

Règlement de la formation

1. Principes généraux

1.1. Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie contribue à différents objectifs :

- Favoriser le développement professionnel et personnel des agents,
- Faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- S'adapter aux évolutions des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

1.2. Agents concernés

Sont concernés par le présent règlement :

- Les **fonctionnaires** (stagiaires et titulaires),
- Les agents **contractuels** de droit public et de droit privé,
- Les **assistants familiaux**.

1.3. Typologies des formations

Il convient de distinguer :

- Les **formations obligatoires**,
- Les **formations facultatives**, accordées sous réserve de l'avis de la hiérarchie et des nécessités de service.

2. Formations statutaires obligatoires

Bénéficiaires

Les formations statutaires obligatoires doivent être suivies par tous les **fonctionnaires** territoriaux et tous les agents **contractuels** recrutés par contrat d'une durée supérieure ou égale à un an, lorsque les **besoins des services** ou la **nature des fonctions** le justifient.

Objectifs

Elles ont pour objet de permettre aux agents, à l'occasion de leur intégration dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), tout au long de leur carrière professionnelle, ainsi qu'à l'occasion d'une prise de poste à responsabilité de :

- Acquérir une **culture territoriale**,
- Développer des **compétences** tout au long de la carrière,
- S'adapter dans un **environnement en changement**.

Position administrative

Durant ces formations statutaires obligatoires, les agents demeurent en position d'activité. La Collectivité européenne d'Alsace (CeA) leur accorde les **autorisations d'absence** nécessaires pour suivre ces formations statutaires obligatoires sur leur temps de travail.

Organisme de formation

Ces formations sont dispensées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (**CNFPT**).

Dispenses

Des dispenses de formation peuvent être accordées par le CNFPT. La décision, qui mentionne le nombre de jours et la nature de la formation faisant l'objet de la dispense, est transmise à la CeA et à l'agent.

Il existe deux types de dispenses :

- **Dispense totale ou partielle de formation d'intégration et de formation de professionnalisation au premier emploi** : elle peut être accordée, à la demande du fonctionnaire justifiant d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat, ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions du cadre d'emplois,
- **Dispense totale ou partielle des obligations de formation** : elle peut être accordée pour tenir compte des formations professionnelles que l'agent a suivies, si elles sont en adéquation avec ses responsabilités, et des bilans de compétence dont il a bénéficié.

2.1. Formation d'intégration

Bénéficiaires

Sont concernés par la formation d'intégration :

- tous les agents de la Fonction Publique Territoriale (FPT), nommés en qualité de fonctionnaires **stagiaires** à la suite de la réussite d'un concours ou d'un recrutement direct,
- tous les agents **contractuels** recrutés par contrat d'une durée supérieure ou égale à un an, lorsque les **besoins des services** ou la **nature des fonctions** le justifient.

Objectifs

La formation d'intégration doit permettre à l'agent de connaître et de se situer dans l'**environnement territorial** dans lequel il exerce ses missions.

Période

Elle est dispensée au cours de la **première année** suivant la nomination en qualité de stagiaire ou le recrutement en qualité de contractuel lorsque les **besoins des services** ou la **nature des fonctions** le justifient, quel que soit le cadre d'emplois de l'agent

Durée

Les statuts particuliers de chaque **cadre d'emplois** définissent la durée de cette formation d'intégration :

- **5 jours** pour les agents de **catégorie C**,
- **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**.

Important

La **titularisation** est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de cette formation d'intégration.

Cas particulier

La formation d'intégration ne s'applique pas :

- Aux cadres d'emplois des **administrateurs**, des **conservateurs du patrimoine**, des **conservateurs de bibliothèques** et des **ingénieurs en chef**, dont les statuts particuliers prévoient une formation initiale d'application préalable à l'inscription sur liste d'aptitude et à la nomination (agents nommés en qualité d'élève par le CNFPT),
- Aux agents recrutés par voie de **promotion interne**.

2.2. Formations de professionnalisation

Bénéficiaires

Les fonctionnaires **titulaires** et les agents **contractuels** recrutés par contrat d'une durée supérieure ou égale à un an, lorsque les **besoins des services** ou la **nature des fonctions** le justifient bénéficient des formations de professionnalisation.

