

**Bruges**

# REGLEMENT DE FORMATION

VILLE ET CCAS  
DE BRUGES

## SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE .....	3
1. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie .....	3
2. Le cadre juridique .....	3
LA FORMATION AVEC QUI ?.....	4
3. Les différents acteurs de la formation et leur rôle .....	4
3.1. Les acteurs internes à la collectivité.....	4
3.2. Les instances paritaires .....	4
3.3. Les autres acteurs .....	4
LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ? .....	5
4. Le plan de formation .....	5
LA FORMATION : COMMENT CA FONCTIONNE ? .....	5
5. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire .....	5
5.1. Les formations statutaires obligatoires .....	6
5.1.1. La formation d'intégration.....	6
5.1.2. La formation de professionnalisation .....	6
5.2. Les autres catégories d'action de formation .....	7
5.3. Autres dispositifs d'évolution de carrière .....	11
LES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL .....	12
6. Les autres outils et dispositifs d'accompagnement .....	12
6.1. Le livret individuel de formation.....	12
6.2. Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : un moyen d'accéder à la formation.....	12
6.2.1. Le Compte Personnel d'Activité (CPA) .....	12
6.2.2. Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	13
6.2.3. Le Compte d'Engagement Citoyen .....	14
COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION .....	15
7. Les conditions d'exercice du droit à la formation.....	15
7.1 Les principes généraux .....	15
7.2. Le départ en formation .....	15
7.3. Formation et temps de service.....	15
7.3.3. Les temps de transport .....	16
7.4. Expression et validation des demandes de formation .....	16
7.5. La prise en charge des frais liés à la formation .....	18
8. Les modalités pratiques des départs en formation.....	19
8.1. Les déplacements liés à des sessions de formation hors CNFPT et hors agglomération bordelaise : .....	19
8.2. Les avances sur frais.....	19
9. Les concours et examens professionnels .....	19
9.1. Modalités d'inscription .....	19
9.2. Modalités de prise en charge des frais.....	20
9.3. Autorisations d'absence .....	20
9.4. REP CONCOURS – la reconnaissance de l'expérience professionnelle .....	20

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation de la ville et du CCAS de Bruges dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

## LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE PROFESSIONNELLE

### 1. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 : formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

### 2. Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Loi 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- Décret 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 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
- Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- Circulaire du Ministère de la fonction publique RFFF1713973C du 10 mai 2017 ;
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 relatif à la mise en œuvre des avances sur le paiement des frais liés aux déplacements temporaires ;
- Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le 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, entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020 ;
- Décret n°2020-689 du 4 juin 2020 offrant la possibilité aux collectivités de déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas lors des déplacements temporaires ;

- Décret n° 2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale ;
- Décret n° 2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

## LA FORMATION AVEC QUI ?

### 3. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

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

#### 3.1. Les acteurs internes à la collectivité

- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.  
Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent et non permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.  
Sont également concernés les agents en congé parental.
- **Le responsable hiérarchique** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son équipe.
- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède, via le Centre développement des compétences du Pôle territorial Ouest de Bordeaux Métropole, à l'inscription notamment dématérialisée des agents sur le site du CNFPT, en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation à l'exception des agents en attente de reclassement.

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

#### 3.2. Les instances paritaires

- **Le comité technique (CT)** de la collectivité 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 annuellement au CT.
- **La commission administrative paritaire (CAP)** compétente peut être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle. Elle doit également être consultée préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.
- **La commission consultative paritaire (CCP)** est quant à elle compétente pour les agents contractuels. Elle est consultée pour toutes questions d'ordre individuel concernant les situations professionnelles.

#### 3.3. Les autres acteurs

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est l'établissement public chargé de dispenser les formations. La collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0,9% en 2020).  
Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Aquitaine.

- La collectivité peut également faire appel à des agents de la collectivité, à des organismes de formation ou à des intervenants extérieurs en fonction des besoins.

## LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

### 4. Le plan de formation

Obligation légale, le plan de formation est un document structurant et stratégique. Il peut être annuel ou pluriannuel avec adaptation annuelle.

