demande du responsable de service

Lorsque l'évolution des réglementations, des missions des services ou des techniques l'exige, l'employeur peut imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation (par exemple : les formations en hygiène et sécurité). S'agissant de formations jugées obligatoires par l'employeur.

Elles sont recensées à la suite des entretiens professionnels et les fiches de recensement des besoins individuels et collectifs sont transmises avant fin décembre à la Direction des Ressources Humaines.

b. Accord ou refus

L'accord pour partir en formation sera toujours conditionné par :

- Les nécessités de service,
- Les orientations stratégiques fixées par le plan de formation,
- Les disponibilités budgétaires.

En cas de refus, l'agent en est informé par écrit. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis de la C.A.P (Commission Administrative Paritaire) ou de la C.C.P (Commission Consultative Paritaire).

Concernant les dispositifs suivants : Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E), congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Article L. 422-22 du Code Général de la Fonction Publique : « L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent territorial demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la CAP dans le cas d'un fonctionnaire ou de la CCP dans le cas d'un contractuel ».

1. Les règles de priorité

Les priorités pour tous les agents sont définies comme suit :

- Priorité n° 1 :
 - Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent,
 - Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
 - Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et/ou qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

- Priorité n° 2 :
 - Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent,
 - Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle des agents (préparation aux concours et examens professionnels),
 - Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

- Priorité n° 3 :
 - Les formations personnelles,
 - Les priorités, pour arbitrer entre les agents d'un même service, sont définies par les critères dans l'ordre d'énumération suivant :
 1. Coût de la formation
 2. Formation rendue nécessaire par la spécificité des missions confiées à l'agent,
 3. Délai passé depuis l'accès à la dernière formation,
 4. Avis du responsable de service
 5. Ancienneté au poste.

2. La question de nécessité de service

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

- Un agent, normalement en poste le jour de la formation de son collègue, est absent. L'agent initialement prévu en formation, compte-tenu de la spécificité de son poste, doit être présent.
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée.

La nécessité de service est validée par le Président de la Communauté de Communes et du CIAS, ou la Direction Générale des Services ou la Direction du CIAS. L'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la collectivité (retard de projet) et/ou pour les autres stagiaires (annulation de la formation).

Il incombe au responsable de service de prévenir immédiatement **la Direction des** Ressources Humaines, qui préviendra l'organisme de formation de l'absence de l'agent à la formation.

c. Inscription en formation

Pour une formation dans le cadre du travail, aucune inscription directe (sans passer par le service RH) n'est autorisée. Une fois que la demande de formation a été acceptée, l'agent en est informé et le bulletin d'inscription (**Annexe 4 : modèle bulletin d'inscription**) est transmis par **la Direction des** Ressources Humaines. Le bulletin d'inscription correspondant à la formation prévue doit être impérativement complété et signé par l'agent, le responsable de service et l'autorité territoriale.

Dans le cadre d'une formation dispensée par le C.N.F.P.T, l'inscription en formation vaut ordre de mission. Dans tous les autres cas, dès que le stage est accordé par l'organisme de formation, un ordre de mission doit être remis à l'agent par **la Direction des** Ressources Humaines et signé par l'autorité territoriale.

d. Financement de la formation

Les frais des formations professionnelles, validés par l'employeur et inscrits au plan de formation, sont à la charge de la collectivité.

Cas particuliers : Les frais liés aux formations professionnelles à l'initiative de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels, bilan de compétences, V.A.E, congé de formation professionnelle) connaissent des conditions particulières de prise en charge.

2. Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences...). Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail effectif, temps pendant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

a. Temps de trajet et temps de travail

Dans la collectivité, lors des formations, stages et missions (séminaires...) les prises en compte des temps de formation sont décomptées comme suit :

1. A l'initiative de l'agent :

L'équivalence entre le temps de formation comptabilisé et les obligations de service de l'agent ce jour-là est appliquée pour tous les agents de la collectivité.

Temps de la formation :

- inférieur à la demi-journée : comptabilisation à l'heure ;
- sur une journée complète : comptabilisation de 7 heures ;
- un agent devant travailler plus de 7 heures dans sa journée devra travailler la différence ;
- si la formation dure plus de 7 heures le même jour, c'est le temps réel qui est comptabilisé.

2. A l'initiative de la collectivité :

Lorsque les obligations de service ce jour-là sont inférieures ou égales aux nombres d'heures de la formation, le nombre des heures de formation est compté en travail effectif, sinon le temps des obligations de service ce jour-là est appliqué.

b. Temps de formation et modalités d'exercice du travail

Lorsque la formation est dispensée sur un jour habituellement non travaillé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service ce jour-dit : ordre de mission. Le temps de formation étant alors pris sur le temps personnel, il donnera lieu à récupération, prise selon les modalités convenues avec le responsable de service.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de travail avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la protection sociale en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Référence : Article 3 décret 2007-1470 du 15 octobre 2007 – modifié par l'article 12 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017.

c. Temps de formation et congé de maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt de maladie et en formation.

d. Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

La règle de non cumul des situations de congé de maternité ou de paternité et le départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé de maladie.

e. Temps de formation et congé parental

L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de perfectionnement, aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelles, à la formation personnelle, à la préparation aux concours et examens professionnels. Cependant il reste placé en position de congé parental.

Référence : L. 422-25 du Code Général de la Fonction Publique.

f. Temps de formation et temps de repos (congés annuels, R.T.T)

Le temps de formation étant du temps de travail effectif, l'agent ne peut pas à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de R.T.T.

PARTIE 5 : LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

1. Formations statutaires

Outils : fiche les formations statutaires obligatoires (Annexe 3)

a. Formation d'intégration

1. Principes

Cette formation vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires par l'acquisition des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Les agents contractuels recrutés pour une durée supérieure à un an et qui occupent un emploi permanent ont désormais l'obligation de suivre cette formation d'intégration.

