

REGLEMENT DE LA FORMATION

1 Agents concernés

Sont concernés par le présent règlement :

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

2 Différentes typologies de formation

2.1 Formation statutaire obligatoire applicable aux fonctionnaires stagiaires : LA FORMATION D'INTEGRATION

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

Elle est dispensée au cours de la **première année** suivant la nomination en qualité de **stagiaire**, quel que soit le cadre d'emplois de l'agent.

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

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

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

Durant la formation d'intégration, l'agent demeure en position d'activité. Le Département lui accorde les **autorisations d'absence** nécessaires pour suivre les formations statutaires obligatoires sur son temps de service.

Dès la nomination en qualité de stagiaire, le **service formation** informe le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (**CNFPT**), organisme chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations 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 statutaires obligatoires applicables aux fonctionnaires titulaires : LES FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

Le fonctionnaire titulaire bénéficie de **formations de professionnalisation** tout au long de sa carrière et à l'occasion d'une affectation sur un poste à responsabilité. Ces formations lui permettent de s'adapter à son emploi et de maintenir son niveau de compétences.

Elles 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**

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.

Durant les formations de professionnalisation, l'agent demeure en position d'activité. Le Département lui accorde les **autorisations d'absence** nécessaires pour suivre les formations statutaires obligatoires sur son temps de service.

2.2.1 Formation de professionnalisation au premier emploi

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

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**

Le **service formation** détermine, en concertation avec l'agent et sa hiérarchie et en fonction de ses besoins, la nature des actions de formation de professionnalisation à mettre

en œuvre avec le **CNFPT**, organisme chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations de professionnalisation.

2.2.2 Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

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 la formation de professionnalisation au premier emploi doit être achevée.

Le **service formation** détermine, en fonction des besoins recensés dans le cadre de l'entretien professionnel, la nature des actions de formation de professionnalisation à mettre en œuvre avec le **CNFPT**, organisme chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations de professionnalisation.

En cas de **changement de cadre d'emplois**, l'obligation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

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

Les statuts particuliers des cadres d'emplois disposent que la formation doit être suivie dans les **6 mois** suivant l'affectation sur un poste à responsabilité, pour une durée de **3 à 10 jours**.

Sont considérés comme postes à responsabilité, les **métiers** suivants :

- Directeur général des services
- Directeur général adjoint
- Directeur de la direction générale
- Délégué de la direction générale
- Directeur
- Directeur adjoint
- Responsable de service
- Responsable de service adjoint
- Responsable d'unité

Dès l'affectation du fonctionnaire sur un poste à responsabilité, le **service formation** informe le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (**CNFPT**), qui est chargé de l'organisation et de la mise en œuvre des formations de professionnalisation.

L'agent qui suit cette formation 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.

2.2.4 Dispenses de formations statutaires

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 l'administration 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'état, ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.
- Dispense totale ou partielle des obligations de formation : elle peut être accordé 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. La demande doit être présentée par le service formation au CNFPT, après concertation avec l'agent.

2.3 Autres possibilités de formations des fonctionnaires et des agents contractuels

Le **fonctionnaire** et l'agent **contractuel de droit public ou de droit privé** peuvent bénéficier, **sous réserve de l'accord de leur hiérarchie et des nécessités de service** :

- De formation de **perfectionnement**
- De formation de **préparation aux concours et aux examens professionnels** de la fonction publique
- De **formation personnelle** à l'initiative de l'agent
- D'actions de **lutte contre l'illettrisme** et pour l'apprentissage de la langue française
- D'actions destinées à mettre en œuvre un **projet d'évolution professionnelle**

2.3.1 Formation de perfectionnement

La **formation de perfectionnement** permet à l'agent de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Les formations relatives à l'hygiène et à la sécurité entrent dans ce cadre.

Ces formations de perfectionnement peuvent être mises en œuvre dans le cadre du **Compte Personnel de Formation** (CPF) de l'agent.

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, le fonctionnaire et l'agent contractuel sont maintenus en **position d'activité** et conservent leur **rémunération**, que l'agent soit autorisé à suivre ces formations sur son temps de service ou que ces actions soient dispensées en dehors du temps de travail.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une **formation de perfectionnement** d'une durée de 8 jours, fractionnés ou non, pendant ses heures de service, ne peut 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.