Il est présenté et soumis à l'avis du comité technique, il détermine le cadre global des axes prioritaires et des prévisions d'actions de formation, en particulier par le biais du recensement annuel des besoins collectifs et des demandes individuelles de formation et en tenant compte des objectifs, des projets de service et des besoins. Il comprend les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

#### Les formations payantes :

Toutes les formations, qu'elles soient individuelles ou collectives, devront faire l'objet d'une argumentation afin d'être soumises à arbitrage.

Quelle que soit la nature de la décision, une réponse sera formalisée à l'agent ou au service.

Les frais des formations validées et inscrites au plan de formation sont à la charge de la collectivité.

#### Priorisation et validation des demandes :

Au regard du budget alloué à la formation, une classification des demandes est établie afin de pouvoir valider les demandes et/ou fixer des priorités comme suit :

- Les formations institutionnelles obligatoires : formations en lien avec un axe prioritaire de formation défini par les élus et/ou la direction générale de la collectivité.
- Les formations d'adaptation au poste : formations identifiées notamment lors de l'entretien professionnel, soit par l'agent en concertation avec son responsable, soit par le service, s'imposant alors à l'agent.
- Les formations liées aux évolutions de carrière : formations peu ou pas en lien étroit avec le poste occupé, préparation à un concours ou un examen professionnel, un bilan de compétences, une VAE ou encore un congé formation.

## LA FORMATION : COMMENT CA FONCTIONNE ?

### 5. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

## 5.1. Les formations statutaires obligatoires

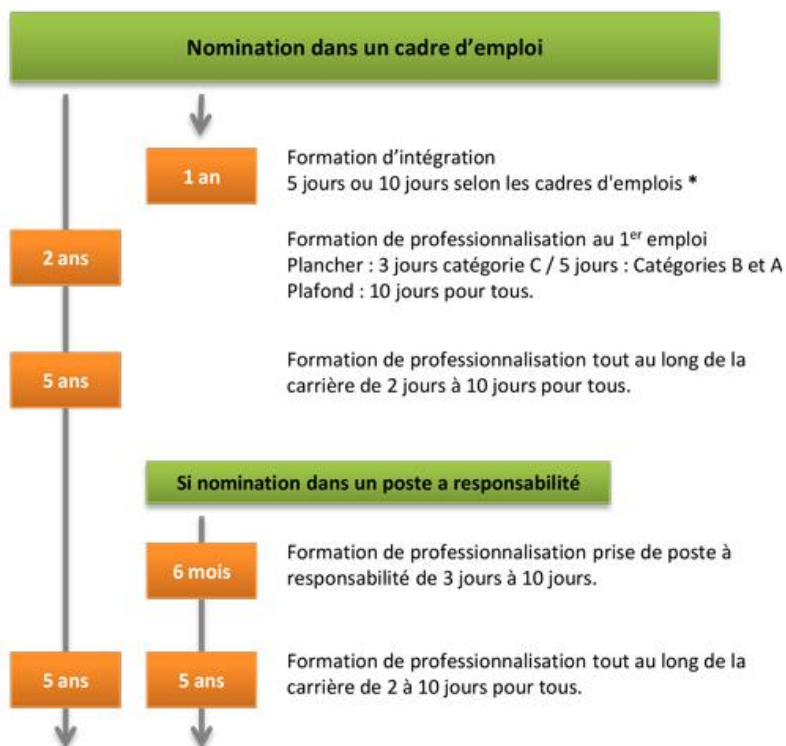
Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clés de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière police municipale ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

### SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



\* D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

#### 5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

#### 5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

### 3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.**

#### La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents et selon leur expérience :

les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre 5 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum).

les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre de 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum).

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

#### La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoirs-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière de **deux jours (minimum) et 10 jours (maximum) par période de cinq ans.**

#### La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité, est dispensé pour la période en cours, de la 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.

### **5.2. Les autres catégories d'action de formation**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent les types suivants :

#### Les formations hygiène et sécurité :

Afin de remplir ses obligations, la collectivité met en place des formations en matière d'hygiène et de sécurité pour faire connaître les précautions à prendre pour assurer la propre sécurité des agents, celle de leurs collègues de travail ainsi que, le cas échéant, celle des usagers du service, en fonction des missions et activités des agents.

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer.

