



VILLE DE GRASSE

# REGLEMENT DE FORMATION DE LA VILLE DE GRASSE

Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

Décret n° 2017-925 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 du ministère de la fonction publique relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique

## **Introduction**

## **Préambule**

## **La formation des agents territoriaux**

- I/ Les formations obligatoires liées au déroulement de carrière
- II/ Les formations obligatoires liées au métier, au poste, à une fonction spécifique
- III/ Les formations non obligatoires
  - Les préparations concours et examens
  - L'acquisition des savoirs fondamentaux et l'apprentissage de la langue française
  - Les formations diplômantes et qualifiantes
  - La formation de perfectionnement à la demande de l'agent
  - La formation syndicale
- IV/ Les différents congés au service de la formation
  - Le congé de formation professionnelle
  - Le congé pour bilan de compétences
  - Le congé pour validation des acquis de l'expérience
- V/ La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général
- VI/ Le compte personnel d'activités
  - Le compte personnel de formation (CPF)
  - Le compte d'engagement citoyen (CEC)
- VII/ Les modalités d'apprentissage

# Finalités et organisation du processus de formation

## Les objectifs

En adoptant ce règlement de formation, La Ville de Grasse affirme sa volonté d'améliorer les conditions de travail des agents, de favoriser le développement de leurs compétences et de contribuer à leur promotion sociale.

En effet, la formation joue un rôle essentiel dans la politique de gestion des ressources humaines mise en œuvre par la collectivité en maintenant une adéquation entre les compétences des agents et leur emploi, en leur permettant d'exercer leurs fonctions avec efficacité.

En interaction avec le processus de recrutement et le processus de mobilité interne, la Ville de Grasse souhaite que le processus formation soit un outil stratégique du pilotage des ressources humaines de notre collectivité.

La formation permet également :

- D'influer sur la motivation de l'agent et de promouvoir la qualité de vie au travail,
- D'acquérir et de mettre en pratique ses connaissances,
- De développer son autonomie,
- D'améliorer la qualité du service rendu,
- D'avoir un impact sur le fonctionnement et l'organisation de la collectivité en étant un moyen de rester adapté à son environnement et aussi de prévoir et anticiper l'émergence de compétences nouvelles au sein de la collectivité.

L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation afin de rendre chaque agent acteur de sa carrière.

## L'organisation

Le document présente la manière dont le processus formation est mis en œuvre pour répondre :

- aux exigences du service public
- aux orientations de notre collectivité
- aux besoins des services
- aux souhaits des agents

Le sens des actions de formation est de renforcer et de développer la capacité de notre collectivité à s'adapter et à anticiper les changements juridiques, économiques, sociaux, techniques, culturels, administratifs et d'ajuster les compétences nécessaires aux agents pour accomplir les missions qui leur sont dévolues. Aussi, l'identification des besoins est une phase fondamentale pour la construction d'un plan de formation réellement efficace.

Dans le cadre d'une fonction partagée des Ressources Humaines dans notre collectivité, le personnel d'encadrement est responsabilisé pour contribuer à la réussite du processus formation.

En effet la construction du Plan De Formation est une co-production entre le service formation de la DRH et les Directions, fondée sur l'identification et l'analyse des besoins du service et des besoins de compétences, la programmation des actions et l'évaluation à court et moyen terme des actions de formation.

# PRÉAMBULE

## Modalités de mise en œuvre des différents dispositifs de formation

La formation tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées dans un objectif de satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, elle doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

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

### *Les acteurs de la formation*

#### Les acteurs internes à la collectivité

- **Le Conseil Municipal**, sur proposition de l'Autorité Territoriale, vote les crédits alloués à la formation.
- **L'Autorité Territoriale** autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.
- **La Direction Générale** (relayée par la Direction des Ressources Humaines et le service formation) mène à bien les actions de formation. Elle recueille et traite les demandes des services et des agents dans le respect du budget alloué, organise les formations obligatoires prévues par le statut. Le service formation assure le conseil auprès des responsables de service (élaboration des cahiers des charges) et des agents, la mise en œuvre, le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les Responsables de service** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leur service.
- **Les Agents** définissent leurs besoins de formation et projets professionnels au cours de l'entretien professionnel annuel.
- **Le Service Formation** met en œuvre les actions de formation, effectue les évaluations, assure une mission d'aide et de conseil auprès des Responsables et des Agents, est l'interlocuteur des organismes de formation, du CNFPT et CDG en matière de formation et de concours, gère le budget, suit et applique les textes de lois relatifs à la formation, élabore les indicateurs et effectue les bilans annuels par service et par nature de formation.  
Il met en œuvre les formations avec les prestataires extérieurs, réalise les MAPAs en étroite collaboration avec le service de la Commande Publique ;  
Il transmet les informations par courriels aux Responsables de service et des Directeurs.  
Il assure une mission d'aide et de conseil dans le cadre des projets professionnels des agents.  
Il met en œuvre les formations dans le cadre de la transmission du savoir.

## Les instances paritaires

- **Le Comité Technique** est consulté pour avis sur les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement et le plan de formation.
- **La Commission Administrative Paritaire** (pour les agents titulaires) et la **Commission Consultative Paritaire** (pour les contractuels) sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation.

## Les acteurs externes

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations. Les Collectivités ont l'obligation de verser une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.  
Il est compétent sur la définition du contenu des programmes des formations d'intégration et de professionnalisation, et en assure l'exécution pour les agents de la fonction publique territoriale.  
Il définit et organise la formation initiale et continue des agents de la filière police Municipale.  
Il définit et assure les programmes de formation relatifs à la préparation concours et examens professionnels de la FPT, la formation continue dispensée en cours de carrière, la formation personnelle des agents suivie à leur initiative.
- **Les Organismes privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents.  
Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques non réalisées par le CNFPT en application du Code des Marchés publics.

## *La procédure*

### Le Plan de Formation

La formation professionnelle tout au long de la vie bénéficie à chacun des agents stagiaires, titulaires et contractuels de la Collectivité.

Le plan se construit de façon annuelle sous forme participative et recense les actions de formations prévues pour les agents de la collectivité. Les besoins en formation sont transmis au plus tard le 28 février de chaque année.

Il détaille les objectifs et projets de la collectivité.

Il précise le type d'actions pouvant relever du Compte Personnel de Formation et celles acceptées à ce titre.

Il définit la programmation des formations et fixe leur coût.

Il établit à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents lors de l'entretien individuel professionnel et fixe les priorités de la Collectivité.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Technique.

Il est validé par l'Autorité Territoriale qui doit y trouver la concrétisation des orientations.

Il est communiqué au Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

### Les modalités d'inscription aux formations

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service.

La formation est conditionnée par les nécessités de service, les orientations du plan de formation ainsi que les disponibilités budgétaires.

## Le Recueil des besoins

C'est au cours de l'entretien professionnel que le responsable hiérarchique et l'agent définissent les besoins en formation. Lors de cet entretien ces besoins sont hiérarchisés et éventuellement programmés.

Dans le compte rendu d'entretien professionnel, l'agent complète l'encadré « Les besoins de formation de l'agent », le responsable émet un avis sur les demandes de l'agent et/ou propose des formations. Au retour du document au service des ressources humaines, un tableau est adressé au service formation pour traitement des demandes et éventuellement intégration dans le plan de formation après arbitrage et fixation des objectifs de formation.

- Pour les demandes de préparations concours et examens, les bulletins d'inscription seront transmis au service Formation dans les délais fixés par les campagnes d'inscription du CNFPT.
- Pour les autres formations : les bulletins d'inscription dûment complétés et signés par le supérieur hiérarchique, seront communiqués au service Formation.

## La Procédure d'inscription

Pour les stages, préparation concours et examens l'agent remplit un bulletin d'inscription avec l'avis de son responsable.

Ces documents sont transmis au service formation qui saisira la demande sur la plateforme CNFPT qui à travers un mail adressé à l'agent (si ce dernier a indiqué son mail professionnel ou personnel) et au service formation, enregistre l'inscription.

Pour les stages organisés par un organisme privé, une demande spécifique permettra de saisir les demandes :

- Les formations en hygiène et sécurité demandées sont automatiquement mises en œuvre par le service Prévention et/ou organisées en interne par ce même service.
- Les formations "approche métiers" font l'objet d'un argumentaire voire d'un cahier des charges et sont mises en œuvre au vu du budget alloué.

Le service formation, inscrira la formation demandée, prioritairement sur la Formation de Professionnalisation au Premier Emploi et en Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière afin que l'agent soit à jour de ses formations obligatoires.

## Les règles de priorité par type de formation

### Priorité 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 à la demande de la hiérarchie et qui conditionnent la réussite des objectifs du service,  
Les formations liées à l'acquisition des savoirs fondamentaux et à la maîtrise de la langue française.

### Priorité 2

Les formations perfectionnement à la demande de l'agent,  
Les préparations aux concours et examens professionnels qui conditionnent l'évolution de carrière de l'agent.

### Priorité 3

Les formations personnelles dans le cadre d'un projet professionnel.

## Les actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation, validée par la hiérarchie, en donnant une priorité aux actions suivantes :

- Suivre une formation organisée par le CNFPT ou dans le cadre de la transmission du savoir (TDS).
- Suivre une formation permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- Suivre une préparation aux concours ou examens professionnels.
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la Validation des Acquis de l'expérience par un diplôme avec une priorité sur les diplômes de la petite enfance et de l'animation. Les préparations organisées par le CNFPT seront prioritaires.

Les agents de catégorie C ne détenant par un diplôme de niveau V pourront bénéficier dans les 2 ans qui suivent leur demande d'une formation relevant du socle de connaissances et de compétences à travers la certification professionnelle Cléa.

## La prise en charge des frais de déplacement

### ● Les formations "stage" organisées par le CNFPT

- Pour les formations continues, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT selon les conditions définies par son Conseil d'Administration

- Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement :

L'agent devra solliciter l'utilisation d'un véhicule du Pool Auto. Si aucun prêt n'est possible, l'agent qui utilisera son véhicule personnel se verra indemnisé sur la base du kilomètre SNCF. Attention : si un véhicule du Pool Auto est disponible et que l'agent refuse son utilisation, aucune indemnisation ne lui sera versée.

Sont concernées les formations suivantes : Formation Continue Obligatoire (FCO) de la Police Municipale ; Journées d'actualité ou actions événementielles du CNFPT, actions payantes du CNFPT (formations relatives à l'Hygiène et la Sécurité, formations bureautiques...). La Ville de Grasse ne prend pas en charge les frais de stationnement générés par l'utilisation de parkings payants sauf dans le cadre des sessions de formation obligatoire (FCO PM, Formation d'intégration).

Lorsque plusieurs agents de la collectivité participent à une même action de formation, le co-voiturage sera systématiquement envisagé.

### ● Pour les journées d'actualités

La Collectivité prend en charge les frais de déplacements et de restauration si le CNFPT ne les prend pas en charge.

## Les préparations concours et examens

La Ville de Grasse prend en charge, sur demande de l'agent, 15 déplacements dans l'année (sauf indemnisation prévue par le CNFPT). Les agents peuvent solliciter le prêt d'un véhicule du Pool Auto. En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation s'effectuera sur la base du tarif kilomètre SNCF.

Les frais de parking et d'autoroute ne peuvent être pris en charge

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission à un concours ou examen sont pris en charge par la Collectivité au vu de l'attestation de présence dans la limite d'une participation par année civile (écrit + oral). Le remboursement s'effectue par rapport au Centre de Gestion le plus proche de la collectivité et sur la base du tarif du kilomètre SNCF. Toutefois, pour les concours ou examens professionnels se déroulant dans la Région PACA, une possibilité de prêt de véhicule du Pool Auto pourra être étudiée, au cas par cas, en fonction de chaque situation.

**Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas indemnisés.**

## Les formations organisées par un organisme autre que le CNFPT

Les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par la Collectivité lorsque l'organisme ne les prend pas en charge.

## Les formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel d'Activité

Lorsque l'autorité territoriale valide la demande de formation, les frais pédagogiques sont pris en charge à hauteur de 15 euros HT par heure dans la limite des droits CPF détenus par l'agent.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux heures détenues par l'agent, ce dernier est placé en congé annuel et prend en charge le coût différentiel de la formation.

Les frais de déplacement liés à la formation ne sont pas pris en charge.

## *La formation et le temps de travail*

### Les formations sur le temps de travail

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail.

Pour les agents en formation ou préparation concours un jour normalement non travaillé, il récupère cette journée en concertation avec sa hiérarchie.

Un agent en arrêt maladie, accident de travail ou congé maternité ne peut pas suivre une action de formation.

### Les formations à distance

Pour pouvoir s'inscrire à une formation à distance ou mixte, l'agent devra disposer d'une adresse courriel individuelle (pas d'adresse mail générique) qui lui servira d'identifiant pour se connecter aux services en ligne du CNFPT.

L'adresse doit être communiquée au service Formation.

A défaut d'adresse professionnelle individuelle, l'agent devra détenir une adresse personnelle.

Le service Formation gérera les postes informatiques mis à disposition, accompagnera les agents en cas de besoin.

Les formations à distance validées par la hiérarchie se dérouleront sur le temps de travail.

La durée des formations à distance est précisée par le CNFPT ou un organisme extérieur, c'est cette durée qui sera prise en compte pour libérer l'agent de son temps de travail.

Les demandes pourront être formulées par l'agent au fil de l'année, l'agent devra au préalable compléter un bulletin d'inscription validé par sa hiérarchie et transmis pour information au service Formation.

La collectivité dispose d'une salle équipée de postes informatiques.

Les agents détenant un bureau personnel pourront bénéficier de leur formation à distance dans leur bureau en apposant une affiche sur leur porte.

Les formations MOOC, e-communautés, web-binaires, réseaux professionnels... se dérouleront sur le temps de travail de l'agent et seront enregistrées dans leur Compte Personnel de Formation.

Seules les formations faisant l'objet d'une attestation transmise au service formation seront enregistrées dans le cadre des formations obligatoires (FPPE, FPTLC) ou formation perfectionnement.



## La Transmission du savoir

Les formations proposées en intra sur la Ville ont différents objectifs

- Formation directement liée au métier de l'agent, l'action est menée par un cadre dont c'est la spécialité. Exemple formation : bureautique
- Formation généraliste permettant à l'agent de détenir des connaissances sur un domaine dont il n'a pas la pratique dans son quotidien. Exemple : anglais
- Formation préparation aux concours et examens professionnels venant en complément de celles dispensées par le CNFPT (Epreuve écrite : rappel méthodologique - Epreuve orale : mise en situation devant un jury).

La demande de formation est présentée par l'agent à la hiérarchie dans le cadre :

- d'une formation perfectionnement si l'action répond à un besoin de service.
- du Compte Personnel de Formation lorsque l'action permet d'élargir ses connaissances qui ne sont pas directement liées à sa fiche de poste.

## Les intervenants

### Les intervenants internes sur la Ville de Grasse

Ces formations sont animées par des agents de la collectivité, dans le cadre du partage des connaissances et compétences.

Il rencontre un référent à la Direction des Ressources Humaines afin de présenter son plan de cours, l'approche pédagogique.

L'intervenant s'engage à respecter :

- les valeurs fondamentales propres à la fonction publique : la liberté, l'égalité, la fraternité, la laïcité, la justice, la dignité humaine, l'intérêt général ;
- les valeurs de service public telles que : la continuité, l'adaptabilité, l'égalité d'accès, la légalité, l'efficacité, l'efficience, la réactivité, etc. ;
- les valeurs humaines en jeu dans l'activité professionnelle : le respect, l'écoute, le courage, l'engagement...

Leur intervention se déroule pendant leur temps de travail.

Le service Formation de la Direction des Ressources Humaines est chargé d'animer le réseau des formateurs internes, de mettre à disposition la salle et le matériel nécessaires à l'intervention du formateur.

Le service formation est chargé :

- d'élaborer annuellement un répertoire des formations internes proposées,
- de constituer les groupes d'apprenants,
- d'effectuer la convocation, l'ouverture et le bilan de formation.

### Agent intervenant en qualité de formateur sur l'extérieur

Chaque année, des cadres assurent la fonction d'intervenant auprès d'établissements externes à la collectivité. Il est obligatoire que ces agents formateurs détiennent une autorisation de l'autorité territoriale et fassent une demande préalable à Monsieur le Maire par l'intermédiaire de la Direction des Ressources Humaines, en donnant toutes les informations concernant l'intervention pour laquelle ils sont sollicités. Un document relatif au cumul d'emplois doit être complété et dûment signé.

L'agent intervenant perçoit des indemnités. Il dépose des congés annuels pour assurer sa prestation.

### Agents membres de jury pour concours et examens

Un agent sollicité pour participer à un jury de concours ou examens doit transmettre à la Direction Ressources Humaines un exemplaire de sa convocation. Lorsqu'il perçoit des indemnités pour la prestation, il dépose des congés annuels.

## **I/ Les formations obligatoires liées au déroulement de la carrière**

La formation est l'enseignement dispensé tout au long d'une vie professionnelle. La loi du 2 février 2007 reconnaît ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Dans la Fonction publique territoriale, on distingue :

- La formation d'intégration (FI)
- La formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE)
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)
- La Formation de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

### ***La formation d'intégration***

Cette formation est obligatoire après la nomination en qualité de stagiaire dans un grade de catégorie A, B ou C de la Fonction Publique Territoriale, lorsqu'elle est prévue dans le statut particulier du cadre d'emplois.

Elle est d'une durée de 5 jours pour la catégorie C et de 10 jours pour les catégories A et B et elle est organisée par le CNFPT. Elle doit se dérouler au cours de l'année de stage.

Elle conditionne la titularisation de l'agent et s'impose au Responsable de Service de l'agent concerné par cette formation.

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

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

Conditions d'accès : nomination en qualité de stagiaire.

Ne sont pas concernés :

- Les agents de la filière Police municipale,
- Les candidats aux concours de catégorie A déclarés aptes par le jury et nommés en qualité d'élèves par le CNFPT,
- Les agents nommés après examen professionnel,
- Les agents nommés dans le cadre de la promotion interne.

### ***La formation de professionnalisation au premier emploi***

La formation de professionnalisation au premier emploi est en règle générale d'une durée minimale de 5 jours suivant la nomination pour les agents de catégorie A et B et de 3 jours pour les agents de catégorie C. Elle doit se dérouler dans les 2 ans suivant la nomination. La durée maximale est de 10 jours si accord de la collectivité et de l'agent.

La formation a pour objectif de permettre d'occuper son poste dans les meilleures conditions et de bénéficier d'actions de formation sur les domaines moins bien maîtrisés.

Sont concernés par cette formation tous les agents nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux et la Police Municipale soumise à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle.

### ***La formation de professionnalisation tout au long de la carrière***

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière permet à l'agent de maintenir et de réactualiser ses connaissances et compétences.

Elle est d'une durée de 2 à 10 jours tous les 5 ans.

Sont concernés par cette formation tous les agents, sauf les médecins territoriaux et la Police Municipale soumise à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle.

Le suivi de cette formation conditionne la possibilité d'être inscrit sur une liste d'aptitude à la promotion interne.

### *La formation de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité*

Sont considérés comme des postes à responsabilités les fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières et ceux déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du CT.

Cette formation permet à l'agent nouvellement affecté sur un poste à responsabilité d'acquérir les compétences nécessaires pour manager dans de bonnes conditions.

Elle est d'une durée entre 3 et 10 jours et doit se dérouler dans les 6 mois qui suit l'affectation.

Sont concernés par cette formation tous les agents sauf la Police Municipale soumise à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle.

### *La demande*

Le prestataire prioritaire pour la mise en œuvre de ces formations est le Centre National de la Fonction Publique Territoriale – CNFPT.

La demande s'effectue au cours d'un entretien avec le supérieur hiérarchique afin de déterminer, par nature de formation, les besoins de l'agent.

Le bulletin d'inscription CNFPT est complété par l'agent et son supérieur puis transmis au service formation pour mise en œuvre.

L'agent reçoit la convocation 3 semaines avant le début du stage. L'agent complète sa fiche de participation et la renvoie au CNFPT.

**La convocation à la formation vaut autorisation d'absence.**

### *L'attestation de formation*

Le CNFPT est seul habilité, à l'issue de la formation, à délivrer une attestation de formation à l'agent et au service formation (intitulé, durée, type de formation). Un exemplaire de l'attestation de formation d'intégration est transmis au service Carrières en vue de la titularisation de l'agent.

### *Financement et frais*

Le CNFPT finance la formation via la cotisation obligatoire de 0.9 % de la masse salariale versée par les Collectivités.

Les indemnités de frais de déplacement et de restauration sont prises en charge par le CNFPT selon leur barème réglementaire.

## **II/ Les formations obligatoires liées au métier, au poste, à une fonction spécifique**

Ce sont les formations demandées par :

- l'Autorité Territoriale dans le cadre de ses orientations annuelles inscrites au Plan de formation
- la hiérarchie concernant les actions de formation de prévention en hygiène et sécurité
- la hiérarchie suite à une modification de fiche poste nécessitant pour l'agent d'acquérir de nouvelles compétences.

Ces formations sont organisées par le CNFPT ou un prestataire extérieur.

Elles peuvent se dérouler en intra sur la Ville ou en inter-collectivités.

### ***La demande***

C'est lors de l'entretien d'évaluation que le supérieur hiérarchique au vu de la fiche de poste va demander à l'agent de bénéficier de formations liées à ses fonctions, il inscrira la demande dans le compte rendu d'entretien professionnel dans l'encadré « Les besoins de formation de l'agent ».

Lorsque les orientations de l'Autorité Territoriale précisent qu'une fonction ou un métier doivent parfaire leurs connaissances sur un domaine, l'ensemble des agents doit participer à la formation proposée. C'est le service formation qui recense et contacte les agents pour planifier les formations.

#### **La convocation du CNFPT à la formation vaut autorisation d'absence.**

Une demande d'ordre de mission doit être effectuée pour toute formation hors CNFPT et hors territoire grassois.

### ***L'attestation de formation***

A l'issue de la formation l'agent reçoit une attestation de formation voire un titre, une autorisation de conduite qu'il doit conserver et présenter en cas de demande.

Cette formation sera enregistrée soit en FPPE, en FPTLC ou en perfectionnement si l'agent a rempli ses obligations statutaires.

### ***Financement et frais***

C'est la Collectivité qui prend en charge les frais de formation.

Lorsque la formation se déroule hors territoire grassois et est organisée par un prestataire extérieur, l'agent transmet sa convocation et se verra rembourser les frais de déplacement sur la base des indemnités kilométriques SNCF, ou du billet SNCF 2<sup>ème</sup> classe, voire du billet d'avion si cela revient moins cher. Selon l'heure de début de la formation et les délais de route, la nuitée ainsi que le repas du soir seront pris en charge. En revanche ne sera pas indemnisée la nuitée correspondant au dernier jour de la formation.

### III/ Les formations non obligatoires

#### Les préparations aux concours et examens

Cette formation consiste en des actions de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale. Elle vise à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des concours ou examens professionnels. Elle est assurée par le CNFPT.

L'enseignement peut être dispensé :

- En présentiel, par cours oraux pris sur les horaires de travail,
- En distanciel, avec quelques cours de soutien en présentiel pris sur le temps de travail.

L'admission à un cycle de préparation implique pour les agents un important travail personnel à fournir en dehors des heures de travail.

Chaque année le service formation rédige une note de service afin d'informer les agents des préparations concours et examens organisées par le CNFPT. Les fiches d'inscription accompagnées des conditions pour se présenter au concours ou examens sont transmises par mail aux services.

La demande peut être formulée :

##### ● *Sur proposition de l'employeur*

Définition : Le supérieur hiérarchique souhaite que son collaborateur prépare un concours afin de répondre à un futur besoin correspondant à un grade ou cadre d'emploi différent de celui détenu par l'agent.

Conditions d'obtention : Un poste se libère et le supérieur souhaite que son collaborateur remplisse les conditions pour postuler.

##### ● *A la demande de l'agent*

Définition : L'agent souhaite bénéficier d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emploi à travers une préparation concours qui n'est pas prioritaire par le supérieur hiérarchique.

Conditions d'obtention : Formation octroyée dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

#### *Le déroulement de la formation et l'engagement de l'agent*

L'accès aux préparations est subordonné à un test de positionnement préalable et obligatoire (sauf pour certains concours sur titres). Les dérogations aux règles d'inscription et d'accès aux tests restent exceptionnelles ; les demandes, émises par l'autorité territoriale, doivent être motivées et dûment justifiées. Les décisions finales de dérogation sont prises par le Directeur de délégation du CNFPT.

L'évaluation du niveau des connaissances et des aptitudes est suivie d'une orientation validée par le responsable pédagogique. La décision finale d'orientation, prise par le Directeur de délégation sur proposition du responsable pédagogique, est notifiée à l'employeur qui confirme ou non la candidature.

Les agents ont l'obligation de suivre avec assiduité les différentes séquences de formation auxquelles ils sont admis. Ils doivent justifier leurs éventuelles absences auprès du service Formation de la Direction des Ressources Humaines et de leur Chef de Service.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu d'une part à une retenue sur salaire pour service non-fait, et d'autre part à une exclusion de formation continue pendant 1 an. Un courrier détaillant les absences non justifiées sera adressé à l'agent par le service Formation pour l'en informer et une copie transmise au Responsable de Service.

### **En application du nouveau règlement du CNFPT :**

L'accès aux préparations aux concours ou aux examens de la Fonction Publique Territoriale est réservé aux agents territoriaux en fonction qui rempliront à l'issue de leur préparation, les conditions statutaires pour pouvoir se présenter auxdits concours ou examens.

- les agents en disponibilité, congé maternité, congé pour adoption, congé de présence parentale, arrêt maladie ou accident du travail ne peuvent pas accéder à une préparation aux concours ou examens. En effet, ils sont en position d'activité mais pas de service, même s'il leur est possible de participer aux épreuves du concours ou de l'examen.
- les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation dans les mêmes conditions que les agents publics territoriaux, sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé chargé du contrôle des agents concernés, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation (art. 28, 29 et 34 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).
- un agent à temps partiel thérapeutique peut accéder à la formation, à condition de suivre des journées de formation à temps plein sur son temps de travail.
- les agents en congé parental peuvent également suivre les dispositifs de formation en présentiel sous réserve de l'autorisation de l'employeur (Art 6-bis loi de 1984-594 du 12 juillet 1984).
- les agents en détachement ou mis à disposition peuvent s'inscrire à une préparation sous réserve de l'accord de leur établissement d'accueil.

Pour des raisons de méthode et d'efficacité :

- un agent ne peut s'inscrire qu'à un seul dispositif modulaire (préparation) par année civile.
- un délai de carence entre deux préparations doit être observé (un agent venant de bénéficier d'une préparation à un concours ou examen ne peut s'inscrire à une autre préparation l'année suivante).

Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le C.N.F.P.T., notamment en cas de congé maternité, de congé de longue maladie ou d'accident du travail, de congé de présence parentale ou de mutation, venant empêcher ou interrompre le suivi de la formation de préparation aux concours ou aux examens, un agent ne peut se réinscrire à une préparation déjà suivie. La demande de réinscription doit être motivée par courriel ou courrier établi par la collectivité employeur. Cette réinscription est valable une fois et uniquement pour la session de préparation suivante. L'agent devra renouveler son inscription pour la préparation concernée accompagnée de la décision d'orientation issue du test.

L'agent sera radié de la formation en cours s'il :

- ne respecte pas les règles inhérentes à la formation : principes de laïcité, règles de civilité (comportement inadapté à l'égard des autres stagiaires et des intervenants, injures, violences, ...)
- manque d'assiduité
- ne peut justifier de ses absences.

La décision sera prise, après instruction par le service chargé de la préparation aux concours et examens professionnels, par le directeur adjoint chargé de la formation ou par le directeur de la structure locale du CNFPT. Le CNFPT en informera préalablement la collectivité et l'agent. Il exposera les griefs reprochés et ouvrira à l'agent la possibilité de présenter ses observations.

Le passage d'une formation tremplin à la préparation au concours est subordonné à l'avis du collectif des enseignants et du CNFPT.

L'accès à l'entraînement intensif aux épreuves d'admission est réservé aux agents ayant suivi la préparation du concours ou de l'examen concerné et admissibles à ce concours ou examen dans un Centre de Gestion de la région PACA.

Pour un agent admissible, ayant passé un concours ou un examen dans un Centre de Gestion hors PACA, si les dates des épreuves orales sont différentes de celles des centres de gestion PACA, aucune session supplémentaire ne sera organisée.

Les agents des collectivités territoriales admissibles à un concours ou à un examen, mais n'ayant pas suivi la préparation, peuvent accéder à cet entraînement intensif **sous réserve de places disponibles**. Pour cela, la collectivité employeur doit en faire la demande par courriel ou courrier auprès des antennes départementales ou du service régional des préparations concours.

### *L'attestation de formation*

A l'issue de la formation l'agent reçoit une attestation de formation.

### *Financement et frais*

Le coût de la formation est pris en charge par l'employeur.

Les frais de déplacement (lorsque la distance entre le lieu de formation et la résidence administrative est supérieure à 20 km) et de restauration pour les agents en formation tremplin sont pris en charges par le CNFPT.

Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, la Ville de Grasse prend en charge : sur demande de l'agent, 15 déplacements dans l'année (sauf indemnisation prévue par le CNFPT). Les agents peuvent solliciter le prêt d'un véhicule du Pool Auto. En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'indemnisation s'effectuera sur la base du tarif kilomètre SNCF.

#### **Les frais de parking et d'autoroute ne peuvent être pris en charge.**

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission à un concours ou examen sont pris en charge par la Collectivité au vu de l'attestation de présence dans la limite d'une participation par année civile (écrit + oral). Le remboursement s'effectue par rapport au Centre de Gestion le plus proche de la collectivité et sur la base du tarif du kilomètre SNCF. Toutefois, pour les concours ou examens professionnels se déroulant dans la Région PACA, une possibilité de prêt de véhicule du Pool Auto pourra être étudiée, au cas par cas, en fonction de chaque situation.

#### **Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas indemnisés.**

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut formuler une demande d'utilisation, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, de son Compte Epargne Temps, ou à défaut, son Compte Personnel de Formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur. Les heures demandées correspondant aux heures du temps de travail de l'agent.

## **L'acquisition des savoirs fondamentaux et l'apprentissage de la langue française**

Ces actions font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

La formation permet de :

- Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatiotemporels.
- Renforcer la qualité des conditions de travail
- Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Chaque année le service formation informe les directions sur la campagne d'inscription.

Ces actions font partie des axes prioritaires de formation de la Ville de Grasse.

### **● A la demande de l'employeur**

Définition : Lors de l'entretien individuel le supérieur hiérarchique peut proposer cette action aux agents ayant des difficultés à maîtriser les savoirs de base : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

### **● A la demande de l'agent**

Définition : L'agent souhaite améliorer ses savoirs de base et formule la demande de formation qui est prioritaire.

## ***Le déroulement de la formation et l'engagement de l'agent***

L'accès à la formation est subordonné à un test d'orientation préalable et obligatoire.

L'agent bénéficie d'un entretien oral avec l'intervenant du CNFPT ainsi des tests permettant à l'organisme de définir la durée de la formation qui peut varier entre 90 heures et 240 heures.

Si le CNFPT ne peut pas répondre à la demande, la Collectivité mettra en œuvre la formation avec un prestataire extérieur.

L'agent ayant validé son orientation avec son supérieur hiérarchique, s'engage à bénéficier de l'ensemble du cursus.

## ***L'attestation de formation***

A l'issue de la formation l'agent reçoit une attestation de formation.

## ***Financement et frais***

Le coût de la formation est pris en charge par l'employeur.

Les frais de déplacement (lorsque la distance entre le lieu de formation et la résidence administrative est supérieure à 20 km) et de restauration pour les agents en formation sont pris en charges par le CNFPT.

Si la formation est organisée par un prestataire extérieur les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par l'employeur.



## Les formations diplômantes ou qualifiantes

Ce type de formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue :

- Sur proposition de l'employeur

Définition : Le supérieur hiérarchique souhaite que son collaborateur détienne un diplôme ou une qualification nécessaire à ses fonctions.

Conditions d'obtention : la Direction concernée par la demande devra au préalable définir les priorités de la direction en matière budgétaire.

- A la demande de l'agent

Définition : L'agent sollicite une formation diplômante ou qualifiante lors de son entretien d'évaluation, elle doit être inscrite dans le cadre de son Compte Personnel de Formation

Conditions d'obtention : Seul le diplôme ou qualification correspondant à un besoin de la Collectivité pourra être étudié. En cas de refus, l'agent recevra un courrier argumenté.

Dans un autre cas, l'agent aura la possibilité d'utiliser son CPF s'il finance sa formation - une convention entre la Collectivité et l'agent sera signée.

### *Le déroulement de la formation et l'engagement de l'agent*

L'agent s'engage à effectuer l'ensemble du cursus de formation.

Une fiche de présence mensuelle sera transmise au service formation.

### *Financement et frais*

Si la formation est réalisée à la demande de la collectivité, la formation sera intégralement prise en charge par la Collectivité.

## **Les formations de perfectionnement à la demande de l'agent**

L'agent pourra solliciter une formation perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

### ***La demande***

La demande sera formulée par l'agent au cours de son entretien professionnel, le responsable hiérarchique proposera prioritairement les formations organisées par le CNFPT ;

Les formations en lien avec son métier et l'évolution de ce dernier seront enregistrées en formation perfectionnement.

Les formations non en lien avec le métier mais sollicitées dans le cadre d'un projet professionnel seront enregistrées dans le cadre du Compte Personnel de Formation de l'agent.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

### ***Le déroulement de la formation et l'engagement de l'agent***

Lorsque la formation est organisée par le CNFPT, la convocation tient lieu d'ordre de mission.

Pour une formation hors CNFPT l'agent doit faire une demande d'ordre de mission auprès de la Direction des Ressources Humaines (Service Carrières).

L'agent s'engage à suivre le cursus de formation pour lequel il est inscrit.

### ***L'attestation de formation***

A l'issue de la Formation l'agent reçoit une attestation de formation.

### ***Financement et frais***

Lorsque la formation est organisée par la CNFPT, l'organisme prend en charge les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement.

## **La formation syndicale**

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical (art.1 du décret n°85-552).

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales ;

Tous les agents fonctionnaires ou contractuels peuvent demander un congé pour formation syndicale.

### ***La demande***

La demande doit être formulée par écrit. Cette demande doit être adressée au moins un mois avant le début du stage ou de la session à l'autorité territoriale (art. 2 décret n°85-552 du 22 mai 1985, -). La période de congé pour formation syndicale est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation (article 3 alinéas 4 et 5 du décret n°2017-928). A défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

Tout refus doit être motivé (circ. min. du 2 juin 1992, -). A chaque demande, l'autorité territoriale doit, en cas de refus, préciser en quoi les nécessités de service empêchent, pour la période concernée, d'accorder le congé : un motif présentant, compte tenu des fonctions de l'agent, un caractère systématique, porte atteinte à l'exercice des droits syndicaux.

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP/CCP lors de sa réunion la plus proche (art. 2 décret n°85-552 du 22 mai 1985, -). Dans les collectivités employant au moins 100 agents, les autorisations sont accordées dans la limite de 5% de l'effectif réel.

### ***La durée***

12 jours ouvrables par an au maximum (art 57 7° de la loi n°84.53).

### ***L'organisation de la formation***

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

### ***L'attestation***

A l'issue de la formation, l'organisme qui a dispensé la formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité.

L'agent doit remettre cette attestation à son employeur au moment de la reprise des fonctions.

### ***Financement et frais***

Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.

### ***Incidence sur la situation administrative***

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite.

## **IV/ Les différents congés au service de la formation**

### **Le congé de formation professionnelle**

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel.

#### ***Conditions d'obtention***

Etre fonctionnaire et avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique (Art 57 6° de la loi n°84-53 et article 11 du décret n°2007-1845).

Les agents non titulaires peuvent prétendre à ce congé s'ils justifient de 36 mois de services effectifs consécutifs ou non, dont 12 mois consécutifs ou non, dans la collectivité où est demandé le congé (Article 43 du décret n°2007-1845).

#### ***La durée***

Ce congé de formation ne peut excéder 3 ans pour l'ensemble de la carrière, que l'agent soit titulaire, stagiaire ou contractuel de droit public. Il peut être utilisé en une seule fois ou en plusieurs fois sur l'ensemble de la carrière.

#### ***La demande***

La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que l'organisme dispensateur de la formation. L'employeur fait connaître, dans les 30 jours, à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Les nécessités de service peuvent justifier un refus. Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente. Au-delà du 1<sup>er</sup> refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre.

Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis- Art.30 décret 89-229.

#### ***Financement de la formation et frais***

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

La collectivité prend en charge un diplôme nécessaire en cas de besoin pour le bon fonctionnement de la Collectivité.

Dans l'hypothèse où la formation est nécessaire pour la collectivité les frais annexes (déplacement, hébergement, restauration) seront pris en charge par l'employeur.

#### ***Indemnités versées pendant la formation***

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, l'employeur verse une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de la mise en congé.

Le montant de l'indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris – Art.12-43-44 du décret 2007-1845.

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnités.

#### ***Statut de l'agent pendant le congé***

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

Le fonctionnaire a droit à tous les congés liés à sa position d'activités. Le congé annuel ne s'impute pas sur le congé formation.

### ***Obligations de l'agent***

L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service d'une administration pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu les indemnités.

En cas de rupture de l'engagement, il doit rembourser le montant des indemnités perçues.

### ***Réintégration***

A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu'il occupait au moment du départ en congé.

## **Le congé pour bilan de compétences**

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle.

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel voire un projet de formation.

### ***Conditions d'obtention***

Être fonctionnaire ou contractuel, occuper un emploi permanent.

L'agent doit justifier d'une activité salariée d'au moins 5 ans, consécutifs ou non, quelle qu'ait été la nature des contrats de travail successifs dont 12 mois dans la collectivité auprès de laquelle l'agent demande le congé.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du précédent.

### ***La durée***

Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures du temps de service, fractionnables.

### ***La demande***

Le fonctionnaire doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

Cette demande doit préciser les dates et la durée prévues du bilan, la dénomination de l'organisme choisi par le fonctionnaire, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan.

La collectivité, dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le refus ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge du bilan.

### ***Financement de la formation et frais***

Si la collectivité prend en charge le bilan de compétences, il y a obligation de signer une convention tripartite entre la fonctionnaire, l'agent et l'organisme prestataire.

### ***Statut de l'agent pendant le congé***

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent est en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération.

### ***Obligations de l'agent***

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Si l'agent qui sans motif ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé.

Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, le fonctionnaire est tenu de lui rembourser le montant.

## *Rôle du CNFPT*

Le CNFPT propose pour accompagner les agents souhaitant s'engager dans une mobilité professionnelle, depuis 2017 un itinéraire de formation permettant aux stagiaires de définir un nouveau projet professionnel et se préparer à la recherche d'un nouvel emploi.

L'itinéraire comporte quatre modules :

- "Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie" (6,5 jours)
- "Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement" (4 jours)
- "La connaissance de l'environnement territorial et des métiers au service de son projet de mobilité" (1 jour)
- "La connaissance des dispositions statutaires, outils et dispositifs de formation pour conduire son projet de mobilité" (1 jour)

L'agent peut demander dans le cadre de son entretien annuel, ces stages, dans le cadre de son Compte Personnel de Formation.

Une priorité sera donnée à cette formation pour les agents qui souhaitent un bilan de compétences.

## **Le congé pour validation des acquis de l'expérience**

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ou, le cas échéant, de s'y préparer. Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables.

### ***Conditions d'obtention***

Etre fonctionnaire ou contractuel, occuper un emploi permanent.

L'agent doit justifier d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé.

L'agent doit attendre 5 ans pour pouvoir bénéficier d'un autre congé pour validation des acquis de l'expérience dans la même collectivité.

### ***La demande***

L'agent établit une demande de recevabilité (livret 1) qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité. Si la demande est recevable l'agent complètera le livret de VAE (livret 2).

C'est lorsque l'agent détient la recevabilité qu'il fait la demande qui doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience. Celle-ci doit préciser le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant.

La collectivité donne une réponse dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

### ***Financement et frais***

La collectivité prendra en charge les frais de déplacement pour se présenter devant le jury.

Lorsque le diplôme sollicité dans le cadre d'une VAE correspond à un diplôme nécessaire pour la Collectivité, la formation "accompagnement" sera prise en charge par la Collectivité- une priorité sera donnée aux métiers de la petite enfance et de l'animation. Une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et l'organisme de formation sera signée.

L'accompagnement à la VAE est éligible au Compte Personnel de Formation.

### ***Statut de l'agent pendant le congé***

Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent est en position d'activité et conserve le bénéfice de sa rémunération.

### ***Obligations de l'agent***

Le fonctionnaire a l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de l'accompagnement à la VAE.

Si l'agent, qui sans motif, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé.

Si la collectivité prend en charge financièrement l'accompagnement, le fonctionnaire est tenu de lui rembourser le montant.

L'agent s'engage finaliser et à présenter son livret 2 devant le jury.

### ***Rôle du CNFPT***

Le CNFPT propose chaque année une liste de diplômes pouvant être présentés dans le cadre d'une VAE, il assure la formation "accompagnement" à l'élaboration du livret 2.

Une priorité sera donnée aux actions mises en œuvre par la CNFPT.



## **V/ La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période.

La notion d'intérêt général pour suivre des études et recherches peut se définir comme suit :

Qui sont susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis et présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

### ***Conditions d'obtention***

Seuls les fonctionnaires peuvent bénéficier de cette disponibilité.

### ***La demande***

Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité en recommandé avec accusé de réception 3 mois avant la date souhaitée.

### ***La durée***

La durée ne peut excéder trois ans avec possibilité de la renouveler une fois pour une durée de trois ans. Il n'y a pas de durée minimale.

### ***Statut de l'agent pendant le congé***

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement à la retraite.

Le fonctionnaire demande sa réintégration trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Le fonctionnaire qui a demandé sa réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

## **VI/ Le compte personnel d'activités**

### **Le compte personnel de formation**

#### *Définition*

Le compte personnel de formation est un nouveau dispositif de la formation professionnelle accompagnant les agents dans la construction de leur parcours professionnel. Il permet d'acquérir un crédit d'heures qui peut être mobilisé afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé. Le financement de la formation sollicitée est assuré par l'employeur.

#### *Les bénéficiaires*

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, titulaires ou contractuels, à contrat indéterminé ou déterminé et quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés dans le cadre d'un contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir...) bénéficient du CPF au même titre que les salariés du secteur privé et ce depuis le 1er janvier 2015.

#### *L'alimentation du compte personnel de formation*

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année à hauteur de 25 heures par an, dans la limite de 150 heures.

Des droits supplémentaires sont accordés aux agents de catégorie C ou qui occupent un emploi équivalent à la catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau V du RNCP : ces agents cumulent 50 heures par an, dans la limite de 400 heures.

Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes. Un abondement pour prévention de l'inaptitude est prévu pour un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions. Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heure supplémentaire dans la limite de 150 heures.

Le CPF est alimenté chaque année par l'employeur et il en informe l'agent.

La Caisse des Dépôts et Consignation alimente le compte en ligne au 31 mars de l'année suivante.

Chaque agent est responsable de la création de son compte d'activité depuis le site [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr), à l'aide duquel il peut consulter ses droits.

L'alimentation annuelle du compte est effectuée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

L'employeur décrémente les heures utilisées.

#### *Le calcul du CPF*

Les périodes de prise en compte dans le calcul du CPF sont les périodes d'activité, les congés rémunérés (article 57 loi 84-53) et les congés parentaux.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, la durée du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Le DIF ayant été abrogé, les employeurs doivent recenser le nombre d'heures acquises par leurs agents au 31 décembre 2016. Ces heures sont transférées sur le CPF.

## *Le périmètre des formations autorisées*

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Les actions éligibles au CPF sont :

- Les actions de droit : formations issues du socle de connaissances et compétences de base (CléA)
- Les actions reconnues prioritaires :
  - Formations qualifiantes (RNCP)
  - Bilans de compétences ou actions VAE
  - Préparations concours
  - Actions de prévention de l'inaptitude
- Les actions en accord avec l'employeur : autres actions de développement des compétences en lien avec un projet d'évolution professionnelle

## *Les règles de l'anticipation*

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits encore non acquis dans la limite des droits que, l'agent est susceptible d'acquérir au titre des 2 prochaines années et sans pouvoir dépasser le plafond de 150 heures ou 400 heures applicable à sa situation.

Pour les agents en contrat à durée déterminée, cette possibilité est ouverte dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin du contrat.

## *La procédure de demande d'utilisation du CPF*

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son employeur. Tout agent souhaitant mobiliser son CPF doit établir une demande écrite à la DRH sous couvert de sa hiérarchie. Il recevra un accusé de réception de sa demande.

La demande comportera : le projet de l'agent, la nature du projet, la motivation, les objectifs, le programme, l'organisme pressenti, le calendrier et le coût de la formation.

Elle devra être exprimée lors de l'entretien professionnel sur la fiche « recensement des besoins », le responsable devra obligatoirement émettre un avis et transmettre le document au service formation. Si la demande est acceptée, une convention tripartite entre la DRH, l'agent et la direction sera signée par les parties.

La mise en place d'un calendrier de réception et d'enregistrement des demandes sera réalisée par le service formation.

## *La prise en charge des frais de formation et des frais annexes*

Si la demande de CPF est acceptée par la collectivité, celle-ci prendra à sa charge les frais pédagogiques de la formation à hauteur de 15 euros HT par heure dans les limites des droits du CPF de l'agent (Ex : 100 heures dans le CPF multiplié par 15 euros, soit 1500 euros TTC).

Les frais de déplacement seront pris en charge seulement dans le cadre des préparations concours et examens et ne seront pas pris en compte dans le cas des autres dispositifs.

Dans le cas des agents en Accompagnement de Retour à l'Emploi, la collectivité assure la prise en charge des frais de formation dans la limite des droits acquis par l'agent pendant la durée de ses fonctions dans la collectivité. La demande d'utilisation du CPF doit être présentée pendant la période d'indemnisation, l'agent doit être sans emploi au moment de la demande.

## *La situation de l'agent en formation*

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Les heures consacrées à la formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle) comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

## *L'instruction des demandes*

Les demandes doivent être exprimées lors de l'entretien professionnel et transmises à la Direction des Ressources Humaines au plus tard le 30 mars de chaque année.

## *Le refus : motifs et recours*

Toute décision de refus d'une formation CPF doit être motivée en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédit disponible)
- Les nécessités de service
- Les projets d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas du prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur...)

La décision de refus doit faire l'objet d'une réponse motivée communiquée dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de la demande.

L'agent peut contester la décision, en cas de refus de mobilisation du CPF une 3<sup>ème</sup> année consécutive, devant la Commission Administrative Paritaire. Il a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision de refus dans les conditions de droit commun.

L'employeur doit recueillir l'avis de la CAP préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature.

Pour les contractuels, l'employeur doit solliciter la Commission Consultative Paritaire (à partir de décembre 2018).

Les formations socle ne peuvent faire l'objet d'un refus mais d'un report à l'année suivante.

## *La portabilité du CPF*

Les droits acquis auprès d'une administration peuvent être utilisés auprès de toute autre administration, toute fonction publique confondue.

Les droits acquis par une personne en tant qu'agent public sont conservés s'il rejoint le secteur privé et perd, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public. Il peut faire valoir ses droits auprès de son nouvel employeur et les utiliser dans les conditions définies par le code du travail (articles L.6323-1 et suivants).

- Les droits acquis au titre du CPF par une personne ayant exercé une activité professionnelle privée sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. Ces droits sont utilisés selon les conditions définies à l'article 22 quater de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, c'est-à-dire dans les mêmes conditions que si ces droits avaient été acquis dans la fonction publique.

Dans le secteur privé, les droits acquis au titre du droit individuel de formation (DIF) par une personne au titre d'une activité du secteur privé au 31 décembre 2014 sont conservés jusqu'au 1er janvier 2021.

Ces droits ne sont pas portables entre le secteur privé et le secteur public. Il pourra en revanche les mobiliser à nouveau s'il est réemployé par la suite et d'ici 2021 par un employeur privé.

- Les agents qui sont privés involontairement d'emploi peuvent utiliser leurs droits acquis au titre du CPF (perte d'emploi des agents non titulaires, radiation, etc.). Lorsque l'employeur public assure la charge de l'allocation d'assurance, il lui appartient de prendre en charge les frais de formation au titre de l'utilisation du CPF pendant la période ouvrant droit à l'assurance chômage pour l'ancien agent public. Dès lors que la période ouvrant droit à l'assurance chômage est terminée, la prise en charge du CPF a vocation à relever de Pôle emploi si la personne est toujours demandeuse d'emploi. Pour bénéficier de cette prise en charge, l'ancien agent public doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

- Les salariés de droit privé (apprentis, contrats aidés...) qui étaient employés par une personne publique et qui deviennent involontairement privés d'emploi utilisent leurs droits acquis au titre du CPF dans les conditions définies par le régime d'assurance chômage (Pôle emploi).

- Les salariés de droit privé recrutés par les employeurs publics bénéficient d'un CPF depuis le 1er janvier 2015. Il leur appartient d'ouvrir leur compte en ligne et d'y porter les droits DIF acquis au 31 décembre 2014 sur la base de l'attestation produite par l'employeur public. Il revient à l'employeur public de prendre en charge les demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour les salariés soumis aux dispositions du code du travail qu'il emploie, dès lors que cet employeur public ne cotise pas auprès d'un organisme collecteur agréé. Sont notamment concernées les personnes en contrat d'apprentissage ou contrat de travail aidé. Ces personnes peuvent mobiliser leurs droits acquis au titre du DIF ou du CPF pour bénéficier d'actions de formation proposées par leur employeur, sans préjudice des actions de formation découlant de leur contrat de travail. A titre d'exemple, ces personnes peuvent utiliser leur CPF pour suivre des actions de préparation aux concours.

## *Positions administratives*

L'instruction et le financement des demandes présentées par les agents incombent à l'administration qui les emploie.

Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien (position normale d'activité), l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurées par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion. L'employeur d'accueil peut dans cette configuration décider de prendre en charge ces demandes, en accord avec l'administration d'origine.

Un agent placé en disponibilité peut exercer une activité professionnelle. Il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité :

- S'il est contractuel dans une autre collectivité, le CPF peut être mobilisé dans la collectivité d'accueil
- S'il est salarié d'une entreprise, il relève de l'OPCA.
- S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

L'agent placé en congé parental peut accéder aux formations relevant de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ainsi qu'aux bilans de compétence (cf. article 4 du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007). Il doit en être de même dans le cadre d'une mobilisation des droits acquis au titre du CPF. L'agent concerné ne perçoit alors aucune rémunération, mais il est couvert dans le cas d'un éventuel accident de trajet. Pour les préparations aux concours et examens professionnels, l'accès à la formation est de droit dès lors que l'agent n'en a pas bénéficié pendant trois ans, sous réserve des disponibilités financières.

Lorsqu'un agent relève de plusieurs employeurs publics, la demande doit être présentée auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le plus d'heures. Un cofinancement entre plusieurs employeurs peut également être envisagé.

### *L'articulation du CPF avec les autres dispositifs*

Le CPF s'articule à la demande des agents avec l'ensemble des dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie et permet ainsi de répondre de manière adaptée aux besoins des agents.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour validation des acquis de l'expérience

L'agent peut également utiliser son CET et à défaut son CPF pour dégager du temps de préparation personnelle dans la limite de 5 jours au total par année civile.

### *Le bilan annuel du CPF*

Un bilan annuel est présenté au CT.

## **Le compte d'engagement citoyen**

Le CEC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat par l'obtention de droits à la formation supplémentaires à ceux acquis au titre du CPF.

Les activités reconnues dans ce cadre sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, la réserve militaire citoyenne, la réserve communale de sécurité, réserve sanitaire, maître d'apprentissage et bénévole associatif.

Chacune des activités recensées permet d'acquérir 20 heures de droits à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le CPF.

## VII/ Les modalités d'apprentissage

Les formes d'apprentissage évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

### *Les formations en présentiel*

Ces formations restent un dispositif majoritaire. Cependant elles intègrent d'avantages des outils numériques.

### *Les formations mixtes*

Ces formations proposent des temps à distance et des temps en présentiel.

Une session à distance permettra de transmettre un ensemble d'information et de connaissances avant le regroupement en présentiel.

Lors des formations organisées en pédagogie inversée, l'agent réalise des apprentissages de manière autonome à l'aide de matériel numérique en dehors du temps de présentiel, puis fait des exercices ou des échanges de pratiques professionnels en salle avec l'intervenant

La période de mise à disposition des ressources est précisée par l'organisateur. Elle se déroule sur le temps de travail après accord du supérieur et planification de la formation.

La Direction et/ou le Service formation met à disposition le matériel nécessaire permettant l'impression des documents et la possibilité de les télécharger.

### *Les formations à distance ou e-formation*

La e-formation définit tout dispositif de formation qui utilise un réseau local, étendu ou internet pour diffuser, interagir ou communiquer, ce qui inclut l'enseignement à distance, l'accès à des sources par téléchargement ou en consultation sur le net. Il peut faire intervenir du synchrone ou de l'asynchrone, des systèmes tutorés, des systèmes à base d'auto-formation (exemples de séminaires en ligne), ou une combinaison des éléments évoqués.

La e-formation (ou formation à distance) est une modalité de formation professionnelle. La formation à distance offre une plus grande flexibilité, l'agent fait ses choix, se forme à son rythme sans se déplacer de son lieu de travail.

### *Les moyens mis à disposition*

Adresse mail (professionnelle ou personnelle) - connexion internet – PC + périphériques - appui technique – casques – ampli + vidéo projecteur

### *Rôle et responsabilités des acteurs (encadrant, agent, responsable de formation)*

- L'agent doit demander l'autorisation, être assidu tout au long de sa formation et respecter la charte informatique.
- L'encadrant s'engage après accord sur la programmation à libérer l'agent et à respecter les temps de connexion. Il signe la convention de formation, en lien avec le service formation.
- Le service formation inscrit l'agent si nécessaire, mettra à disposition le matériel et vérifiera les conditions matérielles de suivi. Il met à disposition la convention de formation. Il valide la formation sous réserve de production d'une attestation précisant le nombre d'heures.
- Le service formation sensibilise les encadrants aux modalités de la e-formation.



L'inscription se fait sous forme d'un bulletin précisant les motivations et validé par la hiérarchie. Elle est suivie sur le temps de travail en priorité.  
La formation sera suivie sur le poste de travail ou dans un espace aménagé en priorité dans la collectivité.

### *Séminaires en ligne*

Les séminaires en ligne sont des cours diffusés sur internet. Il s'agit généralement de cours gratuits et libres d'accès pour lesquels aucun pré-requis n'est exigé de la part des participants. De plus, l'inscription sur les différentes plateformes de MOOCs est entièrement gratuite. Seule la délivrance de certificats (facultatifs) est payante.

Le suivi du séminaire en ligne doit être traité comme une modalité de formation professionnelle.

### *Conditions d'inscription*

L'inscription au choix de l'agent :

- Hors temps de travail et hors accord de la hiérarchie, l'agent est libre de l'inscription et du suivi mais la formation n'est pas validée ni prise en charge ni compensée.
- Si l'agent souhaite le suivre pendant le temps de travail, accord nécessaire de la hiérarchie. Cela doit faire partie du plan de formation et en lien avec le parcours professionnel de l'agent.
- Si c'est dans le cadre du CPF préalablement validé pendant le temps de travail, l'employeur prend en charge conformément aux engagements CPF.

L'inscription à la demande de l'employeur :

- L'agent suivra sur le temps de travail la formation.

### *Le rôle de l'encadrant, du responsable de formation*

L'encadrant s'engage à libérer l'agent le temps du séminaire en ligne.

Le service formation ou la direction de l'agent s'engagent à mettre le matériel à disposition et s'assurent des bonnes conditions de suivi. Une convention de formation est signée précisant les dates et les plages horaires de connexion.

L'agent doit émarger à chaque séance de connexion et transmettre l'attestation pour faire valider sa formation. Celle-ci peut être reconnue au titre de la formation statutaire obligatoire, avec accord préalable du service formation.

La prise en charge du financement est prévue au moment de l'inscription et est soumise à l'accord préalable de la collectivité.

### **Classe inversée**

Lors des formations organisées en pédagogie inversée, l'agent réalise des apprentissages de manière autonome à l'aide de matériel numérique en dehors du temps de présentiel, puis fait des exercices ou des échanges de pratiques professionnels en salle avec l'intervenant.

La période de mise à disposition des ressources est précisée par l'organisateur. Elle se déroule sur le temps de travail après accord du supérieur et planification de la formation.

### **Réseaux sociaux d'apprentissage (e-communautés, webinaires, réseaux professionnels...)**

Ouvertes à tous et toutes sur simple inscription, les e-communautés font partie des réseaux d'apprentissage autour des métiers et des grands domaines d'action publique locale.

Les e-communautés sont animées par des experts pour rendre compte de l'actualité de l'action publique locale et permettre des échanges de pratiques et de connaissances entre les professionnels des domaines et métiers représentés. Au sein de chacune d'entre elles, les membres peuvent suivre et enrichir le fil d'actualité, échanger sur les problématiques métiers avec les autres inscrits, poser des questions à des experts, consulter l'agenda des événements, consulter/proposer des documents, interroger l'annuaire des membres et les contacter directement.

Par ailleurs, les membres ont la possibilité de créer et d'animer un groupe au sein d'une e-communauté. Il peut s'agir d'un groupe thématique ou géographique qui rassemble des professionnels sur un sujet spécifique ou d'un territoire donné.

Chaque agent est libre de s'inscrire à un ou plusieurs réseaux sociaux d'apprentissage.

Le temps de connexion peut se faire sur le temps de travail, selon une durée raisonnable et en accord avec le responsable hiérarchique. Si la connexion se fait hors temps de travail, les heures ne sont pas récupérables.

La participation se fera dans le respect des droits et obligations du fonctionnaire et de la Charte informatique.

Le manager, au vu des actions proposées dans le cadre des webinaires peut proposer ces formations de courtes durées à ses agents afin de leur permettre de réactualiser leurs connaissances rapidement. Il peut également à travers la retransmission des actions faire participer une équipe à la même action et construire à l'issue de celle-ci un projet. Ces formations se déroulent sur le temps de travail de l'agent.

### **Préparation aux concours**

L'agent pourra pour les préparations concours et examens se former à la culture territoriale et aux domaines souhaités, dans le cadre de son investissement personnel, à domicile.

Pour chaque préparation concours ou examen, le CNFPT définit en amont sa durée. C'est cette durée qui sera prise en compte par le service formation que ce soit une formation en présentiel ou en distanciel.

### ***La formation ouverte à distance (FOAD)***

Le service Formation accompagnera les managers dans la mise en œuvre des actions à distance, étudiera la possibilité de créer des lieux où les agents non dotés d'un poste informatique pourront se former. Les agents pourront le consulter dans le cadre d'une mission d'aide, d'accompagnement.

### **Les principaux textes sur le droit à la formation continue**

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires reconnaît, en son article 22, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics. Son article 22 ter ouvre le bénéfice du compte personnel d'activité aux agents publics, lequel comprend un compte personnel de formation (article 22 quater).

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée en profondeur par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

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°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.