2.3.2 Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les actions 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

Si l'accès à une préparation concours ne correspond pas au grade du poste occupé, l'**accord** est soumis à l'appréciation du responsable hiérarchique et du Département.

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique sont prioritairement imputées sur le **Compte Personnel de Formation** (CPF) de l'agent.

Les périodes de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail dans l'administration. Durant la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, le fonctionnaire et l'agent contractuel sont maintenus en **position d'activité** et conservent leur **rémunération**, que l'agent soit autorisé à suivre ces formations sur son temps de service ou que ces actions soient dispensées en dehors du temps de travail.

L'agent peut être **déchargé de tout ou partie de ses obligations de service** pour suivre, sur son temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une **formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique, d'une durée de 8 jours ou plus, pendant ses heures de service, ne peut 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.

De plus, l'agent peut bénéficier du dispositif de **coaching concours** mis en place par le Département. L'accès à ce dispositif est prioritairement donné aux agents n'ayant pu bénéficier de la préparation concours ou examen professionnel auprès du CNFPT.

2.3.3 Formation personnelle

Les formations personnelles sont prioritairement imputées sur le **CPF** de l'agent.

Dans le cadre de la formation personnelle, le fonctionnaire et l'agent contractuel peuvent bénéficier de différents types de **congés, décharges de service ou disponibilité** :

- Congé de formation professionnelle
- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Décharge de service
- Disponibilité

Le bénéfice de ces congés peut être complété par l'utilisation du **CPF**.

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

2.3.3.1 Congé de formation professionnelle

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, au Département.

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.

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 du Département ou les raisons motivant le rejet ou le report.

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.

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.

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 du Département.

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.

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**. En cas d'**absence** sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, le Département met fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

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 le Département après avis de la **CAP**.

Cas particulier :

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.

2.3.3.2 Congé pour bilan de compétence

A la demande de l'agent, certaines formations peuvent être précédées d'un **bilan de compétences**.

Le fonctionnaire et l'agent contractuel peuvent bénéficier à ce titre d'un congé pour mettre en œuvre leur **projet d'évolution professionnelle** ou avant de solliciter un congé de **formation professionnelle**.

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

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.

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 du Département 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.

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

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

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.

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

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

Le fonctionnaire et l'agent contractuel peuvent bénéficier d'actions de **Validation des Acquis de l'Expérience** (VAE). Dans ce cadre, l'agent peut être placé en congé pour validation des acquis de l'expérience.

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

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**.

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 du Département ou des raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le Département 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, le Département, 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.

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

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.

2.3.3.4 Décharge de service

Lorsque le congé de formation professionnelle, pour bilan de compétence ou pour VAE n'est pas adapté à la situation, le Département 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.

2.3.3.5 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.

2.3.4 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.

2.3.5 Conseil en évolution professionnelle

L'agent ayant émis le souhait d'une mobilité professionnelle ou s'inscrivant dans une démarche de prévention d'une situation d'inaptitude peut demander à bénéficier, d'un accompagnement personnalisé, destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, dans le cadre du **conseil en évolution professionnelle**.

Le conseil en évolution professionnel, est prioritairement mis en œuvre dans le cadre du **CPF**.

2.4 Formations obligatoires des assistants familiaux

2.4.1 Stage préparatoire de 60h

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 le Département, pour une durée de **60 heures**.

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

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**.

Dispensée en **alternance**, la formation prépare au **Diplôme d'Etat d'Assistant Familial (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
- Accompagnement éducatif
- Communication professionnelle

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**.

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

La formation est à la **charge du Département**. Celui-ci organise et finance l'accueil des enfants durant les périodes de formation et continue à verser la rémunération à l'agent.

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 **VAE**.

2.4.3 Autres possibilités de formations

Les assistants familiaux peuvent prétendre aux **formations facultatives** applicables aux agents contractuels, sous réserve de l'accord de leur hiérarchie et des nécessités de service (voir chapitre 2.3).

3 Modalités pratiques

3.1 Demande de formation de professionnalisation, de perfectionnement, de préparation aux concours et aux examens professionnels

3.1.1 Recensement des besoins

Toute demande de formation de **professionnalisation**, de **perfectionnement**, ou de **préparation aux concours et aux examens professionnels** doit prioritairement être formulée lors de l'**entretien professionnel** annuel.