Référence : Article L. 422-28 du Code Général de la Fonction Publique « Les agents territoriaux sont astreints à suivre les actions de formation d'intégration et de professionnalisation mentionnées au 1° de l'article L. 422-21 à l'exception des agents contractuels recrutés en application de l'article L.332-8 pour une durée inférieure à un an ».

2. Qui est concerné

Sont concernés tous les agents nouvellement recrutés dans un premier emploi de la fonction publique territoriale ou qui accèdent à un nouveau cadre d'emploi suite à la réussite d'un concours.

Ne sont pas concernés :

- Les agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui bénéficient de dispositions spécifiques,
- Les cadres A+ recrutés en qualité d'élèves par le C.N.F.P.T,
- Les fonctionnaires recrutés par voie de promotion interne, ou par examen professionnel,
- Les agents contractuels (hors les agents recrutés sur les articles L. 332-8 du Code Général de la Fonction Publique).

3. Dispositions spécifiques

Sous certaines conditions, une dispense totale ou partielle de ces formations peut être accordée expressément par l'autorité territoriale. La demande de l'agent est transmise, par la collectivité au C.N.F.P.T qui statue sur la réduction accordée et en informe les deux parties.

Sauf dispositions statutaires contraires, la titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de formation d'intégration.

4. Quand se déroule cette formation et quelle est sa durée

La formation d'intégration intervient, durant la première année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emploi. Elle est commune aux fonctionnaires appartenant à différents cadres d'emplois.

La Direction des Ressources Humaines inscrit l'agent dans le trimestre qui suit sa nomination.

La durée de la formation est fixée à 5 jours pour les agents de catégorie C, et de 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

Références : Article L. 422-28 du Code Général de la Fonction Publique - Article 6 à 10 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires.

b. Formation de professionnalisation

1. Principes

Cette formation doit permettre l'adaptation à l'emploi dans le cas d'un premier emploi ou lors de la prise de responsabilité, ainsi que le maintien à niveau des compétences ou l'acquisition des bases nécessaires à l'exercice des missions tout au long de la carrière.

2. Qui est concerné

Les fonctionnaires de toutes catégories et de toutes filières. L'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emploi d'origine. Cette règle s'applique notamment aux possibilités de promotion interne, par examen professionnel ou au choix. Elle ne s'applique pas si l'agent passe un concours, en interne, externe ou de 3^{ème} voie.

3. Quand se déroule cette formation et quelle est sa durée

Les formations de professionnalisation sont de trois sous-types :

1. La formation de professionnalisation au premier emploi dans la fonction publique territoriale, ou dans un nouveau cadre d'emploi ;
2. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière ;
3. La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité ;

En fonction des différents types de formation de professionnalisation, la période ainsi que la durée varient.

La durée et le contenu de la formation suivie par chaque agent sont déterminés en fonction de ses besoins en accord avec son responsable de service. À défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

La formation de professionnalisation au premier emploi ou dans un nouveau cadre d'emploi

- Elle permet l'acquisition des compétences requises par le métier exercé et les missions du poste.
- Elle se déroule après la formation d'intégration et dans les 2 ans qui suivent la nomination.
- Sa durée est de :
 - o 3 à 10 jours maximum pour les agents de catégorie C
 - o 5 à 10 jours maximum pour les agents de catégorie A et B

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

- Elle permet à l'agent de maintenir ses connaissances à jour, et d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité.
- Sa durée est de 2 à 10 jours par cycle de 5 ans.

La formation de professionnalisation à la suite de la nomination à un poste à responsabilité

- Elle permet à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer ou manager des équipes.
- Sa durée est de 3 à 6 jours maximum dans les 6 mois qui suivent la nomination.

Références : Article 1 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale. Article 1 du décret n° 2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale et article 11 à 16 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires.

2. Formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

L'autorité territoriale a l'obligation d'assurer la protection et la sécurité des agents. L'une des mesures participant à la prévention des risques professionnels et répondant à cette obligation est d'organiser la formation.

La formation est un outil de prévention qui a pour objectif l'information des agents sur :

- Les risques et les conduites à tenir,
- La connaissance et l'utilisation des Équipements de Protection Individuelle (EPI) et Collectifs (EPC),
- La nécessité du bon geste en toute circonstance,
- L'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux.

a. La formation liée à la prévention des risques professionnels

1. La formation des représentants du personnel au Comité Social Territorial (CST)

Le CST est une instance de concertation chargée de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail.

Les membres du CST doivent bénéficier d'une formation de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat.

Le contenu de la formation doit permettre aux membres du CST :

- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;

- de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Référence : Article 8 du décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale.

2. La formation des conseillers et des assistants de prévention

Le conseiller de prévention et l'assistant de prévention sont désignés par l'autorité territoriale. Leur mission est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

L'agent ainsi désigné reçoit de la part de l'autorité territoriale une lettre de cadrage précisant les missions qui lui sont confiées et les moyens dont il dispose pour les remplir.

La formation initiale :

- des conseillers de prévention : 7 jours, elle porte sur l'acquisition d'une bonne compréhension de son rôle et de ses missions de conseiller de prévention et la capacité à animer une démarche de prévention des risques professionnels.
- des assistants de prévention : 5 jours, elle porte sur l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité à intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels.

La formation continue : 2 jours l'année suivant la prise de fonction et 1 jour les années suivantes.

Références : Article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale. Article 2 de l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

3. La formation liée à l'électricité

La formation **liée à l'électricité est une obligation** pour toute collectivité ayant des agents effectuant des opérations dans un environnement électrique. La durée de la formation varie entre 1 à 3 jours, selon le niveau d'habilitation souhaité. Les personnes ayant suivi une première fois ce type de formations sont ensuite amenées à suivre un « recyclage », c'est-à-dire une formation de mise à jour.