Objectifs

Ces formations de professionnalisation permettent aux agents de s'adapter à leur emploi et de maintenir leur niveau de compétences.

Typologies

Les formations de professionnalisation prennent trois formes :

- Formation de professionnalisation au **premier emploi**,
- Formation de professionnalisation **tout au long de la carrière**,
- Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un **poste à responsabilité**.

Important

L'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de **promotion interne** est subordonné au respect des obligations de formation de professionnalisation.

Cas particuliers

Les **médecins territoriaux** ne sont assujettis qu'à l'obligation de formation de professionnalisation en cas d'accès à un poste à responsabilité.

2.2.1. Formations de professionnalisation au premier emploi

Période

Les formations de professionnalisation au premier emploi ont lieu après la **formation d'intégration**, dans un délai de **deux ans** suivant la nomination en qualité de **stagiaire**.

Durée

Les statuts particuliers des cadres d'emplois fixent les **durées** minimales et maximales :

- De **3 à 10 jours** pour les agents de **catégorie C**,
- De **5 à 10 jours** pour les agents de **catégorie A et B**.

2.2.2. Formations de professionnalisation tout au long de la carrière

Durée et périodicité

La durée et la périodicité des formations sont fixées par les statuts particuliers des cadres d'emplois, à **2 à 10 jours**, par période de **5 ans**.

La **première période** débute à l'issue du délai de deux ans au terme duquel les formations de professionnalisation au premier emploi doivent être achevées.

Remarque

En cas de **changement de cadre d'emplois**, l'obligation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période de professionnalisation en cours et une nouvelle période de 5 ans débute.

2.2.3. Formations de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

Période

Les formations de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité interviennent dans les **six mois** suivant l'affectation sur le poste.

Durée

La durée des formations de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité est de **3 à 10 jours**.

Remarque

L'agent qui suit les formations de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité est **exonéré**, pour la période en cours, de l'obligation de formation de **professionnalisation tout au long de la carrière**.

Une **nouvelle période** de formation de **professionnalisation tout au long de la carrière** débute à l'issue des **6 mois** de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

3. Formations obligatoires des assistants familiaux

3.1. Stage préparatoire à l'accueil de l'enfant de 60h

Période et durée

Après avoir été agréé et dans les **2 mois** précédant l'accueil du premier enfant au titre de son premier contrat de travail, l'assistant familial bénéficie d'un **stage préparatoire** organisé par la Collectivité européenne d'Alsace (CeA), pour une durée de **60 heures**.

3.2. Formation préparant au Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (DEAF)

Période et durée

Dans un délai de **3 ans** après le premier contrat de travail suivant son agrément, l'assistant familial doit suivre une **formation adaptée aux besoins spécifiques des enfants accueillis**, sur une durée de **240 heures**.

Organisation

Dispensée en **alternance**, la formation prépare au DEAF. Elle est organisée sur une période de **18 à 24 mois** et se décompose en trois domaines :

- Accueil et intégration de l'enfant ou de l'adolescent dans sa famille d'accueil (140h),
- Accompagnement éducatif (60h),
- Communication professionnelle (40h),

Chaque domaine de compétence, validé par la formation, est certifié par une **épreuve** organisée par le directeur régional des affaires sanitaires et sociales. Ce dernier a compétence pour délivrer le **diplôme**.

Epreuves

Les candidats ayant suivi la totalité du programme de formation peuvent se présenter aux épreuves du DEAF. L'obtention du diplôme n'est pas obligatoire, mais son acquisition permet d'obtenir un **agrément sans limitation de durée**.

Prise en charge

La CeA organise et finance l'**accueil des enfants** et continue à verser la **rémunération** à l'agent durant les périodes de formation.

Cas particulier

Les assistants familiaux titulaires d'un **diplôme** d'auxiliaire de puériculture, d'éducateur de jeunes enfants, d'éducateur spécialisé ou de puéricultrice sont dispensés de la formation préparant au DEAF.

Le DEAF peut également être obtenu, en tout ou partie, par la Validation des Acquis de l'Expérience (**VAE**).

4. Formations facultatives

Bénéficiaires

Sont concernés par les formations facultatives :

- Les **fonctionnaires** (stagiaires et titulaires),
- Les agents **contractuels** de droit public et de droit privé,
- Les **assistants familiaux**.