Cas particulier :

Une demande de formation formulée en dehors de la période d'évaluation peut être prise en compte sous certaines conditions :

- **Agent nouvellement embauché** sur son poste, non évalué lors de la campagne d'entretien professionnel (voir chapitre 3.3)
- **Evolution du contexte** de travail d'un agent (réglementaire, technique...) ou des missions de l'agent
- Départs en **colloques, séminaires, journées d'études...**

3.1.2 Traitement des formations inscrites au catalogue CNFPT

A la suite de l'**entretien professionnel**, les formations figurants au **catalogue CNFPT** et **accordées** par le responsable hiérarchique, doivent, être saisies, par l'agent, dans un Plan d'Action de Formation (PAF) (voir chapitre 3.1.6).

3.1.3 Arbitrage des demande de formation hors catalogue CNFPT

A la suite de l'**entretien professionnel**, les formations ne figurants **pas au catalogue CNFPT** sont recensées par le service formation. Elles sont ensuite soumises aux directeurs de mission pour analyse et arbitrage, au regard des priorités de la mission et du Département, des enjeux pédagogiques et des contraintes financières des demandes.

3.1.4 Plan de formation

A partir des formations individuelles et collectives préalablement recensées et validées, le Département établit un **plan de formation annuel** 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, pour validation, à l'**assemblée délibérante**
- Transmis, pour information, à la délégation du **CNFPT**

3.1.5 Information des agents

Après validation du plan de formation, par l'assemblée délibérante, le service formation

informe chaque agent des suites données à ses **demandes de formations**.

L'agent doit alors compléter, un **Plan d'Action de Formation** (PAF), pour les formations accordées n'en ayant pas encore fait l'objet. (Voir chapitre 3.1.6).

3.1.6 Plan d'Action de Formation (PAF)

Toute demande de formation doit être formalisée au travers d'un **plan d'action de formation** (PAF) disponible sur l'**intranet** IRIS.

L'agent doit compléter ce document, puis le soumettre pour **validation** à sa hiérarchie, au Service Administratif et Financier (SAF) de sa mission, le cas échéant, et au service formation.

Après validation, le service formation inscrit l'agent à la session de formation choisie, auprès de l'organisme de formation retenu (CNFPT ou autre).

3.1.7 Refus

La hiérarchie ou l'administration peut refuser une demande de formation de **professionnalisation** ou de **perfectionnement** pour différents motifs :

- Pour nécessité de service
- Lorsqu'elle juge que la formation n'est pas adaptée aux fonctions occupées par l'agent
- Au regard de l'enveloppe budgétaire allouée à ces formations

Avant d'opposer un **2^{ème} refus** pour une même demande de formation de professionnalisation ou de perfectionnement, le responsable hiérarchique ou l'administration doivent saisir la **Commission Administrative Paritaire** (CAP) pour les fonctionnaires ou la **commission consultative paritaire** (CCP) pour les agents contractuels.

En ce qui concerne les formations de **préparation aux concours et aux examens professionnels**, la CAP ou la CCP, doit être saisie avant d'opposer un **3^{ème} refus**.

3.2 Demande de formation personnelle

3.2.1 Recensement des demandes de formation personnelle

Les demandes de formation personnelle sont recensées annuellement, au **1^{er} trimestre** de chaque année.

L'agent doit faire sa demande par écrit. Elle doit préciser :

- 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 de l'agent

Pour faciliter les démarches, un **formulaire** est disponible sur l'intranet IRIS.

Toute demande de formation personnelle doit être soumise, pour avis, à l'ensemble de la **chaîne hiérarchique** avant d'être transmise au service formation qui se chargera d'approfondir la demande avec l'aide du service emplois de la Direction des Ressources Humaines, le cas échéant.

3.2.2 Arbitrage des demandes de formation personnelle

Les demandes de formations personnelles ayant reçues un avis favorable de la hiérarchie seront examinées lors d'une **commission dédiée**.

Les demandes sont priorisées selon plusieurs **critères** :

Priorité 1 :

Sous réserve des nécessités de service, les demandes de formation personnelles conduisant à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle classé au maximum au niveau IV du répertoire national des certifications professionnelles :

- **Brevet d'Etudes Professionnelles** (BEP)
- **Certificat d'Aptitude Professionnelle** (CAP)
- **Bac général, technologique ou professionnel**
- **Brevet Professionnel** (BP)
- **Brevet de Technicien** (BT)

Priorité 2 :

Sous réserve de l'accord de la hiérarchie et des nécessités de service

- Les formations, les accompagnements ou les bilans de compétences permettant de **prévenir une situation d'inaptitude**
- Les formations ou les accompagnements permettant une **VAE**

Priorité 3 :

Sous réserve de l'accord de la hiérarchie et des nécessités de service

- Les formations visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification, inférieur au niveau IV du répertoire national des certifications professionnelles (**diplômes de niveau bac+2 et supérieurs**).