Références : Article R.4544-9 à R.4544-11 du Code du travail. Norme NFC 18-510 Opérations sur les ouvrages et installations électriques dans un environnement électrique.

4. La formation liée au travail en hauteur

Le travail en hauteur peut toucher de nombreux métiers dont la loi ne fournit aucune liste. L'évaluation des risques professionnels revient donc à l'autorité territoriale et c'est à elle que revient la décision de réaliser ces formations à ses agents. (Exemple : utilisation d'un échafaudage).

Référence : Article R.4323-69 du Code du Travail.

5. La formation liée aux espaces confinés

Les agents appelés à travailler dans un espace confiné doivent avoir reçu préalablement à leur prise de fonction, en sus des formations de base à la sécurité, une formation renforcée, spécifique aux risques rencontrés. Dans le

secteur de l'eau et de l'assainissement une procédure de certification de compétences est attribuée aux intervenants C.A.T.E.C (Certificat d'Aptitude au Travail en Espace Confiné).

Référence : Recommandation R.447 de la CNAMTS, article 8.

6. La formation liée à la sécurité incendie

Tous les agents de la collectivité doivent bénéficier d'une formation concernant la manipulation des moyens de lutte contre l'incendie (exemple : extincteur, exercices d'évacuation...).

Références : Article R.4227-28 du Code du Travail. Article R.4227-39 du Code du Travail. Article 7 du décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985.

Certains agents sont désignés par l'autorité territoriale afin d'assurer des missions liées à la sécurité incendie et l'assistance aux personnes. Il est délivré au terme de la formation S.S.I.A.P (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes) un diplôme. Les personnes ayant obtenu ce diplôme doivent effectuer un recyclage triennal.

Références : Article MS48 de l'arrêté du 11 décembre 2009. Article 7 de l'arrêté du 2 mai 2005.

7. La formation liée au levage, à la manutention et la conduite de machine

Les agents conduisant des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage doivent bénéficier d'une formation adaptée.

Le SPAT (Santé Professionnelle Au Travail) doit émettre un avis afin que le Président habilite un agent en cas notamment d'obtention d'un C.A.C.E.S (Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité).

Références : Article R.4323-55 du Code du Travail et l'Arrêté du 2 décembre 1999.

8. La formation liée aux travaux à proximité des réseaux

Les agents effectuant des travaux ayant potentiellement un impact sur le réseau souterrain ou à proximité doivent bénéficier d'une formation délivrant une attestation A.I.P.R (Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux) qui a une validité de 5 ans.

Références : Articles 20 et 21 de l'arrêté du 15 février 2012.

9. La formation liée aux premiers secours

Le programme des 2 formations : Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (P.S.C. 1) et Sauveteur Secouriste au Travail (S.S.T) sont assez similaires concernant la prise en charge des victimes. Le S.S.T est une formation professionnelle liée au monde du travail. Elle ne peut être envisagée que si la collectivité la propose à ses agents. Le P.S.C 1 est une formation citoyenne que chacun peut suivre dès 10 ans.

Il est obligatoire pour la collectivité que dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents reçoivent l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

Au terme de la formation il est attribué un diplôme, puis un recycle doit avoir lieu tous les 2 ans.

C'est l'autorité territoriale qui définit les postes pour lesquels ces formations sont nécessaires.

10. La formation liée à l'utilisation d'un défibrillateur

Il est souhaitable que la collectivité forme certains agents qui sont amenés de par leurs missions à exercer une activité de secours à l'utilisation d'un défibrillateur. (Exemple : M.N.S...) Cette formation est intégrée au module de la formation S.S.T et P.S.C.1.

Référence : Article R.6311-15 du Code de la Santé Publique. « Toute personne, même non médecin, est habilitée à utiliser un défibrillateur automatisé externe répondant aux caractéristiques définies à l'article R. 6311-14 ».

PARTIE 6 : LES FORMATIONS NON-STATUTAIRES

1. La formation de perfectionnement

a. Objet

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

b. Initiative

L'employeur ou les agents peuvent être à l'initiative de ces formations. Toutefois les agents, dans l'intérêt du service, sont tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

c. Limitation

L'agent qui a déjà bénéficié d'une de ces actions de formation de perfectionnement, dispensée pendant les heures de service, ne pourra pas prétendre bénéficier d'une action ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si sa durée effective a été inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, le délai entre deux actions de formation sera ramené à six mois mais la durée cumulée des actions suivies ne pourra excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Références : Article L. 422-21 du Code Général de la Fonction Publique. Articles 5 et 7 du décret n° 2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

2. Les actions de préparation aux concours et examens professionnels

a. Objet

Ces formations ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens et concours.

b. Limitation

Le fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une des actions de formation de perfectionnement, dispensée pendant les heures de service, ne pourra pas prétendre bénéficier d'une action ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si sa durée effective a été inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce cas, le délai entre deux actions de formation sera ramené à six mois mais la durée cumulée des actions suivies ne pourra excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

A la demande de l'agent, les formations de préparation aux concours et examens peuvent être précédées d'un bilan de compétences.

Références : Article L. 422-21 du Code Général de la Fonction Publique. Articles 2, 3, 6, 7 et 18 du décret n° 2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

3. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions de formation sont mises en œuvre sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation. Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

Références : Articles 3 et 4 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

4. La formation à distance ou E-learning

Modalités de prise en charge des formations à distance :

- Formation du C.N.F.P.T : elle devra avoir lieu obligatoirement sur le temps de travail. Un planning et des facilités de service seront mis en place par le responsable de service afin de permettre le bon déroulement de la formation (horaires, isolement...).
- Formation hors C.N.F.P.T : si le même type de formation existe au C.N.F.P.T, il n'y aura pas de prise en charge par la collectivité. Une étude au cas par cas aura lieu pour vérifier la pertinence de la demande, fixer les modalités de service (temps de travail) pouvant être mise en œuvre et déterminer l'éventuelle prise en charge d'une partie ou de la totalité du coût de la formation.

5. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Dans le cadre de la formation personnelle, les agents peuvent bénéficier de différents outils et accompagnements.

Le Comité Social Territorial (C.S.T) est tenu informé du volume des crédits que la collectivité souhaite consacrer, en complément du plan de formation, aux actions engagées par les agents dans le cadre des congés de formation professionnelle, de congé pour bilan de compétences et de congé pour validation des acquis de l'expérience.

a. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches

1. Bénéficiaires

La mise en disponibilité sur demande des intéressés peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général.

L'intérêt général des études ou recherches est apprécié par **Autorité Territoriale** susceptible d'accorder la disponibilité.

Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général. Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- Et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifiques, historique ou culturelle.

Le congé ne peut être accordé qu'aux agents titulaires.

2. Durée

La durée de la disponibilité est fixée à 3 ans maximum renouvelables une fois pendant l'ensemble de la carrière.

3. Demande

La demande est présentée par courrier recommandé à l'attention du Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon 90 jours avant le départ en disponibilité. Elle précise les motivations de l'agent, la date de départ et la durée de l'absence souhaitée. L'autorité territoriale, 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.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis de la Commission de déontologie (dès que l'agent exerce une activité hors fonction publique). La collectivité ne peut s'opposer à la demande de mise en disponibilité qu'en raison des nécessités de service et après avis de la C.A.P (Commission Administrative Paritaire).

4. Mise en œuvre

Durant sa disponibilité, le fonctionnaire cessera de bénéficier de ses droits à rémunération, avancement et à la retraite pendant la période de disponibilité. Cependant si l'agent exerce durant la période, une activité professionnelle lucrative, salariée ou indépendante à temps complet ou à temps partiel, dans certaines conditions, il conserve ses droits à avancement d'échelon et de grade, dans la limite de 5 ans.

Un contrat d'études peut être mis en place avec le C.N.F.P.T.

Sauf dans le cas où la période de mise en disponibilité n'excède pas 3 mois, le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Références : Articles L. 511-1 à L. 511-3 du Code Général de la Fonction Publique – Articles L. 514-1 à L. 514-8 du Code Général de la Fonction Publique – Articles L. 542-6 à L. 542-24 du Code Général de la Fonction Publique.

b. Le congé de formation professionnelle

1. Bénéficiaires

Le congé ne peut être accordé que si les agents titulaires ont accompli au moins 3 ans de service effectif dans la fonction publique. Pour les agents contractuels, ils doivent avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics à temps plein, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Important : Si vous avez suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur votre temps de travail, vous ne pouvez pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation

2. Durée

Il ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être pris en une fois ou réparti sur la durée de la carrière en périodes de stage qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

3. Demande

La demande est adressée en recommandé au Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon, 120 jours avant le début de la formation. Le courrier mentionne la date de début de formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme de formation et le devis de l'organisme. L'employeur, dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, fait connaître à l'intéressé-e son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report. Le congé de formation peut être précédé, à la demande du fonctionnaire, d'un bilan de compétences.

4. Rémunération

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85 % du traitement brut.

5. Obligations

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation s'engage :

- A rester au service d'une administration pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités ;
- En cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

6. Mise en œuvre

Le temps passé en congé formation est considéré comme du temps passé dans le service.

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. Pendant le congé formation, le fonctionnaire continue à cotiser auprès de la C.N.R.A.C.L sur la base du dernier traitement perçu avant la mise en congé.

Le fonctionnaire 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.

Références : Article L. 422-1 du Code Général de la Fonction Publique. Articles 11 à 17 et 43 à 45 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

c. Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E)

Les actions de validation des acquis de l'expérience ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national.

7. Objectifs du congé

Participer aux épreuves de validation ou s'y préparer.

L'agent qui a bénéficié d'un congé de validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type avant un délai d'un an.

8. Durée

Le congé ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée.

9. Demande

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au moins 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience ; la demande indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience ainsi que la dénomination des organismes intervenants. L'employeur a 30 jours, à réception de la demande, pour faire connaître à l'intéressé-e son accord ou les raisons du rejet ou du report de la demande.

10. Prise en charge

Pour qu'une aide financière puisse être octroyée à l'agent, la demande de V.A.E devra :

- Soit être à l'initiative de la collectivité,
- Soit émaner de l'agent, mais être en lien avec une évolution de poste ou présenter un intérêt fort pour la collectivité.

Cette éventuelle prise en charge partielle des coûts de formation sera fonction des crédits alloués à la formation des agents par la collectivité, et ne pourra excéder 90 % du coût total (frais de préparation et de participation) dans la limite de 1 000 € TTC.

Quand l'employeur prend en charge financièrement les frais de participation et le cas échéant, de préparation à une action de validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité ou l'établissement, le fonctionnaire et les organismes intervenants. La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

11. Mise en œuvre

Pendant la durée du congé pour validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé le fonctionnaire présente une attestation de présence effective. Le fonctionnaire qui ne suit pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, perd le bénéfice du congé et est tenu de rembourser à l'employeur le montant pris en charge.

Références : Article L. 422-1 du Code Général de la Fonction Publique - Articles 8, 27 à 33 et 47 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

d. La reconnaissance de l'expérience professionnelle (R.E.P)

Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, les candidats qui ne les possèdent pas, peuvent être autorisés à passer le concours s'ils justifient :

- De qualifications au moins équivalentes attestées par un diplôme ou un titre autre délivré en France, dans un autre État membre de la Communauté Européenne ou dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- De tout autre diplôme ou titre d'un niveau équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis,
- D'une expérience professionnelle.