Conditions d'octroi

Les agents peuvent bénéficier des formations non obligatoires **sous réserve de l'accord de leur hiérarchie et des nécessités de service**.

Nature

Les formations non obligatoires se composent :

- Des formations de **perfectionnement**,
- Des formations de **préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique,
- Des **formations personnelles** destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle,
- D'actions de **lutte contre l'illettrisme** et pour l'**apprentissage de la langue française**
- Des formations de sensibilisation aux **gestes de premiers secours**,
- Des formations en matière d'**économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets**.

4.1. Formations de perfectionnement

Objectifs

Les **formations de perfectionnement** permettent aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité entrent dans ce cadre.

Compte Personnel de Formation (CPF)

Les formations de perfectionnement peuvent être mises en œuvre dans le cadre du CPF lorsqu'il ne s'agit pas de formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées mais de formations intervenant dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Situation administrative

Les périodes de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail dans l'administration. Durant la formation de perfectionnement, les fonctionnaires et les agents contractuels sont maintenus en **position d'activité** et conservent

leur **rémunération**, que les agents soient autorisés à suivre ces formations sur leur temps de service ou que ces actions soient dispensées en dehors du temps de travail.

Restrictions

Les fonctionnaires qui ont bénéficié d'une formation de perfectionnement d'une durée de 8 jours, fractionnée ou non, pendant leurs heures de service, ne peuvent prétendre au bénéfice d'une **formation ayant le même objet** pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, ce délai est ramené à 6 mois.

La **durée cumulée** des demandes d'actions de formation de perfectionnement ne peut excéder **8 jours** par an.

4.2. Formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Objet

Les formations de **préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique peuvent concerner :

- la fonction publique territoriale,
- la fonction publique d'état,
- la fonction publique hospitalière,
- les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions européennes.

Compte Personnel de Formation (CPF)

Afin de permettre aux agents de suivre les formations de préparation aux concours et examens professionnels sur leur temps de travail, les heures inscrites sur le CPF des agents peuvent être mobilisées.

Position administrative

Les agents sont **déchargés** de tout ou d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur **temps de travail**, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Restrictions

Les fonctionnaires qui ont bénéficiés d'une **formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique, d'une durée de 8 jours ou plus, pendant leurs heures de service, ne peuvent prétendre au bénéfice d'une formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, ce délai est ramené à 6 mois.

4.2.1. Formations de préparation concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale (FPT)

Organismes de formation

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la FPT sont organisées et mises en œuvre par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (**CNFPT**).

Les formations de préparation concours et examens professionnels de la FPT auprès d'autres organismes que le CNFPT ne sont accordées qu'en l'absence de formations proposées par le CNFPT.

Remarque

L'accès aux formations de préparation concours et examens professionnels de la FPT organisées par le CNFPT est conditionné par la réussite de tests d'accès.

L'échec aux tests d'accès ne permet pas l'octroi de formations de préparation concours et examens professionnels de la FPT auprès d'autres organismes.

Prise en charge

Les frais pédagogiques éventuels sont intégralement pris en charge par la Collectivité européenne d'Alsace (CeA).

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont pris en charge par la CeA dans la limite du règlement des déplacements.

4.2.2. Formations de préparation concours et examens professionnels en dehors de la fonction publique territoriale

Objet

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique d'état (FPE) et de la fonction publique hospitalière (FPH) ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions européennes peuvent être accordées en lien avec le projet d'évolution professionnel des agents.

Prise en charge

Dans le cadre d'une mobilité contrainte, les frais pédagogiques des formations de préparation aux concours et examens professionnels sont intégralement pris en charge par la Collectivité européenne d'Alsace (CeA). Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont intégralement pris en charge par la CeA, dans la limite du règlement des déplacements.

Dans le cadre d'une mobilité volontaire, les frais pédagogiques des formations de préparation aux concours et examens professionnels, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont à la charge des agents.

4.2.3. Temps de préparation personnelle concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale (FPT)

Objet

Les agents peuvent également disposer d'un temps de préparation personnelle pour concours et examens professionnels de la FPT en utilisant leur Compte Personnel de Formation (**CPF**).

