



REGLEMENT DE FORMATION

Centre de Gestion des Vosges

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la structure publique territoriale, dans le respect de la loi

Il a été proposé au Comité Social Territorial pour avis le 04/07/2023

Et adopté par l'Assemblée délibérante le XX

Référents Formation :

Frédéric SCHEER – Directeur général des services

Juliette LANG et Pauline FRESSE – Service formation

Table des matières

1 - PREAMBULE.....	3
2.1 Les acteurs internes.....	3
2.2 Les instances.....	4
2.3 Les autres acteurs de la formation.....	4
2.4 La formation interne.....	4
3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE	5
4- LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS	7
4.1 Les formations statutaires obligatoires	7
1.1 La formation d'intégration	7
1.2 La formation de professionnalisation	8
1.3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité.....	9
1- 4 Les formations spécifiques aux cadres d'emplois :	10
4.2 – Les formations facultatives	10
1-1 Les formations de perfectionnement.....	10
1-2 Les préparations concours et examens professionnels.....	11
1-3 Les formations aux savoirs de bases.....	13
1-1 Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC).....	13
1-2 La validation des acquis de l'expérience	14
1-3 Le congé pour bilan de compétences.....	15
1-4 Le congé de formation professionnelle.....	16
1-5 Le congé de transition professionnelle.....	17
5- LES CONTRATS D'APPRENTISSAGE	18
6- LA FORMATION DES AGENTS BENEFICIANT D'UNE RQTH	18
7- LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	19
8 - LA FORMATION DES ELUS	19
9 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION.....	20
9.1 La forme et la gestion des demandes de formation.....	20
9.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations	21
9.3 L'évaluation de la formation.....	22
9.4 Formation, statut et temps de travail.....	22
9.5 Les conditions d'indemnisation	23
10 - LE LIF	23

1 - PREAMBULE

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein du CDGFPT des Vosges.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

La formation constitue un levier essentiel pour que les compétences professionnelles des agents du CDGFPT des Vosges soient en adéquation avec les besoins des collectivités adhérentes ou affiliées.

Ce règlement s'applique à tout agent employé à titre permanent ou temporaire, y compris ceux recrutés par le biais du service « mission temporaire ». A noter que pour les agents en mission temporaire affectés dans des collectivités extérieures au CDGFPT des Vosges, les conditions d'exercice de la formation sont précisées dans le guide d'accueil des intérimaires.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

2 - LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

2.1 Les acteurs internes

- Les élus

L'Assemblée délibérante approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, et donc de la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

- **La direction générale des services et le service formation**

Ils contribuent conjointement à l'élaboration du plan de formation pluriannuel du CDGFPT des Vosges.

Ils mènent à bien les actions de formation et ont pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, notamment en exploitant les comptes rendus d'entretiens professionnels.

Ils organisent les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des actions de formations. Il assure la diffusion et l'actualisation du présent règlement

- **Le chef de service**

Il/elle contribue à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service et évalue également les bénéfices des actions de formation. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation. Il/elle gère les modalités de départ en formation des agents de son service (absentéisme, remplacement...).

- **Les agents**

Ils expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels, selon les procédures définies en interne.

2.2 Les instances

- **Le Comité Social Territorial** : Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au Comité Social Territorial.

- **La Commission Administrative Paritaire (CAP) et la commission consultative paritaire (CCP)** : Ces instances sont compétentes pour émettre des avis sur les questions d'ordre individuel relatives à la formation : elles doivent être consultées avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative.

2.3 Les autres acteurs de la formation

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** :

Le CNFPT est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la carrière. Le CDGFPT des Vosges ayant au moins un agent à temps complet verse une cotisation obligatoire.

- **Les prestataires de formations privés** :

Ces derniers proposent des actions de formations à titre onéreux.

2.4 La formation interne

Il s'agit de formations réservées exclusivement aux agents du CDGFPT des Vosges. Une action de formation organisée dans ce cadre doit préciser, selon les termes de l'article L-6353-1 du code du travail :

-un programme,

- des objectifs,
- des moyens pédagogiques et techniques déterminés,
- les modalités de suivi de son exécution et d'appréciation des résultats.

Elle donne également lieu à la délivrance d'une attestation

3 - LE CADRE REGLEMENTAIRE

Le code général de la fonction publique :

Notamment les articles L115-4 et L421-1 à L424-1

Les principaux décrets :

Le présent règlement de formation s'appuie sur le cadre juridique défini ci-après.

- **Décret N° 85-603** (10/06/1985) 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°2006-781** (3/07/2006) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Décret N° 2007-1845** (26/12/2007) relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- **Décret N°2008-512** (29/05/2008) relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- **Décret N°2008-830** (22/08/2008) relatif au livret individuel de formation.
- **Décret N°2012-1293** (22/11/2012) pris pour l'application du chapitre II du titre Ier de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique
- **Décret n°2015-1385** (29/10/2015) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale
- **Circulaire NOR : MCT/B/07/00047C** (16/04/2007) relative à la fonction publique territoriale
- **Arrêté du 8 décembre 2015** fixant la liste des orientations nationales du développement professionnel continu des professionnels de santé pour les années 2016 à 2018.
- **Arrêté du 22 décembre 2015** relatif à l'autorisation d'intervention à proximité des réseaux
- **Loi 2016-10 des Vosges du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- **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
- **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.
- **Loi n° 2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique

Le plan de formation : objectifs, mise en œuvre, révision évaluation

Le plan de formation répond à une obligation légale, il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement. Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte de ses objectifs, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- **Elaboration**

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, le service formation du CDGFPT des Vosges prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets de la structure.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service. Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

Il est adopté en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du Comité Social Territorial (CST). Il est ensuite transmis au CNFPT.

- **Révision**

Le plan de formation pourra être révisé chaque année et sera soumis à l'avis du CST.

La révision résulte de la prise en compte de nouvelles demandes individuelles et collectives, de l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, de l'évolution technologique et de l'évaluation des agents.

- **Evaluation**

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au CST. Une évaluation annuelle porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Les résultats permettent de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits. La personne chargée de la formation assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

4- LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS

4.1 Les formations statutaires obligatoires

1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des structures publiques territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation, elle se déroule dans l'année suivant la nomination en tant que stagiaire.

Bénéficiaires :

- Tous les agents nommés **stagiaires** dans les cadres d'emploi A, B, C
- **Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an**, en application de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique.
- Sont exclus de cette formation obligatoire, les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques.

Mise en œuvre :

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. L'inscription est réalisée par le service formation. Dès nomination de l'agent, le CNFPT remet à l'agent et au CDGFPT des Vosges une attestation de présence.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation. Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Afin de garantir la continuité de service, il convient de privilégier un seul départ en formation par service sur une même période.

Chaque supérieur hiérarchique pourra s'appuyer sur les critères suivants pour prioriser si nécessaire les départs des agents en formation d'intégration :

1. Le statut de l'agent (*priorité donnée à un agent stagiaire, la formation d'intégration conditionnant sa titularisation*)
2. Priorité aux agents nouvellement arrivés au CDGFPT des Vosges pour qui l'environnement territorial est une découverte.

Durée :

- **5 jours** pour les agents de catégorie C et les cadres d'emplois de catégorie A et B non cités ci-dessous.
- **10 jours** pour les agents de 16 cadres d'emplois des catégories A et B. :
 - Filière administrative : Attachés • Rédacteurs
 - Filière technique : Ingénieurs • Techniciens
 - Filière culturelle : Directeurs d'établissements d'enseignement artistique • Professeurs d'enseignement artistique
 - Attachés de conservation du patrimoine • Bibliothécaires • Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques • Assistants d'enseignement artistique
 - Filière animation : animateurs
 - Filière sportive : Conseillers des APS • Educateurs des APS

- Filière médico-sociale : Médecins • Psychologues • Sages-femmes • Puéricultrices cadres de santé • Puéricultrices • Cadres de santé infirmiers et techniciens paramédicaux • Infirmiers en soins généraux • Techniciens paramédicaux
- Filière sociale : Conseillers socio-éducatifs • Assistants socio-éducatifs • Educateurs de jeunes enfants • Moniteurs-éducateurs et intervenants familiaux
- Filière médicoteknique : Biologistes, vétérinaires et pharmaciens.

Dispense :

Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

1.2 La formation de professionnalisation

Elle vise l'adaptation des titulaires et agents contractuels de droit public à leur emploi et au maintien de leurs compétences. Sa durée est prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emploi.

La formation de professionnalisation comprend trois types de formation :

1-2-1 Au premier emploi

Bénéficiaires :

Les agents territoriaux de catégorie A, B, C nouvellement nommés/recrutés, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.

Durée :

Pour les catégories A et B : de **5 à 10 jours**

Pour les catégories C : de **3 à 10 jours**

Mise en œuvre :

Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination/recrutement.

1-2-2 Tout au long de la carrière

Bénéficiaires :

Tous les agents territoriaux de catégorie A, B, C, sauf les médecins territoriaux, afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.

Durée :

Pour les catégories A, B, C : de **2 à 10 jours par période de 5 ans** suite à la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

1-2-3 Suite à affectation sur un poste à responsabilités

Bénéficiaires :

Tout agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement (y compris dans le cadre d'un avancement de grade) bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités au CDGFPT des Vosges :

- Responsable de pôle
- Responsable de service

Durée :

Pour les catégories A : De 4 à 10 jours

Pour les catégories B : De 8 à 10 jours

Pour les catégories C : De 7 à 10 jours

Mise en œuvre :

Doit intervenir dans les 6 mois suivant la nomination à un poste à responsabilité.

1.3 Les formations spécifiques obligatoires en hygiène et sécurité

Le CDGFPT des Vosges est chargé de veiller à la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ces derniers doivent donc bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail, en fonction des postes qu'ils occupent.

Cette obligation de formation en matière d'hygiène et sécurité peut prendre plusieurs formes :**1-3-1-L'habilitation électrique**

Obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir même de façon ponctuelle sur une installation électrique.

Durée de validité : 3 ans.

Au-delà, une formation de renouvellement doit être prévue.

1-3-2 Les autorisations de conduite

Les agents du CDGFPT des Vosges peuvent être amenés à utiliser différents types d'équipements de travail qui présentent des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques (chariot automoteur, tracteur, nacelle...).

La conduite de ces équipements est subordonnée à une autorisation spécifique, délivrée par l'autorité territoriale.

Durée de validité :

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégories C, CE, C1, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans. Cette validité peut varier selon l'âge, notamment pour les plus de 60 ans.

Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO) tous les 5 ans.

Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

1-3-3 L'Autorisation d'intervention à proximité des réseaux

Seuls les agents détenteurs de l'AIPR peuvent intervenir sur un chantier à proximité de réseaux.

Durée de validité : 5 ans

Mise en œuvre : Il y a plusieurs modes de preuve des compétences permettant la délivrance de l'AIPR par l'employeur :

Le CACES en cours de validité ou autres titres, diplômes et certificats de qualification du BTP datant de moins de 5 ans.

1-3-4 Sensibilisation aux gestes qui sauvent

Le Centre de Gestion des Vosges s'engage à généraliser au sein de son personnel la maîtrise des gestes de premier secours.

Bénéficiaires : tous les agents titulaires ou contractuels qui n'ont jamais suivi de formation.

Durée : 2h00

Mise en œuvre : dans les 12 mois de la prise de fonction.

1-3-5 Les assistants et conseillers de prévention

Les agents désignés, assistants de prévention et, le cas échéant, conseillers de prévention bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière.

Mise en œuvre :

Formation préalable à la prise de fonction : 5 jours pour les assistants de prévention et 7 jours pour les conseillers de prévention.

Une formation continue de 2 jours la 2ème année puis un module de formation les années suivantes.

1.3.6 Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des comités sociaux territoriaux et les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Les membres élus au sein de ces nouvelles instances bénéficient d'une formation au cours du premier semestre de leur mandat pour les accompagner dans cet exercice.

La durée de la formation est de 5 jours. Elle est de 3 jours pour les membres du comité social territorial ne siégeant pas en FSSSCT. La formation est renouvelée à chaque mandat.

Le temps passé en formation est considéré comme temps de service.

1- 4 Les formations spécifiques aux cadres d'emplois :

- **Les médecins territoriaux**

Les médecins territoriaux (nommés à compter du 1er juillet 2008) doivent suivre la formation obligatoire d'intégration de 10 jours, prévue par le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois afin d'être titularisés. La formation d'intégration remplace leur formation initiale de 3 mois.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, ils doivent suivre la formation obligatoire de professionnalisation, prévue par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux, d'une durée maximale de 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination (décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux).

4.2 – Les formations facultatives

1-1 Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.
- Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.

Délai :

- Un agent qui a déjà bénéficié d'une action de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet, pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation. Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai est abaissé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Mise en œuvre de la formation :

L'initiative de la formation peut résulter de l'employeur et/ou de l'agent

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle peut être mobilisée via le CPF.

La formation est accordée sous réserve des priorités définies ci-après :

- Nécessités de service
- Ré-employabilité des compétences acquises lors de la formation de perfectionnement au sein de la structure

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'employeur dans l'intérêt du service, l'agent est tenu de suivre l'action de formation.

1-2 Les préparations concours et examens professionnels

L'objectif de ces formations est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.

L'accès aux préparations concours via le CNFPT est subordonné à la passation d'un test d'orientation.

Les préparations concours peuvent également être dispensées par des organismes extérieurs (c'est-à-dire hors CNFPT et CDGFPT des Vosges), dont les modalités d'accès dépendent de chacun. Dans ce cas, l'agent devra solliciter l'utilisation des heures détenues sur son CPF selon les modalités visées dans le règlement CPF du CDGFPT des Vosges.

Le CDGFPT des Vosges privilégie les demandes de préparations concours faites via le CNFPT et CDGFPT des Vosges.

Bénéficiaires :

- Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui remplissent les conditions d'accès au concours et/ou examen professionnel visé.

Modalités d'acceptation de la demande :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. L'inscription requiert l'accord de l'autorité territoriale.

La demande d'inscription à la préparation se fera directement auprès du responsable hiérarchique. Celle-ci peut notamment être formulée à l'occasion de l'entretien professionnel.

Pour instruire les demandes de préparations au concours via le CNFPT, les critères suivants seront utilisés :

- Nécessités de service
- Cohérence entre la préparation concours demandée et les fonctions exercées par l'agent au sein du CDGFPT des Vosges.

Pour les demandes de préparations aux concours et examen professionnel relevant de l'utilisation du CPF, c'est-à-dire via des organismes autres que le CNFPT et le CDGFPT des Vosges, les critères d'instruction sont définis dans le règlement CPF du CDGFPT des Vosges.

Si plusieurs agents d'un même service souhaitent réaliser la même préparation concours ou examens professionnels, et si pour des raisons de nécessités de service, ils ne peuvent pas la suivre simultanément, le responsable hiérarchique se basera sur les critères suivants pour instruire les demandes :

- Acquis de l'expérience professionnelle au sein du CDGFPT des Vosges
- Motivations de l'agent : cohérence avec son projet d'évolution professionnelle au CDGFPT des Vosges
- Cohérence entre le concours ou examens professionnel et la situation de l'agent (grade, positionnement dans le service, prérequis...)
- Nombre de préparations concours ou examens professionnels déjà suivi au CDGFPT des Vosges tous concours confondus

Dans l'hypothèse où l'un des agents concernés serait responsable de service, les demandes seront étudiées par le responsable de pôle.

Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

Délai :

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation au concours ou examen professionnel dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet, pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation. Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai est abaissé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Mise en œuvre de la formation :

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la structure publique territoriale.

Les agents du Centre de gestion des Vosges sont invités à suivre avec la plus grande assiduité chaque module de la préparation concours ou examens professionnels visée. Certains modules de formation sont proposés en accès libre par l'organisme de formation. Ils devront être suivis pendant le temps de travail de l'agent.

Les agents devront informer leur responsable hiérarchique des plages horaires pendant lesquelles ces modules seront suivis. L'accord du responsable hiérarchique sera requis afin que le suivi de chaque module se concilie avec les nécessités du service.

Tout agent ayant assisté à une préparation concours ou examen professionnel est tenu de s'inscrire et de se présenter aux épreuves du concours ou examen.

Afin de dégager du temps de préparation personnelle, le CPF peut être utilisé en combinaison avec le compte épargne temps dans une limite de 5 jours au total par année civile.

Prise en charge des frais annexes :

Les frais de déplacement et de repas sont pris en charge ne référence à la délibération n°345 du 31/03/2023 portant mise à jour des modalités de remboursement des frais de déplacement.

Lorsque la formation est demandée au titre du CPF, la prise en charge des frais annexes se fait selon les modalités retenues dans le règlement CPF du CDGFPT des Vosges.

1-3 Les formations aux savoirs de bases

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite comme formation à part entière. Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle. La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande du CDGFPT des Vosges. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

4.3 Les formations personnelles

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels et réalisée à l'initiative de l'agent.

Bénéficiaires :

- Tous les agents titulaires.
- Tous les agents contractuels.

1-1 Le Compte Personnel d'activité (CPA), le Compte Personnel de Formation (CPF) le Compte d'engagement citoyen (CEC)

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le Compte personnel de Formation (CPF) :

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ils sont consultables sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité

Chaque bénéficiaire est susceptible d'acquérir au maximum 240 euros pour la même catégorie d'engagement (volontaire, bénévole ou maître d'apprentissage) sur la même année civile, dans la limite maximale de 720 euros).

Le CEC peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Dans ce cas de figure, les droits acquis en euros au titre du CEC peuvent, à cette fin, être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure (ce nombre étant arrondi au nombre entier le plus proche lorsque ce calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale).

1-2 La validation des acquis de l'expérience

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles.

Bénéficiaires :

• Tous les agents titulaires, contractuels qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Mise en œuvre :

Le congé pour VAE ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service éventuellement fractionnable. Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés : la durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service.

Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent conserve sa rémunération.

La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Dans le cas d'une réponse favorable, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la structure publique territoriale du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).

L'agent ne peut prétendre un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'1 an après le précédent. Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience.

1-3 Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent en vue de définir un projet professionnel au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires :

Agents titulaires, contractuels.

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables) et l'organisme prestataire choisi. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan.

Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap : la durée maximale du congé accordé pour réaliser le bilan est portée à 72 heures de temps de service.

L'autorité territoriale a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Dans le cas d'une prise en charge, une convention tripartite est conclue entre l'agent, l'autorité territoriale et l'organisme intervenant. Cette convention rappelle les obligations de chacun.

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

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire concerné.

Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la structure publique territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

L'agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l'achèvement du premier (trois ans pour les agents publics concernés par la dérogation mentionnée précédemment.)

Le CPF peut être utilisé en complément des congés pour bilan de compétences

1-4 Le congé de formation professionnelle

Il permet à l'agent de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Bénéficiaires :

Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Mise en œuvre :

La durée du congé formation est de 3 ans maximum.

Cette durée maximale est de 5 ans si l'agent est dans l'une des situations suivantes : Agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles, Agent en situation de handicap, Agents les plus exposés au risque d'usure professionnelle.

L'agent sollicite l'accord écrit de la structure publique territoriale au minimum 90 jours avant le début du congé.

La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée, le nom de l'organisme dispensateur et les éventuels frais de formation. L'employeur a 30 jours pour donner sa réponse.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Une majoration de la rémunération attachée au congé et de la durée de versement de cette rémunération est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap. Le montant de cette indemnité est égal à :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 premiers mois ;

- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 mois suivants.

Une obligation de servir s'applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué). Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap : *la durée pendant laquelle ils sont soumis à l'obligation de servir est au maximum de 36 mois*. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé de l'agent, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent 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.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnel

1-5 Le congé de transition professionnelle

Un congé de transition professionnelle peut être accordé à certains agents en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'employeur. D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé.

Bénéficiaires :

Peuvent bénéficier de ce congé les agents les plus exposés au risque d'usure professionnelle, les agents en situation de handicap et les agents de catégorie C n'ayant pas atteints un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles.

Mise en œuvre :

Ce congé permet à l'agent de suivre une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique.
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, à la demande de l'agent, pour une durée cumulée ne pouvant excéder cinq ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de congé de transition professionnelle doit être formulée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action de formation et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, l'objectif professionnel visé.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'agent de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé.

En cas de rejet de la demande, la décision doit être motivée. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

En cas d'acceptation, le bénéficiaire du congé peut être différé dans l'intérêt du service

Le bénéficiaire du congé est en position d'activité. La période est assimilée à des services effectifs. L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

5- LES CONTRATS D'APPRENTISSAGE

L'apprentissage a pour objet de donner à des travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

Eligibilité : jusqu'à 29 ans révolu et sans limite d'âge pour les travailleurs handicapés.

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

Mise en œuvre :

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage. Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

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

6- LA FORMATION DES AGENTS BENEFICIAIRE D'UNE RQTH

Lorsqu'un agent RQTH demande une formation, l'autorité territoriale se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation ;
- du financement des frais pédagogiques ;
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap.

7- LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le congé pour formation syndicale

Bénéficiaires :

Fonctionnaire ou contractuels.

Durée :

La durée est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

Mise en œuvre :

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

Dans les structures publiques territoriales employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

8 - LA FORMATION DES ELUS

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- Les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés
- Elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux
- Le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus.

A cet effet, il appartient aux assemblées délibérantes de se prononcer dans les trois mois qui suivent leurs renouvellements, sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la Commune ou l'Etablissement public de coopération intercommunale est annexé au compte administratif, et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres des assemblées délibérantes

Les Communes membres d'un Etablissement public de coopération intercommunale peuvent transférer à ce dernier, la prise en charge par le budget intercommunal des frais de formation des élus. Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale délibère sur l'exercice du droit à la formation des élus des Communes membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre

Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre de l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

La demande de congé de formation

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

La demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

Les dépenses liées à la formation des élus

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

- Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990
- Les frais d'enseignement
- La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (*R.2123-14*). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure. L'élu doit adresser à sa collectivité ou à son établissement les justificatifs nécessaires.

9 - LES MODES D'APPLICATION DES REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

9.1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les besoins en formation sont exprimés au cours de l'entretien professionnel annuel.

Il est possible de formuler des demandes de formation en cours d'année, ces dernières doivent faire l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique.

Chaque agent, après validation de son responsable hiérarchique formule sa demande de formation par un ticket à l'aide de l'outil interne mis à disposition en y précisant l'intitulé de la formation, l'organisme concerné, les dates retenues, le code stage de la formation, ses motivations, les objectifs de la formation et la mobilisation ou non du CPF.

Le service recrutement et formation se charge de procéder à l'inscription de l'agent en formation.

Une fois la formation suivie, chaque agent transmet son attestation de présence au service recrutement et formation à gpeec@cdg88.fr

Pour toute formation hors CNFPT les agents transmettent leur demandes de réservation d'hébergement directement auprès du service accueil, par un ticket distinct à l'aide de l'outil interne mis à disposition.

Modalités d'organisation des départs en formation :

Si les nécessités de service ne permettent pas le départ simultané de plusieurs agents du même service en formation, le responsable hiérarchique s'appuiera sur les critères ci-après pour organiser le départ en formation d'un ou plusieurs agents :

- Adéquation et pertinence de la formation demandée avec les missions exercées par l'agent/les agents
- Nombre de formations déjà suivi sur une thématique similaire à celle demandée

Spécificités des agents multi-employeurs :

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

9.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Ordre de mission :

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent doit faire établir obligatoirement un ordre de mission par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative.

Refus d'une formation par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par une fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Annulation d'une formation :

L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation au plus tôt.

9.3 L'évaluation de la formation

L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.

Au retour de l'agent (évaluation « à chaud »)

Il sera remis à l'agent de retour de formation un document d'évaluation à remplir et rendre au service formation.

Cette évaluation permet d'apprécier :

- la satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
- la qualité de la formation ;
- les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent
- pour vérifier que les apprentissages acquis lors de la formation sont exploités dans les missions de l'agent

9.4 Formation, statut et temps de travail

Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

Les agents en position de « période de préparation au reclassement » sont en position d'activité.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Les agents en congé de maladie ne peuvent pas, en principe, suivre de formation. Par dérogation, un agent titulaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences, sur demande et sous réserve d'un avis médical favorable, pendant un congé pour indisponibilité physique, en vue d'une réadaptation ou d'une reconversion professionnelle.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation. En revanche, **un agent en congé parental est admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent.

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Temps de formation et temps de travail

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation qui lui est accordée sur son temps de travail, quel que soit le type de formation.

Le temps passé par l'agent en formation sera comptabilisé à hauteur de ses obligations de service le jour de la formation, quel que soit le nombre d'heures de formation. Le décompte s'effectue à la journée ou à la demi-journée dans la limite des obligations journalières de service de l'agent.

Lorsqu'une formation est dispensée sur une journée (ou une demi-journée) habituellement non travaillée par un agent à temps partiel ou à temps non complet, le temps passé en formation donne lieu à récupération à hauteur de ses obligations journalières habituelles de service pour une journée ou une demi-journée (une moyenne est effectuée selon le cycle de l'agent, le cas échéant).

Le planning de cette récupération est établi avec son supérieur hiérarchique sous un délai de 15 jours.

Le supérieur hiérarchique veillera au respect du temps de travail (amplitude, volume, temps de repos).

Temps de trajet

Le temps de trajet pour se rendre en formation est compris dans la durée de la journée de formation lorsqu'il est inférieur à une heure (pour un aller). Lorsque le temps de trajet est supérieur à 1H00, le temps supplémentaire sera pris en compte et donnera lieu à récupération.

Lorsque le nombre de kilomètres de trajet pour se rendre sur le lieu de la formation est supérieur ou égal à 200 km, l'agent est autorisé à partir la veille de la journée de formation pendant le temps de service journalier prévu la veille de la journée de formation.

Le trajet pris compte sera celui le plus court entre la résidence familiale ou administrative et le lieu de la formation (selon le calcul du parcours effectué à l'aide de l'outil via Michelin : cf. règlement de remboursement frais de déplacement du CDGFPT des Vosges)

9.5 Les conditions d'indemnisation

Les agents sont invités à utiliser les moyens de transport suivants pour se rendre en formation :

- Transport public (bus, train, tram...)
- Covoiturage (la liste des participants aux formations CNFPT est transmise à chaque inscrit en même temps que la convocation).
- Véhicule personnel

Les véhicules de service ne doivent pas être utilisés lorsque l'agent se rend à une formation organisée par le CNPFT.

Les modalités de remboursement liées aux frais de déplacement sont définies dans le règlement de remboursement des frais du CDGFPT des Vosges.

En cas de mobilisation du CPF, les modalités de remboursement des frais de déplacement sont définies dans le règlement CPF du CDGFPT des Vosges.

10 - LE LIF

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation.

Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.