Il s'agit, par exemple, de :

- Accueil sécurité
- Formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs
- Formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)
- Utilisation des produits chimiques
- Habilitation électrique
- Conduite d'engins ou de véhicules
- Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)
- Prévention des Risques liés à l'Activité des Risques - gestes et postures (PRAP)
- CACES (Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité)

#### **Les formations de la filière police municipale :**

Les agents de police municipale doivent suivre une formation initiale, dès leur nomination comme stagiaire d'une durée de 6 mois. La durée de cette formation est réduite à trois mois pour les fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale détachés ou directement intégrés dans un cadre d'emplois de la police municipale et militaires de la gendarmerie nationale détachés dans un de ces cadres d'emplois.

Ils sont ensuite soumis à une obligation de formation continue de 10 jours, par période de 5 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du gardien de police municipale.

Les chefs de service de police municipale sont nommés à partir d'une liste d'aptitude ou suite à un examen professionnel et doivent suivre une formation initiale de 80 à 120 jours selon le mode d'accès au grade.

Pour les fonctionnaires titulaires d'un corps des services actifs de la police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à quatre mois dans des conditions fixées par le décret prévu à l'article 8 du décret n° 2020-1243 du 9 octobre 2020.

Ils sont également soumis à une obligation de formation continue de 10 jours par période de 3 ans. La première période démarre le jour de la titularisation du chef de service de police municipale.

Il convient également de préciser l'obligation pour les agents et chefs de service de police municipale de suivre les formations préalables à l'armement et les entraînements à l'utilisation des armes classées selon leurs catégories. Ces formations payantes sont dispensées par le CNFPT.

#### **La formation de perfectionnement**

A la demande de l'agent ou de l'employeur, ces formations permettent aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service et des contraintes budgétaires.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

#### **La préparation aux concours et examens professionnels :**

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels, démarche personnelle, ont pour objet de préparer l'agent titulaire à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois et peuvent également concerner les agents contractuels pour un accès à la Fonction Publique Territoriale.

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.



L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée essentiellement par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens, les démarches se font séparément. C'est à l'agent de faire les démarches concernant l'inscription au concours ou à l'examen visé.

Les demandes de préparation doivent être validées par le responsable de service qui se positionnera sur l'octroi ou non de la préparation, notamment selon les critères suivants : nécessité de service, préparation déjà octroyée, inscription ou non à un concours suite à une précédente préparation, ....

En application de l'article 7 du décret du 26 décembre 2007, « un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une préparation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de la préparation suivie était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois, sans que la durée cumulée des préparations suivies n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois. Ces délais ne peuvent être opposés à l'agent si la préparation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service. »

L'agent inscrit à une préparation est soumis à une obligation d'assiduité :

- Toute absence doit être dûment justifiée ;
- Respect des dates d'envoi des devoirs dans le cas d'une préparation par correspondance ;
- Engagement à participer aux épreuves ;
- Courrier justificatif en cas d'arrêt de la préparation.

En cas d'annulation d'une journée ou d'une demi-journée de cours par l'organisme, l'agent est tenu de réintégrer son service.

Un agent qui suit une préparation concours sera autorisé à bénéficier d'autres formations durant la même période.

#### **La formation personnelle à l'initiative de l'agent :**

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences, le bilan professionnel ou le bilan de potentiels, ainsi que les formations personnelles pouvant donner lieu à un congé de formation professionnelle.

#### **A la demande de la collectivité :**

Lorsque l'évolution de la réglementation des missions du service ou des techniques l'exige, la collectivité peut imposer aux agents de suivre certaines actions de formation.

#### **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité ne pourra s'engager dans cette mesure que si la VAE répond à la reconnaissance d'un diplôme nécessaire à l'évolution de la carrière (passage d'un concours, ...).

Si le projet de VAE émane d'un projet purement personnel, les frais qui en découlent sont à la charge de l'agent, en particulier dans le cas d'une validation partielle nécessitant des formations complémentaires pour l'obtention des modules manquants.

Si la démarche VAE s'inscrit dans le cadre d'un projet de la collectivité ou d'un projet de service visant à la professionnalisation des agents, la collectivité prend en charge le coût de l'accompagnement à la VAE, le coût des formations complémentaires en cas de validation partielle, et permet aux agents concernés de suivre sur leur temps de travail les différentes sessions de préparation et de présentation liées à la VAE.

La VAE est une démarche souvent longue et nécessite un investissement important. Le responsable hiérarchique et la Direction des ressources humaines détermineront avec l'agent demandeur s'il s'agit d'un dispositif adéquat à l'objectif recherché.

### **Le bilan de compétences**

Tout agent titulaire et non titulaire peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables. Ces heures sont décrétementées de son compte Compte Personnel de Formation (CPF), sauf s'il a été demandé par la collectivité.

Le nombre de bilans de compétences qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans.

Les agents dont l'état de santé nécessite une reconversion seront prioritaires : les agents en attente de reclassement pour inaptitude, contraints par d'importantes restrictions médicales ou à un éventuel changement de poste.

La demande de l'agent devra être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un projet professionnel défini en concertation avec la Direction des Ressources Humaines et sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et de la collectivité. L'agent devra indiquer le prestataire choisi ainsi que le calendrier prévisionnel.

En cas de difficultés, la DRH accompagne l'agent dans la recherche d'un prestataire.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à la collectivité ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent concerné.

### **Le bilan professionnel ou le bilan de potentiels**

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle **de reconversion ou de reclassement**.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel ou un bilan de potentiels :

- **Le bilan professionnel** amène l'agent à réfléchir sur son parcours, ses forces, ses centres d'intérêt. Il permet d'évaluer ses aptitudes, ses compétences et ses qualités professionnelles au moyen de référentiels objectifs.
- **Le bilan de potentiels** est une action de formation qui repère et évalue les potentiels forts de l'agent et lesquels sont dominants. Il permet de construire son projet professionnel et d'avoir une meilleure connaissance et confiance en lui.

Les bilans auront lieu pendant le temps de travail, excepté pour les agents en attente de reclassement suite à inaptitude (sous réserve de l'avis médical).

L'agent construira, avec le prestataire, un projet qui tiendra compte de ses souhaits, de son expérience et de ses compétences.

A l'issue des bilans, l'organisme, l'agent et la collectivité identifieront les fonctions et les postes sur lesquels il pourrait être réaffecté et/ou en lui proposant un plan de formation individualisé.

Ces bilans sont accordés au cas par cas.

Une priorité sera donnée aux agents en attente de reclassement ou contraint par d'importantes restrictions à la nécessité de se reconvertir.

Le financement est supporté par la collectivité.

Toutes les demandes de bilans de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable écrite.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

#### **Les actions liées au développement des compétences de base**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base.

Ces formations peuvent être proposées **au titre de la professionnalisation**.

#### **Les actions de lutte contre l'illettrisme**

Elles peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

#### **La formation syndicale**

Tout agent peut bénéficier, sous réserve de nécessité de service, d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de **12 jours ouvrables par an** et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985. La demande écrite doit être remise au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. L'agent devra remettre, à l'issue du congé, une attestation de présence à l'autorité territoriale.

### **5.3. Autres dispositifs d'évolution de carrière**

#### **Le congé de formation professionnelle**

Il permet à un agent, après validation de la collectivité, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux agents contractuels justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois (sauf s'il a dû l'écourter pour nécessités de service).

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à un indice brut de référence (IB : 650 en 2019) d'un agent en fonction à Paris.

Le congé de formation professionnelle est à l'initiative de l'agent qui doit faire sa demande par écrit.

Ce congé n'est pas accordé de droit.

Le congé de formation professionnelle pourra être accordé sous réserve de l'adéquation du poste occupé par l'agent avec la formation demandée et de l'enveloppe budgétaire formation.

L'agent s'engage à être assidu durant la durée de la formation.

En échange de ce congé, l'agent doit s'engager à rester au service d'une des trois fonctions publiques (territoriale, hospitalière ou de l'Etat) pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité les indemnités perçues à concurrence du temps de service non effectués.

A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

Le congé de formation professionnelle doit faire l'objet d'une demande préalable au plus tard 3 mois avant le début de la formation.

Si le congé de formation professionnelle est accordé, les frais d'inscription et les frais pédagogiques restent à la charge de l'agent.

### La mise en disponibilité pour reprise d'études ou recherches

Les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur demande écrite, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

La demande de mise en disponibilité est accordée pour une durée maximale de 3 ans (renouvelable une fois pour une durée égale), sous réserve des nécessités de service et après avis de la commission administrative paritaire.

Dans ce cas, l'agent ne bénéficie pas, durant cette durée, de ses droits à l'avancement et à la retraite, et ne perçoit aucune rémunération.

## LES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

### 6. Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

#### 6.1. Le livret individuel de formation

Le centre développement des compétences met à disposition de chaque agent un code d'accès au livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Il peut être créé en ligne selon une procédure sécurisée très simple à partir du lien suivant :

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Le livret individuel de formation appartient à l'agent qui le complète.

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

#### 6.2. Le Compte Personnel d'Activité (CPA) : un moyen d'accéder à la formation

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, et notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

##### 6.2.1. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) .
- le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016.

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

### **6.2.2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Le CPF est un crédit d'heures de formation, éventuellement pris en charge par la collectivité (en totalité ou partiellement), afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée et déterminée, quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires des contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leurs sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

Les agents consultent leur compte CPF sur [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) afin de connaître le nombre d'heures acquis.

#### ➤ **L'alimentation du CPF**

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- **25 heures par année civile** jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures ;

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année par la Caisse des Dépôts et des Consignations. Elle est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

**Pour les agents les moins qualifiés**, qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (type CAP, BEP), **l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures par année civile** et le plafond est porté à 400 heures.

**Un agent dont l'état de santé** est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions, et si les droits acquis ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, peut bénéficier **d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, portant ainsi le plafond à 300h ou 550h** selon le niveau de diplôme. La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de l'autorité territoriale, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande.

#### ➤ **Les actions qui relèvent du CPF**

- Les préparations aux concours et examens professionnels (20 heures maximum seront déduites du CPF de l'agent)
- Les bilans de compétences

- Les bilans professionnels ou les bilans de potentiels (hormis pour ceux effectués dans le cadre d'une situation d'inaptitude ou de reclassement)
- La validation des acquis et de l'expérience professionnelle
- Les formations diplômantes ou qualifiantes en vue d'une évolution professionnelle inscrite dans le RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Les formations de perfectionnement (développement des compétences détenues et acquisition de nouvelles compétences)
- Les formations de prévention d'une situation d'inaptitude physique

➤ **La procédure d'octroi du CPF**

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, les heures qu'il a acquises sur ce compte, en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter, par écrit, l'accord de son employeur en précisant la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, ainsi que le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Si une demande de mobilisation du CPF par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature, ne pourra être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

➤ **Déroulement des formations et temps de travail**

Les heures de formation du CPF s'effectueront prioritairement pendant le temps de travail. Dans le cas contraire, les heures de formation ne feront pas l'objet de récupération.

➤ **Les frais de formation du CPF**

Les frais pédagogiques liés au CPF pourront faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par la collectivité, en fonction du projet et des disponibilités financières.

Les frais annexes (transport, hébergement, restauration) seront à la charge de l'agent.

### ***6.2.3. Le Compte d'Engagement Citoyen***

Le compte d'engagement citoyen permet de valoriser l'engagement des bénévoles, des volontaires et des maîtres d'apprentissage. Il facilite la reconnaissance des compétences acquises dans le cadre de ces activités.

Les activités relevant du CEC :

- Le service civique
- La réserve militaire opérationnelle
- La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte
- La réserve sanitaire
- L'activité de maître d'apprentissage
- Les activités de bénévolat associatif (association de la loi de 1901 déclarée depuis au moins 3 ans, bénévole appartenant à l'organe délibérant ou encadrant d'autres bénévoles)
- Volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers

L'alimentation de ce compte se fait, par l'organisme compétent auprès de la Caisse des Dépôts et des Consignations au début de l'année suivant l'année ou la personne a exercé l'activité. Cette alimentation se fait à raison de 20 heures par an pour un plafond maximal 60 heures.

Le compte d'engagement citoyen peut être utilisé pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou volontaires ou mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle de l'agent, en complément des heures inscrites sur le CPF.

### 7. Les conditions d'exercice du droit à la formation

#### 7.1 Les principes généraux

Les demandes de formation sont recueillies chaque année notamment lors des entretiens professionnels annuels. Lorsqu'il s'agit de formations individuelles, elles sont indiquées sur le compte rendu de l'entretien et l'avis de l'évaluateur est ensuite indiqué.