Priorité 4 :

Sous réserve de l'accord de la hiérarchie et des nécessités de service et par ordre de priorité :

- Les formations en lien avec les **métiers du Département** du Bas-Rhin
- Les formations en lien avec les **métiers de la fonction publique territoriale**
- Les **autres** formations personnelles

3.2.3 Information des agents

L'avis de la commission dédiée à l'arbitrage des formations personnelles sera **notifié** à l'agent à l'issue de cette dernière.

3.2.4 Prise en charge financière

Le Département prend en charge les **frais pédagogiques**, ainsi que les frais occasionnés par les **déplacements** (hors frais de repas).

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.

3.2.5 Refus

La hiérarchie ou l'administration peuvent refuser une demande de **formation personnelle**, pour nécessité de service, ou lorsqu'elle juge que la formation n'est pas prioritaire au regard des autres formations personnelles demandées et de l'enveloppe budgétaire allouée.

Avant d'opposer un **3^{ème} refus** pour une même demande de formation personnelle, le responsable hiérarchique ou l'administration doit saisir la **CAP** pour les fonctionnaires ou la CCP pour les agents contractuels.

3.3 Analyse des besoins des nouveaux embauchés

Lors de la **prise de poste** d'un agent, son responsable hiérarchique s'entretient avec lui afin d'identifier les formations nécessaires. Celles-ci seront recensées dans un document appelé **Analyse des Besoins des Nouveaux Embauchés** (ABNE) transmis au service formation pour mise en œuvre.

Le même processus est répété à chacun des entretiens de suivi 3 mois, 6 mois et 9 mois après la prise de poste. Cela permet de vérifier la pertinence des formations suivies et les besoins complémentaires éventuels.

3.4 Présentation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique

3.4.1 Concours

Le concours est la **règle de droit commun** pour le recrutement des fonctionnaires.

Il existe 3 types de **concours** :

- Concours externe
- Concours interne
- Troisième concours

Ces 3 types de concours sont des **concours sur épreuves**. Ils sont ouverts pour un nombre de postes déterminé. Le jury se prononce à partir des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves.

Cas particulier :

Dans les **filières sociale, médico-sociale et médico-technique**, les 3 types de concours peuvent être organisés soit **sur épreuves**, soit par une **sélection** effectuée par le jury. Cette sélection est opérée au regard des titres des candidats, ou de leurs titres et de leurs travaux. En complément, les candidats peuvent également présenter leurs acquis de l'expérience professionnelle. Cette sélection est complétée par un entretien oral avec le jury et, le cas échéant, des épreuves complémentaires.

3.4.1.1 Concours externe

Il s'adresse aux **candidats extérieurs à la fonction publique territoriale**.

L'accès à ce type de concours est subordonné à des conditions de diplôme ou de niveau d'études.

- **Catégorie A** : niveau licence minimum (bac + 3 ou plus).
- **Catégorie B** : niveau baccalauréat ou bac + 2.
- **Catégorie C** : niveau inférieur au baccalauréat (BEP, CAP, BEPC) ou sans diplôme.

Des **dérogations** existe pour :

- Les candidats qui ne détiennent pas le titre ou le diplôme requis mais dont la qualification est jugée équivalente au regard de leur formation et/ou de leur expérience professionnelle
- Certains sportifs de haut niveau
- Les pères et les mères d'au moins trois enfants

3.4.1.2 Concours interne

Les concours internes sont ouverts :

- Aux **fonctionnaires**
- Aux agents **contractuels permanents** de droit public

Les candidats doivent avoir accompli une certaine **durée de services publics fixée par les statuts particuliers**. Le temps effectif accompli dans le cadre du **service civique** est pris en compte.

3.4.1.3 Troisième concours

Le troisième concours permet d'accéder à certains cadres d'emplois dans des conditions fixées par chaque statut particulier.