Si le demandeur obtient une équivalence de diplôme, il peut s'inscrire au concours externe sans posséder le diplôme requis. Avec cette décision favorable, il pourra également s'inscrire à tous les concours exigeant le même diplôme quelle que soit la fonction publique (territoriale, État, hospitalière).

Important : la R.E.P n'est pas la V.A.E, la V.A.E aboutit à l'obtention d'un diplôme alors que la R.E.P permet seulement et exclusivement l'accès à un concours.

Référence : Article 1er du décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter au concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

e. Le congé pour bilan de compétences

Il a pour objectifs l'analyse des compétences, l'aptitudes et la motivation de l'agent en vue de définir un projet professionnel ou de formation.

1. Bénéficiaires

Pour pouvoir en bénéficier, le fonctionnaire doit avoir accompli dix ans de services effectifs. Le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences pendant sa carrière. Le second peut être accordé après un délai de 5 ans suivant l'achèvement du premier.

2. Durée

Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

3. Prise en charge

Le bilan de compétence est pris en charge par la collectivité dans la limite d'un plafond de 1 500.00 € TTC. L'agent participe à hauteur de 300.00 € TTC. Sa prise en charge est également soumise au budget global alloué pour les formations et inscrite au plan de formation.

4. Demande

Le congé pour bilan de compétences doit être demandé 60 jours avant son début. La demande indique les dates et la durée prévue, la dénomination de l'organisme prestataire, le cas échéant, la demande de prise en charge financière par l'employeur. La collectivité peut accepter, refuser ou reporter l'octroi du congé. Elle peut également accepter ou refuser la prise en charge financière du bilan : l'employeur a 30 jours à réception de la demande pour faire connaître à l'intéressé-e son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et la décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Quand la collectivité prend en charge financièrement la réalisation du bilan de compétences, celui-ci ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite qui a pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun.

5. Mise en œuvre

Les bilans de compétences sont réalisés selon les modalités prévues aux articles R. 6322-32 à R. 6322-63 du code du travail. Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération. Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de présence effective. Le fonctionnaire qui ne suit pas l'ensemble de l'action, sans motif valable, perd le bénéfice du congé et est tenu de rembourser à l'employeur le montant de la prise en charge du bilan. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers sans l'accord de l'agent.

Références : Articles 18 à 26, 42 et 46 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

6. Outils

a. Le compte personnel d'activité (C.P.A)

Le compte personnel d'activité est un dispositif ouvert à tout actif qui vise à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle.

1. Les objectifs du C.P.A

Le compte personnel d'activité est un instrument qui a pour finalités :

- de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire ;
- de favoriser le développement professionnel et personnel ;
- de permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers ;
- de concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois ;
- de permettre la progression des personnes les moins qualifiées ;
- de faciliter les transitions professionnelles (mobilités, promotion, reconversion) en sécurisant les parcours professionnels.

2. La portabilité du compte personnel d'activité

Les droits du compte personnel d'activité sont attachés à la personne et non à son statut. Par conséquent les droits acquis sont susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

Ainsi, les droits du compte personnel d'activité sont conservés et peuvent être mobilisés :

- Par un agent public qui change d'employeur public
- Par un agent public qui rejoint (provisoirement ou définitivement) le secteur privé
- Par un agent du secteur privé qui devient agent public

Le compte est clôturé lors du décès de son titulaire.

3. Suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du compte personnel d'activité

Dans le but de favoriser l'autonomie et la liberté d'action des agents, chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant à un service en ligne gratuit.

Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur le site : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Ce portail, géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du compte personnel d'activité. Ce service est opérationnel depuis le mois de juin 2018.

4. L'architecture du compte personnel d'activité

Pour les agents de droit public, le compte personnel d'activité est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (C.P.F)
- du Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C)

Pour les agents de droit privé le compte personnel d'activité est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (C.P.F)

- du Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C)
- du Compte Personnel de Prévention de la Pénibilité (C.P.P)

Le compte personnel de formation est le principal volet du compte personnel d'activité. Il permet à toute personne ayant une activité professionnelle d'acquérir des droits à la formation qui peuvent être mobilisés sous la forme d'heures utilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Le compte d'engagement citoyen est un volet complémentaire du compte personnel d'activité. Il matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source des droits à la formation.

Le compte personnel de prévention de la pénibilité est un dispositif permettant à tout salarié exposé à des risques professionnels de cumuler des points. Ces points peuvent être mobilisés pour financer une formation, un temps partiel ou une retraite anticipée.

b. Le compte personnel de Formation (C.P.F)

Le compte personnel de formation est un nouveau dispositif qui se substitue au droit individuel à la formation (D.I.F). Il permet à l'agent d'acquérir des heures qu'il pourra mobiliser à son initiative pour suivre des formations et en obtenir le financement, afin d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les règles d'acquisition des droits C.P.F

a. Le Principe

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures, pour un agent de droit public. Concernant le droit privé le salarié acquiert 500.00 € par an dans la limite d'un plafond total de 5 000.00 €.

Le temps partiel est assimilé à du temps complet, il ne donne pas lieu à proratisation.

Pour les agents à temps non complet l'acquisition des droits est proratisée à leur durée de travail. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Le compte personnel de formation est alimenté au 31 décembre de chaque année.

Les périodes de congés (congés annuels, congés liés à l'état de santé, congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'accueil de l'enfant, congé parental...) sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation des droits C.P.F.

b. Portabilité et conversion des droits acquis

La portabilité du C.P.F privé/public est confirmée. Ainsi les droits acquis en euros peuvent être convertis en heures à raison de 15.00 euros de l'heure TTC. Un agent ne peut convertir, au plus, l'équivalent de 150 heures, sur une période de six ans, ou 5 000.00 € pour le compteur privé.

c. L'alimentation spécifique pour les agents les moins qualifiés

Certains agents, les moins qualifiés, acquièrent 48 heures de droits C.P.F par an dans la limite d'un plafond total de 400 heures.

Pour cela, les agents doivent remplir deux conditions cumulatives :

- appartenir à un cadre d'emplois de catégorie C
- ne pas avoir obtenu un diplôme ou un titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP...).

Pour les salariés du secteur privé peu ou pas qualifiés qui n'auraient pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme classé au niveau 3 (CAP, BEP...), le montant annuel du crédit C.P.F. est majoré à 800.00 € par an plafonné à 8 000.00 €.

d. Le crédit d'heures supplémentaires pour prévenir une situation d'inaptitude physique

Lorsqu'un agent risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions, il peut mobiliser son compte personnel de formation pour construire son projet d'évolution professionnelle.

Si les droits qu'il a acquis au titre du compte personnel de formation sont insuffisants pour suivre la formation souhaitée, il peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires.

Pour cela, l'agent doit présenter un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention qui doit attester que l'état de santé de l'agent l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément s'effectue au regard de la formation souhaitée par l'agent. Le crédit d'heures supplémentaires est de 150 heures maximum.

e. L'alimentation par anticipation

Lorsque la durée de la formation souhaitée est supérieure aux droits acquis, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits qu'il n'a pas encore acquis.

Cette possibilité est limitée :

- l'agent ne peut utiliser par anticipation que les droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent sa demande.
- la durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures (ou de 400 heures pour les agents les moins qualifiés)

2. L'utilisation du compte personnel de formation

a. Les formations éligibles

Les agents peuvent mobiliser leur compte personnel de formation pour suivre toute action de formation, hors 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 de son projet d'évolution professionnelle.

Ainsi, toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au compte personnel de formation à condition :

- qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle
- qu'elle ne soit pas relative aux fonctions exercées par l'agent.

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante.

b. La prise en charge des frais

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

- Prise en charge des frais pédagogiques : la prise en charge des frais pédagogiques sera effectuée en fonction des critères mentionnés au « e. L'instruction de la demande » ;
Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques pour la collectivité s'élèvera à 1 500.00 € TTC. Une participation de 300.00 € TTC sera demandée à l'agent.
- Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement (transport, repas, hébergement) : La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent lors de ces formations, ils restent donc à la charge de l'agent.

c. La situation de l'agent en formation

Les formations suivies au titre du compte personnel de formation doivent avoir lieu en priorité sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps passé en formation constitue du temps de travail effectif et l'agent continu à être rémunéré normalement par son employeur.

Lorsque la formation a lieu en dehors du temps de travail, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de service et ne compte pas pour la retraite ; l'agent n'est pas rémunéré par son employeur. Il reste toutefois couvert pour les accidents du travail et les maladies professionnelles.

L'agent est tenu de suivre la formation demandée en totalité. En cas d'absence pour motifs autre que la maladie, ou en cas d'interruption avant le terme prévu, l'agent sera tenu de rembourser la somme correspondant au coût de la formation.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits C.P.F relèvent de l'organisme de détachement.

Lorsque l'agent est mis à disposition, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits C.P.F relèvent de l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

d. La formalisation de la demande par l'agent

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent. Le refus d'utiliser ses droits C.P.F ne peut en aucun cas constituer une faute.

L'agent doit formuler sa demande par écrit en complétant le formulaire mis à disposition (*Annexe 4 : Formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation*), associé aux documents suivants : une lettre de motivation, une copie du programme, un calendrier de formation et un devis datant de moins de 3 mois.

Les demandes devront être déposées entre le 1^{er} et le 30 avril de chaque année, une seule demande par agent et par année civile sera étudiée.

e. L'instruction de la demande

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son employeur.

Chaque demande de formation sera appréciée de manière fine au regard des critères suivants :

1 - Les priorités d'acceptation en référence à la législation :

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation pour la préparation au concours ou examen professionnel.
- 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).

2 - Les critères de priorité complémentaires :

Afin d'instruire les demandes non prioritaires, chaque dossier sera apprécié en considération des critères suivants :

- La pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle) ;
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée ;
- Disposer des prérequis exigés pour suivre la formation ;
- Maturité / antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service ;
- Coût de la formation.

Une commission composée, au minimum d'un élu et d'un représentant de l'administration (DGS, DRH, responsable de pôle ou de service) se réunira, chaque année au mois de juin. L'agent disposera de 10 à 15 minutes au début de la réunion, afin de présenter son projet. Une convocation lui sera adressée 10 jours minimum avant la commission.

f. La décision de l'employeur

L'employeur a 2 mois pour notifier sa réponse à compter du dépôt de la demande de l'agent et dans un délai maximum de 1 mois à compter de la date de réunion de la commission.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (commission administrative paritaire ou commission consultative paritaire).

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcée par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Seul le report d'un an, justifié par des nécessités de service, est possible.

c. Le compte d'Engagement Citoyen (C.E.C)

Le compte d'engagement citoyen reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation.

Le compte d'engagement citoyen est un dispositif qui a pour objectif :

- de permettre à son titulaire d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat.
- de compléter les droits relevant du compte personnel de formation pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits à formation acquis au titre du compte d'engagement citoyen sont inscrits sur le compte personnel de formation, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts et sont financés selon des modalités propres.

1. Alimentation du Compte Personnel de Formation au titre du Compte d'Engagement Citoyen

L'exercice de certaines activités bénévoles ou de volontariat permettent d'acquérir 20 heures de formation par an, inscrites sur le compte personnel de formation dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Une durée minimale d'exercice de ces activités est nécessaire pour acquérir ces 20 heures de formation par an.

Un agent qui a fait valoir ses droits à la retraite peut continuer à alimenter son compte personnel de formation au titre du compte d'engagement citoyen.

Le compte d'engagement citoyen peut également permettre aux agents de droit privé d'acquérir des jours de congés destinés à l'exercice des activités bénévoles et de volontariat. Cette possibilité n'est pas ouverte aux agents de droit public.

2. Utilisation des droits C.P.F acquis au titre du compte d'engagement citoyen

Les heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être utilisées :

- pour compléter les heures inscrites sur le compte personnel de formation : dans ce cas elles sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le compte personnel de formation pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle
- pour suivre des formations destinées à acquérir des compétences à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat.

3. Financement des droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen

La mobilisation des heures de formation acquises au titre du compte d'engagement citoyen est financée par les autorités suivantes :

- Etat
- Commune
- Agence nationale de santé publique
- Autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire

4. Déclaration des activités de bénévolat ou de volontariat à la caisse des dépôts et consignations

Les activités de bénévolat ou de volontariat permettant d'acquérir des droits C.E.C sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations.

d. Le Livret Individuel de Formation (L.I.F)

Introduit par la réforme de février 2007, le livret de formation est un outil permettant à l'agent de retracer et ainsi valoriser son parcours.

Disponible sous forme papier ou numérique, il est la propriété de l'agent, à charge pour lui de le mettre à jour. Il n'y a aucune obligation légale à le remplir, cependant il pourra être d'une grande utilité lorsqu'il s'agira de valoriser le parcours de l'agent ou ses compétences. En cas de mutation ou lors de l'entretien professionnel.

Références : Articles L. 422-8 à L. 422-19 du Code Général de 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. Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.

PARTIE 7 : LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

Référence : Articles L. 211-1 à L. 215-2 du Code Général de la Fonction Publique.

1. Principe

Les fonctionnaires et agents contractuels, syndiqués ou non, ont droit à un ou des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an.

Dans les collectivités et établissements employant au moins 100 agents, les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.

Ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.

Le congé pour formation syndicale est à différencier des heures de délégation.

2. Demande

Pour bénéficier de ce congé, les agents doivent adresser une demande écrite à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début de la formation ; en cas de non réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est réputé accordé.

Les refus ne peuvent être motivés que par des nécessités de service et doivent être communiquées à la commission administrative paritaire.

Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

Pendant le congé de formation syndicale, les agents sont en position d'activité et conservent leur rémunération ainsi que leurs droits à l'avancement et à la retraite.

Référence : Décret 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

PARTIE 8 : LE RETOUR DE FORMATION

1. La prise en charge des frais généraux

Il appartient à l'agent de s'assurer auprès de l'organisme formateur qu'une attestation de présence sera transmise à la Direction des Ressources Humaines (formation@paysdecraon.fr). Cette transmission a généralement lieu par mail et est obligatoire pour une prise en charge des frais de transport, d'hébergement et / ou de restauration éventuels. De même tout désistement ou absence lors de la formation devra être justifié, l'information devra être transmise à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

a. Les frais de transport

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies.

1. Formation assurée par le C.N.F.P.T

Outils : note sur les conditions des frais du C.N.F.P.T (Annexe 5)

Pour les formations statutaires d'intégration, et les formations pour lesquelles la collectivité cotise, les agents accueillis par le C.N.F.P.T bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. En revanche le C.N.F.P.T ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels, les formations intra, et les formations payantes et les journées d'actualité.

Pour information, lors de la dernière mise à jour (janvier 2024) les conditions de remboursement étaient les suivantes :

- Pour bénéficier du remboursement des frais de déplacement, la distance parcourue doit être supérieure à 20 kms A/R (entre la résidence administrative et le lieu du stage), quel que soit le mode de transport (indemnisation à partir du 21 km).
- Pour les déplacements en transports en commun ou en covoiturage (hors utilisation des véhicules de service), le remboursement est pris en charge dès le 1^{er} km.

Pour des raisons de coût de frais de gestion, les remboursements de frais de transport inférieurs à 4 € ne sont pas pris en compte.

Covoiturage <i>(hors véhicule de service)</i>	Dès le 1 ^{er} km si AR > 20 kms	0.25 € / km <i>(pour le conducteur uniquement)</i>
Transport en commun	Dès le 1 ^{er} km si AR > 20 kms	0.25 € / km
Déplacement motorisé individuel	A partir du 21 ^{ème} km	0.20 € / km

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

La collectivité prendra en charge les déplacements engendrant des frais supplémentaires et/ou non pris en charge par le C.N.F.P.T. La prise en compte des kilomètres s'effectue de la façon suivante : (le lieu de départ **est la commune ou réside l'agent**)

- Si le lieu de formation est plus proche du domicile que du lieu de travail habituel, il n'y a pas de remboursement des frais.
- Si le lieu de formation est plus éloigné du domicile que du lieu de travail habituel, le remboursement des frais sera la différence kilométrique entre le lieu de formation et le lieu de travail habituel.

2. Formation hors C.N.F.P.T

L'agent doit en priorité utiliser un véhicule de service, si toutefois cela n'est pas possible il est nécessaire d'avoir l'accord de son supérieur hiérarchique pour l'utilisation de son véhicule personnel.

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageur le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnité kilométriques fixés par arrêtés et en fonction de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Les frais engagés pour se rendre à une formation de préparation aux concours seront pris en charge par la collectivité, dès lors que cette formation aura été validée par son supérieur hiérarchique.