Lorsqu'il s'agit de formations collectives, elles sont exprimées par les encadrants et recensées sur le plan de formation.

Les différentes demandes validées permettent ensuite d'alimenter le plan de formation.

La priorité devra être donnée aux stages proposés par le CNFPT, auquel la collectivité verse la cotisation obligatoire au titre de la formation professionnelle.

Les demandes de stage à titre payant auprès d'autres organismes seront spécifiquement étayées (thèmes non proposés par le CNFPT, particularités de la formation, ...) et expressément validées par le responsable hiérarchique.

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont **obligatoirement suivies durant le temps de service.**

Sous réserve des nécessités de service pendant le temps de travail, les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, validées et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont également réalisés pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison de nécessités de service.

#### 7.2. Le départ en formation

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale (bulletin d'inscription pour les formations suivies auprès du CNFPT) ou une convention pour les formations avec d'autres organismes de formation.

Tout départ en formation hors agglomération bordelaise fait l'objet d'un ordre de mission, accompagnée de la convocation, signée par le responsable hiérarchique.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable et le Centre développement des compétences du service commun RH.

#### 7.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Ainsi :

- pour les agents disposant d'un poste informatique professionnel, ils l'utiliseront ;
- pour les agents ne disposant pas d'un poste informatique professionnel ils pourront utiliser les postes mis à disposition par la collectivité après en avoir fait au préalable la demande.

- les agents seront amenés à utiliser leur adresse mail individuelle, professionnelle ou à défaut personnelle.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions en fonction des formations qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Lorsqu'un agent suit une formation obligatoire ou à la demande de l'employeur, son temps de formation, et donc de travail, est basé sur son temps de service prévisionnel sur la journée ou demi-journée concernée. Lorsque ces formations ont une durée au-delà du temps de service, cela donne lieu à récupération selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

### ***7.3.3. Les temps de transport***

Les temps de transport pour participer aux différentes formations de l'agent ne sont pas comptabilisées comme « temps de formation » et ne donnent pas droit à récupération, dès lors qu'il se déplace en Gironde.

Pour les autres départements de la Nouvelle Aquitaine, des délais de route peuvent être accordés afin que l'agent soit placé dans les meilleures conditions pour participer à une formation. Dans ce cas, le départ s'effectue au plus tôt la veille après la journée de travail.

Pour les autres régions, l'examen des demandes est effectué au cas par cas, en fonction de la destination et du mode de déplacement.

## **7.4. Expression et validation des demandes de formation**

### **Demande de formation individuelle**

Tout agent de la Ville et du CCAS, quels que soient son statut, sa quotité de travail ou sa durée de service, a la possibilité de formuler une demande de formation.

Elle doit être soumise au responsable hiérarchique concerné et doit être motivée afin de permettre à celui-ci de formuler un avis, étape obligatoire dans le traitement de la demande. Le supérieur hiérarchique formulera son avis directement sur le bulletin d'inscription présenté.

La priorité devra être donnée aux stages proposés par le CNFPT, auquel la collectivité verse la cotisation obligatoire au titre de la formation professionnelle. Les demandes de stage à titre payant auprès d'autres organismes seront spécifiquement étayées (thèmes non proposés par le CNFPT, particularités de la formation...) et expressément validées par le supérieur hiérarchique.

### **Examen des demandes de formation**

Le supérieur hiérarchique émet un avis en fonction, dans l'ordre décroissant :

1. des priorités de la collectivité,
2. des besoins du service concerné,
3. des besoins des agents.

L'avis est également formulé sous réserve des nécessités de service.



Une formation accordée sur le principe mais rendue exceptionnellement impossible du fait des nécessités de service, peut donner lieu à une formation à distance prise en charge par la collectivité (tout particulièrement pour les préparations aux concours et examens professionnels).

### **Validation des demandes de formation**

Les demandes de formation revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique sont ensuite transmises à la Direction des Ressources Humaines – centre développement des compétences par mail ou par courrier interne.

#### **1. Formation en inter par le CNFPT**

Le Centre développement des compétences inscrit l'agent sur la plateforme (IEL) du CNFPT, pour la formation souhaitée.

##### Traitement de la demande :

##### **- La formation est ouverte aux inscriptions :**

- L'agent et le supérieur hiérarchique reçoivent sur leur boîte mail la confirmation de la pré-inscription ;
- Si l'agent est accepté à la formation : l'agent et le supérieur hiérarchique reçoivent la convocation via le CNFPT (envoi dématérialisé de 15 jours à 1 mois avant la session) ;
- Si l'agent n'est pas accepté à la formation (nombre important d'inscrits sur la session) : l'agent et le supérieur hiérarchique reçoivent le mail de refus via le CNFPT (envoi dématérialisé).

##### ➤ **Il est souligné l'importance pour l'agent et le responsable hiérarchique de motiver la demande**

##### **- La formation est fermée aux inscriptions :**

- A réception du formulaire d'inscription CNFPT, il est possible que la session soit fermée en raison d'un nombre important de préinscrits ou annulée par le CNFPT.
- Un mail est envoyé à l'agent et au supérieur hiérarchique l'informant de la fermeture de la session. Si d'autres sessions sont programmées au cours de l'année, l'information est transmise à l'agent et la DRH procède à sa pré-inscription en fonction de sa réponse.

La collectivité n'est pas responsable des refus d'inscription formulés par l'organisme de formation en raison du nombre trop important de demandes ou du nombre insuffisant de candidatures.

##### **- La formation est demandée par l'agent mais n'est pas validée par le responsable hiérarchique :**

- L'agent complète le bulletin d'inscription et le fait valider à son supérieur hiérarchique qui émet un avis défavorable.
- Le bulletin d'inscription est ensuite transmis à la DRH qui l'enregistre.

#### **2. Formation payante sollicitée par un agent**

- La demande de formation payante s'effectue par courrier et est transmise au Centre développement des compétences (par navette interne ou par mail).
- La DRH sollicite l'avis du supérieur hiérarchique afin de déterminer si la demande répond à un besoin du service ou de la direction.
- L'agent est informé par écrit de la suite réservée à sa demande.

### 3. Formations longues et congé de formation professionnelle

La diversité des demandes de formation longue, c'est-à-dire se déroulant sur plusieurs mois voire plusieurs années, et de congé de formation professionnelle, nécessite un examen approfondi de la demande.

- A réception de la demande de formation, la DRH envoie un accusé de réception à l'agent.
- L'agent est reçu par la Direction des Ressources Humaines afin de construire son projet et le soumettre à l'administration.
- La priorité est donnée :
  - o à la formation des agents en reclassement ou en situation d'inaptitude ou avec des préconisations médicales,
  - o aux formations qualifiantes ayant des débouchés dans la collectivité, et de nature à améliorer la qualité du service rendu.

Les agents stagiaires ne peuvent pas bénéficier de préparation aux concours ou de formation longue, sauf demande émanant de la collectivité.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'une formation longue à condition de compter au moins 3 ans de services effectifs.

Ce délai minimal peut être réduit si la formation découle d'une demande de la collectivité.

Les agents en congé parental peuvent suivre une préparation aux concours ou examens, sous réserve de l'autorisation de la collectivité.

### 4. Absentéisme

Il est rappelé l'importance de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'être présent aux sessions de formation. Il est rappelé qu'il n'est pas possible de se faire remplacer par un collègue à une session du CNFPT.

Toute absence doit être dûment justifiée.

En cas d'annulation d'une journée ou d'une demi-journée par l'organisme, l'agent est tenu de réintégrer son service.

### 5. Attestation de présence

A l'issue de la formation, une attestation de présence est transmise par l'organisme. Celle-ci est versée dans le dossier individuel de l'agent.

## **7.5. La prise en charge des frais liés à la formation**

Les coûts des **formations obligatoires** sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Les stages organisés par les différentes entités du CNFPT donnent lieu par l'organisme, à une prise en charge des frais de déplacement (entités hors agglomération bordelaise) et de restauration selon les barèmes qu'il a déterminés.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou par les organismes extérieurs lors d'actions de formation suivies hors CNFPT et hors agglomération bordelaise, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) sont pris en charge par la collectivité, selon les modalités décrites au paragraphe 8.

#### Exceptions :

- Aucun remboursement de frais (hébergement, transport et restauration) n'est prévu lors :
  - d'un congé de formation,

- la formation syndicale,
  - la formation dans le cas du compte personnel de formation.
- Remboursement uniquement des frais de transport dans le cadre des préparations aux concours et examens professionnels

## 8. Les modalités pratiques des départs en formation

### 8.1. Les déplacements liés à des sessions de formation hors CNFPT et hors agglomération bordelaise :

- L'agent complète un **ordre de mission** et le fait signer à son supérieur hiérarchique ;
- A son retour de mission, l'agent complète le **demande de remboursement de frais** la signe, la fait valider à son responsable hiérarchique et la transmet à la Direction des ressources humaines soit par mail soit par courrier interne. Il accompagnera sa demande des justificatifs nécessaires au remboursement des frais (scannés si transmission par mail).

**Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et des frais de restauration.**  
Tarif en vigueur en date d'application du présent règlement :

- o Frais d'hébergement (englobe les frais de petit déjeuner) :
    - Taux de base : 70€
    - Grande ville > 200 000 habitants et communes du Grand Paris : 90€
    - Paris : 110€
    - Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.
  - o **Forfait repas** : Le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 offre désormais la possibilité aux collectivités de déroger au remboursement forfaitaire des frais de repas lors des déplacements temporaires. Aussi, il sera procédé au remboursement aux frais réels, dans la limite du forfait (17.50€ à ce jour).
- Les frais annexes sont également pris en charge (stationnement, transports en commun de desserte locale, péage si utilisation d'un véhicule de service, ...), sur justificatifs transmis par scan ou par courrier interne annexés à la demande de remboursement.

### 8.2. Les avances sur frais

Auparavant, les avances sur le paiement des frais de repas ou d'hébergement pouvaient être consenties aux agents qui en faisaient la demande, sans la moindre condition. Instauré par le décret n°2019-139 du 26 février 2019, l'article 3-2 du décret n°2006-781 reconnaît toujours la possibilité de mettre en œuvre des avances sur le paiement des frais au profit des agents qui en font la demande.

Le montant de l'avance peut être estimé à 75% des frais prévisionnels, pour un montant équivalent ou supérieur à 50€ et inférieur à 300€.

## 9. Les concours et examens professionnels

Les dispositions concernant les concours et examens professionnels de toutes les fonctions publiques.

### 9.1. Modalités d'inscription

Les agents désirant passer un concours ou un examen professionnel constituent leur dossier d'inscription et s'inscrivent directement auprès de l'organisme organisateur (essentiellement les Centres de gestion) en respectant les dates limites, en particulier dans le cadre des procédures en ligne.

Les états des services, nécessaire pour les dossiers d'inscription aux concours internes et aux examens professionnels, sont à demander au Centre développement des compétences au moins dix jours avant la date d'obtention souhaitée, afin de veiller au respect des dates limites. Le Centre développement des compétences assure un rôle de conseil en matière de concours et examens. Il peut à la demande des agents, vérifier la bonne et complète constitution des dossiers d'inscription, ou accompagner les agents rencontrant des difficultés particulières dans l'accomplissement des démarches d'inscription.

### **9.2. Modalités de prise en charge des frais**

La collectivité ne prend pas en charge les frais de transport pour les épreuves d'admissibilité et d'admission.

### **9.3. Autorisations d'absence**

Une autorisation d'absence est accordée pour la durée de l'épreuve, à hauteur d'un concours ou d'un examen par an et par agent sous réserve des nécessités de service.

Il est précisé qu'un agent en congé de maladie a le droit de se présenter aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel. Il devra au préalable en informer la Direction des Ressources Humaines.

### **9.4. REP CONCOURS – la reconnaissance de l'expérience professionnelle**

La REP concours est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

La procédure REP concours permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme, ce qui permet de se présenter à un concours externe sans posséder les diplômes requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

Un agent pourrait bénéficier d'une équivalence s'il peut justifier de l'exercice d'une activité professionnelle pendant au moins trois ans à temps plein. Cette durée est réduite à deux ans lorsque le candidat est titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Les renseignements concernant la REP concours sont disponibles à partir du lien suivant :

<https://www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisie-commission-dequivalence-diplomes/national>

**Le présent règlement, voté lors du Comité technique le 06 avril 2021, s'applique à compter du 07 avril 2021.**