

**GUIDE PRATIQUE**

**A L’USAGE**

**DES STRUCTURES PUBLIQUES TERRITORIALES**

**LE REGLEMENT DE FORMATION**

**Mars 2016**

**SOMMAIRE**

P,

Pour toute information complémentaire, contacter le service Méthodes et Outils de Gestion des Ressources Humaines, conseilrh@cdg31.fr.

[Définition du règlement de formation 3](#_Toc439751731)

[Les acteurs de la formation 4](#_Toc439751732)

[PREAMBULE 5](#_Toc439751733)

[PARTIE 1 : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION 6](#_Toc439751734)

[1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES 7](#_Toc439751735)

[1.1. La formation d’intégration 8](#_Toc439751736)

[1.2. La formation de professionnalisation 10](#_Toc439751737)

[1.3. Cas particuliers 12](#_Toc439751738)

[*A. Les formations liées à l’exposition professionnelle 12*](#_Toc439751739)

[*B. Les formations liées au code de la route 14*](#_Toc439751740)

[*C. Les formations spécifiques liées aux cadres d’emplois 15*](#_Toc439751741)

[*D. La formation au droit syndical 16*](#_Toc439751742)

[2. LES FORMATIONS FACULTATIVES 17](#_Toc439751743)

[2.1. LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF) 18](#_Toc439751744)

[2.2. La formation de perfectionnement 22](#_Toc439751745)

[2.3. La préparation aux concours et examens professionnels 23](#_Toc439751746)

[2.4. Les formations aux savoirs de base (lutte contre l’illettrisme) 26](#_Toc439751747)

[2.5. La formation personnelle 27](#_Toc439751748)

[*A- Le bilan de compétences 27*](#_Toc439751749)

[*B- La Validation des Acquis et de l’Expérience (VAE) 29*](#_Toc439751750)

[*C- La Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle (REP) 32*](#_Toc439751751)

[*D- Le congé de formation professionnelle 33*](#_Toc439751752)

[PARTIE 2 : LES MODALITES D’APPLICATION DES REGLES DE FORMATION 35](#_Toc439751753)

[1. La demande de formation 35](#_Toc439751754)

[2. Formation et temps de travail 38](#_Toc439751755)

[3. Indemnisation des frais 39](#_Toc439751756)

[4. Le Livret Individuel de Formation (LIF) 43](#_Toc439751757)

[5. L’évaluation de la formation 43](#_Toc439751758)

[PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION 44](#_Toc439751759)

[1. Objectifs et mise en œuvre du plan de formation 44](#_Toc439751760)

[2. ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMEES EN 2015/2016/2017 45](#_Toc439751761)

[PARTIE 4 : CONTACTS UTILES 45](#_Toc439751762)

[PARTIE 5 : REFERENCES JURIDIQUES 46](#_Toc439751763)

[PARTIE 6 : GLOSSAIRE & SOURCES 46](#_Toc439751764)

Ce guide a pour objectif de proposer des réponses pratiques à la mise en œuvre de la formation au sein de l’organisation.

Le CDG31 apporte ses recommandations sous la forme du pictogramme suivant :

**INFOS**

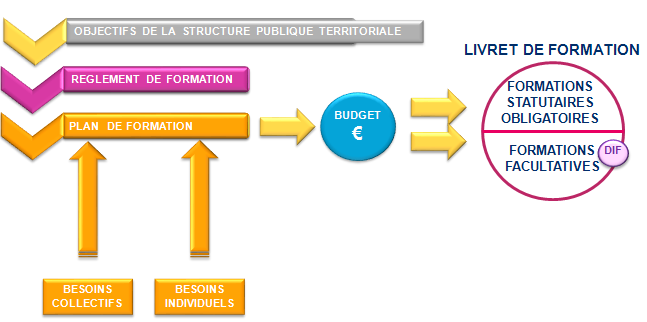
Il vous appartiendra de formaliser dans votre propre règlement de formation les décisions actées par l’autorité territoriale.

# Définition du règlement de formation

Le règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s’inscrit la formation, des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque structure publique territoriale.

* Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la structure publique territoriale. 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 dans la structure publique territoriale.

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



# Les acteurs de la formation

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

**Les acteurs internes à la structure publique territoriale**

* **Les élus**

Le conseil municipal/communautaire/syndical 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 (direction générale des services relayée par la direction des ressources humaines, voire un responsable formation), ou le/la secrétaire de mairie**

Elle mène à bien les actions de formation. Elle a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents, et d’organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation. C’est le référent en terme de formation au sein de la structure publique territoriale.

* **Le chef de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il 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.

* **Les agents** expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels en collaboration avec le responsable de service, la direction des ressources humaines.

**Les instances**

**Le Comité Technique**

**(CT)**

**La Commission Administrative Paritaire** (**CAP)**

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

**CTP**

Le CT de la structure publique territoriale ou du centre de gestion 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 CT, notamment dans le cadre du rapport sur l’état de la structure publique territoriale.

La CAP compétente doit 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.

Le CNFPT est l’établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la structure publique territoriale verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT.

Une copie des conventions DIF est adressée au CNFPT.

**Les autres acteurs**

La structure publique territoriale peut faire appel en fonction des besoins à des formateurs internes ou à des organismes de formation.

# PREAMBULE

*Mot du Maire ou du Président de la structure*

**INFOS**

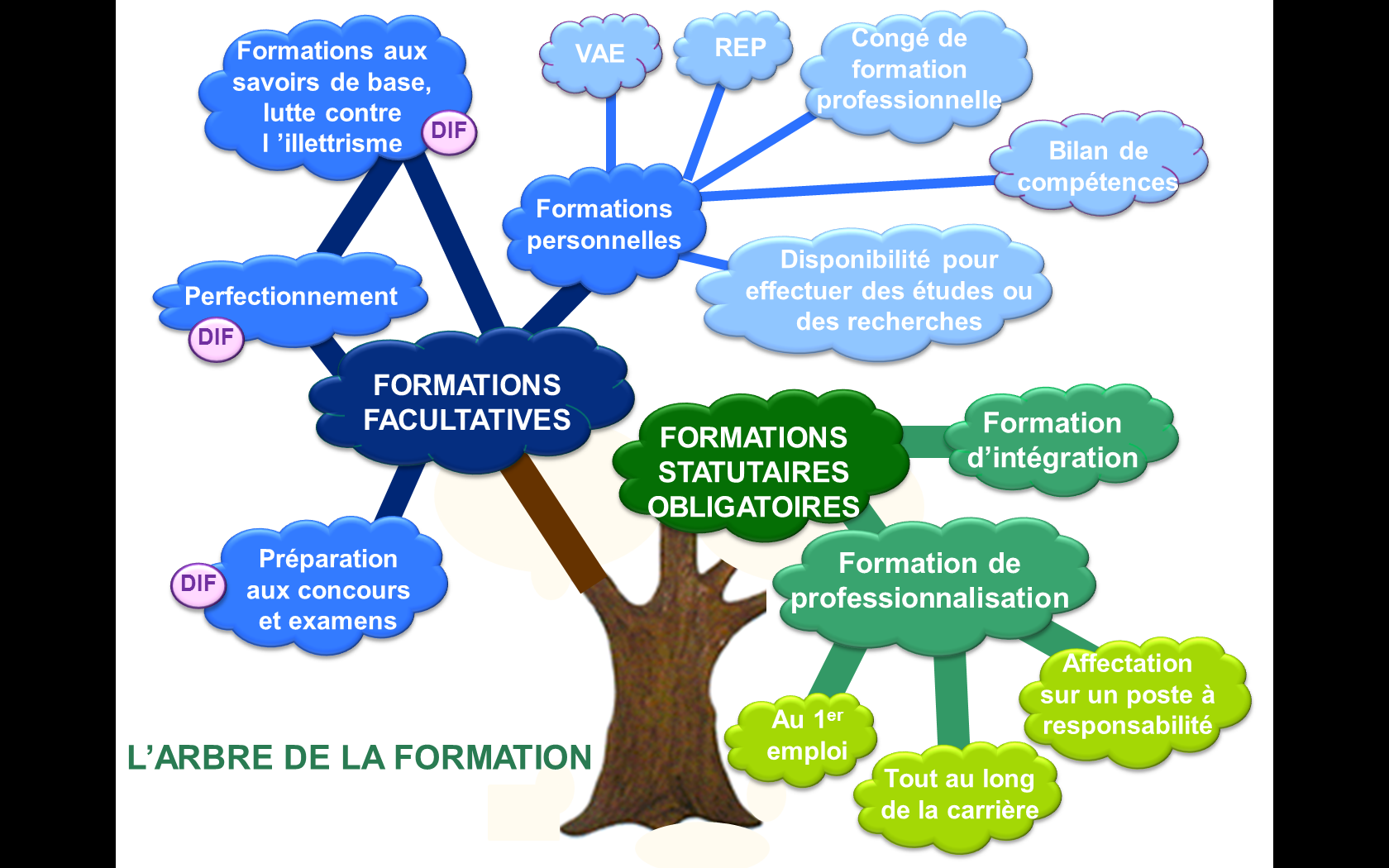
**Pourquoi un préambule ?**

Il est possible de rédiger un texte exprimant la volonté de l’autorité territoriale de communiquer sur sa politique de formation pour ses ressources humaines.

# PARTIE 1 : LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION

L’architecture de la formation repose sur un socle de :

* formations statutaires obligatoires :
  + - formations d’intégration ;
    - formation de professionnalisation ;
    - formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc...
* formations facultatives :
  + - formations de perfectionnement ;
    - préparations aux concours et examens ;
    - formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française ;
    - formations personnelles.





**INFOS**

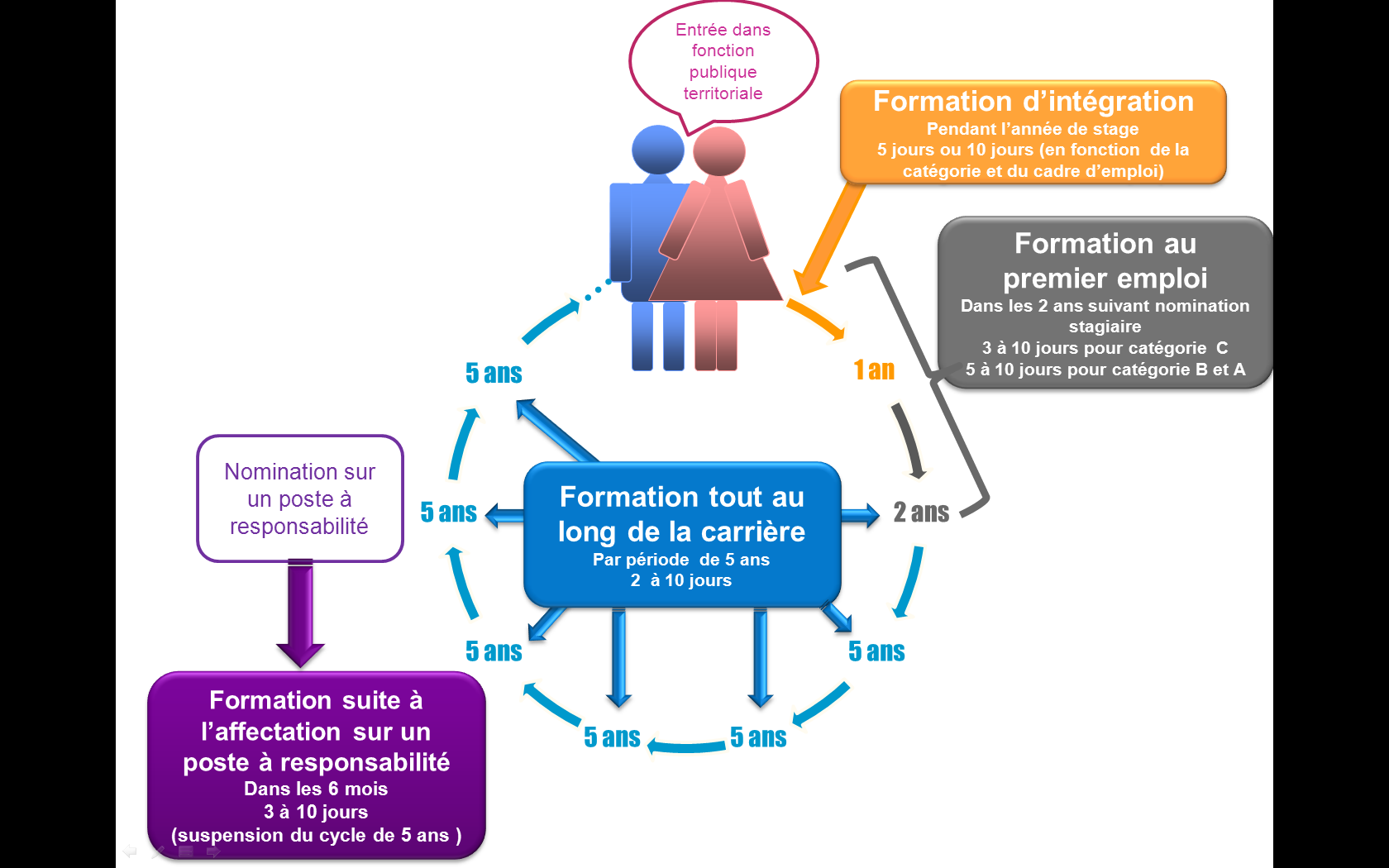
**Quelles aides pour la formation d’un agent bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ?**

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.

Il est également possible de s’adresser au service conseil en protection sociale et maintien dans l’emploi du CDG31 ([maintien.emploi@cdg31.fr](mailto:maintien.emploi@cdg31.fr)) pour toute information complémentaire.

# LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



**Rappel**

**Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.**

**Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite…).**

**Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.**

**La formation d’intégration conditionne la titularisation.**

**La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.**

**Le Droit Individuel à la Formation (DIF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.**

**L’autorité territoriale a l’obligation d’informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation et de l’état de leur compteur DIF.**

**Les dispositions spécifiques applicables aux agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH) ne concernent que les modalités de recrutement. Les obligations de formations statutaires sont les mêmes pour tout agent. En le notifiant lors de l’inscription à la formation, il est possible de demander un aménagement tenant compte du handicap.**

# La formation d’intégration

Textes :

-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

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

-Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale.

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

-[Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031401139&fastPos=1&fastReqId=1872549642&categorieLien=id&oldAction=rechTexte) relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

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 est obligatoire avant la titularisation.

|  | **La formation d’intégration** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents stagiaires (*nommés à partir du 1er juillet 2008*). * **Exclusion :** Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont exclus de cette obligation de formation.   Les agents nommés stagiaires à la suite des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012), en application du décret n°2012-1293du 22/11/2012 seront dispensés de formation d’intégration, mais devront toutefois satisfaire à l’obligation de formation de professionnalisation. |
| **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 médico-technique :** Biologistes, vétérinaires et pharmaciens. |
| **Délai** | * Dans l’année suivant la nomination stagiaire. |
| **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. * Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d’intégration et pour statuer sur les demandes de dispense. |
| **Mise en œuvre de la formation** | * **La structure publique territoriale est chargée dès la nomination d’un agent** en qualité de stagiaire, **de l’inscrire sur le site internet du CNFPT**, quelle que soit sa catégorie, à la formation d’intégration. L’agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l’inscription. * 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. |
| **DIF** | Ces actions n’entrent pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF). |

# La formation de professionnalisation

Textes :

-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

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

-Décret n°2008-513 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale.

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

La formation de professionnalisation vise à assurer l’adaptation des agents à l’évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d’un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;

- tout au long de la carrière ;

- suite à l’affectation dans un poste à responsabilité.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **La formation de professionnalisation** |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents stagiaires et titulaires.   **Exception :** les médecins territoriaux ne sont assujettis qu’à l’obligation de formation de professionnalisation en cas d’accès à un poste à responsabilité (article 11 décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.   * Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l’annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du Comité Technique. |
| **Durée** | * Les durées des formations sont déterminées par la structure publique territoriale en fonction des besoins de l’agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d’emplois. * La formation de professionnalisation **au premier emploi** doit être effectuée dans les **2 ans après la nomination stagiaire.**   Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :  - Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours ;  - Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours .   * La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** effectuée tous les 5 ans, dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, pour tous les agents. * La formation de professionnalisation **suite à la prise de poste à responsabilité** dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, **dans les 6 mois suivant la nomination,** pour tous les agents. |
| **Dispense** | * Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation 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. * Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **La formation de professionnalisation** |
| **Mise en œuvre** | * L’agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation. * La structure publique territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation. * La formation de professionnalisation se déroule **pendant le temps de travail** des agents. |
| **DIF** | * Ces actions n’entrent pas dans le cadre du DIF. |

**INFOS**

**Est-il nécessaire de déterminer une durée pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et suite à la prise de poste à responsabilité ?**

Il est possible :

- soit de ne pas déterminer de maximum et/ou de minimum dans le règlement (et respecter le nombre de jours légaux) : la durée sera donc arrêtée par l’autorité territoriale en concertation avec l’agent pour chaque formation. En cas de désaccord entre l’agent et l’autorité territoriale, la durée minimale s’impose automatiquement et l’action est choisie par l’autorité territoriale ;

- soit de déterminer un minimum et/ou un maximum (différents des jours légaux mais pas plus ni moins) précisé dans le règlement, ce qui garantit une équité de traitement entre tous les agents*.*

***☞****Il semble préférable de ne pas limiter le nombre de jours : la logique « comptable » n’est pas toujours pertinente pour traiter les besoins de formation. Il est conseillé de limiter par un système de priorisation, utilisé par les chefs de service, auquel on peut cependant déroger « pour nécessité de service ».*

*Exemples de critères d’ordre de priorité des départs :*

*- le nombre de demandes et refus antérieurs ;*

*- l’ancienneté dans la structure publique territoriale ;*

*- le délai écoulé depuis la dernière formation de professionnalisation ;*

*- autres…*

**Quelle est la différence entre la formation de professionnalisation et de perfectionnement ?**

La différence ne porte pas sur le contenu de la formation mais sur les raisons pour lesquelles l’agent suit cette formation. En effet, deux agents peuvent suivre la même formation (« Les positions administratives » par exemple) mais au titre d’un type différent de formation :

* l’un, agent titulaire, au titre de la formation de professionnalisation pour valider ses jours de formations obligatoires ;
* l’autre, agent contractuel par exemple, pour acquérir de nouvelles compétences.

# Cas particuliers

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d’emplois.

Ces formations réglementaires n’entrent pas dans le droit individuel à la formation (DIF).

# Les formations liées à l’exposition professionnelle

L’autorité territoriale est tenue d’organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (*Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Cette formation, dispensée à tous les agents de la structure publique territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d’instruire l’agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

* Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours ;
* les conditions d’exécution du travail ;
* le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours ;
* les dispositions à prendre en cas d’accident ou de sinistre.

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel, membres des Comités d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (*article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).*

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail :

* Formations relatives à la conduite,
* Formations liées à l’utilisation d’un équipement ou d’un produit,
* Formations liées à l’exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
* Formations liées aux secours,

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

* Une **habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par l’autorité territoriale, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique ou dans leur voisinage *(Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).*

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (articles L. 2223-20 à L 2223-43 du Code Général des Structure publique territoriales Territoriales).

* Un **maintien et actualisation des compétences**

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail *(article R. 4224-15 Code du Travail)* ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires du Certificat d’Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES)…

* Un **certificat**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeuret avoir suivi une formation adéquate *(article R.4323-55 Code du travail)*.

Dans ce cadre, le Certificat d’Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

**INFOS**

**Comment organiser le suivi des formations obligatoires en hygiène et sécurité ?**

Au regard des fiches de poste, les obligations de formation sont identifiées et l’agent en charge de de la formation au sein de l’organisation en assure le suivi sur un fichier informatique.

***☞****Le non-respect de ces obligations de formation engage la responsabilité de l’autorité territoriale en cas d’accident.*

* **Les assistants et conseillers de prévention**

Chaque structure publique territoriale désigne, après avis du Comité d’Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du Comité Technique, un ou des assistants de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention (*article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Les agents désignés, les assistants et conseillers de prévention, bénéficient d’une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité, 5 jours pour les assistants et 7 jours pour les conseillers(*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d’inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*).

* **Les membres du CHSCT**

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d’hygiène et de sécurité (les membres du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d’une formation d’une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat (*article 8 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)*. Deux journées, en sus de ces 5 jours, seront consacrées à la formation de la prévention des risques psychosociaux (*circulaire du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d’action de prévention des risques psychosociaux dans les 3 Fonctions Publiques*).

Ces formations sont nécessairement dispensées :

* soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 4614-25 du code du travail ;
* soit par l’un des organismes visés à l’article 1er du décret n°85-552 du 22 mai 1985 du 22 mai 1985 relatif à l’attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
* soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service (article 9 du décret *n°85-603 du 10 juin 1985 précité)*.

Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale (voir D).

# Les formations liées au code de la route

La Directive Européenne du 20/12/2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l’instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19/01/2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

Légende : Catégories et dispositions existantes

PTAC : Poids Total Autorisé en Charge

*Nouvelles catégories et dispositions*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIE** | **PRE-REQUIS** | **VEHICULES CONCERNES** | | **EQUIVALENCE** |
| **AM** | **14 ans** |  | * **<50cm3** | BSR (Brevet de Sécurité Routière) |
| **16 ans** |  | * **Voiturettes** |
| A1 | 16 ans |  | * ≤ 125cm3 |  |
| **A2** | **18 ans** |  | * **2 roues ≤ 35 kw + rapport puissance/poids <0,2kw/kg** | **Autorise A1** |
| A | *24 ans* ***(au lieu de 18)*** |  | * Max. 15kw | Autorise A1 et A2 |
| B1 | 16 ans |  | * Quadricycle à moteur 15 kw max. * Poids à vide maxi 550kg (transport de marchandises) et 400kg (transport de personnes) |  |
| B | 18 ans |  | * 9 places max. (dont conducteur) * PTAC ≤ 3,5t. et PTAC remorque ≤ 750kg * Véhicule + PTAC remorque >750kg, si PTAC total ≤ 4250kg * **Véhicule + PTAC remorque >750kg, si PTAC total entre 3,5t. et 4250kg : si suivi d’une formation de 7 heures** |  |
| **C1** | **Permis B**  **18 ans** |  | * **PTAC 3,5t. < x < 7,5t. et transport 9 personnes max. (dont conducteur)** * **+ PTAC remorque ≤ 750kg** |  |
| C | Permis B  **21 ans** (au lieu de 18)° |  | * Transport de marchandises ou matériel dont PTAC >3,5t. + PTAC remorque ≤ 750kg et 9 places max. (dont conducteur) |  |
| **D1** | **Permis B**  **21 ans** |  | * **Transport de personnes 16 places + conducteur et 8 mètres de long** * **+ PTAC remorque ≤ 750kg** |  |
| D | Permis B  **24 ans** (au lieu de 21) |  | * Transport de personnes < ou > à 8 places (+conducteur) * + PTAC remorque ≤ 750kg |  |
| **BE** | **Permis B**  **18 ans** |  | * **Catégorie B + PTAC remorque ≤ 3,5t.** * **PTAC véhicules et remorque > 4250kg** |  |
| **C1E** | **Permis C1**  **18 ans** |  | * **C1 + PTAC remorque >750kg** * **B + PTAC remorque >3,5t.** * **Si PTRA total ≤ 12t.** | **Autorise BE**  **Autorise D1E si D1** |
| **CE** | **Permis B**  **21 ans** |  | * **Catégorie C + PTAC remorque > 750kg** | **Autorise BE** |
| **D1E** | **Permis D1**  **21 ans** |  | * **Catégorie D1 + PTAC remorque > 750kg** | **Autorise BE** |
| **DE** | **Permis D**  **24 ans** |  | * **Catégorie D + PTAC remorque > 750kg** | **Autorise BE** |

Nota : Les permis de la catégorie E : E(B), E(C), E(D) ont été remplacés par les catégories C et D.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à **l’épreuve théorique** est de 18 ans en transport de marchandise, et 20 ans 1/2 en transport en commun.

L'âge minimum pour pouvoir se présenter à **l’épreuve pratique** est de 18 ans en permis C et E(c) (avec code restrictif 101 et 102), de 21 ans en permis D et E(d), et de 18 ans en permis E(b).

**Tous les permis délivrés avant le 19/01/2013 sont valables jusqu’au 19/01/2033.**

Le renouvellement des titres délivrés après le 19 janvier 2013 intervient à l’occasion de chaque modification des informations portées sur les titres ou au terme de leur période de validité, et en tout état de cause tous les 15 ans à compter de leur date de délivrance.

Les nouveaux permis sont valables 15 ans.

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.

Mais **attention**, cette validité peut varier selon l’âge, notamment pour les plus de 60 ans.

Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories de C à D ou les professionnels de la route, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d’aptitude médicale, etc.).

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.

# Les formations spécifiques liées aux cadres d’emplois

* **Les agents de Police Municipale**

Textes :

-Loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales.

-Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d’emploi des agents de la police municipale.

-Décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d’emplois des

Directeurs de police municipale.

-Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Code de la Sécurité Intérieure et notamment les articles L. 511-6, R. 511-21, R. 511-22 et R. 511-35 à R. 511-40 ;

*Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l’armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes.*

Les agents de police municipale suivent une **formation initiale obligatoire de six mois** organisée par le CNFPT *(article 5 décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 précité)*. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d’arme et une formation annuelle d’entraînement au maniement de l’arme *(arrêté du 3 août 2007 précité*).

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une **formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans** ; cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service *(article R. 511-35 du Code de la Sécurité Intérieure)*. Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer *(article R. 511-36 du Code de la Sécurité Intérieure)*. Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l’avancement de grade.

* **Les maîtres-nageurs sauveteurs (MNS)**

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du Brevet Professionnel spécialité Activités Aquatiques et de la Natation (BPJEPS AAN, ex BEESAN).

Au bout de cinq ans, les maîtres-nageurs doivent passer un nouveau diplôme, le Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de MNS (le CAEPMNS), qui garantit que le MNS est toujours apte à l'exercice de sa fonction. Le [CAEPMNS](http://www.guide-piscine.fr/s-entrainer-et-progresser/diplome-natation/diplome-maitre-nageur-caepmns-certificat-d-aptitude-a-l-exercice-de-la-profession-de-mns-360_A) est également valable cinq ans.

# La formation au droit syndical

Textes :

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

-Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l’attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale.

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d’activité, pour effectuer un stage auprès d’un institut agréé (cf arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Dans tous les cas, le congé est accordé si les nécessités du service le permettent.

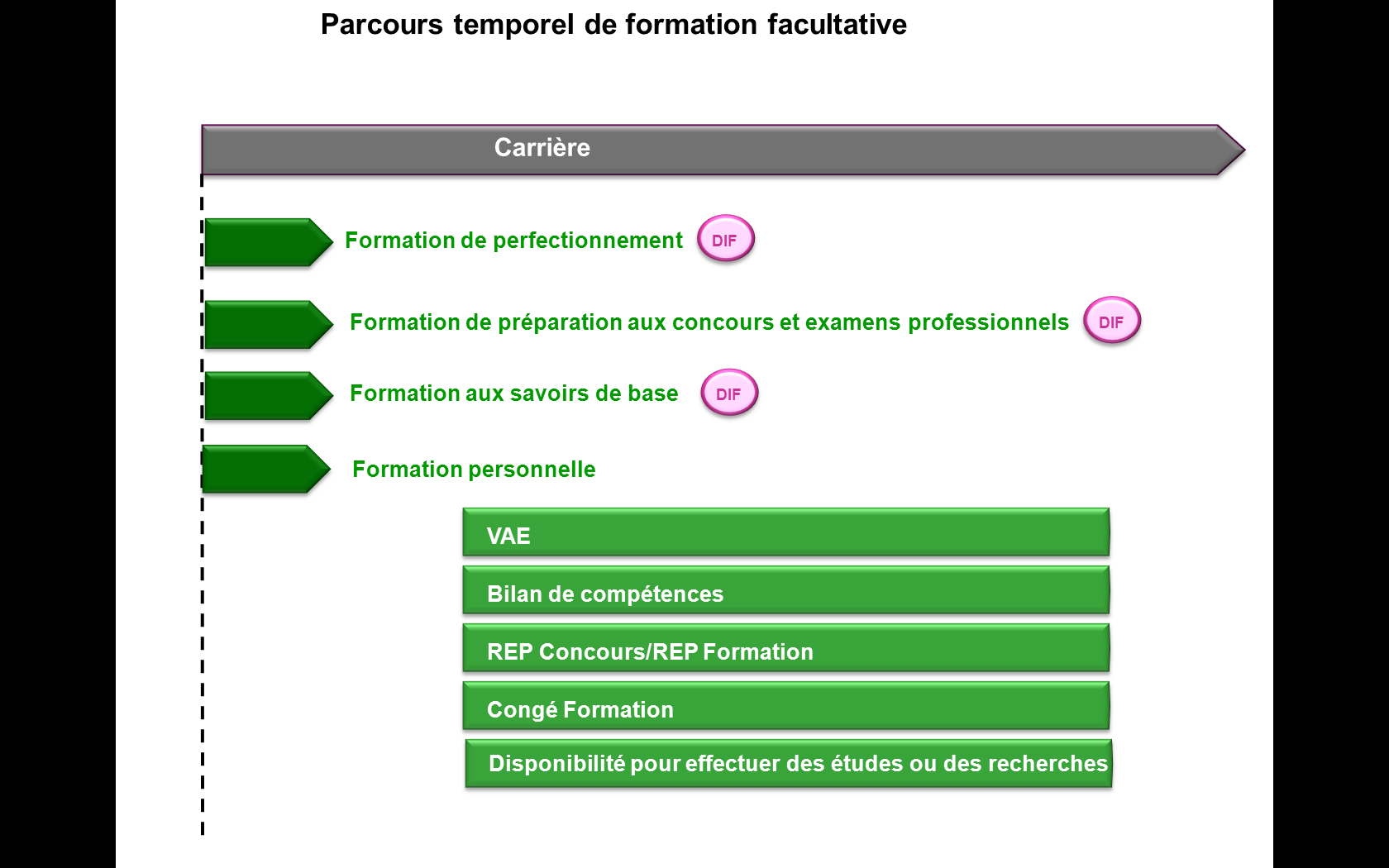
Dans les structure publique territoriales ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

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 de l’autorité territoriale 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 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.

# LES FORMATIONS FACULTATIVES



# LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION (DIF)

Textes :

-Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

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

Le droit individuel à la formation est un **mode d’accès à la formation** pour les agents territoriaux, **il ne s’agit pas d’un type de formation**.

|  | **Le Droit Individuel à la Formation (DIF)** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tout agent de la fonction publique territoriale occupant **un emploi permanent.** * Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata temporis. * Les agents contractuels devront justifier d’au moins un an de service effectif dans la structure publique territoriale pour bénéficier du Droit Individuel à la Formation. Ils bénéficient alors du DIF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, sauf en ce qui concerne le transfert des droits acquis à la formation en cas de changement d’employeurs. |
| **Conditions d’accès** | * 20 heures de formation par an, cumulables sur 6 ans, au prorata temporis pour les agents à temps partiel.   S'ils ne sont pas utilisés au terme de 6 ans, ils restent plafonnés à 120 heures.   * Les 20 heures ne seront acquises, pour un agent à temps complet, qu’à compter d’une année de travail révolue. * Le calcul des droits ouverts au titre du droit individuel à la formation, prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent en application de [l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do;jsessionid=F72EB8E9F3787847D6D487F5E92A712F.tpdjo03v_1?cidTexte=JORFTEXT000000320434&idArticle=LEGIARTI000006366816&dateTexte=&categorieLien=cid) susvisée (maladie, maternité, vae, etc..), les périodes de mise à disposition, les périodes de détachement, ainsi que les périodes de congé parental. * L’autorité territoriale informe l’agent du nombre d’heures totales acquises au titre du DIF. * Pour que l'agent puisse faire valoir son DIF, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation. |
| **Modalités acceptation/refus** | * **Mise en œuvre** : Le choix de l’action de formation envisagée au titre du droit individuel à la formation est arrêté par convention conclue entre le fonctionnaire et l’autorité territoriale. * **Refus** : Lorsque l’agent prend l’initiative de faire valoir son droit à la formation, l’autorité territoriale dispose d’un délai de 2 mois pour lui répondre. En cas de désaccord pendant 2 années successives entre l’agent et l’employeur, l’agent bénéficie d’une priorité d’accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT. * **Anticipation :** Le DIF peut être utilisé par anticipation (pour les fonctionnaires et contractuels en CDI uniquement) avec une convention en appui précisant l’engagement à servir pour une durée correspondant à l’anticipation. Si l’agent part avant, il doit rembourser la structure publique territoriale. En cas de mutation, la structure publique territoriale d’accueil peut se substituer à lui pour ce remboursement. Le nombre d’heures prises par anticipation doit être égal au maximum à la durée déjà acquise par l’agent. * **Transférabilité** : Le DIF est transférable en cas de mutation de l’agent. Le DIF acquis est « invocable devant tout autre personne morale de droit public » en cas de mobilité. Les établissements concernés peuvent prévoir par convention des modalités financières de transfert des droits acquis. Cela n’est toutefois pas possible pour les agents non-titulaires. |
| **Types de formations éligibles au titre du DIF** | * Les formations de perfectionnement. * Les formations de préparations aux concours et aux examens professionnels. * Les formations de lutte contre l’illettrisme dans la mesure où elles sont prévues dans le plan de formation au titre de la formation de perfectionnement ou de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique. |
| **Rémunération** | * Les agents participant à une action de formation au titre du DIF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération. * Lorsque l’autorité territoriale souhaite que les formations soient suivies en totalité ou partiellement durant le temps de travail, elle doit solliciter l’avis du CT avant de prendre sa décision. * Dans le cas où les formations sont dispensées hors temps de travail, selon le dispositif prévu par la loi, les heures de formation donnent lieu à une allocation de formation. * Le montant de l’allocation de formation versée, pour les actions de formation dispensées en dehors du temps de travail, est fixé à 50 % du traitement horaire de l’agent. |
| **Financement** | * Les frais de formation sont à la charge de l’autorité territoriale. Ainsi, s’il s’agit de formations qui sont dans l’offre payante du CNFPT, l’autorité territoriale est dans l’obligation de les financer. |

**Quelles sont les formations éligibles au titre du DIF ?**

* la formation de perfectionnement ;
* la formation de préparation aux concours et examens professionnels ;
* les formations de lutte contre l’illettrisme dans la mesure où elles sont prévues dans le plan de formation au titre de la formation de perfectionnement ou de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

***☞****Il est possible de préciser si l’une de ces formations est prioritairement éligible au titre du DIF.*

**Comment l’agent choisit la formation suivie au titre du DIF ?**

Le DIF est mis en œuvre à l’initiative de l’agent avec l’accord de l’autorité territoriale.

Pour que l'agent puisse faire valoir son DIF, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation. Il existe donc deux possibilités :

* soit la structure publique territoriale inscrit des thèmes de formation au plan de formation susceptibles d’être suivies au titre du DIF. Les agents formulent leurs demandes en se basant sur le plan de formation ;
* soit l’agent demande une formation au titre du DIF qui, une fois acceptée sera inscrite au plan de formation.

**Quel est le mode de comptabilité des heures de DIF ?**

Pour déterminer le montant du droit acquis au titre du DIF, la structure publique territoriale a deux possibilités :

* soit se baser sur la date du 21 février (le DIF est applicable depuis le 21 février 2007) au 21 février de chaque année ;
* soit se baser sur la date du 1er janvier de chaque année pour déterminer le montant du droit acquis au titre du DIF.

*☞ En se basant sur la date du 1er janvier de chaque année, cela facilite la gestion des heures.*

**Comment organiser le DIF et le temps de travail ?**

L’autorité territoriale décide si les formations suivies au titre du DIF le sont principalement pendant ou hors temps de travail. Si le DIF est exercé hors temps de travail, l’agent bénéficie d’une allocation de formation versée par l’employeur, ce qui représente un coût supplémentaire pour la structure publique territoriale.

*☞* ***Attention :*** *Lorsque l’autorité territoriale souhaite que les formations soient suivies en totalité ou partiellement durant le temps de travail, elle doit solliciter l’****avis du CT*** *avant de prendre sa décision.*

*L’allocation formation dans le cadre du DIF est exonérée de charges salariales et patronales ainsi que de CSG et CRDS mais elle est* ***imposable*** *(à inclure dans le bulletin de paye). L’autorité territoriale doit effectuer le paiement le mois suivant le départ en formation.*

**Quand informer les agents ?**

Le texte ne précise pas la périodicité de l’information des agents du cumul d’heures au titre du DIF.

***☞****Une information annuelle semble pertinente au regard de la gestion administrative*.

**INFOS**

**TABLEAU RECAPITUALITIF DE LA MISE EN OEUVRE DU DIF ET SES MODALITES FINANCIERES**

*La formation demandée au titre du DIF est à l’initiative de l’agent.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de formation suivie au titre du DIF | Organisme de formation | Modalité financière de la formation | Frais  pédagogiques | Frais de  Déplacements | Frais de restauration/hébergement |
| Formation de perfectionnement | CNFPT | Gratuite | Gratuit pour la structure publique territoriale | Gratuit | Gratuit |
| Payante | Obligation de financer pour la structure publique territoriale | Indemnisation  obligatoire | Indemnisation  obligatoire |
| Autre organisme de formation | Payante | Obligation de financer pour la structure publique territoriale | Indemnisation  obligatoire | Indemnisation  obligatoire |
| Préparation concours/examens | CNFPT | Gratuite | Gratuit pour la structure publique territoriale | Payant pour l’agent | Payant pour l’agent |
| Autre organisme de formation | Payante | Obligation de financer pour la structure publique territoriale |

# La formation de perfectionnement

Textes :

-Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

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

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

Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service***.*

|  | **La formation de perfectionnement** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels. * Les assistants maternels et familiaux. * **Exclusion :** Les agents absents en raison d’une maternité, d’un accident du travail ou d’une maladie n’ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé. |
| **Délai** | Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l’agent ou de l’employeur. |
| **Mise en œuvre de la formation** | * L’initiative de la formation peut résulter de l’agent ou de l’employeur*.* * Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l’agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l’avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). * Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d’une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d’une action de formation 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 l’action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. |
| **DIF** | Pour être réalisée au titre du DIF, la demande de formation doit émaner de l’agent et avoir une utilité professionnelle pour la structure publique territoriale. La formation sollicitée doit être inscrite au plan de formation de la structure publique territoriale. |
| **emploi fiphfp handicap** | * Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.   <http://www.fiphfp.fr> |

**INFOS**

**Quelle est la différence entre la formation de professionnalisation et de perfectionnement ?**

La différence ne porte pas sur le contenu de la formation mais sur les raisons pour lesquelles l’agent suit cette formation. En effet, deux agents peuvent suivre la même formation (« Les positions administratives » par exemple) mais au titre d’un type différent de formation :

* l’un, agent titulaire, au titre de la formation de professionnalisation pour valider ses jours de formations obligatoires ;
* l’autre, agent contractuel par exemple, pour acquérir de nouvelles compétences.

# La préparation aux concours et examens professionnels

Textes :

-Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

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

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d’emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Pour accéder aux préparations proposées par le CNFPT, il est nécessaire de faire un test de positionnement qui permet d’identifier au mieux le niveau de l’agent souhaitant se préparer à un cours, et en fonction de ces résultats de l’orienter vers le dispositif le plus adapté.

|  | **La préparation aux concours et examens professionnels** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels. * Les assistants maternels et familiaux. |
| **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. * Un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l’avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). |
| **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 préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT. * Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d’une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d’une action de formation 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 l’action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. |
| **DIF** | * Pour être réalisée au titre du DIF, la demande de formation doit émaner de l’agent. La formation sollicitée doit être inscrite au plan de formation de la structure publique territoriale. |
| **emploi fiphfp handicap** | * Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.   <http://www.fiphfp.fr>. |

**Attention :** **L’inscription à la préparation est distincte de l’inscription au concours ou à l’examen professionnel.** L’agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour les informations relatives aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, les agents peuvent se renseigner auprès de l’agent en charge des Ressources Humaines de leur structure publique territoriale ou auprès de l’organisme suivant :

**Le Centre de Gestion de la Haute-Garonne (**www.cdg31.fr)

Pôle recrutement concours

590, rue Buissonnière -CS 37666 – 31676 LABEGE CEDEX  
Tél. : 05 81 91 93 00       Fax : 05 62 26 09 39

Mail : concours@cdg31.fr

**A quelle politique de gestion des ressources humaines répondent les règles de départ en formation ?**

Les règles de départ en formation pour une préparation aux concours/examens demandent à l’autorité territoriale de s’interroger en amont sur :

* sa volonté de veiller à l’accès pour tous à ce type de formations ;
* son souhait de favoriser la progression de carrière des agents en tenant compte des contraintes financières liées à la masse salariale ;
* sa capacité à absorber et gérer les absences des agents.

**Comment encadrer la demande de préparation à un concours/examen ?**

A réception de la demande de l’agent, recevoir ce dernier en entretien afin de connaître ses objectifs et également préciser, dès le départ, les possibilités de promotion au sein de la structure publique territoriale.

Lors de l’entretien, ce peut être l’occasion également de préciser les engagements de l’agent du fait de son inscription à la préparation :

* suivre la préparation, assister à tous les jours de formations (sauf cas de force majeure) ;
* s’inscrire au concours ou à l’examen préparé ;
* se présenter au concours ou à l’examen préparé.

**Comment s’assurer de l’adhésion de l’encadrant (n+1) quant au départ en formation de l’agent ?**

Préciser à l’encadrant ce à quoi il s’engage en acceptant une demande de préparation :

* intégrer dans la gestion du service les absences de l’agent ;
* ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.

**Est-il possible de mettre en place des critères d’accès aux préparations concours et examens ?**

La mise en place de critères d’accès permet de faciliter la gestion des demandes :

* concernant les organismes de formation : déterminer la possibilité de préparer un concours ou un examen par un autre organisme que le CNFPT. Dans l’affirmative, dans quelle mesure la structure publique territoriale participe au coût ?

*☞Ce type de formation est éligible au titre du DIF ce qui implique que les frais de formation sont à la charge de la structure publique territoriale si l’agent a mobilisé son DIF.*

* concernant l’ordre de priorité des départs, préciser les critères et l’ordre.

Exemples de critères :

* + - la qualité : préparation ouverte à tous (titulaires/contractuels). Les stagiaires peuvent être exclus dans l’attente de la titularisation ;
    - le passage d’un emploi non permanent à permanent ;
    - ne pas avoir bénéficié d’une préparation dans les 2 années précédentes ;
    - le nombre de demandes et refus antérieurs ;
    - l’ancienneté dans la structure publique territoriale ;
    - le délai écoulé depuis la formation de professionnalisation ;
    - les agents occupant des postes exposés à l’usure professionnelle ;
    - l’agent qui a un projet d’évolution professionnelle. de carrière, que l’on souhaite reconnaître et valoriser...

**INFOS**

**INFOS**

**Dans quelle catégorie de formation placer les tests d’entrée aux préparations et remise à niveau ?**

Afin de clarifier le suivi des formations, préciser dans le règlement de formation dans quelle catégorie de formation (perfectionnement ou préparation concours) sont intégrées les journées, ou ½ journées de test d’entrée pour les préparations aux concours et examensprofessionnels ainsi que les cycles de remise à niveau permettant d’accéder à ces préparations.

**Quelles modalités pratiques sont à envisager concernant le passage des épreuves des concours et examens professionnels ?**

* en cas d’échec aux tests, la structure publique territoriale peut inciter l’agent à s’entretenir systématiquement avec le chargé de formation dès réception des préconisations faites par le CNFPT pour envisager la suite à donner et bien positionner l’agent « acteur » de sa formation.

*☞Prévoir une procédure à la suite d’un échec aux tests, permet de ne pas laisser l’agent gérer seul cette situation d’échec et d’envisager des solutions positives.*

* tout agent inscrit à une formation a l’obligation de présenter le concours ou l’examen professionnel à l’issue du cycle de préparation.
* la réussite à un concours ou examen n’ouvre pas droit systématiquement à la nomination sur le grade correspondant.

**Comment organiser le redoublement ?**

L’autorité territoriale peut décider de préciser des règles de redoublement de préparation :

* soit à condition que l’agent se soit inscrit et/ou présenté aux épreuves à l’issue de la préparation précédente ;
* soit le redoublement n’est pas autorisé.

D’après le règlement du CNFPT, un agent ne peut se réinscrire alors qu’il a suivi la préparation précédente.

# Les formations aux savoirs de base (lutte contre l’illettrisme)

Texte : Loi du 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

|  | **Les formations aux savoirs de base (lutte contre l’illettrisme)** |
| --- | --- |
| **Objectifs de la mesure** | * Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu’une progression personnelle et professionnelle. |
| **Bénéficiaires &**  **Conditions d’accès** | * Tous les agents titulaires. * Tous les agents contractuels. * Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l’espace et dans le temps, sont concernés par cette formation. |
| **Modalités acceptation**  **/refus** | * Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la structure publique territoriale doit être soumis à l’avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). |
| **DIF** | * Est éligible au titre du DIF, même si la durée excède le nombre d’heures de DIF. La structure publique territoriale peut compléter le compteur DIF par des temps de formation de perfectionnement.   D’après la circulaire du 16/04/2007 NOR : MCT/B/07/00047C :  « S’agissant des actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française, **dans la mesure où elles sont prévues dans le plan de formation au titre de la formation de perfectionnement ou de la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique, elles peuvent être suivies dans le cadre du droit individuel à la formation. » |

**Qu’est-ce que l’illettrisme ?**

« On parle d’illettrisme pour des personnes qui, après avoir été scolarisées en France, n’ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l’écriture, du calcul, des compétences de base, pour être autonomes dans les situations simples de la vie courante. Il s’agit pour elles de réapprendre, de renouer avec la culture de l’écrit, avec les formations de base, dans le cadre de la politique de lutte contre l’illettrisme.(source www.ancli.fr). »

**Définir localement les conditions d’accès aux formations aux savoirs de base et d’accompagnement de ces agents.**

*☞**Une bonne maîtrise des savoirs de base et de la langue française sont facteurs de qualité du service rendu à l’usager et contribuent au développement personnel et professionnel des agents.*

*Exemples : facilité d’accueil et de dialogue avec l’usager, rédaction des menus des repas, meilleur respect des règles, lecture des plannings de tâches, calculs de quantité et de dosage, etc*.

**INFOS**

# La formation personnelle

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.

La formation personnelle est réalisée à l’initiative de l’agent.

|  | **La formation personnelle** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents titulaires. * Tous les agents contractuels. * Les assistants maternels et familiaux. |
| **Types de formation** | * La mise en disponibilité.   Elle peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :   * + pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d’intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;   + pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l’ensemble de la carrière. * Le congé pour bilan de compétences (A). * Le congé pour validation des acquis de l’expérience (B). * La reconnaissance de l’expérience professionnelle (C). * Le congé de formation professionnelle (D). |
| **Modalités acceptation/**  **refus** | Voir « Partie 2 : Les modalités d’application des règles de formation.  2 : La demande de formation », page37. |

# A- Le bilan de compétences

**Quelles conditions de mise en œuvre de la formation personnelle ?**

La structure publique territoriale peut déterminer une enveloppe financière consacrée aux actions de formations personnelles. L’autorité territoriale base ses décisions en fonction de critères liées à la demande de l’agent comme par exemple :

* un projet de reconversion professionnelle à la suite d’une inaptitude physique ;
* le souhait d’un agent d’obtenir un diplôme lié aux projets de la structure publique territoriale, etc.

☞ *Préciser dans le règlement de formation les conditions de mise en œuvre d’une formation personnelle permet de cadrer les demandes et respecter ainsi l’enveloppe financière prévue à cet effet.*

*En revanche, l’autorité territoriale peut tout à fait décider de ne rien prévoir et d’analyser les demandes au cas par cas. Cela permet d’avoir une politique de formation adaptée à chaque situation.*

**INFOS**

Textes :

-Loi du19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

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

|  | **Le bilan de compétences** |
| --- | --- |
| **Objectif de la mesure** | * Ce bilan a pour objet d’analyser les compétences, aptitudes et motivations d’un agent en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. |
| **Bénéficiaires &**  **Conditions d’accès** | * Accordé sur demande de l’agent dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires ayant accompli dix ans de services effectifs, afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. * Accordé également aux assistants maternels et familiaux (article 46 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007). |
| **Durée et renouvellement** | * Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. * L’agent peut demander un 2ème bilan de compétences au moins cinq ans après l’achèvement du premier. * Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre au cours de sa carrière qu’à deux congés pour bilan de compétences. |
| **Indemnité**  **ou rémunération** | * Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire en poste conserve le bénéfice de sa rémunération. * Fonctionnaires en congé parental : durant les formations, ils restent placés en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité. |
| **Modalité d’organisation** | * Au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences, la demande indiquant les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l’organisme prestataire choisi par le fonctionnaire est présentée à l’autorité territoriale. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la structure publique territoriale. * Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l’organisme chargé de réaliser le bilan. * 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. |
| **Modalités acceptation**  **/refus** | * 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 de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan. |
| **Financement** | * La structure publique territoriale peut prendre en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences (ce n’est pas une obligation). Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l’agent, la structure publique territoriale et l’organisme intervenant. La convention rappelle les principales obligations de chacun. * 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. |
| **DIF** | * Cette action n’entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF). |
| emploi fiphfp handicap | * Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.   <http://www.fiphfp.fr>. |

# B- La Validation des Acquis et de l’Expérience (VAE)

**Sur quelles modalités de mise en œuvre du bilan de compétences, l’autorité territoriale doit elle se positionner ?**

L’autorité territoriale a la possibilité de se positionner sur les points suivants :

* participation aux frais du bilan de compétences : 🞏 oui 🞏 non
* critères :

🞏 reclassement professionnel

🞏 métiers exposés à l’usure professionnelle

🞏 réorganisation et restructuration d’un service

🞏 demandes de reconversion hors reclassement thérapeutique

……

* modalités financières :

🞏 pas de financement

🞏 financement uniquement pour les publics ciblés préalablement par la structure publique territoriale ………..

☞ *Préciser dans le règlement de formation les conditions de mise en œuvre d’une formation personnelle permet de cadrer les demandes.*

*En revanche, l’autorité territoriale peut tout à fait décider de ne rien prévoir et d’analyser les demandes au cas par cas. Cela permet d’avoir une politique de formation adaptée à chaque situation.*

**INFOS**

Textes :

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

-Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

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).**

|  | **La Validation des Acquis et de l’Expérience (VAE)** |
| --- | --- |
| **Bénéficiaires** | * Tous les agents titulaires, contractuels. * Assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007). * Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée. |
| **Diplômes** | * La VAE s’applique à l’ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) * **Exclusion :** La VAE ne permet pas l’accès à un baccalauréat de l’enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d’aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques. |
| **Durée et renouvellement** | * Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures de temps de service * L’agent doit attendre un délai d’un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE. |
| **Indemnité**  **ou rémunération** | * Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l’Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération. |
| **Modalités d’organisation** | * 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. * Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l’autorité chargée de la certification. |
| **Modalités acceptation**  **/refus** | * 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. |
| **Financement** | * La structure publique territoriale peut prendre (ce n’est pas une obligation) en charge financièrement :   + les frais de participation ou de préparation à une action de VAE ;   + les frais d’inscription ;   + les frais de déplacement, restauration, logement.   Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l’agent, la structure publique 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.   * 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). |
| **DIF** | * Cette action n’entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF). |
| **emploi fiphfp handicap** | * Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.   <http://www.fiphfp.fr> |

**INFOS**

**Sur quelles modalités de mise en œuvre de la VAE, l’autorité territoriale doit elle se positionner ?**

L’autorité territoriale a la possibilité de se positionner sur les points suivants :

* participation aux frais de la VAE : 🞏 oui 🞏 non
* critères :

🞏 mise en adéquation entre la qualification et la fonction (par exemple pour le secteur petite enfance, obtenir le CAP)

🞏 autres………………………….

* modalités financières :

🞏 pas de financement et la structure publique territoriale accorde juste les 24 heures de congé.

🞏 financement total ou partiel et la structure publique territoriale accorde les 24 heures de congé.

☞ *Préciser dans le règlement de formation les conditions de mise en œuvre d’une formation personnelle permet de cadrer les demandes. En revanche, l’autorité territoriale peut tout à fait décider de ne rien prévoir et d’analyser les demandes au cas par cas. Cela permet d’avoir une politique de formation adaptée à chaque situation.*

**Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle (REP) ?**

Le choix se fera selon le projet de l’agent et de l’employeur. La REP concours favorise l’évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l’obtention d’un diplôme.

**Comment déterminer le diplôme à valider ?**

Dans le cas où l’agent ne sait pas quel diplôme valider, il peut être accompagné gratuitement par un Point Relais Conseil (PRC) qui va l’informer et l’aider à déterminer le diplôme souhaité en tenant compte de son expérience.

En Haute-Garonne, les points relais conseils sont :

* [Cibc - PRC Labège](http://www.cariforef-mp.asso.fr/1-13238-Ou-s-informer.php?operation=RECHERCHE&public=&geo=&type=typ24#debutRes) : Mcef/Mde du Sud-Est Toulousain, Rue Pierre Gilles de Gennes Bât 10, BP 87822, 31678 Labège cedex

[Cibc - PRC Colomiers](http://www.cariforef-mp.asso.fr/1-13238-Ou-s-informer.php?operation=RECHERCHE&public=&geo=&type=typ24#debutRes) : Mcef/Mde du Nord-Ouest Toulousain, 6 Avenue Edouard Serres, 31770 Colomiers

# C- La Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle (REP)

Textes :

-Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003 modifiant le décret n° 2002-348 du 13 mars 2002 pris pour l'application de l'article 4 (3°) de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et relatif à la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence des conditions de titres ou de diplômes requis pour l'accès aux cadres d’emplois de la fonction publique territoriale.

La REP prend en compte l’expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des structures publiques territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s’inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

REP Concours :

- un moyen d’accès aux concours de la fonction publique territoriale ;

- permet à un agent d’accéder à un concours sans posséder le diplôme requis.

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d’une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :

-soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle ;

-soit dans l’exercice d’une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès.

La décision de REP est prise par une commission d’équivalence.

REP formation (ou dispense) :

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures ;

- ne s’applique qu’aux formations d’intégration et formations de professionnalisation.

**INFOS**

**Quel choix préconiser entre la VAE et la Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle (REP) ?**

Le choix se fera selon le projet de l’agent et de l’employeur. La REP concours favorise l’évolution de carrière statutaire (par voie de concours) au sein de sa structure publique territoriale, la VAE favorise la qualification, la professionnalisation et le développement des compétences.

La REP concours permet de se présenter à un concours sans le diplôme requis, la VAE permet l’obtention d’un diplôme.

# D- Le congé de formation professionnelle

Textes :

-Loi 19 février 2007 n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

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

|  | **Le congé de formation professionnelle** |
| --- | --- |
| **Objectif de la mesure** | * Parfaire la formation de l’agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels. |
| **Bénéficiaires &**  **Conditions d’accès** | * Tous les agents titulaires. * Tous les agents contractuels de droit public sur un emploi permanent. * Assistants maternels et familiaux (article 47 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007). * Avoir accompli au moins 3 années de service public effectif pour en bénéficier.   A NOTER : les services effectifs correspondent à des périodes d’activité dans la fonction publique en qualité de fonctionnaire stagiaire et titulaire ; sont également pris en compte les services effectués sous statut d’agent contractuel de droit public (CE, 28 décembre 2005, M. Xavier X., n° 271255).  Les services effectués à temps partiel sont assimilés à des périodes de services à temps complet. Par ailleurs, aucune disposition statutaire ne prévoit de proratisation des services effectués à temps non complet : ils seront également assimilés à des services à temps complet.   * En ce qui concerne l'agent non titulaire, ce congé ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la structure publique territoriale auquel est demandé le congé de formation. |
| **Durée et renouvellement** | * La durée du congé formation est de 3 ans maximum. * Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur la carrière en périodes de stage d’une durée minimale équivalente à un mois à temps plein. Ces périodes de stages peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. * L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois suivant la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service (article 14 du décret n°2007-1845). |
| **Obligation de servir** | * L’article 13 du décret n° 2007-1845 prévoit que le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations de l’une des 3 fonctions publiques **pendant une période dont la durée est égale au triple du temps durant lequel il a perçu les indemnités de formation**. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée. |
| **Indemnité**  **ou rémunération** | * Pendant le congé pour formation professionnelle, l’agent a droit, la première année, au versement d’une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. * « Les assistants maternels et familiaux perçoivent une rémunération égale à 85% du montant moyen de leurs rémunérations soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant le départ en congé. » (article 44 décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007). * L’agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation. |
| **Modalité d’organisation** | * Il doit être demandé 90 jours avant le début du congé. L’employeur a 30 jours pour donner sa réponse. La demande doit indiquer la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur. * Si le congé de formation professionnelle est accordé, l’article 16 du décret n° 2007-1845 précise que le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une **attestation de présence effective en formation.** En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues. |
| **Modalités acceptation**  **/refus** | * La structure publique territoriale dispose d’un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle. Pour les structure publique territoriales employant moins de 50 agents, l’accord peut être subordonné au remboursement de la rémunération de l’agent par le CDG compétent. Dans ce cas, un nouveau délai de 30 jours court pour statuer la demande. |
| **DIF** | * Cette action n’entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF). |
| **emploi fiphfp handicap** | * Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH.   <http://www.fiphfp.fr> |

**INFOS**

**Selon quelles modalités financières, l’autorité territoriale doit elle se positionner ?**

L’autorité territoriale a la possibilité de de participer financièrement de manière :

🞏 totale 🞏 partielle 🞏 nulle

**Quels critères d’acceptation ou de refus pourraient être mis en place ?**

* refus si la formation ne correspond pas à un métier de la structure publique territoriale ;

*☞ Dans le cas d’une politique d’aide à la reconversion professionnelle et de soutien de la mobilité des agents, prévoir un tel critère semble bloquant.*

* accord de principe pour certaines formations comme celles visant l’obtention d’un diplôme en lien avec les perspectives de la structure publique territoriale.

*☞ Préciser dans le règlement de formation les conditions de mise en œuvre d’une formation personnelle permet de cadrer les demandes. En revanche, l’autorité territoriale peut tout à fait décider de ne rien prévoir et d’analyser les demandes au cas par cas. Cela permet d’avoir une politique de formation adaptée à chaque situation.*

Le CDG31 met à disposition des structures publiques territoriales, un livret juridique portant sur le congé de formation professionnelle, disponible sur le site internet *www.cdg31.fr*.

# PARTIE 2 : LES MODALITES D’APPLICATION DES REGLES DE FORMATION

# La demande de formation

* **Procédure de demande de formation**

Pour les formations du CNFPT, la demande est dématérialisée. L’agent fait sa demande sur le site internet du CNFPT (s’adresser au référent formation afin de connaître la procédure à suivre).

Pour un autre organisme de formation, il convient de joindre un courrier explicatif justifiant la demande à l’autorité territoriale

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l’entretien professionnel annuel.

Les demandes formulées en cours d’année seront étudiées à titre exceptionnel.

**INFOS**

**Comment recueillir les besoins de formation ?**

* lors de l’entretien professionnel annuel ;
* via un questionnaire de recensement des besoins.

☞ *Recueillir ou proposer les besoins de formation lors de l’entretien professionnel annuel apparaît comme l’occasion la plus opportune dans la mesure où l’agent fait le bilan de ses compétences avec son supérieur hiérarchique (N+1).*

**Pourquoi préciser les délais à respecter pour les demandes de formation ainsi que le circuit de signature ?**

*☞Préciser les délais et le circuit de signature et de validation garantit une égalité de traitement entre les agents et permet également d’expliquer le système de validation et de décision à tous les agents.*

*Proposition de rédaction :*

*« La demande de formation s’effectue au mois de janvier au cours de l’entretien annuel entre l’agent et son responsable hiérarchique. Elle doit être ensuite validée par la Direction des Ressources Humaines / la Direction Générale/l’autorité territoriale.*

*La saisie de l’inscription à la formation par l’agent sur le site internet du CNFPT fait office de demande de formation. »*

*OU*

*« Avant d’effectuer la demande d’inscription sur le site internet du CNFPT, l’agent doit remplir le formulaire de demande de formation qu’il doit ensuite soumettre à son hiérarchique. »*

Les demandes de formation des agents peuvent être révisées dans l’année*.*

* **Demande de formation au titre du DIF, formations personnelles (VAE, bilan de formation, congé de formation professionnelle)**

Concernant ce type de formation, des délais juridiques (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 1 Les différentes catégories de formation).

* **Ordre de mission**

Lorsque la demande 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.

* **Organisation des départs en formation**

**INFOS**

**Pourquoi préciser les modalités d’organisation des départs en formation ?**

☞*Afin de garantir un service minimum, il semble préférable de prévoir un seul départ en formation par service sur une même période. Eventuellement, dans un premier temps, l’autorité territoriale suggère une concertation entre les agents pour définir lequel d’entre eux bénéficie de la formation. A défaut d’accord entre les agents, l’autorité territoriale désigne l’agent bénéficiaire.*

Dans le cas où plusieurs agents d’un même service sont inscrits à une formation sur la même période, l’ordre de priorité peut se faire suivant l’ordre des critères ci-après (il s’agit d’un exemple d’ordre de priorité) :

* + le type de formation
* formation obligatoire
* formation aux savoirs de base (actions de lutte contre l’illettrisme et apprentissage de la langue française)
* formation de perfectionnement
* formation de préparation à un concours ou un examen professionnel
* formation personnelle …
  + ne pas avoir bénéficié d’une préparation dans les 2 années précédentes ;
  + agents occupant des postes repérés comme représentant un risque d’usure professionnelle où la nécessité de reconversion est connue ;
  + nombre de demande et refus antérieurs ;
  + délai écoulé depuis la formation de professionnalisation ;
  + ancienneté dans la structure publique territoriale …

☞*Prévoir cependant une exclusion aux critères afin de pouvoir gérer une situation d’urgence. Par exemple : « En fonction des besoins du service, la structure publique territoriale peut décider du caractère prioritaire de certaines préparations. »*

* **Statut de l’agent en formation**

L’agent en formation est en activité, il perçoit donc l’intégralité de son traitement.

**Quelles modalités de récupération ou d’indemnisation pour les formations demandées par l’employeur ?**

L’autorité territoriale décide des modalités de récupération ou d’indemnisation des journées de formation suivies un jour non travaillé lorsqu’il s’agit de formations demandées par l’employeur. (Voir 2.Formation et temps de travail)

**INFOS**

* **Accès à la formation pour les agents en congé maladie, ou maternité**

Un agent en congé maladie ou maternité n’a pas accès à la formation pendant la durée de ce congé.

* **Accès à la formation pour les agents en congé parental**

Les fonctionnaires et agents non titulaires en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique et de formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent. (article 6 bis Loi n084-594 du 12 juillet 1984). Ils restent placés en position de congé parental.

* **Les agents en position de disponibilité** sont exclus des formations prises en charge par l’employeur.
* **Spécificités des agents intercommunaux**

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est conseillé que le bulletin d’inscription soit signé 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.

* **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 facultatives qu’après consultation de la CAP pour avis.

En cas de refus d’une demande de formation au titre du DIF, en cas de désaccord pendant 2 années successives entre l’agent et l’employeur l’agent bénéficie d’une priorité d’accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT.

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.

**INFOS**

**Comment et pourquoi formaliser le refus de formation ?**

Il convient de formaliser la réponse 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", la façon dont s'organise la continuité de service et ses conséquences en terme de présence des agents.

* **Procédure d’annulation d’une formation par l’autorité territoriale**

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

**INFOS**

**Préciser les modalités d’annulation d’un départ en formation par l’autorité territoriale.**

* **Procédure d’annulation d’une formation par l’agent**

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l’agent auprès de l’organisme de formation, de l’autorité territoriale ***et/ou*** de la hiérarchie.

**INFOS**

**Préciser les modalités d’annulation d’un départ en formation par l’agent.**

**Préciser les modalités d’annulation d’un départ en formation.***. ==*

**Conseil du CTP**

# Formation et temps de travail

* 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.
* Temps de formation et congé maladie : l’agent en arrêt est dans l’impossibilité d’exercer ses fonctions. Il est donc impossible d’être à la fois en arrêt maladie et en formation.
* Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
* En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
* La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération.
* 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.

**INFOS**

**Comment organiser la récupération des heures de formation ?**

Une journée de formation au CNFPT équivaut à 6H.

Dans le cas d’un décalage entre le temps de formation et le temps de travail, il y a plusieurs possibilités :

* appliquer un principe d’équivalence : une journée de formation sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l’agent ;
* appliquer un principe de compensation : la formation dispensée hors temps de travail donne lieu à récupération « heure pour heure » ; le temps de trajet n’est pas pris en compte. Sachant que pour les agents éloignés du lieu de formation, cela peut représenter un frein à leur départ en formation.

*☞Préciser si la préparation aux concours et examens ouvre droit à récupération.*

**Comment organiser le DIF et le temps de travail ?**

L’autorité territoriale décide si les formations suivies au titre du DIF le sont principalement pendant ou hors temps de travail. Si le DIF est exercé hors temps de travail, l’agent bénéficie d’une allocation de formation versée par l’employeur.

Lorsque l’autorité territoriale souhaite que les formations soient suivies en totalité ou partiellement durant le temps de travail, elle doit solliciter l’avis du CT **avant** de prendre sa décision. (voir 2.1 le Droit Individuel à la formation).

# Indemnisation des frais

* **Quelques notions importantes :**
* **résidence administrative :** territoire de la commune sur lequel se situe le service où l’agent est affecté.
* **résidence familiale :** territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l’agent.
* **agent en mission :** agent en service, muni d’un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l’exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

*L’indemnité de mission concerne les agents en formation de professionnalisation tout au long de la carrière et suite à la prise d’un poste à responsabilité, de perfectionnement, de lutte contre l’illettrisme (réponse ministérielle n°20326 publiée au JO du Sénat le 8 mars 2012).*

* **ordre de mission** : acte par lequel la structure publique territoriale autorise l’agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.
* **agent en stage :** agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l’administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux.

*L’indemnité de stage concerne les agents en formation d’intégration et formation de professionnalisation au premier emploi. (réponse ministérielle n°20326 publiée au JO du Sénat le 8 mars 2012).*

* **frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n’incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).



* Pour les **agents bénéficiant de la** **RQTH**, le FIPHFP peut financer tout ou partie des frais.

A cet effet, consulter le catalogue en ligne <http://www.fiphfp.fr>.

En outre, les conditions de remboursement du CNFPT sont aménagées pour les agents en situation de handicap (http://www.cnfpt.fr).

* **Indemnisation des frais de formation**

La structure publique territoriale est dans l’obligation de prendre en charge les frais de formation dans le cadre des formations suivies au titre du DIF.

* **Note de frais de déplacement**

L ‘état de frais doit être établi en un seul exemplaire avec les signatures originales de l’agent et de son supérieur hiérarchique.

**INFOS**

*☞Préciser les justificatifs de paiement qui devront être fournis par l’agent.*

* **Indemnisation des frais de déplacement**

L’indemnisation des frais de déplacement est un droit pour l’agent dès lors qu’il a été dûment missionné par l’autorité territoriale, c’est à dire qu’il est en possession d’un ordre de mission l’autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. La dépense doit être justifiée.

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d’intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d’une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires. **En revanche, le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens** qui n’ouvrent droit à aucune indemnité au regard des textes.

**INFOS**

**Les textes n’apportent aucune précision en ce qui concerne l’indemnisation des frais pour les formations personnelles.**

L’indemnisation pour les frais non pris en charge par l'organisme de formation, s’effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Pour les formations au CNFPT, l’indemnisation des frais de transport s’effectue par le CNFPT.

La demande d’indemnisation des frais de transport par le CNFPT est un acte volontaire. L’indemnisation ne se fera donc qu’à la demande expresse et écrite de l’agent sur l’état remis lors de l’ouverture de stage.

Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

**La présentation aux épreuves d’un concours et/ou examen**

L’indemnisation des frais de transport de l’agent par la structure publique territoriale est autorisé que pour un trajet aller/retour par année civile pour se présenter aux épreuves d’admissibilité et/ou d’admission mais également lorsque les épreuves se déroulent hors des résidences administrative et familiale des agents. Il peut être dérogé à cette disposition par décision de l’assemblée délibérante dans les cas où l’agent est appelé à se présenter aux épreuves d’admission d’un concours.

**INFOS**

**L’autorité territoriale est-elle obligée d’indemniser les frais de déplacement liés à la présentation d’un concours/examen professionnel ?**

La structure publique territoriale est obligée (article 6 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006) d’indemniser les frais de transports et uniquement ces frais pour un seul aller /retour par année civile(CAA Paris 01PA04086 du 06/04/2005/Conseil Général de l’Essonne) si l’agent remplit les conditions.

* **Indemnisation des frais de restauration/hébergement**

Lorsque l’agent participe à une action de formation gratuite organisée par le CNFPT, ses frais de repas et d’hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT.

**INFOS**

**Si la structure publique territoriale distribue des chèques déjeuners, il est nécessaire de préciser qu’elle retire un chèque déjeuner dans ce cas.**

Les stagiaires participant à une préparation à un concours ou à un examen ont accès au self du CNFPT mais ne bénéficient pas de la gratuité du déjeuner.

Si la formation est dispensée par **un organisme autre que le CNFPT**, l’agent dépose une demande d’indemnisation de ses frais de déplacement, de restauration et d’hébergement auprès de son employeur. Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que l’ordre de mission sont à joindre à la demande après la formation dans un certain délai (*à préciser*). L’indemnisation s’effectue sur la base des montants prévus par la réglementation en vigueur.

**INFOS**

**Comme pour les frais de transport, l’autorité territoriale ne peut pas indemniser les frais de restauration /d’hébergement pour les formations de préparation aux concours et examens professionnels.**

**Récapitulatif type des modalités d’indemnisation des frais**

*☞ Tableau à adapter en fonction des règles d’indemnisation décidées par l’autorité territoriale.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de formation | DIF | Frais pédagogiques | Ordre de mission  si sur temps de travail | Remboursement par la structure publique territoriale | | | |
| Déplacement | Repas du midi | Repas du soir | Hôtel |
| Formations obligatoires | Non | Indemnisation  obligatoire | **oui** | Indemnisation  obligatoire \* | Indemnisation  obligatoire \* | Indemnisation  obligatoire \* | Indemnisation  obligatoire \* |
| Préparation concours /examens | 🞎Oui  🞎Non | Indemnisation  obligatoire si éligible au DIF | **oui** | Non | Non | Non | Non |
| Formation de perfectionnement | 🞎Oui  🞎Non | Indemnisation  obligatoire si éligible au DIF | **oui** | Indemnisation  obligatoire | Indemnisation  obligatoire | Indemnisation  obligatoire | Indemnisation  obligatoire |
| Congé formation professionnelle | Non | Indemnisation  au choix | **oui** | Non | Non | Non | Non |
| VAE | Non | Indemnisation  au choix | **oui** | Non | Non | Non | Non |
| Bilan de compétences | Non | Indemnisation  au choix | **oui** | Non | Non | Non | Non |
| REP | Non | Indemnisation  au choix | **oui** | Non | Non | Non | Non |
| Formations aux savoirs de base (lutte contre l’illettrisme) | 🞎Oui  🞎Non | Indemnisation  obligatoire si éligible au DIF | **oui** | Indemnisation  obligatoire si inclus dans le DIF  Sinon Non | Indemnisation  obligatoire si inclus dans le DIF  Sinon Non | Indemnisation  obligatoire si inclus dans le DIF  Sinon Non | Indemnisation  obligatoire si inclus dans le DIF  Sinon Non |
| Présentation aux épreuves d’admissibilité d’un concours/examen | Non |  |  | Indemnisation  obligatoire | non | non | non |

*\* Dans ce cas, le remboursement de l’indemnité de stage est fonction de la situation de l’agent (cf Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat. )*

# Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Textes :

-Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique

Territoriale.

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

* Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d’un livret individuel de formation. Ce dernier est ***électronique et/ou papier.*** Les codes d’accès sont fournis par l’autorité territoriale.

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...).

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.

**INFOS**

**Quel format de LIF choisir ?**

La structure publique territoriale choisit pour ses agents le LIF numérique ou papier.

Le LIF numérique a l’avantage d’intégrer directement les formations suivies au CNFPT.

# L’évaluation de la formation

* Tout projet de formation, comme le plan de formation, doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. 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 supérieur hiérarchique (ou responsable 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**

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.

# PARTIE 3 : LE PLAN DE FORMATION

# Objectifs et mise en œuvre du plan de formation

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s’agit d’un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté chaque année.

Il permet à la structure publique territoriale de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la structure publique territoriale, 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, l’agent chargé de la formation au sein de la structure publique territoriale prend en compte, de manière globale, l’ensemble des projets communaux/intercommunaux.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement peut avoir été effectué lors des entretiens professionnels annuels.

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

* Périodicité

Il est adopté pour X années ***(déterminer la durée)*** en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l’avis du Comité Technique(CT). ***(celui du Centre de Gestion de la Haute-Garonne auquel la structure publique territoriale est rattaché(e), si c’est le cas).***

Il est ensuite transmis au CNFPT.

* Révision

Le plan de formation pourra être révisé chaque année au mois de ***(à déterminer en fonction de l’organisation au sein de la structure publique territoriale)*** et sera soumis à l’avis du CT.

Le programme de formation sera révisé en cours de réalisation en fonction de la prise en compte des demandes individuelles et collectives, l’adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, l’évolution technologique et l’évaluation des agents.

* Evaluation

Ce plan fait l’objet d’une évaluation et d’une adaptation annuelles, également soumises au CT. 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 au sein de la structure publique territoriale assure la mise en œuvre, et le suivi administratif et financier du plan de formation.

**INFOS**

**Pourquoi prévoir un plan de formation sur 3 ans ?**

☞*En prévoyant le plan de formation sur 3 ans, cela permet à la structure publique territoriale de prioriser les formations et d’anticiper la gestion des compétences.*

*Le fait que le plan soit prévu sur trois ans n’empêche pas une mise à jour annuelle voire « au fil de l’eau » en fonction des besoins en formation.*

**Rappel concernant le DIF : Pour que l'agent puisse faire valoir son DIF, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation.**

# ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMEES EN 2015/2016/2017

Joindre le plan de formation.

**INFOS**

. **Un modèle de plan de formation est disponible sur excel sur le site du cdg31.fr dans « Bibliothèque documentaire ».**

# PARTIE 4 : CONTACTS UTILES

***Votre contact formation***

**Nom Prénom :**

**Fonction :**

**Tél :**

**Fax :**

**Mail :**

**CNFPT Délégation Régionale Midi-Pyrénées**

9 rue Alex Coutet  
BP 82312  
31000 TOULOUSE   
Tél : 05 62 11 38 00

[***http://www.midipyrenees.cnfpt.fr/***](http://www.midipyrenees.cnfpt.fr/)

**Le fonds pour l’insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)**

[*http://www.fiphfp.fr*](http://www.fiphfp.fr)

**CDG31**

**CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA HAUTE-GARONNE**590, rue Buissonnière -CS 37666 - 31676 LABEGE CEDEX  
Tél. : 05 81 91 93 70

Fax : 05 62 26 09 39

[*http://www.cdg31.fr*](http://www.cdg31.fr)

# PARTIE 5 : REFERENCES JURIDIQUES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loi N° 83-634 | 13/07/1983 | portant droits et obligations des fonctionnaires |
| Loi N°84-53 | 26/01/1984 | portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale |
| Loi N° 84-594 | 12/07/1984 | relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale |
| Loi N°2007- 148 | 02/02/2007 | de modernisation de la fonction publique |
| Loi N°2007- 209 | 19/02/2007 | relative à la fonction publique territoriale |
| Loi N° 2012-1189 | 26/10/2012 | portant création des emplois d'avenir |
| 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](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031401139&fastPos=1&fastReqId=1872549642&categorieLien=id&oldAction=rechTexte) | 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 |

# PARTIE 6 : GLOSSAIRE & SOURCES

|  |  |
| --- | --- |
| **CACES** | Certificat d’Aptitude à la Conduite en Sécurité |
| **CAP** | Commission Administrative Paritaire |
| **CDG** | Centre Départemental de Gestion |
| **CHSCT** | Comité d’Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail |
| **CNFPT** | Centre National de la Fonction Publique Territoriale |
| **CRDS** | Contribution pour le Remboursement de la Dette Sociale |
| **CSG** | Contribution Sociale Généralisée |
| **CT** | Comité Technique |
| **DIF** | Droit Individuel de la Formation |
| **DRH** | Direction des Ressources Humaines |
| **FIPHFP** | Fonds pour l’Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique |
| **LIF** | Livret Individuel de la Formation |
| **PRC** | Point Relais Conseil |
| **REP** | Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle |
| **RQTH** | Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé |
| **VAE** | Validation des Acquis et de l’expérience |

**Sources**

|  |  |
| --- | --- |
| * Le règlement de formation, CDG35. * Maquette de règlement de formation CDG01 | * Règlement formation CDG40. * Questions réponses sur la formation, avril 2014 CDG64. |

**NOTES**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**NOTES**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |