

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**Délibération du conseil municipal****ACTE N° CM-20230629-031****du 29 juin 2023****n°031****page 1/3****EXTRAIT :****Nombre de membres en exercice : 39****PRESENTS (29) :** Jean-Pierre ABELIN, Maryse LAVRARD, Yasin ERGÜL, Evelyne AZIHARI, Thomas BAUDIN, Jeannie MARECOT, Jacques MELQUIOND, Laurence RABUSSIÉ, Jean-Michel MEUNIER, Françoise BRAUD, Michel FRESNEAU, Corine FARINEAU, Stéphane RAYNAUD, Béatrice ROUSSENQUE, Michel DROIN, Amine MESSAOUDENE, Patrice CANTINOLLE, Elisabeth PHILIPPONNEAU, Jean-Claude BAUDRY, Frédérique NAUD COLAS, Ahmed BEN DJILLALI, Isabelle DUCHER, Gilles MAUDUIT, Françoise MÉRY, Yves TROUSSELLE, Maryline ALLEMANDOU-DOMINGO, Pierre BARAUDON, Patricia BAZIN, David SIMON.**POUVOIRS (7) :** Anne-Florence BOURAT donne pouvoir à Jean-Pierre ABELIN
Manuel COSTA NOBRE donne pouvoir à Michel FRESNEAU
Gwenaëlle PRINCET donne pouvoir à Maryse LAVRARD
Sophie GUEGUEN donne pouvoir à Yasin ERGÜL
Elsa FARHAT donne pouvoir à Evelyne AZIHARI
Flavy FRUCHON donne pouvoir à Jeannie MARECOT
Séverine BART donne pouvoir à Jacques MELQUIOND**EXCUSES (3) :** Hubert PREHER, Isabelle MIGUET, Stéphane VERDIER

Nom du secrétaire de séance : Gilles MAUDUIT

RAPPORTEUR : Madame Évelyne AZIHARI**OBJET : Plan de formation 2022-2024 des agents de Grand Châtellerault, de la commune de Châtellerault et du CCAS****Le plan de formation et de développement des compétences a pour vocation :**

- de consolider et d'enrichir les compétences de l'ensemble des agents et des cadres, de maintenir leur employabilité au sein d'un paysage territorial en mutation et de prévenir l'usure professionnelle,
- de cibler et d'anticiper les besoins en compétences et qualifications en raison de l'émergence de nouvelles missions ou prérogatives, de l'apparition de nouveaux métiers et de nouvelles méthodes de travail et d'organisation, pour rendre un service public de qualité, en phase avec l'évolution des politiques publiques et dans un contexte budgétaire contraint,
- de soutenir la motivation, l'épanouissement, les valeurs des agents et des cadres (fierté d'appartenance, esprit de responsabilité et de subsidiarité) et de renforcer l'attractivité des collectivités pour lesquelles il est gratifiant d'exercer,
- de fédérer les agents, l'encadrement, les élus, les représentants des personnels autour d'objectifs communs.

Il doit permettre la réalisation de parcours professionnels en accompagnant la mobilité interne ou externe, transversale ou ascendante. Il est nécessaire pour appuyer les souhaits de réorientation professionnelle et la gestion des reclassements pour inaptitude. Il constitue ainsi l'un des outils de mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Il se décline selon 6 axes stratégiques :

- L'acquisition des fondamentaux juridiques, financiers, organisationnels indispensables à l'exercice professionnel

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**Délibération du conseil municipal****ACTE N° CM-20230629-031****du 29 juin 2023****n°031****page 2/3**

- *Le management et la conduite de projet dans un contexte de mutation du service public et de recherche d'efficience*
- *L'acquisition d'outils permettant le maintien, le développement de compétences ou l'appropriation de nouveaux métiers ou de nouvelles missions*
- *La maîtrise des outils informatiques et numériques au service de la qualité*
- *Le bien-être et la sécurité des agents au travail : la prévention des risques professionnels*
- *L'accompagnement à l'évolution professionnelle, à la mobilité et au reclassement.*

* * * * *

VU le code général de la fonction publique,

VU la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en oeuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 20/04/2023 relatif au vote du plan de formation 2022-2024 des agents de la ville de Châtellerault,

CONSIDERANT qu'établir un plan de formation est une obligation légale et qu'un plan de formation est un document qui prévoit, sur une période annuelle ou pluriannuelle, les objectifs et les moyens de formation,

CONSIDERANT que la formation doit être au service du projet de la collectivité et rejoindre également les besoins individuels des agents,

CONSIDERANT que les besoins de formation ont été recensés au sein de chaque service et direction et à l'occasion des entretiens annuels d'évaluation,

CONSIDERANT la rédaction d'un règlement de formation précisant les règles de gestion des parcours de formation ainsi que la prise en charge des frais annexes inhérents aux départs en formation,

Le conseil municipal, ayant délibéré, décide :

- d'approuver le plan de formation 2022-2024 des agents de Grand Châtellerault, de la commune de Châtellerault et du CCAS tel qu'annexé à la présente délibération,
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer les décisions administratives et documents afférents à l'exécution de la présente délibération.

L'enveloppe financière permettant la mise en oeuvre de ce plan de formation est inscrite au budget.

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT

Délibération du conseil municipal

ACTE N° CM-20230629-031

du 29 juin 2023

n°031

page 3/3

Vote : Adopté à la majorité

POUR : 34

CONTRE : 2 P. BARAUDON, P. BAZIN

ABSTENTIONS : 0

NE PREND PAS PART AU VOTE : 0

Pour ampliation,
Pour le maire et par délégation,
La directrice des affaires juridiques et institutionnelles,
Céline NICOUD



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyen accessible à partir du site www.telerecours.fr

PLAN DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2022 - 2024



1 – Cadre légal et réglementaire

Code général de la Fonction Publique

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale

Loi n° 2009-228 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique

Si l'élaboration d'un plan de formation est obligatoire et prévue par la loi pour les collectivités territoriales et établissements publics, cette démarche est déterminée par les employeurs locaux selon leur contexte, leur gouvernance, leurs projets et axes stratégiques, et leur politique de gestion des ressources humaines.

Le plan de formation demeure un outil essentiel de cette politique. Il doit répondre, en matière de ressources humaines, aux objectifs et ambitions du mandat municipal 2020/2026 et aux enjeux du nouveau projet de territoire 2021/2030. Il doit aussi prendre en compte les évolutions prévisibles découlant de la nouvelle organisation des collectivités et de la transformation des directions et des services initiée en 2021.

2 - Objectif d'un plan de formation et de développement des compétences

Le plan de formation et de développement des compétences a pour vocation :

- de consolider et d'enrichir les compétences de l'ensemble des agents et des cadres, de maintenir leur employabilité au sein d'un paysage territorial en mutation et de prévenir l'usure professionnelle,
- de cibler et d'anticiper les besoins en compétences et qualifications en raison de l'émergence de nouvelles missions ou prérogatives, de l'apparition de nouveaux métiers (conseillers numériques, chargés d'animation des Espaces France Service, chargé de mission projet alimentaire...) et de nouvelles méthodes de travail et d'organisation, pour rendre un service public de qualité, en phase avec l'évolution des politiques publiques et dans un contexte budgétaire contraignant,
- de soutenir la motivation, l'épanouissement, les valeurs des agents et des cadres (fierté d'appartenance, esprit de responsabilité et de subsidiarité) et de renforcer l'attractivité des collectivités pour lesquelles il est gratifiant d'exercer,
- de fédérer les agents, l'encadrement, les élus, les représentants des personnels autour d'objectifs communs.

Il doit permettre la réalisation de parcours professionnels en accompagnant la mobilité interne ou externe, transversale ou ascendante. Il est nécessaire pour appuyer les souhaits de réorientation professionnelle et la gestion des reclassements pour l'inaptitude. Il constitue ainsi l'un des outils de mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

3 – Les orientations du plan de formation et de développement des compétences :

Les projets de mandat de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale ainsi que le projet de territoire de Grand Châtellerault 2021/2030 qui a déterminé 10 chantiers prioritaires, sont les

SLO

éléments fondateurs qui déterminent le projet d'administration de ce territoire. La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à sa mise en œuvre. Sur ces bases, la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines est définie, elle établit les lignes directrices de gestion et le plan de formation et de développement des compétences.

3-1 – Les chantiers prioritaires du projet de territoire :

Le plan de formation et de développement des compétences proposera des actions visant à faciliter la mise en œuvre du projet de territoire dont les fondamentaux reposent sur :

- l'attractivité : la valorisation des talents du territoire, la culture de coopération, l'offre de vie et de travail alternative à la métropolisation,

- la cohésion : la complémentarité urbain et rural, les bassins de vie distincts et articulés, la promotion de la proximité, la requalification et la redynamisation des centre-villes et centre-bourgs,

- l'organisation : l'articulation accrue entre Grand Châtelleraut et les communes du territoire dans la détermination et la mise en œuvre des politiques locales, le renforcement des fonctions d'animation du territoire.

3-2 - Le projet d'administration :

Pour donner du sens à l'action des 3 collectivités, et pour garantir la faisabilité du projet de territoire, la direction générale a fixé au titre de l'année 2022, les objectifs opérationnels suivants :

- Connaître les besoins des usagers pour adapter l'action des services,
- Réduire les dépenses de fonctionnement,
- Adopter la procédure projet revisitée.

3-3 - La stratégie pluriannuelle des ressources humaines :

La politique des ressources humaines décrite par un schéma directeur, s'est enrichie en 2021, notamment pour répondre aux obligations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique. En effet, les collectivités ont du définir des lignes directrices de gestion (LDG) qui visent en matière d'emploi et de carrière à :

- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines en précisant les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines,
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels notamment en matière d'avancement de grade et de promotion interne.

Aussi, au regard des projets de territoire et d'administration, les collectivités souhaitent répondre pour les années 2022/2024 aux enjeux suivants :

SLO

- accompagner les changements organisationnels,
- développer l'attractivité de la collectivité pour attirer les profils recherchés notamment par le biais de la marque employeur,
- développer la formation et les compétences,
- moderniser les procédures RH dans le cadre d'une fonction RH partagée.

3-4 - Les orientations de la politique de formation et de développement des compétences :

C'est dans ce contexte que la politique et le plan de formation et de développement des compétences sont définis. Ils établissent un ensemble d'actions permettant les apprentissages, les échanges de pratiques et la transmission des valeurs et des savoirs.

4 – L'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation et de développement des compétences :

4-1 – Le recueil des besoins :

Une fois les orientations et les axes stratégiques et prioritaires posés, les modalités d'élaboration du plan de formation et de développement des compétences reposent, conjointement, sur une série d'entretiens avec les responsables de services et les directeurs permettant d'identifier les besoins en compétences en fonction de leurs projets, et sur l'expression des besoins individuels de chaque agent lors de la campagne des entretiens annuels d'évaluation.

4-2 – La typologie des formations :

- Les formations statutaires à caractère obligatoire :

- la formation d'intégration
- la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité

- Les autres formations à caractère obligatoire :

- les formations réglementaires santé sécurité au travail

- Les formations et dispositifs à l'initiative de l'agent et accordées sous réserve des nécessités de service et/ou des enveloppes budgétaires dédiées :

- la formation de perfectionnement
- la préparation aux concours et aux examens professionnels
- la formation personnelle

Ces dernières peuvent être octroyées et suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), du congé pour bilan de compétences, du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), d'une période de Préparation au Reclassement (PPR)

4-3 - La détermination des dispositifs et modalités de mise en œuvre de la formation et du développement des compétences :

La Ville, le CCAS et Grand Châteleraut font le choix de proposer différents modalités de formation afin de répondre aux besoins des agents en terme de modalités d'apprentissage, de publics cibles, de pertinence des formateurs et pour faciliter leur organisation et limiter les temps de trajets.

- Les formations dites **inter** proposées dans le catalogue du CNFPT à l'ensemble des agents des collectivités du département voire de la région et organisées au sein des antennes du CNFPT.
- Les formations dites **union** proposées par le CNFPT à plusieurs collectivités d'un même territoire et délocalisées (en dehors des antennes). Certaines peuvent faire l'objet d'un plan de formation mutualisé par similarité de métiers, de politiques publiques à mener.
- Les formations dites **intra** sollicitées auprès du CNFPT pour satisfaire un besoin collectif de formation. Elles se déroulent à Châteleraut dans les locaux de la commune ou des établissements.
- Les formations **internes** animées par des formateurs des collectivités qui permettent la transmission des savoirs et l'échange de pratiques par les pairs, de manière flexible et à moindre coût.
- Certaines actions sont également proposées en **UNION** de collectivités dans le cadre d'un plan de formation mutualisé conclu entre le CCAS de Châteleraut et les autres CCAS de la Vienne. Ce mode de collaboration qui existait uniquement de manière conventionnée pour le secteur de l'aide à domicile, s'est depuis, largement développé sur le secteur de la Petite enfance.

A ce jour, 4 formateurs interviennent essentiellement dans le champ de la prévention, de la santé et de la sécurité au travail et des outils métiers et des procédures juridiques. Un réseau de formateurs internes sera prochainement créé pour étoffer le nombre de ces formateurs. Ils interviendront notamment sur l'appropriation des outils bureautiques et collaboratifs, les fondamentaux juridiques, financiers et organisationnels pour les agents en poste et nouvellement arrivés. Une charte du formateur viendra cadrer leurs interventions. L'animation du réseau et la mise à jour des compétences des formateurs internes seront pilotées par le service GPEEC.

- Les formations à distance : MOOC, webinaires
- Les colloques, les séminaires et salons
- Les formations dispensées par un fournisseur

4-3 – La validation, la mise à jour et la communication du plan de formation et de développement des compétences :

Il fait l'objet d'une validation par le Directeur Général des Services avant d'être présenté en Comité Technique.

C'est un outil prévisionnel, triennal et évolutif. En fonction de nouveaux besoins en compétences qui peuvent émerger, de l'accueil de nouveaux collaborateurs au sein des 3 collectivités, des réglementations et techniques professionnelles qui peuvent évoluer et du budget annuel alloué qui peut varier, il conviendra de réajuster le plan chaque année. Aussi il comportera une annexe annuelle présentée aux membres du Comité Technique.

C'est également un outil de communication interne consultable sur le site internet de la Ville de Châteleraut. La politique de formation et qui a pour objet de rendre plus lisibles l'offre et l'effort de formation des collectivités au profit des agents. Il sera transmis au CNFPT, lui permettant ainsi d'établir son programme de formation.

5 – Les 6 axes stratégiques du plan de formation et de développement des compétences :

Afin de mettre en œuvre la politique de formation des collectivités mais également d'en mesurer les effets, le plan de formation se décline en fonction de la stratégie et des projets susmentionnés selon les 6 axes suivants :

Axe 1 : L'acquisition des fondamentaux juridiques, financiers, organisationnels indispensables à l'exercice professionnel :
Pour permettre aux agents et encadrants, nouveaux arrivants ou non de maîtriser les notions indispensables à l'exercice de leurs missions et pour la sécurisation des procédures

Axe 2 : Le management et la conduite de projet dans un contexte de mutation du service public et de recherche d'efficience :
Pour permettre aux encadrants et aux chefs de projets de mobiliser les équipes et de piloter des projets et d'en mesurer les effets

Axe 3 : L'acquisition d'outils permettant le maintien, le développement de compétences ou l'appropriation de nouveaux métiers ou de nouvelles missions :
Pour proposer aux agents et aux encadrants de maintenir et d'élargir leurs acquis professionnels dans leurs missions actuelles ou futures

Axe 4 : La maîtrise des outils informatiques et numériques au service de la qualité :
Pour permettre aux agents et aux encadrants d'optimiser l'utilisation des technologies informatiques et numériques dans leur quotidien professionnel

Axe 5 : Le bien-être et la sécurité des agents au travail : la prévention des risques professionnels :
Pour permettre aux agents et aux encadrants de mesurer les objectifs de la prévention des risques et d'en devenir acteur

Axe 6 : L'accompagnement à l'évolution professionnelle, à la mobilité et au reclassement :
Pour favoriser la sécurisation des parcours en proposant des dispositifs de soutien à l'employabilité ou à l'évolution professionnelle ascendante ou transversale.

Le bilan du plan de formation se découpe en 2 parties : Ville et Grand Châtelleraut d'un coté et CCAS de l'autre, en raison de la gestion par commune sur la période 2019-2021.

6 – Le bilan du plan de formation 2019-2021 de la Ville et de Grand Châtelleraut

6-1-1 – Le volume de jours de formation

Pour rappel les effectifs sur emplois permanents de Grand Châtelleraut sont de 484 en 2019, 490 en 2020 et 498 en 2021. Les effectifs de la ville sur emplois permanents sont de 421 en 2019, 413 en 2020 et 412 en 2021.

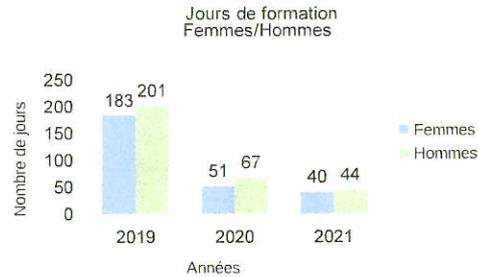
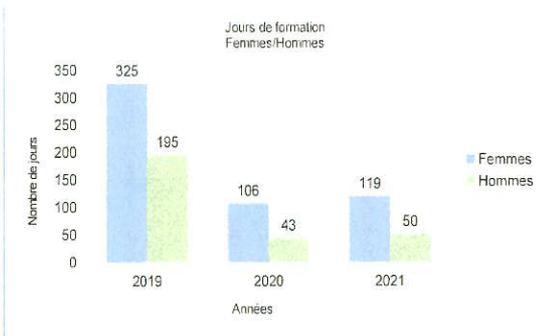
Journées de formation par sexe

GRAND CHÂTELLERAULT

	2019	2020	2021
Femmes	325	106	119
Hommes	195	43	50
TOTAL	520	149	169

VILLE

	2019	2020	2021
Femmes	183	49	36
Hommes	201	67	44
TOTAL	384	116	80



La baisse significative du nombre de journées de formation en 2020 et 2021 s'explique par le contexte sanitaire. En effet, les communes ont annulé la majeure partie de leurs actions.

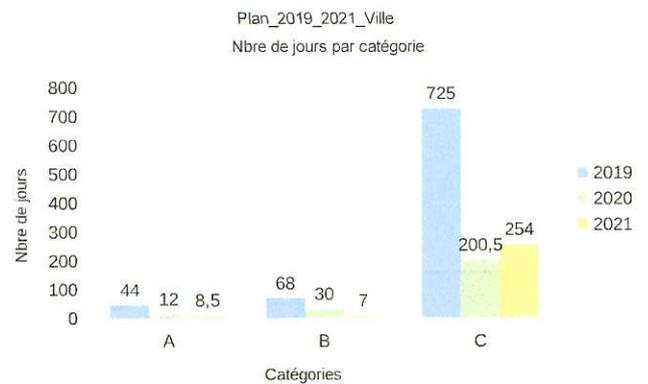
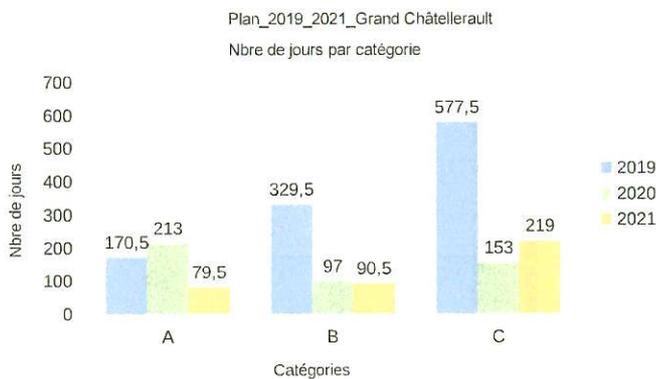
Journées de formation par catégorie (tout type de formations confondues)

GRAND CHÂTELLERAULT

	2019	2020	2021
A	170,5	213	79,5
B	329,5	97	90,5
C	577,5	153	219

VILLE

	2019	2020	2021
A	44	12	8,5
B	68	30	7
C	725	200,5	254



En 2020, contrairement aux données habituelles, les agents de catégorie A de Grand Châtelleraut ont été plus nombreux à bénéficier de formations. Leurs activités étant télétravaillables, les formations qui en découlent aussi.

Journées de formation assurées par les formateurs internes (pour les 2 collectivités)

	Sessions	Agents formés	Jours
2019	30	123	101
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Les formations internes concernent les actions suivantes : SST et PRAP, les achats publics, l'outil SIGF et la téléphonie pour des sessions dont les durées varient entre 0,5 jour et 2 jours.

Journées de formation par type de stage (le jaune correspond à zéro)

GRAND CHÂTELLERAUT

Formation d'intégration :

	A (10 jours)		B (10 jours)		C (5 jours)	
	Jours	Agents	Jours	Agents	Jours	Agents
2019	30	3	80	8	95	19
2020					5	1
2021	10	1			5	1

VILLE

Formation d'intégration :

	A (10 jours)		B (10 jours)		C (5 jours)	
	Jours	Agents	Jours	Agents	Jours	Agents
2019			10	1	60	12
2020					20	4
2021					20	4

Le nombre d'agents ayant suivi la formation d'intégration (toutes catégories confondues) reflète le nombre d'agents recrutés ou nommés stagiaires suite à concours dans le cadre d'une évolution professionnelle. Les agents de catégorie C sont les plus nombreux sur des grades d'accès sans concours. 2019 a été marqué par le recrutement d'adjoints techniques pour les services Cadre de vie et Aménagement urbain de la Ville et par des adjoints administratifs au sein du service Gestion du personnel de Grand Châtelleraut.

9/25

Formation de professionnalisation et de perfectionnement :

GRAND CHÂTELLERAUT

	Jours	Agents
2019	836	470
2020	452	145
2021	374	167

VILLE

	Jours	Agents
2019	742	359
2020	215,5	112
2021	249,5	80

En référence aux 3 précédentes années (2016-2018) et pour les deux collectivités, l'année 2019 a été marquée par une forte augmentation du nombre de jours de formations. Ceci s'explique notamment par la réalisation d'actions de formation avec un volume de jours conséquents (type formation de conduite obligatoire, formation obligatoire des policiers municipaux). Par ailleurs de nombreuses actions inter et intra du CNFPT ont été organisées dans des domaines très variés au titre de l'année 2019.

Préparation aux concours et examens (le jaune correspond à zéro)

	Jours	Agents
2019	36,5	20
2020	6	3
2021		

	Jours	Agents
2019	25	12
2020	7	2
2021		

Journées de formation à distance (Idéal connaissances)

GRAND CHÂTELLERAUT

	Jours	Agents
2019	28	34
2020	97	40
2021	48,5	34

VILLE

	Jours	Agents
2019	1	4
2020	13	7
2021		

Cette modalité de formation s'adapte davantage aux métiers administratifs et de catégorie A. La crise sanitaire a favorisé le recours à ce type de formation. Pour la Ville, la faible utilisation de cette plateforme s'explique par une forte concentration d'agents de catégorie C exerçant des métiers techniques, ayant peu de pratique de l'outil.

6-1-2 – Le bilan financier

Le plan de formation des collectivités est mis en œuvre notamment grâce au versement annuel d'une cotisation assise sur la masse salariale à l'Agence Centrale des Organismes de la Sécurité Sociale (ACOSS) percevant la cotisation obligatoire pour le compte du CNFPT.

Le taux varie selon la typologie des agents :

- 0,90 % pour les agents publics (stagiaires, titulaires et contractuels)
- 0,50 % pour les contrats aidés (type parcours emploi compétences)
- 0,50 % pour les apprentis

Cette cotisation permet aux agents des collectivités de bénéficier des formations proposées par le CNFPT et de l'indemnisation des frais de déplacement, de repas et d'hébergement des formations inter et en unions.

Evolution du montant de la cotisation CNFPT :

	2019	2020	2021	Augmentation en pourcentage sur la durée du plan
Ville	98 854,15 €	84 695,37 €	99 458,81 €	0,61 %
Grand Châtelleraut	116 003,76 €	97 623,33 €	118 746,74 €	2,36 %

La cotisation augmente mécaniquement dès lors que le nombre d'agents augmente et en raison de l'évolution des carrières et des rémunérations des agents.

A cette cotisation vient s'ajouter une enveloppe budgétaire supplémentaire votée chaque année sur la base des préconisations du plan de formation afin de financer :

- les actions de formation payantes organisées par le CNFPT, délégations et Instituts Nationaux Spécialisés d'Études Territoriales (les actions de formation continue obligatoire des policiers municipaux).
- les actions de formation payantes hors CNFPT, qu'elles soient à vocation professionnalisante ou certifiante/qualifiante. Pour ces dernières, une ligne budgétaire est expressément prévue et les attributions sont décidées en commission pluri-annuelle.
- la participation aux coûts pédagogiques des formations qualifiantes des apprentis recrutés.
- les coûts de nomination des lauréats de concours ou examens professionnels qui se sont inscrits auprès des centres de gestion qui ne sont pas du ressort géographique des collectivités.

A noter qu'en 2020, la baisse est liée à l'exonération des cotisations accordée par le CNFPT durant 2 mois du fait de la pandémie de COVID-19.

Enveloppes dédiées à la formation en plus de la cotisation CNFPT :

	2019	2020	2021
Ville	78 085 €	47 380 €	75 000 €
Grand Châtelleraut	100 984 €	148 000 €	112 000 €

L'augmentation très significative du budget 2020 pour Grand Châtelleraut reflète l'impact de la totalité de la prise en charge des coûts pédagogiques des apprentis. En revanche pour la Ville, le budget a diminué de 39% et chaque service a dû céder cette année une part de son enveloppe prévisionnelle. En 2021, le budget a de nouveau été abondé pour revenir à son niveau de 2019.

Coût des formations payantes CNFPT et autres organismes, frais pédagogiques liés à l'apprentissage et coût des nominations des lauréats :

Ville :

	Formations payantes CNFPT	Formations payantes autres organismes	Frais pédagogiques apprentis	Coût des nominations des lauréats	Total
2019	6 300 €	26 655,37 €	0 €	0 €	32 955,37 €
2020	1 900 €	21 962,32 €	26 543,60 €	0 €	50 405,92 €
2021	3 175 €	36 662,60 €	24 905,50 €	708,73 €	65 451,83 €

Grand Châtelleraut :

	Formations payantes CNFPT	Formations payantes autres organismes	Frais pédagogiques apprentis	Coût des nominations des lauréats	Total
2019	3000 €	72 791,36€	8 119,80€	0 €	83 911,16€
2020	0 €	59 188,64 €	47 588,16 €	0 €	106 776,80€
2021	0 €	74 214,20 €	21 729,95 €	0 €	95 944,15 €

2021 a été marquée par une augmentation des formations auprès d'autres organismes qui assurent les actions liées à la sécurité (notamment École de Conduite Française (ECF) : autorisations de conduite d'engins ; habilitations électriques ; autorisation d'intervention à proximité des réseaux).

Formations à distance :

Une offre de formation en ligne est proposée par Idéal Connaissances. Une cotisation annuelle est versée par la Ville et Grand Châtelleraut. Les agents du CCAS peuvent en bénéficier en émergeant sur le compte de la ville. Cette cotisation permet aux agents d'accéder aux formations mais aussi de développer un réseau professionnel grâce aux communautés métiers.

	2019	2020	2021
Ville	3542,92 €	3631,31€	3704,80€
Grand Châtelleraut	8604,23 €	8817,49€	8996 €

Formations internes :

Le coût homme s'évalue par le maintien de la rémunération des formateurs internes lors de leur intervention et varie en fonction de la catégorie statutaire du formateur. Ce coût ne se traduit pas par le versement d'une indemnité supplémentaire au formateur.

Enfin, une enveloppe annuelle est dédiée à l'indemnisation des frais de déplacements, repas et d'hébergement liés aux actions de formation hors CNFPT.

Enveloppes dédiées et coûts d'indemnisation des frais engagés par les agents :

	Env 2019	Coût réel 2019	Env 2020	Coût réel 2020	Env 2021	Coût réel 2021
Ville	19 400 €	11 426 €	20 000 €	4 593,91 €	20 000 €	7 782,05 €
Grand Châtelleraut	30 000 €	24 450,38 €	18 450 €	8 119,98 €	18 450 €	13 782,35 €

La baisse du montant des indemnisations de frais est corrélée à la baisse du nombre de jours de formation pour 2020.

Il est précisé que pour les formations en intra ou interne, les déjeuners n'ont plus été proposés compte tenu des mesures de distanciations imposées par le contexte sanitaire.

Afin d'optimiser les dépenses liées à la politique de formation, des procédures d'achat public sont formalisées notamment concernant les formations relatives à la prévention, santé et sécurité au travail, coûteuses et récurrentes. La recherche de partenariats avec les collectivités du territoire ou d'autres employeurs publics connaissant les mêmes problématiques de ressources humaines, ou devant accompagner les mêmes politiques publiques (EPCI, fonction publique d'État et fonction publique hospitalière) a été initiée et tend à se développer.

En complément d'un bilan quantitatif et financier portant sur l'ensemble des services des collectivités, les actions phares suivantes ont été menées :

- formation des nouveaux membres du CHSCT,
- le plan de développement des compétences des agents de l'éducation (ATSEM et agents d'animation),

- des formations relatives au désamiantage et à la nouvelle réglementation thermique des bâtiments ont été organisées pour respecter les évolutions normatives. Ces deux actions ont permis de travailler de manière transversale avec plusieurs services (régie maintenance, développement durable, habitat)
- la prévention et la sécurité au travail avec la signature de la première convention partenariale avec l'ECEF (autorisations de conduite, FIMO, FCO...)

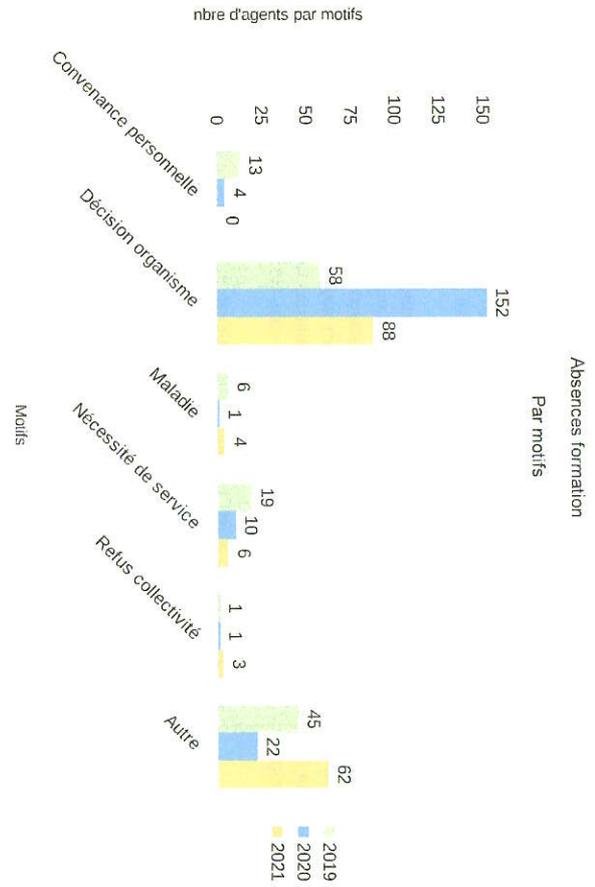
Il est précisé également qu'en raison de la réorganisation des temps d'accueil de loisirs et le redéploiement d'effectif qui en a découlé, des temps d'accompagnement personnalisés ont été proposés aux agents exerçant au sein de la structure d'accueil de loisirs municipal dont le métier changeait fondamentalement.

Absences formations :

Compte tenu des années particulières 2020 et 2021 en raison du contexte sanitaire, un état des lieux des différents motifs d'absence en formation est proposé.

Il est précisé que 240 agents n'ont pu accéder à des formations nonobstant le versement de la cotisation au CNFPT.

Nbre agents par motif	2019	2020	2021
Convenance personnelle	13	4	0
Décision organisme	58	152	88
Maladie	6	1	4
Nécessité de service	19	10	6
Refus collectivité	1	1	3
Autre	45	22	62



Envoyé en préfecture le 30/06/2023
 Reçu en préfecture le 30/06/2023
 Publié le
 ID : 096-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
 Reçu en préfecture le 30/06/2023
 Publié le
 ID : 096-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

6-2-1 – Le bilan du plan de formation 2019-2021 du CCAS

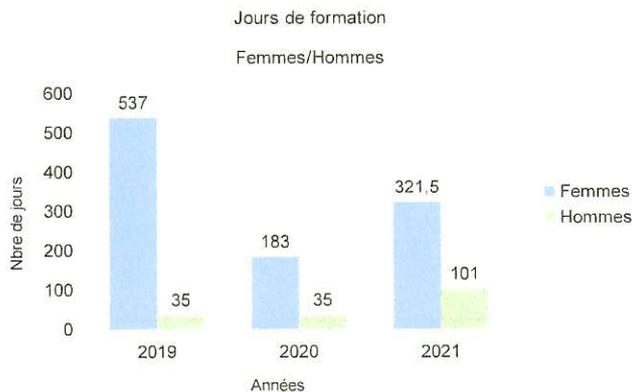
Ce bilan est extrait du précédent plan de formation du CCAS qui était distinct de celui de la Ville et de Grand Châtelleraut, c'est pourquoi les données ne sont pas harmonisées. Le plan de formation 2021-2024 est mutualisé, par conséquent le bilan sera commun.

7-1 – Le volume de jours de formation

Pour rappel les effectifs sur emplois permanents du CCAS sont de 324 en 2019, 318 en 2020 et 324 en 2021.

Journées de formation par sexe

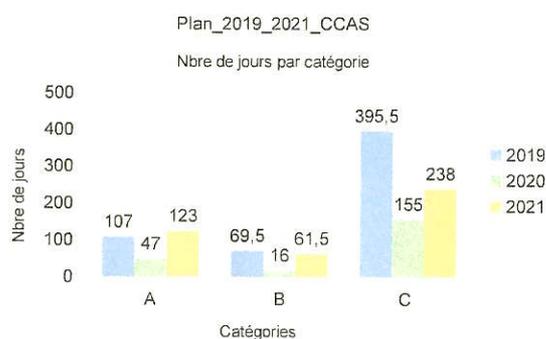
	2019	2020	2021
Femmes	537	183	321,5
Hommes	35	35	101
TOTAL	572	218	422,5



La baisse significative du nombre de journées de formation en 2020 et 2021 s'explique par le contexte sanitaire. En effet le CNFPT et les organismes ont annulé la majeure partie de leurs actions.

Journées de formation par catégorie (tout type de formations confondues)

	2019	2020	2021
A	107	47	123
B	69,5	16	61,5
C	395,5	155	238
Total	572	218	422,5



Journées de formation par type de stage (le jaune correspond à zéro)

Formation d'intégration :

	A (10 jours)		B (10 jours)		C (5 jours)	
	Jours	Agents	Jours	Agents	Jours	Agents
2019	20	2			45	9
2020					10	2
2021	10	1	10	1	25	5

Le décret n°2020-1082 du 21 août 2020 fixant à titre temporaire des règles dérogatoires de formation d'intégration liées au contexte sanitaire, a permis la titularisation de certains fonctionnaires territoriaux stagiaires, expliquant ainsi le faible nombre de jours réalisés en 2020. Les formations d'intégration de catégorie C concernent majoritairement des agents recrutés dans le cadre du dispositif de résorption de l'emploi précaire au sein du service de l'Aide à domicile ainsi que la nomination d'auxiliaires de soins suite à réussite à concours ou encore l'intégration de contractuels, déjà en poste, suite à des départs en retraite.

17/25

Formation de professionnalisation et de perfectionnement :

	Jours	Agents
2019	378	129
2020	127,5	51
2021	125,5	35

Préparation aux concours et examens :

	Jours	Agents
2019		
2020		
2021	86	13

6-2-2 – Le bilan financier

Budgets :

	2019	Dépenses 2019	2020	Dépenses 2020	2021	Dépenses 2022
Versement à des organismes de formation	4513 €	13335 €	17635 €	7 317 €	17335 €	8 680 €
Voyages et déplacements	13639 €	643 €	15727 €	2 129 €	14835 €	1 048 €

Cotisations CNFPT :

	2019	2020	2021
Cotisations CNFPT	52 294 €	45 428 €	59 363 €

18/25

Synthèse

Nombre de départs et nombre de jours réalisés / type de formation

TYPE DE FORMATION	2019		2020		2021	
	Nombre de départs ¹	Nombre de jours	Nombre de départs	Nombre de jours	Nombre de départs	Nombre de jours
Formations internes / en Union ²	227	340	105	106,5	108	155
Formations individuelles	81	215	53	103,5	51	181,5
Préparations aux concours et examens	2	17	2	8	8	86
TOTAL	310	572	160	218	167	422,5

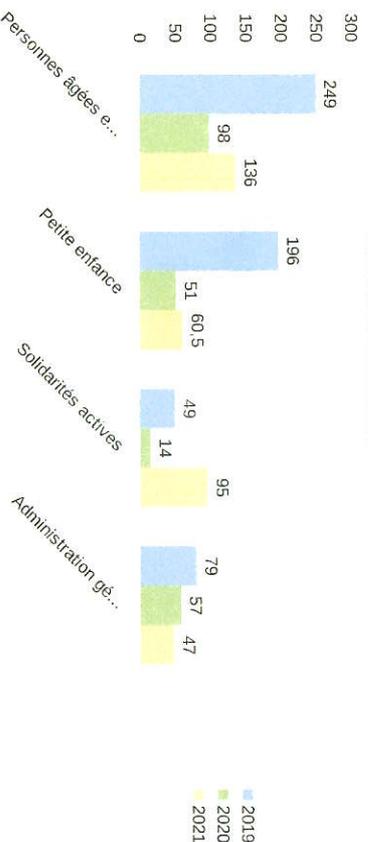
¹ Les départs représentent le nombre de départs réels. Il ne s'agit pas du nombre d'agents ayant bénéficié d'une formation. Un agent peut avoir bénéficié de plusieurs formations.

² Les formations en union sont celles réalisées dans le cadre du plan de formation mutualisé avec les autres CCAS de la Vienne et des actions territorialisées organisées par le CNFPT, issues des besoins exprimés par les collectivités.

Dans le cadre de la pandémie Covid-19, le CNFPT a suspendu de nombreuses actions de formation en présentiel au cours des années 2020 et 2021. C'est pourquoi, le nombre de jours en formation a diminué de 62 % entre 2019 et 2021.

Malgré tout, le nombre de jours augmente tout de même. On observe une progression de près de 94 % par rapport à 2020. En effet, suite à la mise en œuvre du dispositif du Compte Personnel de Formation, les formations réalisées au titre du CPF ont été intégrées dans les formations individuelles soit 84 jours. De plus, le déploiement du distanciel a permis la réalisation des préparations aux concours et examens notamment celui de Rédacteur préparé par 5 agents du CCAS.

Repartition des jours de formation / pôle



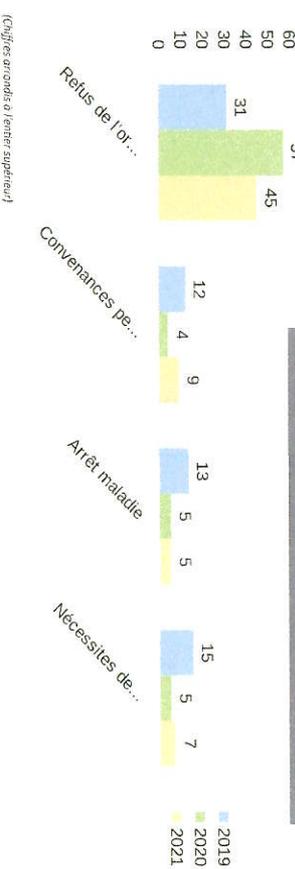
Evolution du nombre de formations non réalisées par rapport au nombre de formations demandées

	2019	2020	2021
Nombre de formations demandées	381	231	233
Nombre d'absences	71	71	66
% d'absences par rapport au nombre de formations demandées	19%	31%	28%

Le nombre de formations non réalisées a augmenté de 12 % entre 2019 et 2020. Là encore du fait de l'annulation de nombreuses formations.

Mais il arrive également que, du fait d'un trop grand nombre d'inscrits, le CNFPT ne soit pas en mesure de répondre favorablement aux demandes d'inscriptions. A l'inverse, certains stages ne recueillent pas suffisamment d'inscrits et le CNFPT est donc dans l'obligation de les annuler.

Repartition des formations non réalisées / motif



6-3 – Synthèse générale

Un bilan plus qualitatif est prévu annuellement :

- au moyen d'un bilan à chaud à l'issue des actions de formation intra assuré par l'équipe du service GPEEC,
 - doublé d'un bilan transmis par mail à chacun des stagiaires et dont la synthèse est adressée aux collectivités,
 - et sur la bases d'un dialogue permanent avec le référent territoire du CNFPT afin d'ajuster la réponse aux besoins des collectivités.
- Des bilans à froid pour mesurer les effets et les impacts d'une action de formation sur une problématique particulière pourront être réalisés.
- De plus, le CCAS offre la possibilité aux stagiaires de retrouver les supports pédagogiques sur le répertoire commun, y compris aux agents qui auraient simplement besoin d'information sur une thématique particulière dans le cadre de l'exercice de leurs pratiques professionnelles.
- Enfin, certains services vont même plus loin. En effet, afin que les compétences acquises en formation se diffusent auprès du plus grand nombre, des temps de partage sont organisés sous forme de mini-sessions de formation. A l'issue de ces sessions, des attestations de présences sont délivrées. Cette possibilité sera étendue aux agents de la ville et de Grand Châtenautil.

8 - Les axes du plan de formation 2022-2024

Sont précisées les actions de formation qui seront organisées par le CNFPT en Intra et en unions territorialisées de collectivités, les actions collectives commandées auprès d'organismes de formation et les formations internes.

Toutes les actions de formation issues du catalogue du CNFPT et les formations payantes auprès d'organismes privés ne sont pas mentionnées en raison de leur nombre trop important et de la diversité des champs de compétences sur lesquels elles portent.

Axe 1 : L'acquisition des fondamentaux juridiques, financiers, organisationnels indispensables à l'exercice professionnel :

	Comité social territorial / nouvelles instances paritaires
Intra CNFPT	Plan de sauvegarde et sécurité La M22 La M57 (retour d'expérience)
	Les lignes directrices de gestion
	Les fondamentaux de la gestion de la rémunération
Union CNFPT	Les bases des finances publiques locales Réforme ordonnateur / comptable Mise en place de tableau de bord de suivi d'activités

Axe 2 : Le management et la conduite de projet dans un contexte de mutation du service public et de recherche d'efficience :

Intra CNFPT	L'entretien professionnel : un acte de management La gestion de projet Séminaires cadres de direction La rédaction de note administrative, d'éléments juridiques La transition écologique : fresque climat
	L'égalité femmes-hommes dans le management de proximité Le rôle et le positionnement en tant que responsable de service
Union CNFPT	La réussite de sa prise de fonction d'encadrant(e) de proximité Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant(e) de proximité

Axe 3 : L'acquisition d'outils permettant le maintien, le développement de compétences ou l'appropriation de nouveaux métiers ou de nouvelles missions :

	La réussite de sa prise de fonction d'encadrant(e) intermédiaire
	La planification, organisation et contrôle de l'activité d'une équipe
	L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien
	La facilitation de l'intelligence collective par les managers
	L'organisation de son service au quotidien
	Le passage de collègue à chef(fe)

Intra CNFPT	Sensibilisation à la communication non-violente L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficience professionnelle Techniques d'animation participative Les bibliothèques participatives Le jeu en bibliothèque Le langage dans la relation enfants - ATSEM L'art de conter L'animation de loisirs de courte durée La préparation à la retraite
	Formation de formateurs Télétravail : spécificités et clés de réussite Accueil d'un collègue en situation de handicap Laïcité et relations socio-éducatives Journée d'actualité – décret tertiaire Sensibilisation à la surdité et à la langue des signes Procédures d'expulsion locative

Union CNFPT	La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil L'accueil physique et téléphonique Découverte du métier d'assistant de gestion administrative Conduite de réunion : organiser et animer une réunion L'appropriation des usages de la carte mentale
-------------	---

L'organisation et la gestion de son temps
La maîtrise du temps, une dimension essentielle de son organisation
Se connaître, s'affirmer, se mettre en valeur
Gérer ses émotions, gérer le stress
Les comptines, jeux de doigts et virelangue pour le jeune public
Le kamishibai : un art du conteur inventif
Les jeunes et internet : accompagner, éduquer et lutter contre les dangers d'internet
L'accompagnement des usages du numérique du jeune public
L'accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales
Médiation dans les cours d'écoles
Retour au calme et relaxation en activités périscolaires
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans
État civil : actualisation des connaissances
La réception et la remise en température des préparations culinaires en liaison
Les menus végétariens
Les desserts
Oiseaux et insectes des parcs et jardins
Les arbres et leurs maladies
Les arbustes : de la plantation à l'entretien
Le fleurissement avec des plantes bulbeuses
La compréhension du fonctionnement de l'arbre
La création et l'entretien du fleurissement
Dégradation des chaussées
La dépression et le risque de suicide chez le sujet âgé
La connaissance du vieillissement
L'alimentation de la personne âgée à domicile
L'analyse du vécu professionnel pour mieux prendre soin
Les violences familiales et violences conjugales
Le projet de vie personnalisé de la personne en perte d'autonomie
Le toucher dans le soin

Union CNFPT

Troubles alimentaires des personnes âgées
L'organisation et l'animation d'un atelier mémoire
Bien-être et soins esthétiques de la personne âgée
Gestion du stress et des émotions en secteur Petite enfance
Les écrans chez les enfants de 0 à 3 ans
Approche de la motricité, relaxation, massage du jeune enfant (0-3 ans)
Journée d'information : revisiter les pratiques professionnelles au regard des neurosciences
Atelier : la nature à votre service
Les différents types de langage pour le tout petit
Les pleurs et les colères des enfants
Jouer pour découvrir le monde dans un environnement sain
Attachement, séparations et retrouvailles
La bienveillance dans l'accompagnement des personnes en perte d'autonomie
L'accompagnement des personnes présentant des conduites addictives
Intervention au domicile d'un adulte atteint d'une pathologie psychiatrique
La maladie d'Alzheimer et la communication
Écoute et prise en charge de la douleur
Accompagner les résidents atteints d'un handicap physique et/ou psychologique
Formation autour des questionnements liés à l'éthique
Formation au repérage et à l'accompagnement en santé mentale
Formation sur les projets individualisés

Axe 4 : La maîtrise des outils informatiques et numériques au service de la qualité

Intra CNFPT	Logiciels métiers (achat de prestation)
Interne	Writer – publipostage, calc – fonctions avancées Windows base, E-toile, Writer – calc – Impress (prise en main), traitement de l'image

Axe 5 : Le bien-être et la sécurité des agents au travail : la prévention des risques professionnels

	Formation relative aux addictions
Intra CNFPT ou achat de prestation	Formations relatives aux RPS (suite enquête réalisée par le psychologue)
	Premiers secours en santé mentale
	La prévention de l'usure professionnelle en restauration collective
Union CNFPT	La prévention des risques liée à l'utilisation et au stockage des produits chimiques
	La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie
	Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien
	Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires
	Sensibilisation aux gestes qui sauvent
Interne	Formations initiales et recyclages de Sauveteur Secouriste du Travail
	Formations initiales et recyclages Prévention des Risques liés à l'activité Physique
	Formations évacuation/incendie
	Analyse de pratique des travailleurs sociaux

Axe 6 : L'accompagnement à l'évolution professionnelle, à la mobilité et au reclassement

Union CNFPT	Les savoirs de base
Inter CNFPT	Ateliers d'évolution professionnelle
	La découverte du métier d'assistante administrative (agent en reclassement)
Interne	Les préparations concours et examens professionnels
Achat de prestations	Les simulations d'entretien de mobilité
	Formations diplômantes ou qualifiantes (CPF)

RÈGLEMENT FORMATION



Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
A. Les objectifs de la formation	3
B. Les droits et obligations.....	3
Les droits :	3
la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.....	4
I. LE CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE.....	4
A. Le cadre juridique.....	4
B. Le règlement formation et ses objectifs.....	5
C. Les acteurs de la formation.....	7
D. Le statut de l'agent en formation	10
Principe du décompte du temps de travail effectif en formation pour les agents à temps complet :	10
Temps de formation et temps de travail	10
Temps de formation et congé maladie :	10
Temps de formation et congé parental :	10
Temps de travail et épreuves de concours :	11
E. Le plan de formation	12
II. LE PANORAMA DES FORMATIONS.....	13
A. Les formations statutaires obligatoires.....	13
B. Les autres catégories de formation.....	15
III. OUTILS ET DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE PRÉVUS PAR LA LOI.....	18
1. Le congé de formation professionnelle (CFP).....	18
2. Le congé de transition professionnelle.....	19
Nouveau dispositif – Décret de juillet 2022.....	19
3. Le Congé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) :	20
4. Le congé pour bilan de compétences :	21
5. Le Compte Personnel d'Activité.....	22
(CPF ET CEC).....	22
6. Les concours et examens professionnels.....	25
La demande devra être formulée trois mois au moins avant son commencement.....	27
Le service GREEC vous accompagne dans cette démarche.....	27
IV. LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION.....	28
A. La demande de formation	28
B. Les modalités pratiques de prise en charge : (hors formation CNFPT).....	29
1. Le mode de transport.....	29
2. Synthèse des indemnités.....	30
GLOSSAIRE.....	31
ANNEXES.....	32
1. Formulaire de demande de formation payante (1 page).....	33
2. Convention de demande de mobilisation du Compte personnel de formation (4 pages).....	34-37
3. Formation à distance (1 page).....	38
4. Grille de critères pour la Commission d'examen des demandes de mobilisation du CPF.....	39
5. Ordre de mission.....	40

Outil de la politique de gestion des ressources humaines de la Ville, de la CCAS la formation est un enjeu du fonctionnement actuel et futur des services des collectivités. Elle permet de contribuer à l'efficacité du service rendu au public, à l'adaptabilité et au développement des compétences des agents, à l'accompagnement à l'évolution des métiers.

Développer la formation, permet de placer les agents au cœur de l'action publique. Qu'ils soient en contact avec les usagers ou qu'ils assurent le bon fonctionnement des services, leurs compétences et engagement sont indispensables à l'atteinte des objectifs des collectivités.

La formation est également un élément essentiel du schéma directeur des ressources humaines qui encourage l'évolution professionnelle des agents, favorise leur mobilité et les accompagne dans les mutations du service public local.

LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les agents des collectivités.

Les agents contractuels recrutés pour :

- des besoins occasionnels,
- des remplacements,
- des emplois saisonniers,
- ainsi que les stagiaires école et apprentis accueillis dans les services,

peuvent bénéficier des formations internes ou intra mises en place à l'initiative des collectivités et à des formations catalogue du CNFPT.

A. Les objectifs de la formation :

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales a pour objectifs de :

- permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service public,
- favoriser le développement des compétences,
- faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle,
- permettre l'adaptation aux changements des techniques et pratiques et à l'évolution de l'emploi territorial,
- contribuer à l'intégration et à la promotion sociale,
- favoriser la mobilité et le reclassement,
- créer les conditions d'une égalité effective en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

B. Les droits et obligations:

- **Les droits :**
 - le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à l'agent public.
- **Les obligations des agents**
 - ils sont tenus de suivre :
 - les formations obligatoires définies par les statuts particuliers (formation d'intégration et de professionnalisation qui conditionne la titularisation et l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne)
 - les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques qui peuvent impliquer la responsabilité des collectivités (juridiques, sécurité...)
 - les actions de perfectionnement demandées par leur employeur dans l'intérêt du service.

⚠ Les agents inscrits sont tenus à une obligation d'assiduité en formation. Toute absence dûment justifiée doit impérativement être signalée avant le début du stage. L'agent et/ou son encadrant adressera un mail motivé au service GPEEC.

• **Les obligations de la collectivité**

L'autorité territoriale définit une politique de ressources humaines en prévoyant les moyens alloués, un budget dédié. Elle fixe des priorités en terme d'orientations stratégiques. Par ailleurs, la collectivité doit assurer l'accès aux formations statutaires obligatoires prévues par les textes, à savoir :

- les formations d'intégration et de professionnalisation,
- les formations en matière de prévention, d'hygiène et de sécurité selon les missions assurées par les agents (habilitations électriques, conduite d'engins,...)

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier des actions de formations qu'après avis consultatif de la CAP ou de la CCP.

I. LE CADRE GÉNÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

A. Le cadre juridique

La formation des agents de la ville de Châtelleraut et de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut est régie par les textes suivants :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 22
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la Fonction Publique territoriale
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi n°2019-278 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- 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°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'État modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019
- 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°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- 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
- Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience
- Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Délibérations n°2019-39 du Conseil Municipal du 19 septembre 2019 et n°2019-8 du Bureau Communautaire du 9 septembre 2019 relatives aux modalités et conditions de prise en charge des frais de déplacements temporaires des personnels

B. [Le règlement formation et ses objectifs](#)

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

Le règlement formation :

- est un document spécifique aux collectivités qui présente les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions de sa mise en œuvre,
 - qui permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations, ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation,
 - qui organise un système **transparent** pour les agents, les encadrants et les services.
- Il pourra faire l'objet d'ajustements ou de mises à jour pour répondre :
- aux évolutions législatives réglementaires
 - aux nécessités liées au fonctionnement des collectivités

Le Comité Social Territorial sera alors saisi lors de chaque phase de révision du règlement formation.

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

C. [Les acteurs de la formation](#)

1. [Les acteurs institutionnels :](#)

LES ÉLUS ET LA DIRECTION GÉNÉRALE :

Ils définissent la place de la formation dans la stratégie de la collectivité pour accompagner l'évolution de l'action publique et les projets du territoire.

LES INSTANCES :

Le Comité Social Territorial est compétent en matière de formation et émet un avis sur le plan de formation, le bilan et le règlement formation. Il est informé des formations réalisées en matière de prévention, d'hygiène et de sécurité.

La Commission Administrative Paritaire peut être saisie en cas de refus successifs adressés à un agent pour une même formation.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES :

La DRH définit le schéma directeur des Ressources Humaines et se mobilise pour répondre aux besoins des collectivités en matière de formation et pour mettre en œuvre les actions nécessaires à l'évolution des compétences des agents.

L'équipe du service GPEEC :

- est chargée de la préparation, de la mise en application et du suivi administratif et financier du plan de formation, validé au préalable par la Direction Générale et transmis pour avis au Comité Technique,
- instruit toute demande de formation, en fonction de l'opportunité et du budget alloué,
- co-construit les contenus de formation et veille à la qualité des actions proposées en faisant appel à des organismes spécialisés, aux formateurs internes ou en développant des actions de formations spécifiques en adéquation avec les besoins exprimés,
- procède à l'évaluation des actions de formation dont les résultats permettent de juger de leur efficacité et du bien fondé de l'utilisation des crédits.

Elle a également pour mission d'informer, de conseiller et d'accompagner les agents et les services dans leurs projets de formation et d'évolution professionnelle.

2. L'encadrement et les agents :

L'ENCADREMENT :

- Il s'appuie sur le présent règlement, notamment lors des entretiens professionnels annuels, pour **identifier, prioriser et valider** les besoins et/ou demandes de formation des agents.
- Il participe à l'élaboration du plan de formation triennal (annexé chaque année par des demandes complémentaires), en anticipant les besoins donnant lieu à un achat de formation à N-1, en collaboration avec le service GPEEC .
- Une fois les dates acceptées par l'agent et validées par sa hiérarchie, la formation devient prioritaire (en particulier pour les actions payantes). Les nécessités de service ne pourront être invoquées qu'à titre exceptionnel et dûment justifiées. Il conviendra de s'assurer des disponibilités de l'agent (ex : congés annuels, RTT...).
- Il prend en compte dans l'organisation du service les temps de formation organisés à distance, réalisés sur ou hors du lieu de travail.
- Il informe le service GPEEC des procédures de lancement de marchés publics réalisées par sa direction ou service et intégrant la formation du personnel (nouveaux matériels, logiciels).
- Il transmet au service GPEEC, les demandes non validées, avec les motifs du refus, pour permettre le suivi des parcours et des éventuels recours.

L'AGENT :

Il identifie dans le règlement formation, ses droits et obligations en matière de formation ainsi que les démarches à suivre.

Il est acteur du développement de ses compétences. Pour l'aider dans ses recherches, il consulte le catalogue en ligne du CNFPT(www.cnfpt.fr) et/ou sollicite le service GPEEC pour aide et conseil dans la construction de son parcours et/ou projet professionnel.

7/40

3. Les partenaires

LES PRESTATAIRES :

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est le partenaire privilégié en matière de formation pour les agents des collectivités locales. Il organise notamment toutes les formations obligatoires des agents nouvellement nommés dans les collectivités territoriales et il est le seul habilité à les valider. Il est financé par une cotisation obligatoire (0,9 % de la masse salariale) versée par toutes les collectivités.

D'autres organismes prestataires de formation peuvent être sollicités par le service GPEEC ou les services en complément de l'offre du CNFPT, lorsque ce dernier ne peut répondre aux besoins des collectivités. Leurs prestations étant payantes, des conventions de formations ou des marchés publics doivent être conclus.

LE RESEAU DE FORMATEURS INTERNES :

Un réseau de formateurs internes en lien avec le service GPEEC assurera l'ingénierie et l'animation d'actions de formation notamment dans les domaines de la santé et sécurité au travail et de la bureautique afin :

- d'être plus réactif face à une demande de formation
- de limiter les déplacements
- de renforcer la formation par les pairs connaissant le contexte des collectivités

Les conditions de leurs interventions seront définies dans la charte du formateur interne

Des salles et du matériel pédagogique seront mis à disposition.

8/40

D. Le statut de l'agent en formation :

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de travail. A ce titre, l'agent conserve tous les droits attachés à sa fonction (rémunération, congés...). Chaque départ en formation fera l'objet :

- d'un ordre de mission signé en amont par l'encadrant (excepté pour les formations réalisées au sein de la résidence administrative),
- d'une convocation,
- d'une déclaration sur INCOVAR 48 heures avant
- d'un contrôle de suivi,
- pour les formations en distanciel, d'un planning des temps de formation (cf annexe)

Principe du décompte du temps de travail effectif en formation pour les agents à temps complet :

Journée de formation = Journée de travail
(selon temps de travail quotidien de l'agent)

Demi-journée = Demi-journée de travail

(selon temps de travail quotidien de l'agent intégré)

Si le déplacement s'effectue hors du temps de travail, l'agent ne bénéficie pas de récupération pour ses temps de trajet.

Pour les sessions dont la distance impose un départ et/ou un retour sur le temps de travail, l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence sur l'ensemble de la journée.

Les formations en distanciel sont réalisées sur temps de travail et quand c'est possible sur le site d'intervention de l'agent ou en télétravail. Si plusieurs agents sont concernés par la même formation, le service GPEEC pourra mettre à disposition une salle équipée pour permettre le suivi de la formation.

ATTENTION :

Temps de formation et temps de travail :

- agents à temps partiel, temps non complet ou bénéficiant d'un aménagement de temps de travail ou d'un temps de travail annualisé :

Si ces agents doivent suivre une formation lors d'une journée ou demi-journée habituellement non travaillée, ils sont placés en situation de travail. Ils récupèrent cette journée ou demi-journée sur une période qui sera validée par leur encadrant. (cf guide INCOVAR et FAQ sur E-Toile)

Les agents en formation ne seront pas remplacés mais peuvent être rattachés pour nécessités absolues de service dûment justifiées (sous-effectif au sein du service ne garantissant plus la continuité de service).

Temps de formation et congé maladie :

L'agent en arrêt maladie ordinaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et par conséquent il ne peut être en formation.

En revanche, un agent en congé de longue maladie ou de longue durée, en accident de travail ou maladie professionnelle peut, sur la base du volontariat et avec l'accord écrit de son médecin traitant suivre une formation ou un bilan de compétences afin d'accompagner son futur changement de poste.

Temps de formation et congé parental :

L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle, ainsi qu'à la préparation des concours et examens

professionnels de la fonction publique.

Temps de travail et épreuves de concours :

- Révisions

Afin de préparer les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel ou d'un diplôme (non cumulable avec le concours ou l'examen), les collectivités octroient un congé exceptionnel de 3 jours (selon temps de travail quotidien de l'agent intégré dans INCOVAR) pour l'ensemble des épreuves d'un même concours, examen ou diplôme. Le congé exceptionnel devra être pris avant les épreuves.

Ce dispositif ne peut être mobilisé qu'une fois par an et cela même si les épreuves sont organisées sur deux années (ex : épreuves écrites : année N et épreuves orales : année N+1)

- Épreuves

La participation aux concours et examens est considérée comme temps de travail effectif. (Cf tableau de décompte page 9).

Pour les distances inférieures à 50 km aller et d'une durée inférieure ou égale à une heure seule une demi-journée est accordée, l'agent devra prendre son poste de travail avant ou à l'issue des épreuves ou poser un congé.

Au-delà de 50 km et quelle que soit la durée de l'épreuve, l'agent bénéficie d'une autorisation d'absence sur l'ensemble de la journée.

Envoyé en préfecture le 30/06/2023

Reçu en préfecture le 30/06/2023

Publié le

ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

E. Le plan de formation :

Conformément à la loi du 2 juillet 1984, les collectivités sont tenues de documenter prévisionnel annuel ou plurianuel, ajusté chaque année, qui permet de structurer l'offre de formation à moyen terme. La Ville, la Communauté d'Agglomération et le CCAS ont fait le choix d'un plan triennal avec des annexes annuelles.

La loi du 19 février 2007 stipule que le plan de formation détermine le programme d'actions de formation des collectivités, selon les catégories suivantes : formation d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement, de préparations aux concours et examens, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent et les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs des collectivités, de l'accompagnement à l'évolution réglementaire et législative du paysage territorial, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Il reflète les priorités des collectivités et doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés

Avant d'être adopté, il doit être soumis au Comité Technique qui émet un avis sur ce document. Il peut être périodiquement révisé.

II. LE PANORAMA DES FORMATIONS

A. Les formations statutaires obligatoires

1. Les formations d'intégration

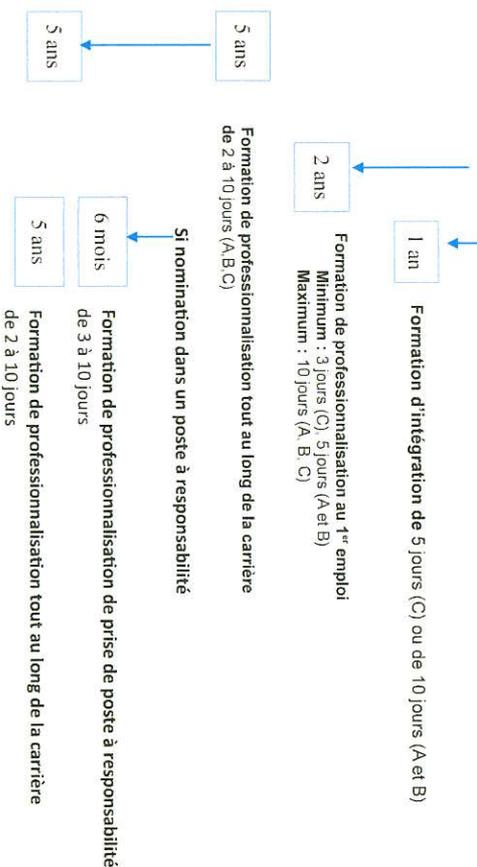
- Pour toutes les catégories A, B et C
- Pour tous les agents nommés après concours ou sous forme d'intégration directe.
- Objectif : faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux et des contractuels sur poste permanent en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent
- L'inscription est réalisée par l'employeur auprès du CNPPT dès la nomination stagiaire ou en qualité de contractuel sur poste permanent.

2. Les formations de professionnalisation

- Permettent l'adaptation des fonctionnaires au cadre d'emplois dans les deux ans qui suivent la nomination des agents stagiaires
- Permettent de maintenir les agents à niveau de compétences tout au long de la carrière, par période de 5 ans, à la suite des formations de professionnalisation au 1^{er} emploi
- Favorisent la prise de poste dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité
- L'inscription est réalisée par l'employeur après concertation avec l'agent et avis favorable de l'encadrant.
- Elle est définitive après validation de l'organisme.

Schéma des formations obligatoires :

Nomination dans un cadre d'emplois



3. Les formations de professionnalisation Filière police

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

Formation initiale obligatoire

Catégorie C :
120 Jours

Catégorie B :
183 jours ou 120 jours
ou 80 jours

Catégorie A :
9 mois ou 6 mois

Formation continue obligatoire (tout au long de la carrière dont 4 jours de tronc commun)

Catégorie C :
10 Jours tous les
5 ans

Catégorie B :
10 Jours tous les 3 ans

Catégorie A :
10 Jours tous les 3 ans

Les agents nommés au sein des cadres d'emplois de la police municipale peuvent être dispensés, en tout ou partie, de leur obligation de formation initiale à raison de la reconnaissance de leurs expériences professionnelles antérieures (exemple : fonctionnaires de la police nationale ou militaires de la gendarmerie nationale).

Autres formations obligatoires introduites par la loi n°2019-28 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique :

- A l'attention des fonctionnaires qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement :
Les fonctionnaires stagiaires ou titulaires accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement doivent bénéficier de formations au management.
- A l'attention des agents contractuels recrutés sur des emplois supérieurs ou de direction :

Ces agents contractuels devront suivre une formation les préparant à leurs nouvelles fonctions notamment en matière de déontologie ainsi que d'organisation et de fonctionnement des services publics.

B. Les autres catégories de formation

Les demandes seront formulées par l'agent lors de son entretien annuel d'évaluation. L'agent est responsable lors du recensement des besoins en formation à l'occasion des séances annuelles de préparation budgétaire.

1. La formation de perfectionnement :

Permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Sollicitée par l'agent sous réserve des nécessités de service, elle peut relever du Compte Personnel de Formation lorsque l'action est inscrite au plan de formation. Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par le CNFPT.

2. La préparation aux concours et examens professionnels

Mobilisation CPF

Outil d'accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle, la préparation aux concours et examens permet aux agents l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique et aux emplois des institutions européennes.

Sont exclus de l'accès à ces préparations, les agents qui sont dans un dispositif de formation d'intégration ou de professionnalisation au 1^{er} emploi. Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois.

Les calendriers relatifs aux inscriptions en préparation sont accessibles sur e-toile et Résonances et site du cnfpt.fr.

Pour solliciter une entrée en préparation concours ou examen, l'agent devra rédiger un courrier à l'attention de l'autorité territoriale adressé au service GPEEC sous couvert du responsable hiérarchique.

Le passage des tests pour l'entrée en préparation est soumis à l'avis de la direction qui statuera sur chaque départ pour garantir le bon fonctionnement des services en fonction des éléments suivants :

- l'avis motivé du responsable de service,
- l'ancienneté de l'agent au sein des 3 collectivités,
- le nombre de tentatives à l'examen ou au concours visé,
- le nombre de demandes de préparations non satisfaites.

Les résultats des tests permettent de déterminer si l'agent relève d'un niveau :

- permettant l'entrée directe en préparation
- permettant l'accès en formation tremplin pour réactualiser certaines notions et intégrer la préparation dans de meilleures conditions
- nécessitant une orientation vers des dispositifs de remise à niveau des savoirs de base

Pour les agents qui relèvent d'un dispositif de remise à niveau, ils sont invités à reprendre contact avec le service GPEEC pour un conseil et un accompagnement individualisé.

Pour ces formations, le **Compte Personnel de Formation (CPF)** sera mobilisé. Si la durée de la préparation excède le CPF acquis par l'agent, y compris les heures acquises par anticipation, la durée restante reposera sur la notion de co-investissement suivante :

- ✓ 75 % du temps restant pris sur temps de travail
- ✓ 25 % pris sur temps personnel (congé et RTT), excepté si la demande de préparation émane des collectivités.

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

NB : Pour les agents contractuels recrutés sur la base d'un contrat d'un préparations ne seront accordées que si elles correspondent au grade requis et que si les résultats des tests préconisent une entrée directe en préparation. Si le contrat s'achève avant la fin du dispositif de préparation, l'agent ne pourra la poursuivre.

Un délai de deux ans est demandé à chaque agent entre la fin d'une préparation et l'inscription à une suivante qui peut être suivie dans un délai plus court selon les calendriers proposés par le CNFPT.

3. La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Mobilisation CPF

Elle se met en œuvre au moyen de plusieurs outils et dispositifs détaillés dans la partie III

4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français

Mobilisation CPF

Ces actions concernent tous les agents qui ne maîtrisent pas les savoirs de base : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Ces actions peuvent également être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

5. Les formations hygiène et sécurité

A destination de l'ensemble des agents :

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que les agents de la collectivité bénéficient des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité. Ces formations sont dispensées à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis. Elles doivent être renouvelées périodiquement.

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

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

L'autorité territoriale doit :

- définir les actions de formation dans le cadre de son plan de formation et organiser ces formations,
- justifier de la réalisation de formations,
- délivrer une autorisation après visite médicale.

A destination des membres de la formation spécialisée du Comité Social Territorial (CST) :

Ceux-ci bénéficient d'une formation, obligatoire et renouvelable à chaque mandat, d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre suivant les élections.

Elle doit leur permettre :

- de déceler et mesurer les risques professionnels et analyser les conditions de travail
- d'appréhender les méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

A destination des assistants de prévention et des conseillers de prévention :

Les assistants de prévention et les conseillers de prévention reçoivent une formation préalable à leur prise de fonction d'une durée de :

- cinq jours pour les assistants de prévention sur l'acquisition des bases et l'exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une dém professionnals
- sept jours pour les conseillers de prévention sur l'acquisition d'une bonne compréhension de son rôle et de ses missions de conseiller de prévention et la capacité à animer une démarche de prévention des risques professionnels.

1 . Le congé de formation professionnelle (CFP)

Pour Qui ?

Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois (consécutifs ou non) dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, modifié le 22 juillet 2022

Combien ?

Sa durée est de 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut les douze premiers mois. Sa durée peut être portée à 5 ans et l'indemnité à 100 % du traitement brut les 12 premiers mois et 85 % les 12 mois suivants pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel correspondant à un niveau requis, les agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle.

Le CFP c'est quoi ?

Permet à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre une action de formation de longue durée. L'autorisation de congé est soumise aux nécessités de service. L'agent bénéficiaire d'un CFP s'engage à servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. Il peut être dispensé de cette obligation (article 13 - décret 2007 modifié par le décret de juillet 2022)

Comment ?

a. Expression de la demande : un courrier, avec avis de l'encadrement, devra être adressé à Monsieur Le Maire-Président. Cette demande précisera la nature de la formation envisagée, le nom et coordonnées de l'organisme, la durée, le lieu et le coût de la formation, le descriptif détaillé du projet professionnel (motivations, attentes) de l'agent.

b. Instruction de la demande : L'autorité territoriale fera connaître à l'intéressé(e) dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent un rejet ou un report de la demande de congé.

c. Financement de la demande : La prise en charge n'est pas prévue par le décret 2007 - 1845 du 26 décembre 2007.

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

Quand?

90 jours avant le début de l'action

17/40

2 . Le congé de transition professionnelle
 Nouveau dispositif – Décret de juillet 2022

Le congé de transition professionnelle, c'est quoi ?

Il a pour objet de permettre de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé

Combien ?

L'action ou le parcours de formation peut être égal ou supérieur à 120 heures et sanctionné par une certification professionnelle enregistrée au RNCP ou égal ou supérieur à 70 heures pour permettre d'accompagner et de conseiller des créateurs ou repreneurs d'entreprises. Le congé de transition professionnelle peut être fractionnable. Si le projet d'évolution professionnelle nécessite une formation dont la durée est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée maximum de 5 ans.

Pour Qui ?

Il s'adresse aux agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis, aux agents en situation de handicap et aux agents exposés à un risque d'usure professionnelle.

Quand?

90 jours avant le début de l'action

a. Expression de la demande : les agents désirant obtenir un congé de transition professionnelle devront adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande devra préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme et l'objectif professionnel visé.

b. Instruction de la demande : l'autorité territoriale fera connaître à l'intéressé(e) dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande son accord ou les raisons qui motivent un rejet ou le report de la demande et sa décision concernant la prise en charge financière

c. Financement de la demande : après étude et validation des demandes par la commission, selon les critères établis par délibération et en fonction des crédits alloués annuellement, l'autorité territoriale prendra en charge les frais pédagogiques, dans la limite de 3000 € par action.

Les frais annexes à la formation (déplacements, hébergements, restauration) ne seront pas pris en charge par les collectivités.

L'agent bénéficiant d'un congé de transition professionnelle transmet régulièrement des attestations établies par l'organisme de formation justifiant son assiduité. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse sans motif légitime, de suivre cette action.

3 . Le Congé pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Pour Qui ?
Les fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent.

Combien ?
La durée d'un congé pour VAE ne peut excéder 24h 00 fractionnables . Pour compléter la validation d'une VAE, les agents doivent mobiliser le Compte Personnel de Formation (CPF)

La VAE c'est quoi ?
Valider les acquis de son expérience afin d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Comment ?
Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24h maximum, fractionnable. La durée du congé est portée à 72 heures pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel correspondant à un niveau requis, pour les agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle (décret juillet 2022)

Quand?
60 jours à l'avance

a. Expression de la demande : les agents désirant obtenir un congé pour VAE devront adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande devra préciser le diplôme, titre ou certification de qualification visée ; les dates, la nature et la durée des actions ; le nom et coordonnées de l'organisme intervenant ; la demande de prise en charge et le devis.
b. Instruction de la demande : l'autorité territoriale fera connaître à l'intéressé(e) dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent un rejet ou un report de la demande et sa décision concernant la prise en charge financière.
c. Financement de la demande : l'agent qui fait une demande de congé pour VAE peut également demander la prise en charge financière des frais pédagogiques de formation.

En revanche les frais pédagogiques et annexes seront pris en charge lorsque la demande émane de l'autorité territoriale, dans l'intérêt du service .

19/40

4 . Le congé pour bilan de compétences :

Pour Qui ?
Tout agent en activité

Combien ?
L'agent peut prétendre à un congé pour bilan de compétences tous les 5 ans. (éligible CPF) ou 3 ans (pour les agents cités dans le décret du 22 juillet 2022).

Le bilan de compétences c'est quoi ?
Analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation

Comment ?
Pour le réaliser, l'agent peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24h maximum, éventuellement fractionnables. La durée est portée à 72h pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel correspondant à un niveau requis, les agents en situation de handicap et les agents exposés à un risque d'usure professionnelle (décret juillet 2022).

Préalable obligatoire :
Inscription aux ateliers d'évolution professionnelle organisés par le CNFPT, pour des raisons pédagogiques : rencontres d'autres agents connaissant des situations similaires mais issus d'autres collectivités, travaux de recherche et d'analyse à réaliser (enquêtes métiers) et pour des raisons financières (cotisation CNFPT)
Ce parcours peut être suivi d'une rencontre avec le psychologue du travail.

Quand?
60 jours à l'avance

a. Expression de la demande : les agents désirant obtenir un congé pour bilan de compétences devront adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande devra préciser les dates, le nom et coordonnées de l'organisme intervenant, la demande ou non de prise en charge financière et les devis correspondants.

b. Instruction de la demande : l'autorité territoriale fera connaître à l'intéressé(e) dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons qui motivent un rejet ou un report de la demande et sa décision concernant la prise en charge financière.

c. Financement de la demande : un accompagnement par le psychologue du travail pourra être proposé. À la suite de cet accompagnement, si les agents maintiennent une demande de congé et de prise en charge financière pour bénéficier d'un bilan de compétences, les demandes feront l'objet d'une étude approfondie par le service GPEEC en fonction du projet et des motivations de l'agent et seront soumises pour décision à l'autorité territoriale.

d. Précisions : 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

20/40

5 . Le Compte Personnel d'Activité (CPF ET CEC)

Le CPA c'est quoi ?

Le CPA est constitué d'un Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation avec conservation des droits acquis au titre de ce dispositif, et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Pour Qui ?

Le CPA est un droit universel qui concerne tous les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels occupant un emploi temporaire ou permanent et les apprentis dès 15 ans, quelque soit la durée de leur engagement.
Il permet aux agents de renforcer leur autonomie et de devenir acteur de leur parcours professionnel.

Le CPF : le projet au coeur du dispositif

Le CPF porte sur toute action de formation (hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées) ayant pour objet :

- d'acquérir un diplôme, un titre, un certificat de qualification professionnelle,
- ou des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent,
- ou de suivre une action de préparation aux concours et examens.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle. Il s'agit donc bien d'actions de formation facultatives liées à un parcours professionnel personnalisé.

Le CEC

Droits à la formation supplémentaires en reconnaissance d'activités citoyennes

Pour quoi ?

Utilisation des heures de formation supplémentaires pour :

- **acquérir les compétences nécessaires** à l'exercice des bénévoles ou de volontariat mentionnées à l'article L. 5151-9 du Code du travail
- mettre en œuvre le projet d'**évolution professionnelle** de l'agent, en complément des heures inscrites sur son Compte Personnel de Formation

21/40

Pensez à ouvrir votre compte : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>
[Calcul des droits](#) : Plafond de 150h00

De février 2007 au 31 décembre 2016 : chaque agent à temps complet cumulait 20h00 par an pour atteindre un plafond de 120h00.

Le CPF a remplacé le DIF avec un transfert des droits acquis puis :

- à compter du 1^{er} janvier 2017, chaque agent à temps complet cumule 24h00 par an pour atteindre un plafond de 150h00
- et à compter du 1^{er} janvier 2020, changent à temps complet cumule 25h00 par an pour atteindre un plafond de 150h00

Incidences du temps de travail sur l'alimentation du CPF

Période de génération des droits (année civile)	Quotité de travail à temps non complet ou à temps partiel	Calcul des droits acquis
Droits générés du 1er janvier 2017 au 31 décembre 2017	50 %	24h/2 = 12h
Droits générés du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018	70%	12h + 17h (70% de 24h, soit 16,8h arrondis) = 29h
Droits générés du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019	90%	12h + 17h + 22H (90% de 22h, soit 21,6h arrondis) = 51h
Droits générés du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2020	50 %	25h/2 = 12,5h

- En complément des droits acquis et dans la limite de 150 h, un crédit d'heures supplémentaires est octroyé lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique. La présentation de l'avis du médecin du travail sera requis.
- Pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP-BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.
- Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande et dans la limite du plafond des 150 heures.

Utilisation des heures de CPF

- L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle en complément, notamment dans le cas où les droits acquis au titre du CPF ne seraient pas suffisants pour couvrir la durée d'une formation.
- De la même manière, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation **personnelle (hors de tout organisme de formation)** selon un calendrier et une convention validés par son employeur (cf annexe n°...)

Les droits acquis sont portables entre les différentes entités du secteur public et s'expriment en heures. Ils sont également portables du secteur public vers le secteur privé et vice versa et la conversion en heures des droits acquis en euros s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros et inversement.

Formalisation de la demande

Comment ?

L'agent bénéficie, s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par le service GPEEC

a. Expression de la demande :

Dans un 1^{er} temps, la demande devra être effectuée et saisie au cours de l'entretien professionnel.

Dans un 2^{ème} temps, elle devra être formalisée par écrit en précisant la nature, le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande de formation, le calendrier, les frais pédagogiques de la formation professionnelle souhaitée en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande (cf annexe n°2) à l'attention de Monsieur le Maire Président.

b. Instruction de la demande et critères d'éligibilité :

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur ou le CNFPT .
Les demandes seront instruites en fonction de plusieurs critères :

Types d'actions suivies dans le cadre du CPF :

- formation, accompagnement ou bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- formation ou accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- préparation aux concours et examens.

Pour les formations payantes, une commission examinera les demandes d'utilisation du CPF à l'issue de la campagne d'évaluation sur la base des critères définis dans l'annexe.

Si les demandes devaient intervenir en dehors de ces délais, la commission se réunira autant que de besoin.

d. Financement des actions payantes :

Après étude et validation des demandes par la commission, selon les critères établis par délibération et en fonction des crédits alloués annuellement, l'employeur prendra en charge les frais pédagogiques, dans la limite de 3000€ par action.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent devra rembourser les coûts pris en charge.



Les frais annexes à la formation (déplacements, hébergements, restauration) ne seront pas pris en charge par les collectivités.

23/40

6. Les concours et examens professionnels

Pour Qui ?

Agent fonctionnaire ou contractuel recruté sur la base d'un contrat d'une durée minimale d'un mois et sous contrat au moment du concours

C'est quoi ?

L'inscription aux concours et examens est une démarche personnelle. Elle est à dissocier de l'inscription à la préparation aux concours et examens.

Comment ?

L'agent doit obligatoirement :

- solliciter et remettre lui-même un dossier d'inscription auprès de l'établissement organisateur du concours ou de l'examen professionnel,
- solliciter auprès du service Gestion du personnel un état de services (concours internes et examens professionnels)
- informer le service GPEEC de son inscription en transmettant l'ordre de mission, la copie de la convocation et l'attestation de présence aux épreuves. Cette information permettra le suivi financier des indemnités de frais de déplacement et le suivi de carrière des agents concernés.

Combien ?

L'autorisation d'absence et le versement d'indemnité de déplacements se fera dans la limite d'un concours ou examen par an (cf synthèse des indemnisations page 6 dédié au statut de l'agent en formation)

Quand ?
Selon les calendriers publiés par les Centres de Gestion



IMPORTANT : la réussite aux concours ou examens professionnels ne garantit pas nomination .

Il est précisé que les demandes de mobilisation de ces dispositifs, exceptées concours et examens professionnels, sont soumises à l'avis d'une commission

Cette commission est composée :

- du DGS
- de la DRH ou de la responsable du service GPEEC
- d'une chargée d'emploi et des compétences

Elle se réunit plusieurs fois par an. Les dates de commission sont annoncées sur Résonances.

Par ailleurs, si l'agent, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action sollicitée et financée, il devra rembourser le montant de la prise en charge financière des frais afférents.

En complément des outils et dispositifs décrits ci-dessus, le service GPEEC avec l'appui du psychologue du travail, propose d'accompagner les agents dans leur évolution professionnelle avec une offre de service adaptée en fonction de leurs souhaits et/ou de leur situation (santé, évolution d'un métier et des organisations...) ainsi que dans la formulation de toute demande écrite.

Accompagnement à la mobilité :

Mobilité choisie :

- entretiens pour évoquer l'évolution du parcours et la construction d'un projet professionnel : informations liées aux concours et examens professionnels, aux formations professionnelles continues ou diplômantes.

- préparation à la mobilité :

- ciblage des postes disponibles, aide à la rédaction de CV et lettre de motivation
- simulation de jury de mobilité, de recrutement ou d'épreuves orales (concours ou examens professionnels) : mise en situation, analyse et conseils.

Mobilité contrainte pour raison de santé, d'usure professionnelle, de suppression de poste :

Le psychologue du travail propose des bilans professionnels aux agents dont la situation nécessite une réorientation professionnelle.

Ces temps d'accompagnement se déroulent sur temps de travail, avec l'accord du responsable et selon les nécessités de service.

L'accompagnement proposé pourra être complété par une participation aux ateliers d'évolution professionnelle du CNFPT :

- Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie (en présentiel et à distance)
- Conduite de son projet d'évolution professionnelle en tant que cadre (en présentiel et à distance)
- Atelier CV, lettre de motivation et entretien de recrutement (en présentiel et à distance)
- Atelier de reconversion et de changement professionnel (en présentiel et à distance)

Pour les 2 situations, il peut être également proposé aux agents en recherche de mobilité, des périodes d'immersion (découverte d'un métier ou renfort) ou d'essais comme passerelles vers de nouveaux métiers, au sein de l'une des 3 collectivités mais également au sein d'autres collectivités ou structures publiques ou privées.

Il est précisé que les sessions de formation « Atelier de construction de son projet, atelier CV et atelier de reconversion » ainsi que les périodes d'immersion (découverte métier) seront suivies dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) avec établissement d'une convention pour préciser les modalités de mise en œuvre.



Mobilité contrainte suite à une inaptitude aux emplois du grade :

Les agents se trouvant dans cette situation statutaire peuvent bénéficier d'un accompagnement particulier, la période préparatoire au reclassement qui comprend des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes.

Mobilité choisie :

conformément au décret du 24 juillet 2022, chaque agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un employeur public.

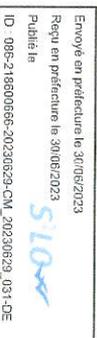
La durée :

- entre 2 jours et 10 jours ouvrés consécutifs ou non
- elle ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.

Elle permet à l'agent de confirmer son projet d'évolution professionnelle.

La demande devra être formulée trois mois au moins avant son commencement.

Le service GPEEC vous accompagne dans cette démarche.



IV. LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION

A. La demande de formation :

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
 Reçu en préfecture le 30/06/2023
 Publié le
 ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

La demande de formation s'effectue à l'initiative de l'autorité territoriale et/ou de l'agent.

En complément des formations en présentiel, les modalités pédagogiques évoluent pour mieux couvrir les besoins spécifiques, prolonger ou amplifier l'efficacité des formations et s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents :

- le CNFPT notamment organise des **formations hybrides** (formation en présentiel et à distance) ou entièrement à distance
- et d'autres dispositifs pédagogiques à **distance** sont disponibles via internet sous forme de tutoriels, de conférences en ligne, de formations en ligne ouvertes à tous (MOOC) : plateformes Idéal Connaissances, FUN...

Ces formations nécessitent l'usage d'outils numériques (postes informatiques connectés, équipés de casques...) pour consulter des documents mais aussi pour participer à distance à des temps de formation ou d'échange.

	CNFPT		HORS CNFPT	
	EN PRÉSENTIEL	HYBRIDES/A DISTANCE	EN PRÉSENTIEL	A DISTANCE
Transmission de la demande	Bulletin d'inscription dûment complété et motivé par l'agent à transmettre 8 semaines avant le début de la formation	Idem	Fiche de demande et bulletin d'inscription hors CNFPT dûment complétés et motivés par l'agent, accompagnés d'un programme, d'un devis à transmettre 8 semaines avant le début de la formation	
Motivation et validation de la demande	L'agent et son encadrant de proximité	Idem	L'encadrant de proximité, le responsable de service le directeur et le DGA. Validation finale par le DGS ou l'élu (selon montant)	L'encadrant de proximité
Convocation et ordre de mission	Convocation adressée par mail à l'agent et à son encadrant et ordre de mission à produire	Convocation adressée par mail à l'agent. Un accompagnement à la prise en main de l'outil numérique pourra être proposé par le service GPEEC	Convocation adressée par mail à l'agent et à son encadrant et ordre de mission à produire.	
Absence et attestation de présence	L'agent inscrit à une formation a l'obligation d'y participer sauf nécessité absolue de service, dûment justifiée . Toute absence devra être signalée et justifiée. A l'issue de chaque session, l'agent recevra une attestation de stage.	Annexe de planification des temps de formation signée par l'agent, son encadrant et le service GPEEC.	L'agent inscrit à une formation a l'obligation d'y participer sauf nécessité absolue de service dûment justifié . Toute absence devra être signalée et justifiée. A l'issue de chaque session, l'agent recevra une attestation de stage.	Annexe de planification des temps de formation signée par l'agent, son encadrant et le service GPEEC. Transmission de l'attestation par l'agent au service GPEEC pour valorisation dans son parcours.
Évaluation	Évaluation à chaud par l'agent avec le prestataire Évaluation des compétences acquises et l'impact de la formation pour le service et la collectivité par l'encadrant.	Idem	Idem	Idem

27/40

Attention : Toute demande de formation (y compris celles du CNFPT) refusée par l'encadrant doit être motivée et parvenir **obligatoirement** individuellement au parcours de formation de l'agent.

En cas d'un deuxième refus, pour une même formation, l'avis de la CAP est nécessaire.

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
 Reçu en préfecture le 30/06/2023
 Publié le
 ID : 086-218600666-20230629-CM_20230629_031-DE

B. Les modalités pratiques de prise en charge : (hors formation CNFPT)

Attention : Au préalable, et pour tout renseignement, il est demandé aux agents de vérifier avec le service GPEEC, au regard de leur ordre de mission, s'ils peuvent bénéficier du remboursement ou non de leurs divers frais. Il est rappelé que les justificatifs doivent être conservés.

L'organisation du déplacement devra s'envisager sous la forme la plus **économique** et/ou **écologique**.

Le recours au véhicule de service doit rester exceptionnel.

Les frais de parking ne sont pas pris en charge.

1. Le mode de transport

- ✓ Le train : un système de bon de commande permet à l'agent d'**obtenir ses billets de train sans avoir à en assumer la charge financière**. Pour en bénéficier l'agent doit se procurer un formulaire de demande de billet de train SNCF sur e.toile (rubrique Mon espace pratique – Procédures – Achats Publics – Comment se procurer un billet de train ?).
- ✓ Le co-voiturage :
 - en tant que chauffeur (avec des collègues des trois collectivités) : l'agent sera remboursé conformément au barème kilométrique en vigueur et des frais d'autoroute ;
 - en tant que chauffeur (avec des passagers externes aux trois collectivités) : l'agent sera remboursé sur la base du tarif SNCF transport individuel ;
 - en tant que passager via une plateforme : l'agent sera remboursé dans la limite des frais engagés sur la base du tarif transport SNCF individuel sur présentation de justificatifs.
- ✓ Le véhicule personnel :

L'autorité territoriale **peut autoriser** le recours à un moyen de transport plus onéreux ou l'utilisation d'un véhicule personnel **dans le cas d'un déplacement seul, si les conditions du déplacement le justifient (absence de transport en commun, transport d'objets encombrants, transports d'armes à feu pour les gardiens de police...)**. Dans ce cas, l'agent bénéficie du remboursement de ses frais selon le barème kilométrique en vigueur, des frais d'autoroute le cas échéant.

Dans le cas où un agent veut utiliser son véhicule personnel seul et pour un lieu bien desservi par les transports en commun, il sera indemnisé sur la base du tarif SNCF en vigueur (2ème classe) et aucun autre frais de transport ne sera pris en charge.

28/40

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	Entre 2001 et 10 000km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Afin d'éviter les avances de frais trop conséquentes, il est envisageable que le service Achats publics des collectivités via la carte achat prennent en charge les réservations de billets de train et de nuitées. Le montant de l'achat devra être d'un minimum de 80 euros.

Elle s'applique:

- A toutes les formations non prises en charge par le CNFPT
- Pour un montant de dépenses supérieur à 80 euros
- Dans la limite de 75% des frais à engager

Pour percevoir cette avance, il convient de :

- Rédiger un document type de frais provisoire, à demander au service GPEEC, accompagné de l'ordre de mission
- Récupérer un ordre de paiement au service des finances
- Se présenter à la trésorerie qui avancera la somme en espèces ou par virement

A l'issue du déplacement :

- La dépense sera justifiée et vérifiée dans un délai de 15 jours par le service GPEEC
- Le remboursement des frais supportés par l'agent et non couverts par l'avance, fait l'objet d'un dossier de liquidation appuyé des pièces justificatives nécessaires.

29/40

2. Synthèse des indemnités

TYPE DE FORMATION	Lieu de formation	Repas	Déplacement *	Hébergement	Financement	
CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ¹	Préparation concours ou examen professionnel	Résidence Administrative ou familiale	NON	NON	NON	AGENT
		Hors résidence Administrative	OUI ⁴	OUI ⁴	OUI ⁴	COLLECTIVITÉ
	Concours ou examen professionnel	Résidence Administrative ou familiale	NON	NON	NON	AGENT
		Hors résidence Administrative	OUI ¹	OUI ⁵	OUI ⁵	COLLECTIVITÉ
Formations obligatoires d'intégration ou de professionnalisation CNFPT ²	CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT	
Formations de perfectionnement CNFPT ³	CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT	
Formation de professionnalisation ou de perfectionnement Hors CNFPT ¹	Résidence Administrative ou familiale	NON (sauf repas foyer soleil)	NON	NON	AGENT	
	Hors résidence Administrative	OUI	OUI	OUI	COLLECTIVITÉ	
Formations suivies dans le cadre du CPF Hors CNFPT	Résidence Administrative ou familiale	NON	NON	NON	AGENT	
	Hors résidence Administrative	NON	NON	NON	AGENT	
Formations personnelles (Accompagnement VAE, Bilan de compétences, Congé de formation professionnelle)	Résidence Administrative ou familiale	NON	NON	NON	AGENT	
	Hors résidence Administrative	NON	NON	NON	AGENT	

* sur la base du transport le plus économique et écologique

¹ sur pièces justificatives et ODM, forfait de 17€50 repas et 70€/ nuitée en province, 90€ pour les communes de + de 200 000 habitants et certaines communes du Grand Paris, 110€ pour Paris + petit déjeuner.

² pièces à conserver en cas de contrôle du CNFPT

³ se reporter aux règles de remboursement du CNFPT: www.cnfpt.fr (la nuitée la veille pourra être prise en charge pour les formations débutant à 9h00 et dont la distance est comprise entre 80 et 200km pour laquelle il n'y a pas de transport en commun).

⁴ plafonnement de la prise en charge à 600€/ préparation

⁵ plafonnement de l'indemnisation à 300 €/ concours pour les épreuves d'admissibilité et 600 € pour les épreuves d'admission. Le reliquat sera reporté sur les épreuves d'admission dans la limite de 500€.

L'indemnisation est fixée sur la base du concours organisé au plus près de la résidence administrative.

Se référer à la procédure *Ordre de mission - formation*

⚠ concernant les hébergements réservés pour des formations hors CNFPT, dans les cas où la formation serait reportée ou annulée, ce qui ne permettrait pas de justifier du service fait auprès de la trésorerie, **il est conseillé de prévoir une garantie annulation.**

Formulaires en ligne sur e-toile : <https://e-toile.grand-chatellerault.fr/mon-ql>

1. Formulaire de demande de formation payante (1 page)
2. Convention de demande de mobilisation du Compte personnel de formation (4 pages)
3. Formation à distance (1 page)
4. Grille de critères pour la Commission d'examen des demandes de mobilisation du CPF
5. Ordre de mission

CPA : Compte Personnel d'Activité :

CPF : Compte Personnel de Formation

CEC : Compte Engagement Citoyen

CFP : Congé de Formation Professionnelle

CNEPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

CDG : Centre de Gestion

CAP : Commission Administrative Paritaire

CCP : Commission Consultative Paritaire

CST : Comité Social Territorial

Contacts : Service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC)

☎ 05 49 20 30 34 ou 30 38

✉ formation@grand-chatellerault.fr

<https://e-toile.grand-chatellerault.fr>

Les liens utiles :

- **[pour la formation](http://www.cnfopf.fr)**

<http://www.cnfopf.fr>

<https://www.idealconnaisances.com>

<https://www.fun-mooc.fr>

<https://www.moncompteactive.gouv.fr>

- **[pour les concours et examens](http://www.cde86.fr)**

<http://www.cde86.fr>

<https://www.emploi-territorial.fr>

- **[pour la mobilité](https://www.emploi-territorial.fr)**

<https://www.emploi-territorial.fr>



GRAND CHATELLERAUT VILLE
 Direction: Service:
 NOM: PRÉNOM:
 Libellé de l'action :

(Joindre un devis et un programme)
 Dates : du 24/05/2016 au Lieu :
 Organisme : Coût :
 Motivations du candidat :

Date : Signature du candidat :
 Formation prévue au budget : OUI NON
 Avis MOTIVE du ou des responsables de l'agent : Signature du responsable :

Accord ou refus motivé du Directeur du service concerné :
 Avis MOTIVE du Directeur (indiquer votre(s) nom(s) et prénom(s)) : Signature du Directeur :

Accord ou refus motivé du DGA du service concerné
 Avis MOTIVE du DGA: Signature du DGA:

➤ **TRANSMETTRE au service GREEC** Partie renseignée par le service GREEC :
 Budget alloué : Engagé ou prévu : Solde :

Observations:
 Date et visa Marie-Dominique FLOCHLAY
 Date et visa Myriam BALLGAND ROUX
 (ou) Date et Visa Stéphanie TANGUY-BOYER
 Date et signature Pierre MICHON

DEMANDE DE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Congé de formation professionnelle
- Congé de transition professionnelle
- Congé pour Validation des Acquis de l'expérience (VAE)
- Congé pour bilan de compétences
- Mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Préparation concours/examens
- Diplôme, titre ou certificat au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
- Atelier d'évolution professionnelle

Vous pouvez vous référer au règlement formation pour prendre connaissance des éléments essentiels des différents dispositifs. Les dispositifs peuvent être cumulatifs selon le besoin et le projet.

En amont de la formulation de votre demande, vous êtes invitée à solliciter une chargée de l'emploi et des compétences du service GREEC pour évoquer votre projet.

IDENTITÉ DE L'AGENT DEMANDEUR

Nom : Prénom :
 Service : Métier exercé :
 Depuis le : / / Grade :
 Diplôme le plus élevé obtenu : Date d'obtention : / /

DÉFINITION DU PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Quelles sont vos missions et responsabilités actuelles ?

- Quelle est la nature de votre projet ?
- Mobilité
 - Accès à de nouvelles responsabilités
 - Reconversion professionnelle
 - Acquisition du socle de connaissances et de compétences (Cléa)
 - Acquisition de nouvelles connaissances, souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction ?
 - A titre principal
 - A titre accessoire
 - Acquisition du socle de connaissances et de compétences (Cléa)
 - Prévention d'une situation d'incapacité liée à l'exercice de mes fonctions¹

DESCRIPTION DU PROJET ET MOTIVATIONS

Veuillez décrire de façon précise et circonstanciée votre projet d'évolution professionnelle en expliquant en quoi la formation sollicitée vous permettra de le mener à bien. Vous détaillerez les objectifs visés, les échéances envisagées et les démarches que vous avez déjà effectuées pour mettre en œuvre votre projet : montage financier (coût pédagogique global, frais annexes), stages d'immersion, études de marchés... NB : Vous pouvez joindre un courrier sur papier libre.

¹ Fournir un avis du médecin de prévention attestant que votre état de santé vous expose, compte tenu de vos conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de vos fonctions.

DÉTAIL DE L'ACTION DEMANDÉE

Intitulé de la formation (joindre le programme) :

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-21860086-20230629-CM_20230629_031-DE
S10

Modalités : en présentiel à distance (e-formation)

Le suivi de cette action nécessite-t-il des pré-requis ? Oui Non

Si oui, lesquels et les remplissez-vous ?

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de formation :

Dates de la formation : du au
(joindre un calendrier)

Si formation en distanciel, précisez l'organisation souhaitée :

Durée totale en heures : Coûts pédagogiques (TTC) : €
(joindre au moins deux devis)

MOBILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF : heures

- Sur le temps de travail : heures

- hors du temps de travail : heures

Nombre d'heures anticipées : heures

PRISE EN CHARGE DEMANDÉE

Temps de formation (autorisation d'absence) et financement des coûts pédagogiques :

Coût total : €

Temps de formation uniquement (autorisation d'absence)

Le m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le à

Signature de l'agent

PARTIE RÉSERVÉE À LA LIGNE HIÉRARC

Date de réception de la demande : / /

Envoyé en préfecture le 30/06/2023
Reçu en préfecture le 30/06/2023
Publié le
ID : 086-21860086-20230629-CM_20230629_031-DE
S10

Avis de l'encadrant de proximité : Favorable Défavorable

Commentaires :

Avis du/de la responsable de service : Favorable Défavorable

Commentaires :

Projet compatible avec les nécessités de service ?

Oui Non

Si non, sous quel délai :

Avis du/de la Directeure/trice : Favorable Défavorable

Commentaires :

Avis du/de la DGA : Favorable Défavorable

Commentaires :

La demande de l'agent devant être nécessairement enregistrée et faire l'objet d'une réponse dans un délai contraint de 2 mois, il convient de la transmettre même en cas d'avis défavorable(s) de l'encadrant de proximité et/ou du responsable du service et/ou du directeur et/ou du DGA.

Critères	Sous-critères
USURE PROFESSIONNELLE	- Prévention (jours de maladie ordinaire, étude de poste sollicitée, entretien annuel) - Maladie professionnelle/Accident du travail (MP, AT, CLM, CLD) avis du médecin compétent - Niveau de diplôme : - sans diplôme - inférieur ou égal au niveau 3 (CAP/BEP) - inférieur ou égal au niveau 4 (BAC) - inférieur ou égal au niveau 5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST) - inférieur ou égal au niveau 6 (licence, licence professionnelle, maîtrise, Master 1) - inférieur ou égal au niveau 7 (master 2, DEA, DESS, ingénieur) - inférieure ou égal au niveau 8 (doctorat, habilitation à diriger des recherches)
SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	- Dans le poste - Dans l'une des 3 collectivités (sur un maximum de 15 ans) - Entretien avec un CEP - Projet évoqué lors de l'entretien annuel - Démarches : AEP, enquête métier, recherche de diplômes, de formations, immersions interne ou externe, Motivation : - Mobilité contrainte (reclassement) - Mobilité préventive (liée à un désinvestissement de l'agent, ou intérêt du poste, ou difficultés avec le service, etc.) - Mobilité contrainte (structurelle) - Mobilité souhaitée (liée à un poste ou métier identifié – suite enquête métier) - Mobilité prévisionnelle (liée aux mouvements ou créations de poste)
ANCIENNETÉ	- Nouvelles compétences par rapport aux métiers en devenir - Nouvelles compétences par rapport à 1 projet particulier
MATURITÉ DE PROJET	- Parcours obligatoire à jour - Consommation crédit DIF / CPF - Absence non justifiées aux formations - il existe un équivalent de la formation au GNFPT ou autre organisme avec coût moindre ou répondant mieux aux besoins - 1ère demande
INTERET pour les collectivités	- Refus d'une précédente demande - Renouvellement de demande
FORMATIONS	
DEMANDE CPF	

CADRE RESERVE AU BUREAU DE LA FORMATION

A COMPLETER PAR L'AGENT

Type de dépenses engagées	Bulletin de paie	Service Finances	Mandat tiers
Transport collectifs (SNCF, avion, bateau, sites de covoiturage...)			
Véhicule personnel (boucane kilométrique)	km X		
Transport individuel (barème tarif SNCF)	€ + l km X €) X		
Déplacements	1750 € X		
Divers	1750 € X		
Nuitées (Peut déduire inclus référence Délibération et Règlement de formation (tarifs 70 € 90 € ou 110 €) nuitées) soit			
X			
TOTAL			
Le Bureau de la Formation			Le Président

ORDRE DE MISSION : POUR FORMATION E
 (Décret 2001-654 du 19 juillet 2001)

PRENOM : _____ **ADRESSE PERSONNELLE :** _____ **SEVICE :** _____

THEME : _____ **DATE(S) DE :** _____ **DU :** _____ **AU :** _____

LIEU : _____ **1** **Journée(s)** **1/2** **Journée(s)** **Nombre de voyage(s)**

CNEFPT Autres organismes

Moyens de transport

SNCF réglé par l'agent réglé par la collectivité

Autres moyens (sites de covoiturage avion...)

Transport individuel Véhicule de service

Autres moyens (sites de covoiturage avion...)

Personnes transportées :

Transport individuel Véhicule de collègue Véhicule personnel CV

**Covoiturage ou leur faculté en transport en commun*

Le chef de service ou responsable hiérarchique _____ **L'agent** _____ **Pour le Président, par délégation le DGS, le DGAS ou le DRH**

Certificat Administratif :
 Le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelier certifie que l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour le présent déplacement en formation ou concours.