Les candidats doivent justifier de l'exercice pendant une **durée déterminée** par les statuts particuliers :

- D'activités professionnelles, y compris contrat d'apprentissage et de professionnalisation
- De mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale
- D'activités en qualité de responsable, y compris à titre bénévole, d'une association

La durée de ces activités ou mandats n'est pas prise en compte si les intéressés avaient la qualité de fonctionnaire ou d'agent public lorsqu'ils les exerçaient.

Cas particulier :

Certaines activités sont prises en compte par dérogation :

- Les **activités syndicales** des candidats bénéficiant d'une décharge d'activité de services ou mis à disposition d'une organisation syndicale
- Le cumul de plusieurs activités ou mandats dès lors que ces activités ne sont pas exercées sur les mêmes périodes

3.4.2 Examens professionnels

Ils sont réservés aux seuls **fonctionnaires** justifiant d'une certaine ancienneté dans la fonction publique, la filière, le cadre d'emplois ou le grade. L'ancienneté et la durée des services effectifs sont fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois.

E cas de réussite ils permettent d'accéder :

- soit au grade supérieur de son cadre d'emplois (**avancement de grade**)
- soit à un cadre d'emplois supérieur (**promotion interne**)

Les épreuves peuvent être soutenues au plus tôt un an avant la date à laquelle doivent être remplies les conditions d'inscription au tableau d'avancement ou sur la liste d'aptitude.

Les examens professionnels sanctionnent l'obtention d'une moyenne ou d'un nombre de points minimum.

3.4.3 Modalité d'inscription

L'inscription à ces concours ou examens professionnels est une **démarche personnelle** de l'agent. L'autorité territoriale ne peut pas effectuer les démarches d'inscription à la place de l'agent.

Selon le cadre d'emplois concerné, la responsabilité de l'organisation des concours incombe soit au centre national de la fonction publique territoriale (**CNFPT**), soit aux **centres de gestion** (CDG). Avant de s'inscrire, l'agent doit consulter le calendrier des sessions, disponibles sur les **sites internet** du CNFPT ou des CDG.

L'agent doit ensuite se **préinscrire** en ligne ou demander le retrait d'un dossier d'inscription, pendant la période prévue à cet effet, auprès du service concours du CNFPT ou du CDG concerné. Le dossier d'inscription ne peut jamais être envoyé par téléphone, télécopie ou messagerie électronique.

Toute pré-inscription doit être suivie par l'envoi, dans les délais, du **dossier de candidature** complété et signé par l'agent.

Le respect des **dates butoirs** pour le retrait et le dépôt des dossiers est impératif.

3.4.4 Réussite à un concours ou un examen professionnel de la fonction publique

3.4.4.1 Réussite à un concours

Le lauréat d'un concours est inscrit sur une **liste d'aptitude**. Celle-ci est établie par l'autorité organisatrice, par ordre alphabétique. Sa valeur est nationale et sa durée de validité est de **2 ans**.

S'il n'a pas été nommé à l'issue des **deux premières années**, le lauréat peut-être réinscrit de droit pour une **3^{ème} année**. Il doit en faire la **demande écrite** par courrier recommandé avec accusé réception, dans un délai d'**1 mois** avant l'expiration de la 2^{ème} année.

À l'issue de cette **3^{ème} année**, il peut demander à être réinscrit de droit, pour une **4^{ème} année**, toujours par courrier recommandé avec accusé de réception, dans un délai d'**1 mois** avant l'expiration de la 3^{ème} année.

Si aucun nouveau concours n'est organisé pendant ce délai, la **période de 4 ans** est **prolongée** et ce jusqu'à la date d'organisation d'un nouveau concours.

Le décompte de la période de 4 ans est suspendu :

- Pour les **élus locaux**, jusqu'au terme de leur mandat
- Pendant la durée des **congés suivants** : parental, de maternité, d'adoption, de présence parentale, de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie) et de longue durée, ainsi que pendant la durée d'accomplissement des obligations du service national
- Lorsqu'un **agent contractuel** est recruté afin de pourvoir un emploi sur le fondement de l'**accroissement temporaire d'activité**
- Pour la personne qui a conclu un engagement de **service civique**, à sa demande et jusqu'à la fin de son engagement

Le lauréat de concours se trouvant dans l'une de ces situations de suspension doit en justifier auprès de l'autorité organisatrice du concours et indiquer sa durée prévisible, par **courrier recommandé avec accusé de réception**.

Si cette période de suspension est égale ou supérieure à **12 mois consécutifs**, il lui est proposé un entretien.

L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas nomination. Elle permet aux lauréats inscrits sur la liste de postuler aux emplois vacants des collectivités territoriales, qui seules ont le pouvoir de le recruter.

L'agent recruté est nommé stagiaire. Il doit effectuer une période probatoire qui équivaut à une période d'essai et de formation, durant laquelle ses aptitudes professionnelles sont évaluées (voir chapitre 2.1)

Si la période de stage se révèle concluante, l'agent est **titularisé** dans le cadre d'emplois.

3.4.4.2 La réussite à un examen :

Le lauréat à un examen professionnel est inscrit, sans limitation de durée, sur une **liste d'admission**. Cette liste établie par l'autorité organisatrice, par ordre alphabétique. Sa valeur est nationale.

L'inscription sur liste d'admission ne vaut pas nomination. L'agent doit en informer par courrier le Président du Conseil Départemental du Bas-Rhin et lui faire part de son souhait d'être nommé sur ce grade.

Si l'agent est nommé au titre de l'avancement de grade, sa carrière continue de se dérouler, sur une nouvelle grille indiciaire correspondant à son nouveau cadre d'emplois.

Si l'agent est nommé au titre de la promotion interne, l'agent est nommé stagiaire pour une période de 6 mois. Le stage est une période probatoire qui équivaut à une période d'essai et de formation, durant laquelle ses aptitudes professionnelles sont évaluées.

4 Outils

4.1 Livret individuel de formation

Le fonctionnaire nommé pour la première fois dans un emploi permanent reçoit un livret individuel de formation, qui est sa **propriété**.

Ce document est remis à l'agent par l'autorité territoriale qui le nomme.

4.1.1 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 la VAE
- Les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle continue
- Les actions de formation 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 individuel 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.

4.1.2 Utilisation

Le fonctionnaire peut communiquer le livret individuel 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

4.2 Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) permet à l'agent de maintenir son niveau de qualification ou d'accéder à un niveau de qualification supérieur.

Sont concernés par le CPF :

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

4.2.1 Alimentation

Le compte personnel de formation (CPF) est alimenté en heures de formation au **31 décembre** de chaque année.

L'alimentation est de

- **24 heures** par an jusqu'à **120 heures**
- puis **12 heures** par an jusqu'à **150 heures**

Cas particuliers :

- L'agent de **catégorie C** qui n'est pas titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au **niveau V** du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) : l'alimentation est de **48 heures** par an jusqu'à **400 heures**
- L'agent pour lequel le médecin de prévention a formulé un **risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions** : un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de **150 heures**, en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent.
- Tout agent pour lequel la durée de la formation demandée est supérieure aux nombre d'heures accumulées sur le CPF : 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 l'administration (**Attention** : l'agent contractuel en contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat).

4.2.2 Modalité de calcul

Les périodes de travail à **temps partiel** sont assimilées à des périodes à temps complet. Les périodes de travail à **temps non complet** sont proratisées. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

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

4.2.3 Utilisation

L'agent utilise son compte personnel de formation pour :

- Une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique (voir chapitre 3.4)
- Une formation personnelle (voir chapitre 2.3.3)

- Un conseil en évolution professionnelle (voir chapitre 2.3.5)

L'agent peut également utiliser son compte personnel de formation, sous réserve de l'accord de l'administration, pour certaines **formations de perfectionnement**.

Lorsqu'un agent ne dispose 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

5 Frais de déplacement

Une indemnisation peut être accordée pour les frais de déplacement (déplacement, hébergement, repas) engagés par l'agent à l'occasion d'une formation, lorsque cette dernière n'est pas prise en charge par l'organisme de formation. (voir le guide des déplacements).

6 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

7 Lexique des abréviations

ANBE : Analyse des Besoins des Nouveaux Embauchés

BEP : Brevet d'Etudes Professionnelles

BP : Brevet Professionnel

BT : Brevet de Technicien

CAP : Certificat d'Aptitude Professionnel

CAP : Commission Administrative Paritaire

CCP : Commission Consultative Paritaire

CDG : Centre De Gestion

CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale

CPF : Compte Personnel de Formation

CT : Comité Technique

DEAF : Diplôme d'Etat des Assistants Familiaux

DRH : Direction des Ressources Humaines

PAF : Plan d'Action de Formation

SAF : Service Administratif et Financier

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience