



Journées d'actualités

vendredi 29 septembre 2023

mardi 3 octobre 2023

Règlement de formation

SOMMAIRE

1. Les fondamentaux
2. Formations obligatoires
3. Formations facultatives
4. Modalités d'application des règles de formation :
 - La demande
 - Procédure
 - Refus de formation facultative par l'autorité territoriale
5. La formation et le temps de travail
6. La formation et la maladie
7. Indemnisation des frais
8. Livret individuel de formation
9. Modèle

Un règlement de formation pour quoi faire ?

Le règlement de formation permet de :

- ✓ Présenter les dispositions légales de la formation
- ✓ Constituer un outil de communication sur la politique de formation de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- ✓ Permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Il est soumis pour avis préalable au Comité Social Territorial et adopté par l'Assemblée délibérante.

Les fondamentaux

Le cadre juridique

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

Il vise à fixer et expliquer :

les différents dispositifs de formation en intégrant le compte personnel de formation (CPF)

les règles concernant les modalités de mise en œuvre de la formation dans la collectivité.

En complément de la cotisation au CNFPT, la collectivité définit de façon volontaire un budget complémentaire, permettant de prendre en charge des formations payantes non couvertes par l'offre du CNFPT.

Les crédits consacrés à la formation sont votés annuellement dans le cadre du budget primitif délibéré par l'Assemblée. Ils recouvrent les frais pédagogiques, les frais de déplacements, d'hébergement et de repas.

2) Les formations obligatoires

- ▶ La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.
- ▶ Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par un décret du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ces actions de formation comprennent :



des formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;



des formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :



des formations de professionnalisation au premier emploi ;



des formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;



des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

3) Formations facultatives

les préparations
aux concours et
aux examens
professionnels

les formations de
perfectionnement
dispensées en
cours de carrière

les formations
personnelles

les actions de lutte
contre l'illettrisme

Ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux aussi bien que les agents non-titulaires

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service mais peuvent aussi être rendues obligatoires par l'employeur. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier de ces actions qu'après avis de la commission administrative paritaire compétente

Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation, financé par la cotisation, ces formations complémentaires peuvent donner lieu à une procédure d'appel d'offre organisée par la collectivité et leur coût est supporté par le budget de la collectivité.

4) Modalités d'application des règles de formation

La demande

La procédure

Le refus de formation
facultative par
l'autorité territoriale

La demande

Quelles sont les modalités de recueil des besoins de formation ?

Préciser comment sont recueillis les besoins de formation (entretien, questionnaires de recensement des besoins ou bulletin d'inscription), selon quelles formalités et à quelle période de l'année, et rappeler les règles d'usage du CPF.

Exemple :

- ❖ pour les formations du CNFPT, il faut remplir et faire viser par son supérieur hiérarchique le bulletin d'inscription du CNFPT
- ❖ pour un autre organisme de formation il convient de joindre en plus une note d'explication justifiant la demande
- ❖ les demandes de formation sont recueillies chaque année lors des entretiens annuels. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

La demande

Les particularités concernant les préparations aux concours et examens professionnels :

Rappeler les modalités internes de diffusion du calendrier des préparations aux concours (moyens, supports et périodicité).

Préciser la méthode choisie en interne, en fonction de ce calendrier, et en lien avec le plan de formation, pour recenser chaque année les demandes transmises par les agents aux chefs de service, puis pour valider ou refuser ces demandes.

La procédure

Quels sont les délais à respecter pour formuler une demande ?

Les délais à respecter :

- ❖ Ils doivent permettre de garantir la continuité des services compte tenu de l'organisation de la collectivité. Ils doivent également intégrer les délais d'inscription exigés par l'organisme de formation.
- ❖ Il est prudent également d'alerter sur certains dispositifs qui nécessitent des délais précisés par les textes (VAE, congé de formation personnelle, bilan de compétences, etc.).

En l'absence de délais réglementaires pour certains dispositifs, il est conseillé de fixer un délai propre à la collectivité, qui peut être différent selon le type de formation.

Dans le cas où un délai est fixé par les textes, rien n'empêche la collectivité après analyse de la demande de l'agent, avec son accord et en lien avec l'organisme de formation, de réduire ces délais.

Refus de formation facultative par l'autorité territoriale

Sur quels critères s'appuie la décision et comment la réponse est-elle communiquée à l'agent ?

- ▶ Quelle que soit la nature de la décision, il convient de formaliser la réponse lors d'un entretien puis par écrit et de préciser sur quels critères s'appuie ce choix. Il est important de donner aux agents des éléments pour comprendre la décision prise.

Par exemple, préciser à quoi peut correspondre le motif :

"refus pour nécessité de service", et comment s'organise la continuité de service et ses conséquences en termes de présence des agents

- ▶ Les dispositions prises concernant le CPF permettront de motiver la réponse quant à l'usage de ce droit pour la formation demandée.

5) La formation et le temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

5) La formation et le temps de travail

Temps de trajet et temps de travail



Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif.



5) La formation et le temps de travail

- ✓ Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques)

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire :

- que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission.
- que le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

5) La formation et le temps de travail

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)



Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

5) La formation et le temps de travail

Formation hors temps de travail



Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles

6) La formation et le congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

- ▶ La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental

- ▶ Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

7) Indemnisation des frais

Les frais de transport

Quelle est la prise en charge financière des frais de transport et quels sont les justificatifs à fournir ?

Prendre position sur les points suivants :

- ❖ Dans tous les cas, définir quels justificatifs de paiement (ordre de mission, attestation de formation, tickets) doivent être fournis par l'agent.
- ❖ Définir la position de la collectivité sur l'indemnisation des frais de déplacement.

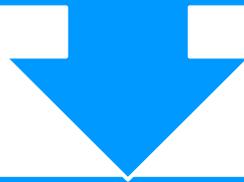
Indemnisation des frais

Quelle est la prise en charge financière des frais de repas et d'hébergement et quels sont les justificatifs à fournir ?

Bien que le barème respecte un taux plafond, l'organe délibérant pourrait autoriser le dépassement de ce plafond dans des cas particuliers et dans la limite des frais réellement engagés (par exemple, cas des séjours en région parisienne : possibilité de donner pouvoir à l'autorité territoriale d'apprécier l'opportunité du remboursement dérogatoire aux taux des indemnités de mission).

8) Le livret individuel de formation

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dispose d'un livret individuel de formation délivré par le CNFPT. Ce dernier est en format électronique et/ou papier.



Ce livret obligatoire retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

A close-up photograph of a hand holding a large, three-dimensional '@' symbol made of light-colored wood. The symbol is resting on a wooden desk. In the background, a person's hand is visible, holding a pen over a document. The image is partially obscured by a white and blue geometric overlay on the right side of the slide.

MODELES DE DIFFUSION

- Sera envoyé aux collectivités par mail
- Disponible sur le site internet du CDG

Merci de votre attention

Contact : Christelle GAUVAIN