Afin d'accompagner davantage les agents qui le souhaitent durant ce temps de préparation personnelle, la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) met en place un dispositif de **coaching aux concours et aux examens professionnels**. Ce dispositif de coaching se compose d'une préparation aux épreuves écrites, le cas échéant, et d'une préparation aux épreuves orales.

Durée

Ce temps de préparation personnelle est accordé dans la limite d'un total de **cinq jours** par année civile, sous réserve de l'avis de la hiérarchie et des nécessités de service.

Condition d'octroi

Cette possibilité concerne les agents :

- Inscrits à une action de formation ayant pour objet la préparation à un concours ou à un examen de la FPT,
- Inscrit à un concours ou à un examen de la FPT sans avoir sollicité une action de formation portant sur cet objet.

4.3. Formations personnelles

Objectifs

Les formations personnelles permettent d'accéder à une qualification ou de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Compte Personnel de Formation (CPF)

Afin de permettre aux agents de suivre les formations personnelles sur leur temps de travail, les heures inscrites sur le CPF des agents peuvent être mobilisées.

Condition d'octroi

Les demandes de formations personnelles sont soumises à l'avis de la **commission des formations personnelles** qui se réunit trois fois par ans en **mai, novembre** et **février** pour étudier les projets d'évolution professionnelle qui fondent les demandes.

L'accord porte sur la nature, le calendrier et le financement des formations personnelles souhaitées.

Procédure

Les demandes de formations personnelles sont recensées trois fois par an : en **mars, septembre** et **décembre**.

Les agents doivent faire leur demande par écrit en précisant :

- La nature de la formation souhaitée,
- Le calendrier prévisionnel de cette formation,
- Le coût de cette formation,
- Le projet d'évolution professionnelle qui fonde la demande.

Pour faciliter leurs démarches, un **formulaire** est disponible sur l'intranet de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA).

Toute demande de formation qualifiante ou permettant l'acquisition de compétences doit être soumise, pour avis, à l'ensemble de la **chaîne hiérarchique** jusqu'au niveau directeur avant d'être transmise au service formation qui se chargera d'examiner la demande avec l'aide du service emploi, le cas échéant.

Refus

L'employeur/l'administration peut refuser les demandes de formations personnelles, pour nécessité de service.

Avant d'opposer un **3^{ème} refus** pour une même demande de formation au titre du Compte Personnel de Formation (**CPF**), le responsable hiérarchique ou la CeA doit saisir la Commission Administrative Paritaire (**CAP**) pour les fonctionnaires ou la Commission Consultative Paritaire (**CCP**) pour les agents contractuels.

Congés

Dans le cadre des formations personnelles, l'utilisation du CPF peut être complétée, par **trois types** de congés :

- Le congé de formation professionnelle,
- Le congé pour bilan de compétences,
- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le fonctionnaire en position de **congé parental** peut bénéficier des actions de formation personnelle, tout en restant placé dans la même position.

4.3.1. Formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences

Objectifs

Ces formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Prise en charge

Dans le cadre d'une **mobilité contrainte**, les frais pédagogiques des formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences sont intégralement pris en charge par la CeA. Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont intégralement pris en charge par la CeA dans la limite du règlement des déplacements.

Dans le cadre d'une **mobilité volontaire**, les frais pédagogiques des formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences conduisant à un projet professionnel **au sein de la CeA** sont pris en charge à 50% par la CeA. Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont à la charge des agents.

Dans le cadre d'une **mobilité volontaire**, les frais pédagogiques des formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences conduisant à un projet professionnel **en dehors de la CeA** sont à la charge des agents. Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont à la charge des agents.

Absence

En cas de constat d'**absence** de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais engagés.

4.3.2. Congé de formation professionnelle

Conditions d'octroi

Pour prétendre au bénéfice de ce congé :

- Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins **3 années** de services effectifs dans la fonction publique,
- L'agent contractuel doit justifier d'au moins 36 mois ou de l'équivalent de **36 mois de services effectifs**, consécutifs ou non, au titre de contrats publics, dont **12 mois**, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Pour le calcul de la durée de service exigée, les services à **temps partiel** sont assimilés à des services à temps plein, que l'agent occupe un emploi à temps complet ou à temps non complet.

