



Nous donnons de la valeur à vos déchets !

Prévention - Traitement - Valorisation
Syndicat Mixte pour la valorisation des déchets ménagers
3269 Route de Grasse - 06600 ANTIBES

Service Ressources Humaines
Affaire suivie par Elodie MIREUX
elodie.mireux@univalom.fr
Tél : 04.93.65.26,58
Référence : 2020/

Règlement de formation 2020 - 2022

Proposé au Comité Technique pour avis le : 28/05/2020

Adopté par le Conseil Syndical le : 11/12/2020

Applicable à compter du 1er janvier 2020

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui sont ensuite déclinées au sein du Syndicat mixte pour la valorisation des déchets ménagers, dit UNIVALOM.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Sommaire

<i>Préambule</i>	3
1 Les catégories de formation	6
1.1 Les formations statutaires obligatoires.....	6
1.2 Les formations dites obligatoires (hors statutaires)	8
2 Les formations professionnelles continues	9
2.1 La formation de perfectionnement.....	9
2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.....	10
2.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	10
2.4 La formation personnelle	10
3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH	11
3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	11
3.2 Le Bilan de Compétences (BC)	12
3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	13
3.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF).....	15
3.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP).....	15
4 Le compte personnel de formation (CPF)	16
4.1 Le nouveau dispositif	16
4.2 Les formations éligibles au CPF	16
4.3 L'alimentation du CPF.....	17
4.4 L'utilisation du CPF.....	17
4.5 Le financement.....	17
4.6 La portabilité du CPF	17
5 Le départ en formation	18
5.1 Les modes de formation.....	18
5.2 Les conditions d'exercice de la formation.....	19
5.3 Prise charge des frais de déplacement.....	20
6 La formation des représentants du personnel	21
6.1 Le congé pour formation syndicale.....	21
6.2 La formulation de la demande.....	21
7 Formation des contrats aidés et des apprentis	21
7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi.....	21
7.2 L'emploi d'avenir.....	22
7.3 Le contrat d'apprentissage	22
Textes de référence	23

Accusé de réception en préfecture
006-200046676-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Préambule

L'évolution de la législation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires (article 22 de la loi du 13 juillet 1983). Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Pour l'application de ce droit, la loi du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction Publique Territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels ...).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites continues.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public

La formation doit être à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité dans l'accompagnement des changements :**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

- **Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :**

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

- **Un accompagnement des évolutions de carrière :**

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et technologique.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe à une même collectivité) en accompagnant les mouvements individuels.

La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induites par la loi.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoir, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

Au regard des dispositions déjà en vigueur pour les salariés de droit privé (circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006), une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- un programme précis (durée, modalités),
- des conditions en termes de niveau ou de connaissance préalables requises,
- un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents publics d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

Les acteurs de la formation

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

- **Le Conseil municipal ou communautaire** approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- **L'autorité territoriale** (maire / président de communauté de communes ou métropole) autorise les départs en formation.

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

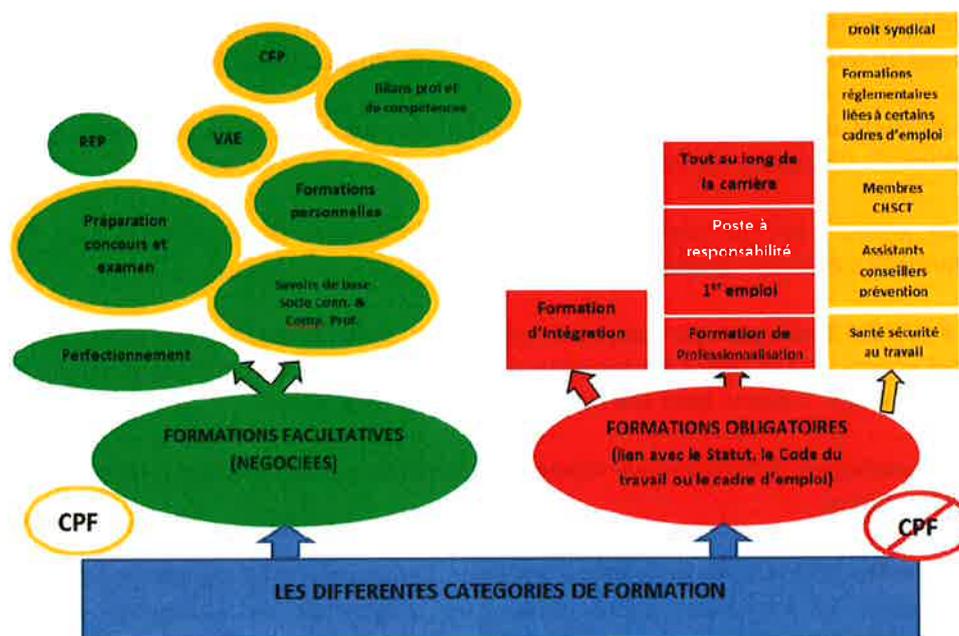
- **La direction générale** (Direction générale des services relayée par la direction des ressources humaines, voire un responsable formation) met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les chefs de services** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels.
- **Le Comité Technique** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire** connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale.
Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - l'intégration et la professionnalisation,
 - la formation continue des agents de police municipale,
 - la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - la formation continue dispensée en cours de carrière,
 - la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.
- **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité

Conditions générales du Syndicat mixte pour la valorisation des déchets ménagers UNIVALOM

UNIVALOM est un syndicat mixte, sans enveloppe formation autre que la cotisation CNFPT pour les fonctionnaires publics territoriaux et la contribution à l'Opco AKTO – Réseau Opcalia pour les agents de droit privé (sauf formations métiers et/ou sécurité dispensées uniquement par des organismes privés).

La formation est vue comme facteur d'amélioration de la qualité du service rendu aux usagers du service public du traitement des déchets tout en favorisant les projets professionnels et personnels des agents et ceux de la collectivité.

1 Les catégories de formation



1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (article 6 Décret n°2008-512). Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : Tous les agents nommés stagiaires, sauf :

- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (articles 6 et 7 Décret n°2008-512).

Durée de la formation :

- **Catégorie C :** 5 jours,
- **Catégorie B et A :** 10 jours (décret n° 2015-1385).

Période :

Dans l'année de stage suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (article 7 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (articles 17 et 18 Décret n°2008-512).

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. (article 11 Décret n°2008-512)

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (article 16 Décret n°2008-512).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (article 12 Décret n°2008-512). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionnalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération. La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (article 4 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (articles 17 et 18 Décret n°2008-512)

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

1.2 Les formations obligatoires

1.2.1 Les formations imposées par le Code du travail :

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Et certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (Décret n°2012-170), en assurant :

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

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- **L'habilitation électrique :**

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (articles L. 2223-20 à L. 2223-43 du Code général des collectivités territoriales).

- **Le recyclage :**

Une remise à niveau est nécessaire, soit tous les ans après une formation sur défibrillateur semi-automatique ou une formation destinée aux Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du travail), soit tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES selon les engins...

- **Le certificat :**

Certains certificats (article R.4323-55 Code du travail) contraignent les utilisateurs à détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate, telle que le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

- **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170) :

- . **Une formation préalable à la prise de fonction**, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- . **Une formation continue** de 2 jours la 2^{ème} année ;
- . **Un module de formation** chaque année suivante.

- **Les membres du CHSCT :**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat (*Article 9 Décret n°2012-170*).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624. Elles sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

1.2.2 Les formations liées au Code de la route

- **Permis BE (B + remorque) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg et inférieur à 3500 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 4250 kg.

- **Permis C (camion) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D, dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 7,5 tonnes.

Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

- **Permis D (autocar, autobus) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de 9 places assises. Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

- **Permis DE (D + remorque) :**

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

2 Les formations professionnelles continues

2.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 Décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, non titulaires et assistants maternels et familiaux, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service. (*article 1 Décret n°2007-1845*)

Demande :

Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent. (*article 5 Décret n°2007-1845*)

Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, en partant du besoin. Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

CPF possible

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois.

Modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Le logo du CPF (Compte Personnel de Formation) est un ovale bleu avec le texte "CPF" en blanc.

2.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

Le logo du CPF (Compte Personnel de Formation) est un ovale bleu avec le texte "CPF" en blanc.

2.4 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : Tous les agents.

Demande : A l'initiative de l'agent.

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

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des modalités déterminées par chaque collectivité.

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

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

3.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

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

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

CPF

3.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

- la durée des actions.

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

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

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Modalités de prise en charge financière :

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

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire, et 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 par la collectivité.

3.2 Le Bilan de Compétences (BC)

3.2.1 Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires : Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

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

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de :
 - . confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
 - . définir et analyser la nature de ses besoins,
 - . informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
 - . analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
 - . identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,
 - . déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
 - *prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,*
 - *recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,*
 - *prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.*

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

3.2.2 Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

3.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

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

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (article 36 de la loi du 26 janvier 1984) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire (article 3 de la loi du 12 juillet 1984) désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (article 36 de la loi du 26 janvier 1984),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984).

3.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique (Décret n°2007-196).

Bénéficiaire :

La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE...).

Fonctionnement :

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

- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

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

Au regard du dossier, la commission émet un avis (favorable ou défavorable).

3.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512).

Bénéficiaire :

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (article 2.2 de la loi n° 84-594).

Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :
 - Les formations professionnelles et les bilans de compétences,
 - Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,
 - L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : les formations professionnelles et les bilans de compétences.

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

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (article 13 du décret n° 2008-512).

3.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie (Article 1 de la loi n° 2007-209 et Article 1 du décret n° 2008-830) et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour pour l'agent :

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- La valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire : Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent (Art 2 et 8 du décret n° 2008-830).

Fonctionnement :

Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Le CNFPT propose un livret sur support numérique et papier.

3.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

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

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

Pour les collectivités employant moins de 50 agents, l'accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande. **Néanmoins, UNIVALOM n'a pas délibéré dans ce sens et ne finance donc par les formations personnelles.**

4 Le compte personnel de formation (CPF)

4.1 Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (Loi 2016-1088) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

4.2 Les formations éligibles au CPF

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

4.3 L'alimentation du CPF

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

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

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

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

4.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

4.5 Le financement

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

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements

4.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

5 Le départ en formation

5.1 Les modes de formation

5.1.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

5.1.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations.

Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités (0,9 % de la masse salariale), à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, en bureautique, la formation obligatoire par application du Code du travail telle que la formation à l'hygiène et la sécurité au travail.

Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

La Délégation Régionale Centre du CNFPT produit par ailleurs des catalogues de formation spécifiques (parcours de formation des secrétaires de mairie de communes rurales, catalogue pour les personnels transférés ...).

5.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Dans la positive, ces stages sont payants et, donc, en sus de la cotisation versée au CNFPT.

5.1.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication de la collectivité par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation.

5.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (article L6353-1 du code du travail), et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

5.1.6 Les formations « inter intra »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

Par ailleurs, la Délégation Régionale Centre du CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais pédagogiques de ces actions dans le cadre du dispositif AFIL (Action de Formation d'Initiative Locale). Pour ce faire, ces actions doivent entrer dans le cadre des actions organisées par le CNFPT sur le champ de la cotisation (hors formation obligatoire de type habilitation électricité, CACES ou formations payantes du type formation bureautique) et être organisées pour plusieurs collectivités de moins de 5000 habitants, issues d'un même secteur géographique.

5.2 Les conditions d'exercice de la formation

5.2.1 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Les agents vacataires ne peuvent prétendre à aucune formation.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

5.2.2 La demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (*article 2 de la loi n°84-594*).

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (*Article 7 du décret n° 2007-1845*).

5.2.3 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation continue des policiers municipaux, formation en hygiène et sécurité au travail ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

5.2.4 Les formations à distance « e-learning »

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique, majoritairement les agents des catégories A et B. Et, ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement.

5.2.5 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (Article 51 de la loi n° 84-53).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (Article 13 du décret n° 2007-1845).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (Article 40 du décret n° 2007-1845).

5.3 Prise charge des frais de déplacement

5.3.1 Les stages de formation professionnelle

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, à l'exception de certains cas tels que les cycles de préparation aux concours et examens professionnels pour lesquelles la collectivité peut se substituer au CNFPT pour rembourser ses agents.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires conjugués à ceux adoptés par les collectivités. Néanmoins, les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

A l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre à :

- une prise en charge de ses frais de transport, selon les modalités définies par l'autorité territoriale
- des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire (17.50€ par repas et 70€ par nuitée) fixée par décret. Dans l'hypothèse où le repas est pris dans un restaurant à caractère administratif, bénéficiant de subventions publiques, le montant du forfait est diminué selon le taux adopté par l'assemblée délibérante de la collectivité.
- Une avance sur le paiement des frais peut être consentie aux agents qui en font la demande à hauteur de 75% (art 50 décret 90-437). La collectivité territoriale décide des modalités

5.3.2 Présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

Le remboursement à l'agent de ses frais, par la collectivité, est autorisé à raison d'un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

La collectivité territoriale définit les modalités de prise en charge des frais de transport liés à la présentation aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.

6 La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552*).

6.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret n°85-552*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret n°85-552*).

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

6.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret n°85-552*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552*).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret n°85-552*).

7 Formation des contrats aidés et des apprentis (*Loi n° 2005-32*)

7.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (*Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12*).

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continues.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

7.2 L'emploi d'avenir

Le contrat d'avenir a pour objet de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiant du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés. Les actions de formation et d'accompagnement sont obligatoirement organisées au bénéfice du salarié et définies par la convention et sont conclues préalablement à l'embauche. Elles se déroulent pendant ou hors temps de travail, en tenant compte des possibilités du salarié, dans la limite de la durée légale du travail.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur, qui peut être prise en compte lors d'une VAE. (*Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13*)

7.3 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (*Code du travail, articles L.6211-1 et suivants*).

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

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

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

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

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

TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Codes

Code général des collectivités territoriales ;
Code du travail ;
Code de la route ;
Code de la sécurité intérieure ;
Code de l'éducation.

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;
Décret 90-437 du 28/05/1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;
Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant 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 et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Accusé de réception en préfecture
006-200046076-20201228-2020-35-DE
Date de télétransmission : 28/12/2020
Date de réception préfecture : 28/12/2020

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;
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 ;
Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie ;
Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;
Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;
Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;
Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique.

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;
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.