Votre déplacement passé vous pouvez demander le remboursement des frais engagés. Il doit être indiqué le trajet le plus court entre votre résidence administrative et familiale et le lieu de déplacement. La distance retenue se fait à partir de mappy et de commune à commune (exemple : Cossé-Le-Vivien / Craon).

Le déplacement entre domicile et lieu de travail ne donne lieu à aucun remboursement.

Les frais de déplacement à l'extérieur de la commune sont les suivants :

Métropole	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)		0.15 €	
Véломoteur et autre véhicule à moteur		0.12 €	
	(le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)		

Outils : fiche état des frais de déplacement - formation (Annexe 6)

b. Les frais de restauration et d'hébergement

Il existe des forfaits réglementaires qui sont régulièrement mis à jour, pour compenser les frais de repas et d'hébergement.

1. Formation assurée par le C.N.F.P.T

Pour les formations statutaires d'intégration, et les formations pour lesquelles la collectivité cotise, lors de la dernière mise à jour (janvier 2024) les conditions de remboursement étaient les suivantes :

- Restauration : si la formation y ouvre droit, prise en charge ou remboursement (14 €) par le C.N.F.P.T.
- Hébergement :
 - o Si résidence administrative > 20 km et < 70 km de route = 1 aller / retour
 - o Si résidence administrative > 70 km et < 170 km de route = soit 1 aller / retour par stage + prise en charge de l'hébergement – soit 1 aller / retour par jour
 - o Si résidence administrative > 170 km 1 aller / retour + prise en charge de l'hébergement (la prise en charge à partir de la veille de la formation est possible si la résidence administrative se situe à + de 150 kms du lieu où se déroule l'action. Les stagiaires hébergés bénéficient du remboursement du repas du soir (14 €) dès la veille du stage.)

2. Formation hors C.N.F.P.T.

Pour les formations hors C.N.F.P.T, si l'organisme ne prend pas en charge les frais de restauration et/ou d'hébergement, la collectivité remboursera selon les barèmes en vigueur et sur présentation des justificatifs à condition que la formation, qu'elle soit à l'initiative de l'agent ou de la collectivité, soit en lien direct avec le poste de l'agent ou son évolution professionnelle. Si la formation a lieu en intra (dans les locaux de la Communauté de Communes ou du CIAS du Pays de Craon), alors le repas n'est pas pris en charge par la collectivité.

Les frais engagés pour se rendre à une formation de préparation aux concours seront pris en charge par la collectivité, dès lors que cette formation aura été validée par son supérieur hiérarchique.

- Restauration : prise en charge ou remboursement (20.00 €).
- Hébergement :
 - o Si résidence administrative > 20 km et < 70 km de route = 1 aller / retour
 - o Si résidence administrative >70 km et < 170 km de route = soit 1 aller / retour par stage + prise en charge de l'hébergement – soit 1 aller / retour par jour
 - o Si résidence administrative > 170 km 1 aller / retour + prise en charge de l'hébergement (la prise en charge à partir de la veille de la formation est possible si la résidence administrative se situe à + de 150 kms du lieu où se déroule l'action. Les stagiaires hébergés bénéficient du remboursement du repas du soir (20.00 €) dès la veille du stage.)
 - o Le barème concernant le montant de prise en charge des frais d'hébergement est le suivant :

	Commune de – de 200 000 habitants	Commune de 200 000 habitants et plus	Métropole du grand Paris	Paris intra-muros	Travailleur handi-capé et en situation de mobilité réduite
Taux incluant le petit déjeuner	90 €	120 €	120 €	140 €	150 €

Outils : fiche état des frais de déplacement – formation (Annexe 6)

c. Récupération du temps passé en formation

La formation dispensée sur du temps de travail ne donne pas droit à récupération.

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

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

d. Bilan et évaluation de la formation

Il est primordial dans un souci d'optimisation des formations de procéder à leur évaluation.

Pour cela deux outils sont à la disposition du responsable de service

- La fiche retour de formation que l'agent devra compléter dès son retour de formation afin d'en faire un bilan.
- La fiche de suivi et d'application de la formation, à faire compléter avant l'entretien professionnel afin de pouvoir échanger sur le sujet au moment de l'entretien. L'agent y indiquera ce qu'il a pu mettre en pratique et ce qu'il a retenu de la formation.

Outils : fiche retour de formation (Annexe 7)

Outils : fiche de suivi et d'application de la formation (Annexe 8)

PARTIE 9 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Agents titulaires :

- ✓ 1^{er} groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- ✓ 2^{ème} groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- ✓ 3^{ème} groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 6 mois ;
- ✓ 4^{ème} groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

La sanction retenue sera en adéquation avec la faute commise et répétitive.

*Articles L. 530-1 à L. 533-6 du Code Général de la Fonction Publique
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

Agents stagiaires :

Liste des sanctions disciplinaires par ordre d'importance :

- ✓ l'avertissement ;
- ✓ le blâme ;
- ✓ l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;
- ✓ l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours ;
- ✓ l'exclusion définitive du service.

L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire choisit parmi les sanctions précitées celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés.

*Articles L. 530-1 à L. 533-6 du Code Général de la Fonction Publique
Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires*

Agents contractuels :

- ✓ l'avertissement ;
- ✓ le blâme ;
- ✓ l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de trois jours ;

- ✓ l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 jours à 6 mois (CDD) ou 4 jours à 1 an (CDI) ;
- ✓ licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'autorité ayant le pouvoir disciplinaire choisit parmi les sanctions précitées celle qu'elle estime en rapport avec la gravité des faits reprochés.

*Articles L. 530-1 à L. 533-6 du Code Général de la Fonction Publique
Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels*

PARTIE 10 : DROIT A LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline.

PARTIE 11 : DIFFUSION ET AFFICHAGE

Le règlement formation sera diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance. Il sera également affiché afin qu'il soit lisible par tous.