Procédure

L'agent doit présenter au moins **90 jours** à l'avance une demande indiquant la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation.

Le service formation fait connaître, dans les **30 jours** suivant la réception de la demande, l'accord de la CeA ou les raisons motivant le rejet ou le report.

L'agent remet à l'autorité territoriale, à la fin de chaque fin de mois et lors de la reprise de fonctions, une **attestation de présence effective**.

Absence

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) met fin au congé formation et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Durée

Sur l'ensemble de la carrière, le congé ne peut excéder **3 ans**. Il peut être pris en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages fractionnées en semaines, journées et demi-journées.

Restrictions

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de **préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique, soit d'un **congé de formation professionnelle**, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.

Prise en charge

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'agent perçoit une **indemnité forfaitaire mensuelle** égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait avant sa mise en congé. Le montant de l'indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à

Paris. Le supplément familial de traitement est maintenu. L'indemnité est à la charge de la CeA.

Position administrative

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

L'agent de **retour** d'un congé de formation ne bénéficie d'aucun droit à réintégrer le poste qu'il occupait avant son départ en congé.

Obligations des fonctionnaires

Le **fonctionnaire** qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester **au service d'une administration** de l'une des trois fonctions publiques pour une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité de formation.

S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée.

Il peut être dispensé de cette obligation par l'Autorité territoriale.

Obligation des contractuels

L'agent **contractuel** ne peut être placé en congé pour **convenances personnelles** s'il a bénéficié, dans les 6 années précédant sa demande, d'un congé pour formation professionnelle d'au moins 6 mois.

4.3.3. Congé pour bilan de compétence

A la demande des agents, certaines formations qualifiantes ou permettant l'acquisition de compétences peuvent être précédées d'un **bilan de compétences**.

Objectifs

Le fonctionnaire et l'agent contractuel peuvent bénéficier à ce titre d'un congé en particulier pour les accompagner dans **l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle** ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle.

Durée

Un congé peut être accordé pour réaliser le bilan, dans la limite de **24 heures** du temps de service, éventuellement fractionnables.

Restrictions

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

Procédure

L'agent doit présenter, au moins **60 jours** avant le début du bilan, une demande de congé indiquant les dates et la durée du bilan ainsi que le nom de l'organisme prestataire. Elle doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière du bilan par le Département.

Le service formation informe l'agent, dans les **30 jours** suivant la réception de la demande, de l'accord de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) ou des raisons qui fondent le rejet ou le

report de la demande de congé, et, le cas échéant, la décision concernant la demande de prise en charge financière du bilan.

Prise en charge

En cas de prise en charge financière du bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après conclusion d'une **convention** entre l'agent, la CeA et l'organisme prestataire.

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa **rémunération**.

Absence

Au terme du congé, l'agent présente une **attestation de fréquentation effective** délivrée par l'organisme prestataire. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, l'agent perd le bénéfice de ce dernier. En cas de prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de rembourser la somme correspondante.

Résultats

Les **résultats** du bilan ne peuvent être communiqués à la CeA ou à un tiers sans l'accord de l'agent.

4.3.4. Formations préparant à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Objectifs

Les agents ayant exercé une activité professionnelle peuvent, sous conditions, bénéficier d'une VAE. Leur expérience leur permet d'obtenir une certification afin d'évoluer professionnellement.

Prise en charge

Pour les **agents de catégorie C sans qualification**, les frais pédagogiques des formations préparant à la VAE sont intégralement pris en charge par la CeA. Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont intégralement pris en charge par la CeA dans la limite du règlement des déplacements.

Pour les autres agents, les frais pédagogiques des formations préparant à la VAE sont pris en charge par la CeA à hauteur de 80%. Par ailleurs, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement éventuels sont intégralement pris en charge par la CeA dans la limite du règlement des déplacements.

4.3.5. Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Objectifs

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier d'actions de VAE. Dans ce cadre, ils peuvent être placés en congé pour VAE ou être partiellement déchargés de service

Durée

Le congé accordé par VAE ne peut excéder **24 heures** du temps de service, éventuellement fractionnables.

Restrictions

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut en bénéficier à nouveau avant l'expiration d'un délai d'**1 an**.

Procédure

L'agent doit présenter une demande de congé, au plus tard **60 jours** avant le début des actions. Cette dernière indique le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que le nom des organismes.

Le service formation informe l'agent, dans les **30 jours** suivant réception de la demande, de l'accord de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) ou des raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

La CeA peut assurer la prise en charge financière des frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE. Dans ce cas, la CeA, l'agent et l'organisme doivent conclure une **convention tripartite**. Cette dernière précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de la prise en charge financière.

Prise en charge

L'agent conserve le bénéfice de sa **rémunération** durant le congé.

Absence

Au terme du congé, l'agent présente une **attestation de fréquentation effective**. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il perd le bénéfice de ce dernier et est tenu de rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière.

4.3.6. Décharge de service

Lorsque le congé de formation professionnelle, pour bilan de compétence ou pour VAE n'est pas adapté à la situation, la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) peut **décharger** l'agent de tout ou partie de ses obligations de service, en vue de suivre une **formation personnelle** pendant le temps de travail.

4.3.7. Disponibilité

Les fonctionnaires peuvent être placés en position de disponibilité pour effectuer des **études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**.

Dans ce cadre, l'agent peut passer un contrat d'études avec le **CNFPT**.

La période de disponibilité ne peut excéder **3 ans**. Elle est **renouvelable 1 fois**, pour une durée égale.

4.4. Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La formation professionnelle tout au long de la carrière comprend des actions de lutte contre l'**illettrisme** et pour l'**apprentissage de la langue française**.

Les périodes de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du **temps de travail** dans l'administration.

4.5. Sensibilisation aux gestes de premiers secours

L'objectif défini par le ministère de l'action sociale et des comptes publics est que 80% des agents publics aient suivi une formation aux gestes de premiers secours à l'échéance du 31 décembre 2021.

4.6. Formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets

Les fonctionnaires qui le souhaitent peuvent bénéficier d'une formation en matière d'économie circulaire, de prévention et de gestion des déchets.

5. Outils de la formation

5.1. Conseil en évolution professionnelle

Les agents, ayant émis le souhait d'une mobilité professionnelle ou s'inscrivant dans une démarche de prévention d'une situation d'inaptitude, peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé aidant à l'élaboration et la mise en œuvre du projet professionnel, dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Ce conseil en évolution professionnelle est assuré au sein de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) par les chargés d'emplois sous la forme d'un **bilan professionnel**.

Le projet d'évolution professionnelle de l'agent peut être mis en œuvre à travers le Compte Personnel de Formation (**CPF**).

5.2. Livret de formation

Les agents nommés pour la première fois dans un emploi permanent reçoivent un livret de formation qui est leur propriété.

Un code d'accès à ce document est remis à l'agent, à sa demande, par la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) qui le nomme.

5.2.1. Contenu

Le livret individuel de formation recense :

- Les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale,
- Les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- Les actions de formation suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue,
- Les bilans de compétences,

- Les VAE,
- Les actions de tutorat,
- Le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Le livret de formation est complété par son titulaire tout au long de sa carrière.

La date d'obtention des titres, des diplômes et des certificats de qualification peut y être précisée. Il en est de même pour la date, la durée ainsi qu'éventuellement le niveau des formations, des stages, des actions de tutorat et des emplois.

En annexe de ce document, le titulaire peut ajouter une copie des titres, diplômes et certificats de qualification ainsi qu'une attestation des emplois occupés et des formations et des stages suivis, mentionnés dans le livret.

Des préconisations formulées à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un entretien professionnel peuvent aussi y figurer.

5.2.2. Utilisation

Le fonctionnaire peut communiquer le livret de formation :

- Lors de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade ou sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne,
- Lors d'une demande de mutation ou de détachement,
- Lors d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

5.3. Plan de formation

A partir des demandes de formations individuelles et collectives préalablement recensées et validées, la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) établit un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- Des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- Des formations de perfectionnement,
- Des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social.

Le plan de formation est :

- Soumis, pour avis, au Comité Technique (**CT**),
- Présenté à l'**assemblée délibérante**,
- Transmis à la délégation du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (**CNFPT**).

5.4. Compte Personnel de Formation (CPF)

Objectifs

Le CPF a pour objectif de permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires

Sont concernés par le CPF :

- Les **fonctionnaires** (stagiaires et titulaires),
- Les **agents contractuels** de droit public et de droit privé,
- Les **assistants familiaux**.

Utilisation

Les agents peuvent utiliser leur CPF pour participer, sur leur temps de travail, à :

- Des formations de **préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique,
- Des **formations personnelles**,
- Certaines **formations de perfectionnement**, lorsqu'il s'agit de formations intervenant dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, sans lien avec les fonctions exercées.

Lorsque les agents ne disposent pas de droits suffisants pour accéder à une formation, le CPF peut également être utilisé en **combinaison** avec :

- le congé de formation professionnelle,
- le congé pour VAE,
- le congé pour bilan de compétences.

Alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au **31 décembre** de chaque année.

L'alimentation s'effectue à raison de **25 heures** maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la **durée légale annuelle** de travail.

Cas particuliers

Une disposition dérogatoire est prévue pour les **fonctionnaires de catégorie C** n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3. L'alimentation du compte s'élève alors à 50 heures maximum par année civile dans la limite de 400 heures.

Modalités de calcul

Les périodes de travail à temps non complet sont proratisées.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet. Les congés pris en compte pour le calcul du CPF sont :

- congé annuel,
- congé de maladie ordinaire,
- congé pour accident de service ou maladie professionnelle,
- congé de longue maladie,
- congé maladie de longue durée,
- congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant,
- congé de formation professionnelle,
- congé pour validation des acquis de l'expérience,
- congé pour bilan de compétences,
- congé pour formation syndicale,
- congé de formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse,
- congé de solidarité familiale,

- congé de représentation,
- congé pour accomplir une période de service militaire,
- congé parental,
- crédit de temps syndical.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Prévention des situations d'inaptitudes

Les agents pour lesquels le médecin de prévention a formulé un **risque d'inaptitude à l'exercice de leurs fonctions** peuvent bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de **150 heures**, en fonction de leur projet d'évolution professionnelle.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, les agents doivent présenter un avis du médecin de prévention ou du travail, attestant que leur état de santé les expose, compte tenu de leurs conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Anticipation

Les agents pour lequel la durée de la formation demandée est supérieure aux nombre d'heures accumulées sur le CPF ont la possibilité de consommer par **anticipation** des droits non encore acquis, dans la limite de **2 ans**, sous réserve de l'accord de la hiérarchie et de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA).

Les agents contractuels en contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la date d'expiration de leurs contrats.

Portabilité

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficie d'un CPF. Ces dispositifs répondant à un objectif de sécurisation des parcours et de préservation des droits, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF sont conservés et peuvent être utilisés. Ces droits étant comptabilisés en euros dans le secteur privé, ils peuvent être convertis en heures afin de pouvoir être utilisés dans la fonction publique.

La conversion s'effectue, dans la limite des plafonds prévus, à raison d'une heure pour 15 euros. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi à l'entier le plus proche.

Les droits acquis par abondements complémentaires, permettant d'assurer le financement d'une formation dont le coût est supérieur au montant des droits inscrits sur le compte ou aux plafonds prévus ne peuvent pas faire l'objet d'une conversion, à l'exception de la majoration alimentant le compte d'un bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

De même, une personne qui perdu sa qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont elle relève au moment de la demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation (**CPF**). Ces droits, acquis en heures dans le secteur public, sont conservés et convertis en euros pour leur utilisation dans le secteur privé. Cette conversion s'effectue, à l'initiative du titulaire du compte, à raison de 15 euros par heure, dans la limite des plafonds prévus par le code du travail.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

Clôture du compte

Lorsque le titulaire du compte a fait valoir ses droit à la retraite :

- Le CPF cesse d'être alimenté,
- Les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés, sauf lorsqu'il a été radié des cadres par anticipation pour invalidité.

6. Frais de déplacement

Une indemnisation peut être accordée pour les frais de déplacement (déplacement, hébergement, repas) engagés par les agents à l'occasion des formations, lorsque cette dernière n'est pas prise en charge par l'organisme de formation.

7. Références réglementaires

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°85-603 du 10 juin 1985, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

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

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

Décret n°2008-830 du 22 août 2008, relatif au livret individuel de formation

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

Circulaire du 10 mai 2017, relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique