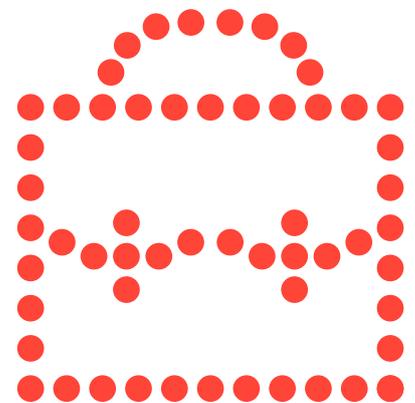


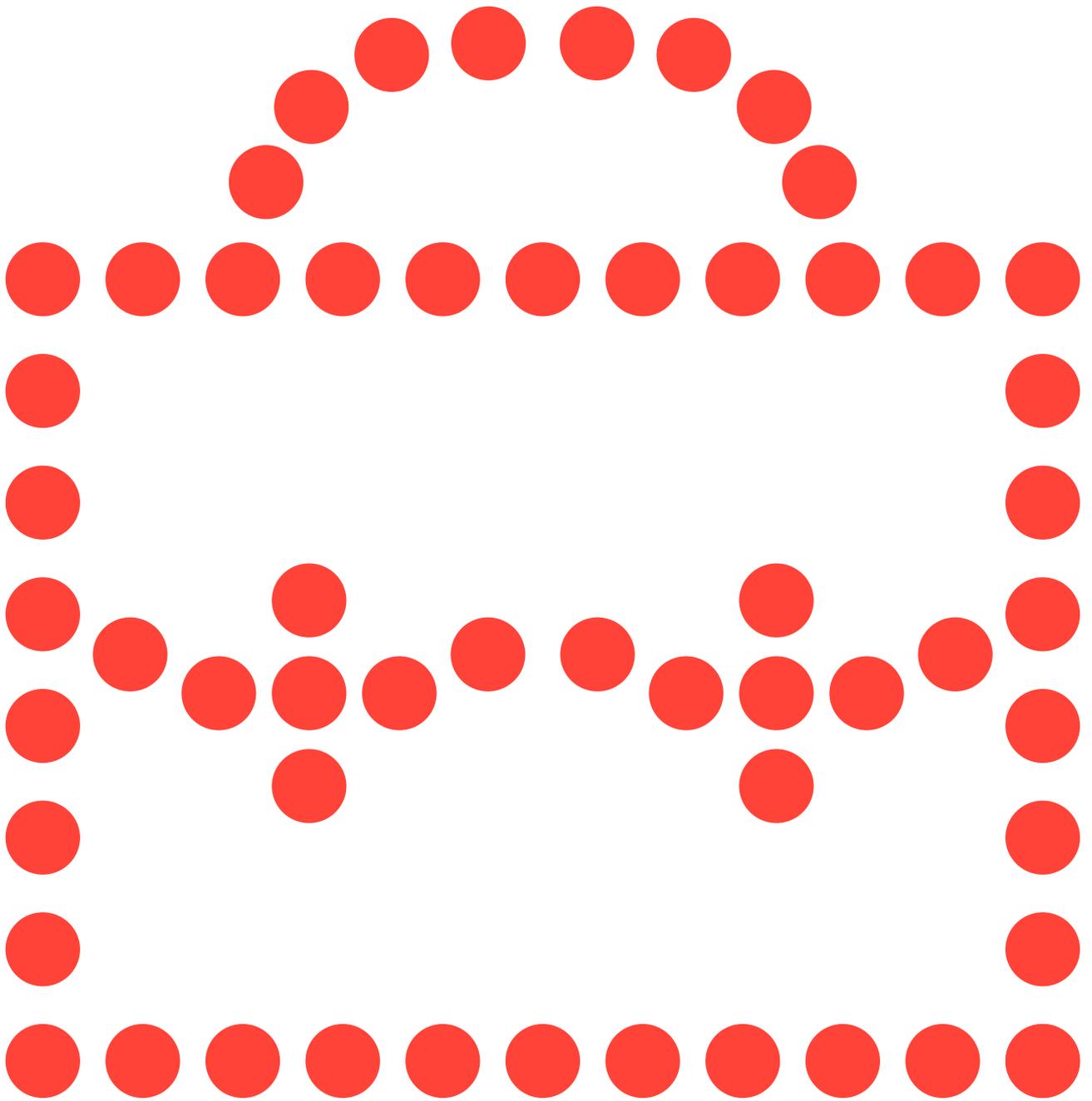


M'INFORMER

Charte formation



SEPTEMBRE 2021



SOMMAIRE

LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE p. 6

LE PLAN DE FORMATION p. 8

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET MODALITÉS INTERNES

- > LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES p. 10
- > LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT p. 15
- > LES PRÉPARATIONS AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS p. 17
- > LES FORMATIONS PERSONNELLES p. 19
- > LES FORMATIONS RELATIVES AUX SAVOIRS DE BASE p. 22

LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

- > LA FORMATION INTERNE p. 24
- > LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA) p. 25
- > LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) p. 29
- > LE BILAN DE COMPÉTENCES (BC) p. 32
- > LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP) p. 34
- > LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF) p. 36

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX p. 40
- > LES NOUVELLES MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA FORMATION p. 40
- > DÉPLACEMENTS ET FRAIS p. 42

Annexes

- > ANNEXE 1 - LES CONTACTS FORMATION p. 46
- > ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION À UNE PRÉPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS p. 48
- > ANNEXE 3 - UTILISATION ANTICIPÉE DES DROITS DU CPF p. 51
- > ANNEXE 4 - DEMANDE D'UTILISATION DU CPF p. 53
- > ANNEXE 5 - LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE p. 56
- > ANNEXE 6 - LE BILAN DE COMPÉTENCES p. 57

PRÉAMBULE

C'est avec la loi n°2007-209 du 19 février 2007 que le législateur a affirmé le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour les agents publics.

Depuis 2007, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie n'a jamais été remis en cause. Au contraire, le législateur a cherché à renforcer et à adapter les dispositifs garantissant son effectivité. En effet, depuis l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, précitée, dispose que ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet : « (de) favoris(er) (le) développement professionnel et personnel (des agents publics), (de) facilite(r) leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées ».

L'ordonnance de 2017 a également créé, à compter du 1er janvier 2017, un compte personnel d'activité (CPA) constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC), en remplacement du Droit individuel à la formation (DIF).

Dans un cadre juridique réaffirmé, et alors que de nouvelles modalités de mise en œuvre de la formation se développent au-delà de la fonction publique, il paraissait nécessaire d'actualiser la charte formation, dont la précédente version datait de mars 2018. Cette actualisation a vocation à répondre à deux objectifs principaux :

- Constituer un guide présentant les dispositifs de formation, notamment les nouveaux, ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation au sein du Département. Elle permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation ;

- Constituer un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité et contribuer ainsi à la mise en œuvre du Plan de Développement des Ressources Humaines.

En effet, au sein du Département de la Mayenne, la formation revêt un caractère important et sa finalité première est de permettre le développement des compétences des agents afin de répondre aux enjeux d'évolution et d'adaptation du service public.

Pour la collectivité, la formation doit permettre de :

- Satisfaire aux besoins des services en accompagnant la collectivité dans les changements de techniques et l'évolution des métiers,
- Accompagner les agents qui entendent à la fois consolider leurs compétences existantes et en acquérir de nouvelles,
- Accompagner les agents dans leur évolution professionnelle,
- Renforcer l'approche par les compétences dans la gestion des ressources humaines.

Le Service formation, évaluation et GPEC¹ accompagne chaque agent en fonction de ses expériences, de ses besoins, de ses aspirations, tout en conciliant cet objectif avec les besoins des services et plus largement de la collectivité afin de répondre à ses missions de service public.

Si cette charte formation du Département de la Mayenne fait une large part aux **droits** des agents en matière de formation, elle rappelle par ailleurs leurs **obligations**, dans le respect de la loi et des règles adoptées en interne. Elle a vocation à synthétiser l'ensemble des informations relatives à la formation, à faciliter ainsi les démarches des agents et à renforcer le partage de la fonction « formation » avec les managers dans l'accompagnement de leurs équipes.

¹ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

Les acteurs internes

- Les élus
- Le Comité de direction
- La DRH / Service formation, évaluation et GPEC
- Le Comité technique / Comité social territorial
- Les formateurs internes
- Les managers
- Les agents

Les acteurs externes

- Le CNFPT
- Les centres de gestion
- Les organismes de formation extérieurs

• **Les élus**

Ils valident les axes prioritaires de formation et les moyens à allouer pour permettre le maintien et le développement des compétences des agents et ainsi répondre aux missions de service public.

• **Le Comité de direction**

En fonction des projets des services de la collectivité, le comité de direction détermine les axes prioritaires de formation.

• **Le Service formation, évaluation et GPEC, et plus largement la DRH (Voir Annexe 1)**

Il établit les orientations stratégiques en matière de formation.

Il diffuse les informations utiles concernant l'accès aux différents types de formation et renseigne les agents sur les procédures à suivre.

Le SFEGPEC est le seul habilité à entreprendre les démarches contractuelles nécessaires auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou des autres organismes de formation. Les agents intéressés par des formations dont ils auraient eu connaissance directement doivent donc prendre contact avec le SFEGPEC avant toute inscription.

Enfin, le SFEGPEC est chargé d'établir le plan de formation de la collectivité.

• **Les managers**

Ils garantissent la continuité du service public et du maintien des compétences de leurs équipes. Ils sont tenus de veiller, avant tout départ en formation, au respect d'un quota de présence minimum permettant le fonctionnement du service. De plus, ce sont eux qui valident les demandes de formation des agents avant qu'elles ne soient transmises au SFEGPEC. Ils peuvent également refuser la demande de formation d'un agent.

- **Les agents**

Les agents bénéficient d'un droit à la formation professionnelle. L'accès doit être facilité et favorisé en tenant compte des missions et des souhaits d'évolution de l'agent dans le respect du cadre réglementaire (nécessité de service, accès selon son statut, engagement à suivre les actions sollicitées). La formation représente également une obligation (formation statutaire, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) qui engage chaque agent.

- **Le Comité technique (CT) / Comité social territorial (CST)**

Il est obligatoirement consulté en matière de formation et doit donner son avis sur les orientations du plan de formation.

- **Le CNFPT**

Il s'agit d'un établissement public, paritaire et déconcentré, au service des collectivités territoriales et de leurs agents. Le CNFPT est chargé de la formation et de la professionnalisation de l'ensemble des personnels des collectivités.

Pour mettre en œuvre ces missions, les recettes de l'établissement sont principalement constituées par une cotisation obligatoire prélevée sur la masse salariale des collectivités.

Le CNFPT comprend des délégations sur tout le territoire, 4 Instituts Nationaux Spécialisés d'Etudes Territoriales (INSET) et l'Institut National des Etudes Territoriales (INET).

LE PLAN DE FORMATION

- **Une définition, qu'est-ce qu'un plan de formation ?**

Le plan de formation est la traduction opérationnelle et budgétaire des choix des décideurs de la collectivité sur les moyens qu'ils affectent, dans une période donnée, au développement des compétences individuelles et collectives. Il s'agit ainsi de rechercher une réelle adéquation entre emploi et formation, consolider l'existant et accompagner les évolutions prévisibles.

- **Une obligation, inspirée par les principes fondateurs de la loi de 2007**

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale dispose que « Les Régions, Départements, Communes et établissements publics (...) établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions des formations prévues (...) ».

- **Les enjeux du plan de formation**

Il s'agit de :

- Identifier les besoins de développement de compétences, individuels et collectifs;
- Prioriser ces besoins en lien avec les priorités stratégiques de la collectivité, et notamment les orientations formation;
- Communiquer sur ces priorités auprès des agents, des élus et des partenaires sociaux;
- Définir le plan de charge du Service formation, évaluation et GPEC pour l'année à venir.

- **La communication du plan de formation**

Le plan de formation est obligatoirement soumis à l'avis du CT/CST avant sa mise en œuvre. Il est également transmis au CNFPT avant le 30 mars de chaque année. Il est par ailleurs consultable par l'ensemble des agents, notamment sur l'intranet.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Chaque année, le SFEGPEC définit les axes du plan de formation, en collaboration avec les Directions, et en tenant compte des obligations réglementaires. En effet, les actions sont mises en place en fonction des objectifs stratégiques et opérationnels des services et des besoins des agents. Le plan de formation annuel respecte les orientations stratégiques pluriannuelles de la collectivité en matière de formation.

Le plan de formation du Département réunit notamment :

- Les **besoins institutionnels** de formation, liés à l'accompagnement des projets transversaux portés par la collectivité;
- Les **besoins collectifs** de formation visant à accompagner les Directions dans la réalisation des missions qui leur sont confiées;
- Les **besoins individuels** de formation, exprimés notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Ces besoins, lorsqu'ils concernent un nombre important d'agents, sont traduits en actions collectives.

L'objectif du plan de formation est de bien identifier les savoirs à développer, afin d'être au plus près de la réalité professionnelle des agents, et permettre ainsi une appropriation optimale des connaissances transmises.

La mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation sont également assurés par le SFEGPEC. Un bilan annuel des formations réalisées est également effectué, partagé avec les Directions et présenté au CT.



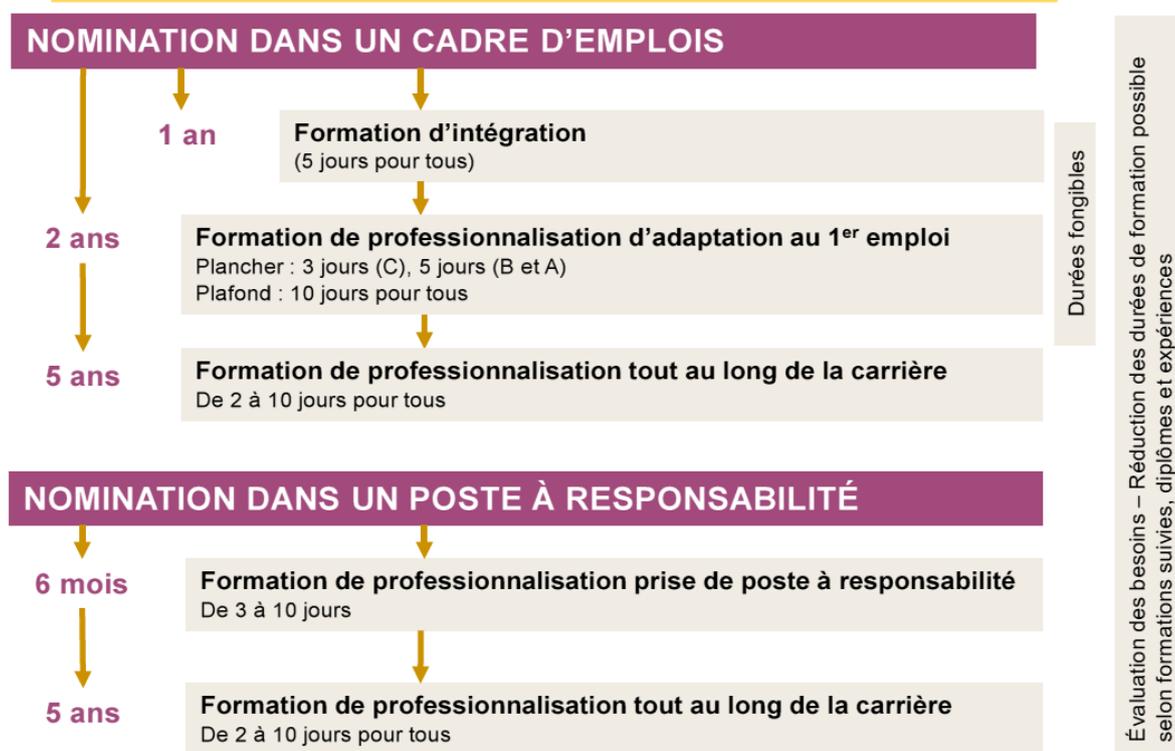
*Les orientations pluriannuelles et le plan de formation sont consultables sur l'intranet :
Mon espace RH < Formation < Orientations formation et plan prévisionnel de formation.*

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET MODALITÉS INTERNES

> Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types : intégration et professionnalisation.

SCHÉMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS STATUTAIRES



A) La formation d'intégration

• Le cadre réglementaire

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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

- **Qu'est-ce que c'est ?**

La formation d'intégration intervient lors du premier recrutement et/ou de la nomination dans un nouveau cadre d'emplois. Elle dure 10 jours pour les catégories A et B et 5 jours pour les agents de catégorie C et doit être suivie obligatoirement dans l'année qui suit la nomination. La **titularisation est subordonnée** au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.

- **Qui est concerné ?**

Tous les agents nommés dans un nouveau cadre d'emplois, quelle que soit la catégorie A, B ou C, excepté pour :

- Les cadres A+, qui suivent une formation initiale d'application à l'institut national des études territoriales;
- Les fonctionnaires recrutés par la voie de la promotion interne.

À NOTER

L'article 21 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique, introduit le principe de formation d'intégration pour les agents contractuels. Cette formation concernera uniquement les agents recrutés sur des postes permanents et bénéficiaires d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an.

- **En quoi consiste-t-elle ?**

Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel ils exercent leurs missions.

- **Quels sont les objectifs par catégorie ?**

Catégorie C

Objectifs :

- Se situer en tant qu'acteur du service public local dans la collectivité territoriale
- Se situer dans la fonction publique territoriale
- Identifier le système de formation de la fonction publique territoriale.

Catégories B et A

Objectifs :

- Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats,
- Se situer dans la FPT et appréhender les spécificités du rôle du cadre B ou A dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique,
- Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.

À NOTER

Afin de mieux individualiser et optimiser les parcours de formation, les fonctionnaires peuvent demander une dispense partielle ou totale de leur formation statutaire ou un report des journées de formation d'intégration sur la période de professionnalisation au premier emploi :

- Par la reconnaissance de leur expérience professionnelle,
- Par la prise en compte des formations antérieures ou d'un bilan de compétences.

Les demandes sont transmises au CNFPT, seul organisme habilité à accorder une dispense de formation statutaire.

La formation d'intégration n'est pas éligible au CPF

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

À la suite de la nomination après concours d'un agent stagiaire, un rendez-vous est fixé avec le Service formation, évaluation et GPEC. L'agent est alors informé du parcours de formations statutaires et le SFEGPEC procède à l'inscription de l'agent à la formation d'intégration sur le site du CNFPT.

• Procédure d'inscription

CATÉGORIES A, B ET C

Inscription de l'agent par le SFEGPEC à la formation d'intégration via le site du CNFPT

L'agent est contacté au préalable afin qu'il choisisse le lieu de la session de formation (voir tableau ci-après)

L'agent et son supérieur hiérarchique reçoivent un e-mail de confirmation du CNFPT

Le CNFPT transmet par e-mail à l'agent, au supérieur hiérarchique et au responsable de l'inscription :
la convocation, le programme et une fiche logistique

À l'issue de la formation le CNFPT adresse par e-mail au SFEGPEC et à l'agent l'attestation de formation

L'attestation est classée dans le dossier personnel de l'agent et transmise au Service gestion du personnel (SGP) en vue de la **titularisation**.

- **Centres de formation d'intégration**

Catégories	Lieu
Catégorie C	Formation dispensée par le CNFPT, il y a 4 centres en Mayenne : Mayenne, Laval, Château-Gontier, Evron
Catégorie B	Formation dispensée par le CNFPT à Laval, ou dans un Département limitrophe
Catégorie A	À l'INSET d'Angers

B) La formation de professionnalisation

- **Le cadre réglementaire**

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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

- **Qu'est-ce que c'est ?**

La formation de professionnalisation est destinée à faciliter l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences des fonctionnaires. Il faut distinguer 3 types de formations de professionnalisation : au premier emploi, tout au long de la carrière, suite à la prise d'un poste à responsabilité.

- **Quels sont les objectifs ?**

- Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes les catégories et filières,
- Permettre le maintien à niveau des compétences et l'actualisation des savoir-faire,
- Acquérir ou développer des capacités à encadrer des équipes lors de la prise de poste à responsabilité.

- **Quels sont les postes considérés à responsabilités ?**

- Les emplois fonctionnels
- Certains emplois éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire d'encadrement (NBI)
- Les emplois déclarés comme tels par la collectivité, après avis du CT

- **Qui est concerné ?**

Les agents titulaires de toutes les catégories (hors A+).

- **Quelle est la durée de la formation ?**

Types de formation de professionnalisation	Période	Durée minimum de la formation		
		Cat. C	Cat. B	Cat. A
Au premier emploi	Dans les 2 ans qui suivent la nomination	3 jours	5 jours	5 jours
Tout au long de la carrière	Par période de 5 ans	2 jours	2 jours	2 jours
À la suite de l'affectation à un poste à responsabilité	Dans les 6 mois qui suivent la nomination	3 jours	3 jours	3 jours

L'autorité territoriale détermine la durée et la nature des formations suivies par chaque fonctionnaire, en fonction de l'évaluation des besoins de ce dernier et après concertation avec celui-ci.

La durée de toutes ces formations peut-être portée au maximum à 10 jours

- **Quel impact sur la carrière ?**

L'accès à un nouveau cadre d'emplois, par la voie de la promotion interne, est subordonné à la réalisation effective de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

À NOTER

Une dispense ou une réduction de durée peut être accordée, sur demande présentée par l'employeur au CNFPT.

La formation de professionnalisation n'est pas éligible au CPF

À NOTER

L'agent est acteur de son parcours de formation, l'agent demande à être inscrit à une formation professionnalisante de sa propre initiative, en complétant un formulaire d'inscription sur le site du CNFPT ou le document « **Demande individuelle de formation** » disponible sur l'intranet, si la formation recherchée n'est pas proposée par le CNFPT.

Dans le cas d'une demande de formation dispensée par un organisme privé, le SFEGPEC se réserve le droit d'orienter les agents vers une formation similaire proposée par le CNFPT et ce pour des raisons budgétaires.

C) Les formations hygiène et sécurité

- **Le cadre réglementaire**

Article 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité dans la fonction publique territoriale :

« *La formation à l'hygiène et la sécurité a pour objet 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* ».

- **Quelles formations ?**

Il peut s'agir de formation à la manipulation des extincteurs, l'utilisation des équipements de protection individuelle, la conduite d'engins en sécurité... De plus, des formations spécifiques sont obligatoires pour occuper certains postes.

Par exemple : habilitation électrique, conduite d'engins ou de véhicules, agent de sécurité incendie...

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Les besoins de formations hygiène et sécurité sont recensés lors de l'élaboration du plan de formation annuel et ce en lien avec le Service conditions de travail et relations sociales (SCTRS). Le SCTRIS contribue au recensement des besoins pour les formations en matière d'hygiène et de sécurité, à la planification et à la coordination des demandes en lien avec le Service formation, évaluation et GPEC.

> **Les formations de perfectionnement**

- **Le cadre réglementaire**

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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

- **Qu'est-ce que c'est ?**

Les formations de perfectionnement sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent. Elles visent à développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou leur permettre d'en acquérir de nouvelles.

- **Qui est concerné ?**

- **Tous les agents** territoriaux, **titulaires ou non**, peuvent bénéficier des formations de perfectionnement, à leur demande ou à celle de leur employeur, et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale et des nécessités de service.

- **Les agents en congé parental** peuvent bénéficier de ces formations. Si tel est le cas, ils restent placés en congé parental.

- **Pour quels objectifs ?**

- Assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail,
- Maintenir leur capacité à occuper un emploi,
- Développer leurs compétences,
- Favoriser les échanges sur les pratiques professionnelles.

- **Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?**

L'initiative de la formation de perfectionnement peut venir de l'agent ou de son employeur territorial.

→ **L'initiative vient de l'employeur**

Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur responsable hiérarchique.

→ **L'initiative vient de l'agent**

Si l'agent obtient l'accord de son employeur pour une action déjà inscrite dans le plan de formation de la collectivité, il peut ou non demander que le bénéfice de cette action vienne obérer son CPF.

S'il n'a pas l'accord de son employeur deux années de suite au titre du CPF, il peut s'adresser au CNFPT auprès duquel il bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalente.

À NOTER

Les formations de perfectionnement demandées par un agent peuvent s'inscrire dans le cadre du CPF. Toutefois, si elles sont suivies à la demande de la collectivité, il ne peut être demandé à l'agent de faire usage de son CPF.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Les formations de perfectionnement peuvent se dérouler en « intra » ou en « inter ».

Pour les formations en « **intra** » soit :

- Les Directions transmettent au SFEGPEC les besoins de formation collectifs lors de l'élaboration du plan de formation annuel ;
- Le SFEGPEC peut également proposer des formations répondant à un besoin institutionnel identifié.

Pour les formations en « **inter** », l'agent complète un formulaire d'inscription sur le site du CNFPT ou le document « **Demande individuelle de formation** » disponible sur l'intranet, si la formation recherchée n'est pas proposée par le CNFPT.

Pour les départs en formation individuel hors CNFPT, les demandes de formation de perfectionnement seront à étudier au cas par cas selon l'avis de la hiérarchie de l'agent, le coût et la nécessité de service.

Les départs en formation de perfectionnement qui entrent dans le plan de formation défini, les formations en lien avec une prise de poste, de nouvelles missions confiées ou qui font suite à un nouveau projet de service, une réorganisation sont identifiés comme prioritaires.

POUR RÉSUMER :

Demandes de formations individuelles : critères de sélection

1. Besoins identifiés du plan de formation

- Transformation de l'Institution notamment numérique,
- Sécurisation de l'Institution (domaine juridique et financier),
- Démarches d'innovation au sein de l'Institution,
- Évolutions de carrière et enrichissement des parcours professionnels.

2. Besoins du service pour l'exercice des missions de l'agent

- Nouvelles missions de l'agent,
- Projet de service.

Les demandes de préparation concours et d'utilisation du compte personnel de formation font l'objet d'une sélection différente. Selon le solde du CPF pour les préparations concours et par un passage en Commission formation (cf. infra) le cas échéant pour les demandes d'utilisation du CPF.

> Les préparations aux concours et examens professionnels

• Le cadre réglementaire

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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

• Qu'est-ce que c'est ?

Ces formations ont pour objet de permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois des trois fonctions publiques (Territoriale, État, Hospitalière) et aux emplois des institutions européennes, et/ou de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois, par la voie des examens professionnels ou des concours.

Le CNFPT est compétent pour définir et assurer les programmes de ces formations.

Par ailleurs, en fonction du test d'orientation réalisé en amont, le CNFPT pourra préconiser une formation tremplin à réaliser en amont de la préparation au concours ou examen professionnel.

• Qui est concerné ?

- Les **agents stagiaires, titulaires** (temps complet ou non), **contractuels** (selon les droits CPF des agents),
- Les fonctionnaires et les agents contractuels en **congé parental** peuvent bénéficier de ces formations. Dans ce cas, ils restent placés en congé parental.

- **Pour quels concours ou examens ?**

Les formations assurées par le CNFPT couvrent l'ensemble des filières et des métiers de la FPT. Elles préparent aux concours et examens de catégorie A, B, C. Toutes les préparations ne sont pas systématiquement assurées chaque année. En effet, leur mise en place est liée au calendrier de l'organisation des concours et examens correspondant, soit par le CNFPT, soit par les centres de gestion.

- **Quelles sont les obligations de l'agent ?**

L'agent qui s'inscrit à une préparation s'engage à la suivre dans son intégralité et à se présenter au concours ou à l'examen correspondant à l'issue de son cursus de formation. Une attestation de présence pourra lui être réclamée.

L'agent devra également fournir un travail personnel régulier et assidu car les enseignements dispensés lors de ces formations peuvent, en eux-mêmes, être insuffisants pour déboucher sur une réussite.

Il est demandé aux agents à temps partiel de repasser à temps plein durant la période de préparation aux concours.

Les préparations aux concours ou examens professionnels viennent obligatoirement obérer le CPF des agents.

À NOTER

Avant d'intégrer toute préparation à un concours ou examen professionnel, les agents inscrits sont soumis à des tests de positionnement, qui ont pour objectif d'évaluer les acquis des candidats, et de vérifier leur capacité à intégrer la formation avec profit. À l'issue des tests, le CNFPT peut proposer un dispositif de remise à niveau avant l'entrée définitive en préparation (dispositif « tremplin »).

L'inscription à une préparation au concours ou à un examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours (CNFPT, CDG).

La réussite au concours ou à l'examen préparé **n'engage pas la collectivité à promouvoir l'agent.** Il incombe à ce dernier de postuler sur un poste correspondant ou de solliciter sa nomination ou son avancement de grade.

En dehors même de toute formation de préparation à un concours ou examen professionnel, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut son CPF, pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son supérieur hiérarchique.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Le Conseil départemental de la Mayenne ne préconise que le CNFPT pour suivre ce type de formation.

- **Procédure d'inscription (Voir annexe 2)**

Le CNFPT propose les préparations en fonction du calendrier des concours et des examens professionnels. Il y a deux dates butoirs d'inscription : le 15 février et le 15 octobre de chaque année

L'agent complète le formulaire d'inscription disponible sur l'Intranet en précisant la préparation souhaitée. Le formulaire doit ensuite être daté et signé.

L'agent transmet le formulaire à son supérieur hiérarchique pour avis et signature.

Après accord, l'agent transmet le formulaire au SFEGPEC pour validation, qui procède à l'inscription de l'agent sur le site du CNFPT.

À NOTER

Avant d'être admis à ces préparations, le CNFPT réalise une sélection par le biais de tests d'orientation.

Suite aux tests, le CNFPT transmet à la collectivité des préconisations pour chaque agent (refus, dispositif tremplin, ou accès direct à la préparation). En cas d'orientation vers un dispositif tremplin, le SFEGPEC informera le supérieur hiérarchique de l'agent.

- **Est-il possible de suivre plusieurs fois une même préparation concours ?**

En cas, d'échec le Conseil départemental accepte le redoublement des agents sous réserve des nécessités de service, de l'accord du supérieur hiérarchique et des droits CPF de l'agent.

À NOTER

Tout agent inscrit à un concours ou examen professionnel mais ne bénéficiant pas d'une préparation auprès du CNFPT, peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile utiliser son CPF, pour disposer d'un temps de préparation personnelle **selon un calendrier validé par le SFEGPEC et par son supérieur hiérarchique.**

> Les formations personnelles

A) Le congé de formation professionnelle

- **Le cadre réglementaire**

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

- **Qu'est-ce que c'est ?**

Le congé de formation professionnelle doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

- **Qui est concerné ?**

- Les agents titulaires à temps complet ou non justifiant de 36 mois, consécutifs ou non de services effectifs au sein de la fonction publique,
- Les agents contractuels justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois dans la collectivité, consécutifs ou non.

- **Pour quelle durée ?**

Le congé de formation ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

Il peut être utilisé en une seule fois ou fractionné en périodes, au moins équivalentes à un mois à temps plein, elles-mêmes fractionnable en semaines, journées ou demi-journée.

- **Quelle est la rémunération pendant le congé de formation ?**

- **Pendant les 12 premiers mois**

Versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut et de son indemnité de résidence à charge de la collectivité.

L'agent continue de bénéficier de ses droits à l'avancement d'échelon et de grade et acquiert, pendant son congé, des droits à la retraite.

- **Au-delà de 12 mois**

L'agent ne perçoit plus d'indemnité. À l'issue du congé, il est réintégré de plein droit dans la collectivité, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

- **Quelles sont les obligations de l'agent ?**

L'agent est soumis à une obligation de présence en formation. De ce fait, il devra transmettre mensuellement au SFEGPEC ses attestations de présence en formation.

Il s'engage également à rester au sein de la Fonction Publique durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité. En cas de non-respect de cette obligation, l'agent devra rembourser le montant des indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

- **Quelle est le délai de renouvellement d'une demande ?**

Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé, exception faite s'il n'a pas pu suivre les actions de formation jusqu'à leur terme en raison des nécessités de service.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Le congé de formation professionnelle doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

• Procédure de demande

L'agent doit faire sa demande de congé par courrier au minimum 90 jours avant la date de commencement souhaitée, auprès du SFEGPEC.

La demande doit contenir :

- La date de début de formation
- La nature de la formation
- La durée et le nom de l'organisme prestataire

Le SFEGPEC fixe un rendez-vous avec l'agent pour connaître plus en détail son projet, afin d'être en mesure de prendre une décision.

Le SFEGPEC a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son désaccord. Un courrier sera alors envoyé à l'agent.

En cas d'accord, le SFEGPEC procède à l'inscription de l'agent en formation.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

À NOTER

La décision implique également le supérieur hiérarchique afin de juger de l'opportunité pour le service.

B) Disponibilité pour effectuer des études ou recherches d'intérêt général

• Le cadre réglementaire

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

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

• Qu'est-ce que c'est ?

Les fonctionnaires titulaires qui souhaitent compléter leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

• Qu'est-ce que l'intérêt général ?

L'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- Être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- Présenter un intérêt général pour la collectivité en matière scientifique, historique, culturelle.

L'intérêt général des études est apprécié par l'administration employeur susceptible d'accorder la disponibilité.

Les agents peuvent signer un contrat d'études avec le CNFPT.

- **Qui est concerné ?**

Uniquement les **agents titulaires**.

- **Quelles en sont les modalités ?**

La mise en disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

La demande de mise en disponibilité doit préciser :

- La date de départ,
- La durée de l'absence souhaitée.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis de la collectivité. La collectivité ne peut opposer deux refus consécutifs qu'après avis.

- **Quelle est la durée de la mise en disponibilité ?**

La durée de disponibilité est fixée à 3 ans, elle est renouvelable, mais la durée totale ne peut excéder six années sur l'ensemble de la carrière.

- **Quelle est la rémunération ?**

Durant sa mise en disponibilité, l'agent cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

> **Les formations relatives aux savoirs de base**

- **Le cadre réglementaire**

Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

- **Qu'est-ce que c'est ?**

Depuis 2007, la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, identifie la lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française comme une catégorie de formation à part entière.

Ces formations ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être inscrites au plan de formation. Elles permettent aux agents de travailler des compétences de base c'est-à-dire : lire, écrire, communiquer, se repérer dans l'espace et dans le temps. La formation peut-être suivie à l'initiative de l'agent ou de l'employeur.

- **Qui est concerné ?**

Tous les agents de la collectivité, **titulaires ou non** peuvent en bénéficier pour se remettre à niveau, et progresser personnellement et professionnellement.

Les agents en **congé parental en sont exclus**

- **Quels sont les objectifs ?**

- Être plus à l'aise dans son poste,
- S'adapter aux changements (matériel, procédures, nouvelle organisation...),

- Mieux communiquer avec ses collègues ou avec les usagers,
- Être plus autonome dans l'exécution de son travail,
- Préparer une évolution.

• Quelles sont les durées et l'organisation de ces formations ?

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure. Il s'agit néanmoins de formation de longue durée. Ces formations peuvent se dérouler au CNFPT, dans la collectivité, ou dans tout autre organisme choisi par la collectivité.

Avant l'entrée en formation, il est souvent proposé à l'agent un temps pour faire le point sur ses acquis, ses besoins tant professionnels que personnels, ses projets.

• Quelles sont les méthodes pédagogiques ?

La pédagogie pratiquée dans ces formations privilégie les méthodes actives et s'appuie sur des supports de la vie quotidienne (documents de travail, journaux, mode d'emploi...) ainsi que sur les connaissances et les expériences des agents.

À NOTER

En fonction des difficultés repérées par l'encadrement de proximité, l'inscription à ce type d'action s'inscrit dans une démarche de conseil et d'encouragement auprès des agents susceptibles d'être concernés. Il convient de **les accompagner**.

Il s'agit de formation longue entre 20 et 60 jours modulée en fonction du niveau de départ.

Les formations de lutte contre l'illettrisme viennent obligatoirement obérer le CPF des agents.

Il est également demandé aux agents à temps partiel de repasser à temps plein durant la période de formation relative aux savoirs de base.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Ces formations ne sont pas obligatoires mais elles permettent aux agents bénéficiant de ces formations de retravailler des compétences de base c'est-à-dire : lire, écrire, communiquer, se repérer dans l'espace et dans le temps.

• Procédure de demande

L'agent de sa propre initiative contacte le SFEGPEC afin de s'inscrire aux formations proposées. Le SFEGPEC peut également être amené à recenser les besoins directement auprès des directions.

Le SFEGPEC procède à l'inscription des agents aux formations dispensées par le CNFPT.

LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

> La formation interne

Une des orientations stratégiques en matière de formation est de favoriser la transversalité et le travail en commun au sein de chaque direction et entre directions, notamment en valorisant le partage et le transfert de compétences au sein du Département en favorisant et consolidant les formations dispensées en interne et en intra. Aussi, de manière à répondre à cet enjeu de développement et de promotion des formations internes, le service Formation, évaluation et GPEC, sur la base des besoins institutionnels de formation, des besoins collectifs des directions ou des besoins individuels des agents, identifie et propose la meilleure réponse « formation ».

La formation interne est en effet un formidable moyen de capitaliser les savoirs et savoir-faire des agents du Département. Elle a de multiples avantages, pour n'en citer que quelques-uns :

- Le formateur interne connaît parfaitement l'environnement de travail des agents. La formation interne est donc une formation sur-mesure, adaptée au contexte de l'institution et aux contextes de travail des agents, La formation interne permet de décroïsonner les organisations, de mieux se connaître et de partager entre agents de métiers/services/directions différents. Elle permet ainsi de développer une culture commune avec un socle de compétences commun,
- La fonction de formateur interne est valorisante pour l'agent et pour sa hiérarchie, ainsi que pour la collectivité.

• Quelles sont les formations concernées ?

Il n'existe pas de liste exhaustive des formations qui pourraient être dispensées en interne. Les thèmes sont diversifiés, notamment dans le domaine des ressources (volets juridique, financier ou comptable, etc.). Pour certaines formations règlementées, par exemple « sauveteur secouriste du travail », le formateur interne doit détenir un certificat de formateur interne délivré par un organisme habilité.

• Comment devenir formateur interne ?

Les agents intéressés transmettent leur candidature au service formation, évaluation et GPEC, sous couvert de leur hiérarchie.

Pour être retenu, l'agent doit être agréé le cas échéant et avoir suivi des formations de formateur interne. Il doit également disposer d'une compétence pédagogique afin de transmettre son savoir.

• Quelle est la rétribution d'un formateur interne ?

Il n'y a aucune rétribution, car la fonction de formateur interne est intégrée à la fiche de poste de l'agent et s'effectue sur le temps de travail.

> Le compte personnel d'activité (CPA)

• Le cadre réglementaire du CPA

- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Décret n° 2018-1171 du 18 décembre 2018 relatif aux modalités d'abondement du compte personnel de formation
- Décret n° 2018-1256 du 27 décembre 2018 relatif à l'utilisation en droits à formation professionnelle des points acquis au titre du compte professionnel de prévention et au droit à formation professionnelle de certaines victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles
- Décret n° 2018-1333 du 28 décembre 2018 relatif à la gestion du compte personnel de formation par la Caisse des dépôts et consignations
- Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles

• Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit du dispositif qui vient remplacer, à compter du 1er janvier 2017, le Droit Individuel à la Formation (DIF). Le compte personnel d'activité (CPA) est constitué d'un compte personnel de formation (CPF) et d'un compte d'engagement citoyen (CEC).

Le Compte d'engagement citoyen :

puis le 1er janvier 2017, tout agent public qui exerce des activités bénévoles ou de volontariat, sous réserve de durée minimale, acquiert des droits au titre de son compte d'engagement citoyen (CEC).

Les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir en complément des heures inscrites sur le CPF sont celles énumérées à l'article L5151-9 du Code du travail :

- Le service civique ;
- La réserve militaire opérationnelle ;
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale ;
- La réserve civique ;
- La réserve sanitaire ;
- L'activité de maître d'apprentissage ;
- Les activités de bénévolat associatif dans des conditions limitatives ;
- Le volontariat dans le corps de sapeurs-pompiers.

L'alimentation du CEC s'effectue à hauteur de 20 heures par an dans la limite d'un plafond de 60 heures.

Les droits acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits acquis au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

Pour les calculs des droits, sont prises en compte :

- Les périodes d'activité y compris les congés (listés à l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984) ;
- Les périodes de mise à disposition ;
- Les périodes de détachement (selon les règles applicables dans l'organisme d'accueil) ;
- Les périodes de congé parental.

Le CEC peut être mobilisé :

- Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat ;
- Pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

Le Compte personnel de formation :

Le CPF permet aux agents publics de suivre une formation venant à l'appui d'un projet d'évolution professionnelle. Ce dispositif doit, à ce titre, être appréhendé comme un outil de la formation professionnelle tout au long de la vie permettant d'accompagner les transitions professionnelles, de faciliter les mobilités et plus largement de diversifier les expériences et parcours professionnels.

L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de :

- **25 heures** maximum par année de travail à temps complet jusqu'à l'acquisition de 150 heures,
- **Il faut donc 6 années à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation.**

Deux exceptions au plafond des 150 heures :

- **Agents de catégorie C sans formation** : pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel de niveau V (équivalent au CAP), l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et dans la limite de 400 heures.
 - **Situation d'inaptitude**: Pour tous les agents, un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude . Un avis du médecin de prévention est nécessaire dans cette situation.
- **Qui est concerné ?**
 - Les **agents titulaires et stagiaires**
 - Les **agents contractuels**

Pour les agents à **temps partiel**, les périodes de travail sont assimilés à des périodes à temps complet.

Pour les agents à **temps non complet**, les droits sont calculés au prorata du temps de travail.

- **À quoi cela sert-il ?**

Le CPF permet à un agent de se constituer un capital d'heures de formation cumulables sur plusieurs années, qu'il peut utiliser à son initiative, pour une formation choisie en accord avec son employeur.

Le CEC vient en complément du CPF le cas échéant.

- **Pour quelles formations ?**

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Elle peut avoir pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- La préparation des concours et examens professionnels,
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

La collectivité donne néanmoins priorité, conformément à la réglementation, à certaines actions de formation :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions (le CPF peut être mobilisé en complément du congé accordé pour bilan de compétences),
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE (le CPF peut être mobilisé en complément du congé accordé pour VAE),
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

- **Est-il possible d'anticiper ses droits ? (Voir annexe 3)**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il serait susceptible d'acquérir au cours des 2 années civiles suivant celle au cours de laquelle il présente sa demande.

L'agent contractuel en CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle en complément.

Dans le cadre d'une utilisation des droits par anticipation, une convention est signée entre l'agent et la collectivité, indiquant le capital de l'agent à la date de sa demande, le nombre d'heures requis pour la formation, ainsi que le nombre d'heures utilisées par anticipation.

- **Que sont devenues les heures acquises au titre du DIF ?**

Les heures acquises au titre du DIF à la date du 31 décembre 2016 ont été transférées sur le CPF.

- **Et en cas de changement d'employeur ?**

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

- **Comment sont gérés les compteurs CPF ?**

Le compte personnel d'activité s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à la formation par les agents publics. Le portail www.moncompteactivite.gouv.fr, géré par la caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent. Il incombe à chaque agent public d'ouvrir son compte personnel d'activité directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr.

À NOTER

Le décompte du CPF s'effectue toujours à partir du **1^{er} janvier** de chaque année civile.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Pour être valide, l'agent doit formuler une demande écrite (*Voir annexe 4*) à la collectivité, en dehors des préparations aux concours et examens professionnels. Celle-ci doit préciser la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. L'agent doit préciser par ailleurs le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande en définissant clairement son objectif et en détaillant la démarche de manière à présenter les moyens mobilisés pour sa mise en œuvre. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

La nécessité de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes a poussé la collectivité à définir une procédure lisible et précise tant pour les agents concernés que pour les personnes qui interviennent dans le processus de décision.

Quand la formation vise le développement des compétences en lien avec les besoins de la collectivité, dans la limite du budget annuel de la formation, sous visa du responsable hiérarchique et après arbitrage de la DRH, les frais pédagogiques seront pris en charge en totalité par la collectivité.

Quand la formation n'a aucun lien avec les besoins de la collectivité et s'inscrit dans une démarche personnelle d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite d'une enveloppe annuelle dédiée de 15 000€ et après arbitrage de la commission « formation » qui se réunira une à deux fois par an selon les besoins, les frais pédagogiques seront pris en charge partiellement par la collectivité dans la limite des plafonds suivants :

- Pour les agents de catégorie C : prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 50 %
- Pour les agents de catégorie B : prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 40 %
- Pour les agents de catégorie A : prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 30 %

Par ailleurs, un plafond de co-financement est fixé à 2 500€ pour une même demande de formation (Cf. délibération du Conseil départemental du 18 juin 2018).

Le refus de l'autorité territoriale doit être motivé et peut faire l'objet d'un recours devant la CAP (pour les agents titulaires) ou la CCP (pour les agents contractuels).

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant 2 ans consécutifs, le rejet d'une 3ème demande portant sur une formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

L'autorité territoriale ne peut toutefois s'opposer aux demandes de formation présentées par des agents peu ou pas qualifiés qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissance de l'article L 6121-2 du Code du travail (communication en français, règles de calcul et de raisonnement mathématique...). La demande peut toutefois être différée à l'année suivante en raison des nécessités de service.

> **La validation des acquis de l'expérience (VAE)** **(Voir annexe 5)**

• **Le cadre réglementaire**

- Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007
- 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°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience

• **Qu'est-ce que c'est ?**

Il s'agit d'un droit individuel qui permet à un agent d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel sans être obligé de suivre la formation qui, en principe, permet d'y accéder.

Ce dispositif repose sur la théorie que l'on apprend aussi bien à travers ses expériences professionnelles qu'au cours d'une scolarité ou d'une formation.

À NOTER

Il s'agit néanmoins d'une démarche qui demande **un investissement personnel important**, qui s'inscrit dans la durée et n'est pas gratuite. Il convient donc de s'assurer, au préalable, que cette démarche est **réellement nécessaire** pour mener à bien son projet.

• **Qui est concerné ?**

Tout agent quel que soit son statut, peut accéder à la VAE, s'il justifie d'une année d'expérience continue ou non dans la spécialité qu'il souhaite certifier. Toutes les activités professionnelles sont prises en compte : activité salariée, non salariée et même associative et/ou bénévole.

En revanche, il n'est pas exigé d'ancienneté dans la fonction publique territoriale pour déposer une demande de congé VAE.

• **Pour quoi faire ?**

Différentes raisons peuvent motiver une démarche de VAE :

- Souhaiter que son expérience et ses compétences soient reconnues par une certification officielle,
- Faciliter une évolution professionnelle,
- Envisager une reconversion professionnelle,
- Vouloir reprendre des études ou raccourcir un parcours de formation.

• **Quels diplômes sont accessibles par la VAE ?**

La VAE peut concerner tous les diplômes, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). En revanche, elle ne permet pas d'accéder à un baccalauréat général ni à certaines professions réglementées.

• **Quelles sont les étapes d'une démarche de VAE ?**

→ **La première étape est administrative**

Le candidat à la VAE fait une demande auprès d'un organisme délivrant une qualification reconnue par une certification qui correspond, selon le candidat, à son expérience. L'organisme examine ensuite la recevabilité de la demande (livret 1).

→ **La deuxième étape est descriptive et argumentative**

Si la demande est recevable, le candidat monte un second dossier (livret 2) dans lequel il décrit ses expériences et doit démontrer qu'elles lui ont permis d'acquérir les compétences visées dans le diplôme demandé. Le candidat se présente ensuite devant un jury de validation qui examine le dossier et évalue les compétences acquises.

→ **La troisième phase est délibérative**

Au regard des éléments et des arguments présentés dans le dossier et lors de l'entretien, le jury délibère et décide de la portée de la validation.

Le jury peut décider d'accorder la totalité, une partie, ou aucun des éléments de la qualification demandée :

- En cas de validation totale le diplôme obtenu a une valeur identique à un diplôme obtenu par la voie « classique ».
- En cas de validation partielle, les parties non validées peuvent être acquises :
 - Soit par un examen traditionnel,
 - Soit par une nouvelle VAE (réécriture du livret 2) après avoir développé de nouvelles compétences en situation de travail.

Le candidat dispose alors d'un **délai de 5 ans** pour acquérir les compétences jugées manquantes par le jury sauf pour les diplômes relevant de l'enseignement supérieur pour lesquels aucun délai n'est fixé.

• **Quelle est la durée d'un congé VAE ?**

Il est possible de bénéficier d'un congé d'une durée maximale de **24 heures** fractionnables, sur le temps de service, pour préparer son dossier et pour le présenter. Le compte personnel de formation (CPF) peut être mobilisé à l'initiative de l'agent pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation. Il sera demandé à l'agent bénéficiant d'un congé VAE de justifier les heures utilisées sur son temps de travail.

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

Une année de délai doit être respectée entre deux demandes de congé de 24 heures.

• **Quelle est la procédure de demande ?**

La demande de congé doit être transmise à l'employeur au plus tard **60 jours** avant le début des actions de validation.

La demande écrite doit comporter :

- Le diplôme, le titre, le certificat de qualification visé,
- Les dates, la nature et la durée des actions,
- La dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 jours, la collectivité fait connaître son accord ou les raisons de son désaccord et sa décision concernant la prise en charge financière. En effet, la collectivité est libre de prendre ou non en charge la VAE.

L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour VAE qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

• **Quelles sont les obligations de l'agent ?**

À l'issue de la VAE, l'agent doit remettre à son administration une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé en perd le bénéfice et doit rembourser les frais relatifs à cette procédure si sa collectivité en avait accepté la prise en charge.

• **Où trouver des informations ?**

<http://www.vae.gouv.fr>

Les certifications professionnelles accessibles par la VAE peuvent être consultées sur le site : <http://www.cncp.gouv.fr>

À NOTER

La VAE ne **dispense pas** de passer un concours ou examens professionnels, et ne donne **pas non plus de droit automatique** à une promotion interne.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Toute demande de VAE doit faire l'objet d'une demande écrite argumentée. Il est vivement conseillé de prendre rendez-vous avec le SFEGPEC, avant de transmettre sa demande, afin de bénéficier de plus amples renseignements et de déterminer la nécessité ou non d'effectuer une VAE.

En effet, la VAE étant un dispositif lourd, elle demande un fort investissement personnel, il convient donc de s'y préparer comme il se doit.

La prise en charge financière s'effectue au cas par cas. De manière générale, le Conseil départemental prend en charge la préparation du livret de recevabilité (livret 1) et le passage devant le jury.

En cas de validation partielle, la collectivité peut prendre en charge les formations additionnelles.

> **Le bilan de compétences (BC) (Voir annexe 6)**

• **Le cadre réglementaire**

- Loi n°2007-148 du **2 février 2007**
- La loi n°2007-209 du **19 février 2007**
- 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

• **Qu'est-ce que c'est ?**

Un bilan de compétences permet à un agent de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations, en vue de définir ou de clarifier un projet professionnel, et, le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité, ou d'évolution professionnelle, et en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

• **Qui est concerné ?**

Tous les **agents titulaires ou contractuels**, occupant un **emploi permanent**, et pouvant **justifier de 10 ans de services effectifs**, peuvent demander à bénéficier d'un bilan de compétences.

• **Comment se déroule le bilan ?**

Le bilan est réalisé avec un organisme agréé et indépendant, et suit une procédure réglementée en trois phases :

- Une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins,
- Une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution,
- Une phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de mise en œuvre.

Le bilan comprend des séances d'entretien individuel, et selon les besoins, des tests, des questionnaires ou des enquêtes sur les métiers. Des temps de travail et de recherche personnelle doivent également être prévus entre les séances.

À l'issue du bilan un document de synthèse est remis au bénéficiaire. Ce bilan final est strictement personnel et ne peut être communiqué à la collectivité qu'avec l'accord de l'agent.

• **Quelle est la durée d'un congé pour bilan de compétences ?**

Il est possible de bénéficier d'un congé d'une durée maximale de 24 heures fractionnables sur le temps de service et réparties sur une période de deux à trois mois. Le compte personnel de formation (CPF) peut être mobilisé à l'initiative de l'agent pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation.

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

Durant leur carrière les agents ne peuvent bénéficier que de deux congés pour bilans de compétences avec un intervalle de 5 ans entre chaque.

• **Quelle est la procédure de demande ?**

La demande de congé doit être formulée par un écrit argumenté au plus tard 60 jours avant le début du bilan.

La demande écrite doit indiquer :

- Les dates de début et de fin du bilan,
- La durée.

Dans les **30 jours**, la collectivité doit faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son désaccord ou le report de la demande et sa décision concernant la prise en charge financière. En effet, la collectivité est libre de prendre, ou non, en charge le bilan de compétences.

Dans le cas où la collectivité prend en charge le financement du bilan, une convention tripartite (agent, collectivité, prestataire) doit être signée et préciser les obligations de chacun.

La collectivité ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé pour bilan de compétences qu'après avis de la CAP ou de la CCP.

• **Quelles sont les obligations de l'agent ?**

À l'issue du bilan de compétences, l'agent devra présenter une attestation de présence à son employeur. Il devra également justifier des heures utilisées sur son temps de travail.

L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, éventuellement, le montant du bilan, si sa collectivité en avait accepté la prise en charge financière.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Toute demande de bilan de compétences doit faire l'objet d'une demande écrite détaillée. Il est vivement conseillé de prendre contact avec le SFEGPEC, avant de transmettre sa demande, afin de bénéficier de plus amples renseignements.

De manière générale le bilan de compétences est réparti sur deux à trois mois, à raison de sessions de deux à trois heures.

Par ailleurs, le Conseil départemental de la Mayenne préconise le dispositif proposé par le CNFPT.

Ce dernier propose aux agents d'établir un diagnostic de leurs compétences, potentiel et aspirations pour construire un nouveau projet professionnel et définir leur plan d'actions.

> **La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)**

• **Le cadre réglementaire**

- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour la REP concours
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-193 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplôme pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadre d'emploi de la Fonction Publique (FP)
- Arrêté du 19 juin 2007 fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalences de diplômes pour l'accès aux concours de la fonction publique territoriale
- Arrêté du 26 juillet 2007 fixant les équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique subordonnés à la possession de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation

• **Qu'est-ce que c'est ?**

Il s'agit d'un processus de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de l'expérience professionnelle en l'absence d'un diplôme, permettant ainsi, l'accès à un concours externe de la fonction publique.

Ce dispositif permet ainsi :

- D'alléger les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- D'être dispensé du diplôme nécessaire à un concours,
- D'adapter certaines épreuves de concours,
- De favoriser les promotions internes et les avancements de grade.

• Qui est concerné ?

Tout agent souhaitant présenter un concours externe mais ne possédant pas le diplôme requis.

Il convient de justifier d'une activité professionnelle de 3 ans à temps plein, salariée ou non :

- Relevant de la même catégorie socio-professionnelle que celle à laquelle donne accès le concours,
- Comparable, par sa nature et son niveau, à celle à laquelle donne accès le concours.

• Quelle est la procédure ?

La demande s'effectue au moment de l'inscription au concours, au moment du retrait du dossier d'inscription auprès du service organisateur du concours.

Le candidat doit ensuite, déposer son dossier de demande de REP auprès du Centre de gestion (CDG) organisateur du concours ou du CNFPT, selon les cas. La commission d'examen se prononce ensuite sur la recevabilité de la demande de REP.

Toute décision favorable de la commission est d'une durée illimitée et vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes.

À NOTER

Au préalable il est indispensable de vérifier si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le troisième concours (pour lesquels seule une condition d'ancienneté est exigée).

La procédure est longue il faut l'anticiper plusieurs mois avant le concours.

• Quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

Pour la REP relative à la dispense de diplôme préalable à un concours, deux procédures sont mises en place selon le type de concours :

- Pour les concours ouverts à une condition de **diplôme généraliste**, la REP est effectuée directement par les services organisateurs.
- Pour les concours ouverts à une condition de **diplôme spécifique**, la REP est effectuée par une commission. La commission compétente est celle placée auprès :
 - Du **CNFPT** si le candidat possède un diplôme français et/ou une expérience professionnelle,
 - De la **Direction générale des collectivités locales** (DGCL) si le candidat possède un diplôme étranger, accompagné ou non d'une expérience professionnelle.

À NOTER

Ne pas confondre REP et VAE !

La **VAE** aboutit à l'obtention d'un **diplôme** alors que la REP permet exclusivement l'**accès à un concours**.

> Le livret individuel de formation (LIF)

Le livret individuel de formation est un outil permettant à l'agent de retracer et de **valoriser son parcours**.

• Le cadre réglementaire

- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

• Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un document personnel qui permet à l'agent de retracer son parcours en dressant la liste des formations suivies et des expériences professionnelles (voire extra-professionnelles) réalisées.

Il sert aussi à présenter la synthèse des connaissances, aptitudes et compétences de l'agent.

• Qui est concerné ?

Tout **agent titulaire ou non**, occupant un **emploi permanent** peut à sa demande compléter un livret individuel de formation.

Ce livret est la propriété exclusive de l'agent, il lui appartient de le compléter tout au long de sa carrière.

• Pourquoi faire ?

Le LIF peut servir à communiquer des informations sur le parcours professionnel de l'agent à différentes occasions :

- Une demande de mutation ou de détachement,
- Une demande de dispense ou de réduction de la durée des formations obligatoires,
- Inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne, d'un avancement de grade,
- Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences, de VAE, de REP.

L'agent peut choisir d'utiliser son livret pour appuyer ses propos lors d'un entretien professionnel, et à chaque fois qu'il s'agit de décrire, d'analyser et de valoriser son parcours, ses compétences, ou de motiver une demande. Il peut se révéler très utile pour construire son CV.

• Que contient le livret ?

La version proposée par le CNFPT est constituée de 3 parties :

Mes formations

Contenu:

- Les diplômes et titres
- Les concours
- Les autres formations
- Les permis de conduire
- Les habilitations professionnelles

Mes expériences

Contenu:

- Les expériences professionnelles
- Les expériences extra-professionnelles
- Les expériences de tutorat

Mes compétences

Contenu:

- Les compétences
- Les reconnaissances des acquis
- Les VAE

À NOTER

Le LIF proposé par le CNFPT existe **en format « papier »** ou en **format « numérique »** (accès internet sécurisé). Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois) sont **jointes en annexe**.

L'employeur **ne peut en exiger la communication**, mais le LIF peut être un véritable outil de dialogue entre l'agent et son responsable hiérarchique ou sa collectivité au cours de son parcours professionnel.

Le LIF est un **document strictement personnel**, et l'agent **n'a aucune obligation légale de le remplir**. En cas de mobilité vers une autre collectivité, l'agent conserve son livret.

QU'EN EST-IL AU SEIN DU DÉPARTEMENT DE LA MAYENNE ?

Le livret individuel de formation est un outil permettant de retracer et de valoriser le parcours de l'agent : il est la **mémoire de l'agent**.

• Procédure de création du LIF :

- 1) Aller sur le site : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>
- 2) Cliquer sur « **Créer votre compte** »
- 3) Remplir le formulaire d'identification et valider
- 4) Un courriel est envoyé afin d'activer le compte, cliquer sur le lien
- 5) Sur la page « **Activation de votre compte** », la clé d'activation s'affiche automatiquement, cliquer sur **Valider**
- 6) Un e-mail contenant l'identifiant et le mot de passe de l'agent est envoyé
- 7) Cliquer sur retour à l'accueil puis entrer son identifiant et son mot de passe pour se connecter.
- 8) Cliquer sur l'onglet « **Livret individuel de formation** » à gauche
- 9) Cliquer sur « **Créer votre livret** »

- 10) Entrer le « **code collectivité** » (voir ci-dessous), ce code ne sera demandé à l'agent qu'une seule fois. Puis cliquer sur suivant
- 11) Accepter la charte d'engagement afin de pouvoir créer le livret
- 12) Modifier ou compléter le formulaire d'identification si besoin
- 13) Le LIF est maintenant créé, il ne reste plus qu'à le compléter.

À NOTER

Code du Conseil départemental de la Mayenne : **f9er69**

La procédure de création est disponible sur l'espace pro du CNFPT, en cliquant sur l'onglet « Livret individuel de formation », puis sur le lien « mode d'emploi ».

Le LIF est également disponible sous **format papier**, sur demande auprès du SFEGPEC

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

> Les principes généraux

La formation est un enjeu important pour la collectivité, elle est un droit pour l'agent. En contrepartie, il doit respecter quelques principes généraux.

- **L'obligation de se former**

Le supérieur hiérarchique peut imposer aux agents de son équipe des stages de remise à niveau ou des formations qualifiantes lorsque l'évolution des techniques, de la réglementation ou les missions du service l'exigent. De plus, les agents sont astreints à suivre les formations statutaires obligatoires.

- **L'assiduité**

Chaque agent bénéficie d'une autorisation d'absence (ordre de mission) pour suivre les actions de formation demandées à son initiative ou à celle de l'employeur. La formation représentant du temps de travail effectif, l'agent est tenu en contrepartie d'être assidu et doit la suivre dans son intégralité.

- **La justification obligatoire des absences**

Toute absence doit être impérativement justifiée et signalée au Service formation, évaluation et GPEC ainsi qu'au supérieur hiérarchique.

Une absence injustifiée sera considérée comme absence de service et pourra entraîner une sanction.

À NOTER

Le SFEGPEC est avisé par le CNFPT et par les organismes privés, des états de présence des agents inscrits dans les stages, ce qui permet d'effectuer les contrôles qui s'imposent.

- **L'obligation de prévenir rapidement en cas de désistement**

L'inscription à une formation est un engagement de participation. De plus, l'organisation d'un stage réclame des moyens importants de mise en œuvre. Aussi, en cas de désistement, il est indispensable de prévenir le Service formation, évaluation et GPEC dans les plus brefs délais afin de limiter les frais d'annulation. La place libérée pourra ainsi être proposée à un autre stagiaire le cas échéant.

> Les nouvelles modalités d'organisation de la formation

Les usages de la pédagogie pour adulte évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de

l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

À titre d'exemple, le CNFPT s'est engagé dans un travail de recomposition pédagogique d'une partie de son offre de services. Il développe des pédagogies actives, enrichies et inversées.

Il s'agit de poursuivre la diversification des modalités d'apprentissage, d'enrichir les temps en présentiel, notamment grâce aux nouvelles possibilités offertes par le développement du numérique, d'inverser la pédagogie en donnant accès à des ressources avant un premier temps en présentiel, et de combiner différentes approches.

L'offre de formation s'amplifie pour couvrir des besoins spécifiques, pour prolonger ou accentuer l'efficacité des formations en présentiel et s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents. Ces nouvelles modalités de formation permettent l'individualisation et la souplesse des parcours mais doivent néanmoins être encadrées.

• **Quelques éléments de définition**

→ **Les formations en présentiel**

Les formations en présentiel restent le dispositif majoritaire. Ces formations se dynamisent en intégrant des méthodes d'apprentissage plus interactives. Elles intègrent davantage des outils numériques et peuvent permettre de mieux faire le lien avec les situations professionnelles de chacun.

→ **Les formations mixtes (hybrides)**

Les actions de formation mixtes (ou hybrides) proposent des temps à distance et des temps en présentiel. Par exemple, une session à distance permettra de transmettre un ensemble d'informations et de connaissances avant le regroupement en présentiel. Les connaissances acquises pourront être validées par un quiz et le formateur pourra alors se concentrer sur les études de cas pratiques, les simulations, jeux de rôles, interprétation des contenus... Une session à distance peut également se dérouler après une session en présentiel, venant ainsi prolonger et/ou valider les connaissances acquises.

→ **Formations à distance**

Ce type de dispositif de formation suppose l'accès à une plateforme de formation à distance (Formadist pour le CNFPT par exemple). Cette plateforme combine et organise des ressources de formation. Ce type de dispositif permet au stagiaire de bénéficier d'un accompagnement plus important sous forme d'un tutorat qui peut être collectif ou individuel, synchrone ou asynchrone. Ce dispositif peut être en libre accès ou sur une plateforme avec accès restreint.

→ **Séminaires en ligne**

Les séminaires en ligne (MOOC – massive open online course) sont des dispositifs de formation qui répondent à une structuration type. Chaque séminaire est structuré entre quatre et dix séances mises en ligne au rythme de 1 séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'auto-évaluation, un dossier documentaire et un forum de discussions.

→ **E-communautés de stage**

Les e-communautés de stage viennent en appui d'une formation et permettent d'enrichir la pédagogie en amont, pendant et en aval de la formation. Les utilisateurs y ont un rôle central puisqu'il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau, reposant notamment sur le principe de la pédagogie inversée, dans lequel les participants vont pouvoir interagir (entre eux et avec l'équipe pédagogique), via un forum de discussion et/ou un chat, échanger des documents, consulter des ressources pédagogiques, créer des documents de façon collaborative, etc.

→ **Webinaires**

Des conférences en ligne, sous forme de classe virtuelle, autonomes (1 heure, 1 thème, 1 intervenant) ou intégrées à des parcours de formation plus large. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet, des participants et un intervenant qui peuvent notamment, discuter, visionner des documents, des vidéos, réaliser des sondages, partager leur écran...

• **Conditions de mise en œuvre de ces nouvelles modalités pédagogiques**

Pour s'inscrire à des formations organisées à distance ou mixte, une adresse mail professionnelle et individuelle est indispensable. Ainsi au moment de l'inscription en ligne, l'employeur accepte le principe suivant lequel ces formations à distance ou mixte seront suivies depuis un poste de travail ou dans un espace aménagé à cet effet.

Pour suivre la partie à distance, l'agent doit disposer a minima d'un ordinateur équipé d'une sortie sonore (avec casque) et d'un accès à internet. Pour conserver la souplesse de ces nouvelles modalités d'apprentissage, le SFEGPEC accompagne les agents dans la mise en œuvre : ces formations peuvent se dérouler au bureau, dans une salle dédiée et équipée, à domicile (dans le cadre du télétravail).

Toute formation, peu importe le support, pour être valorisée en tant que telle, doit faire l'objet d'une demande de l'agent visée par son supérieur hiérarchique et transmise au SFGEPEC. Une fois la demande validée, la formation est considérée comme du temps de travail.

Pour chaque formation à distance, l'organisme de formation estime une durée de formation exprimée le plus souvent en heure de formation, conditionnée à la réussite de certains exercices le cas échéant. Cette durée estimée vaudra pour l'attestation de formation et pour la valorisation dans le dossier de l'agent.

> **Déplacements et frais**

• **La demande d'un ordre de mission**

L'agent doit faire une demande d'ordre de mission ponctuel via la plateforme SMD (Service Métiers Déconcentrés), accessible depuis la page d'accueil de l'intranet : Application Civil Net RH (<http://srv-rh-web.cg53.fr/>).

L'ordre de mission ponctuel concerne notamment :

- Les déplacements pour formation,
- Les déplacements pour formation au CNFPT,
- Le passage des concours (à raison d'un trajet par an).



• **La demande d’une autorisation de circuler**

Pour pouvoir utiliser son véhicule personnel afin de se rendre sur son lieu de formation, qu’il se situe dans le département, les départements limitrophes, ou autre, l’agent doit être titulaire d’un arrêté d’autorisation de circuler délivré par le service gestion du personnel (SGP).

Pour en bénéficier l’agent doit faire une demande d’autorisation de circuler en complétant le formulaire correspondant, accessible depuis la page d’accueil de l’intranet dans « Mes espaces de travail/Mes déplacements ». Ce formulaire précise d’une part les caractéristiques techniques du véhicule désigné pour les déplacements et d’autre part, le descriptif d’assurances.

L’agent doit également fournir :

- Une photocopie du certificat d’immatriculation de son véhicule. Un véhicule unique sera dénommé sur l’autorisation de circuler,
- Une photocopie du permis de conduire.

À NOTER

Toute modification concernant le changement de véhicule, nécessite une reconduite de la procédure : descriptif et assurance

• **Les indemnités de déplacement pour une formation**

Attention : Pour ouvrir droit à indemnisation (frais de déplacement et/ou repas), la formation doit se dérouler hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale du stagiaire.

Les formations CNFPT n’ouvrent pas droit à indemnisation de la part du Département dans la mesure où l’organisme prend en charge les frais de déplacement, de repas et d’hébergement. Seules les rencontres territoriales et formations INTRA peuvent y prétendre, sous réserve que ces actions se déroulent hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale du stagiaire.

→ **Les indemnités kilométriques**

Les agents concernés par des déplacements en véhicule personnel lors de missions professionnelles ou de formations seront indemnisés selon le taux en vigueur (exprimé en euros par kilomètres).

Indemnités kilométriques	De 0 à 2000 km	De 2001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
Puissance fiscale du véhicule	Euros au km	Euros au km	Euros au km
5 cv et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 et 7 cv	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 cv et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

→ **Les indemnités d'hébergement**

Indemnité forfaitaire des frais d'hébergement (comprenant le petit déjeuner)		
		Taux journalier exprimé en euros
Ile de France	Paris	110
	Communes du Grand Paris	90
	Autres communes – 200 000 habitants	70
Autres régions	Villes de + de 200 000 habitants	90
	Villes jusqu'à 200 000 habitants	70

→ **Les indemnités de repas**

Indemnités de repas	17,50 €
Conditions	* La nuitée comprend la chambre et le petit déjeuner. Toute demande de remboursement doit être justifiée par une facture, une fiche ou un ticket nominatif.

Frais annexes pris en charge sur justificatifs : titre de transport SNCF, ticket de transport collectif, bus, métro, péage autoroutier.

• **Les indemnités de déplacement pour un concours ou un examen professionnel**

Le Conseil départemental de la Mayenne ne rembourse qu'un déplacement pour se présenter à un concours de la fonction publique ou un examen professionnel sur une période de douze mois consécutifs. Le déplacement correspond à un Aller/Retour, sauf dans le cas où l'agent est amené à se présenter aux épreuves d'admission au cours de la même année ; dans ce cas, une nouvelle demande de remboursement aller-retour peut être sollicitée.

Le remboursement n'est effectué que sur présentation d'une attestation de présence.

La collectivité a le choix de rembourser soit :

- la distance entre la résidence administrative et le lieu des épreuves,
- la distance entre la résidence personnelle et le lieu des épreuves.

Le remboursement s'effectue sur un barème établi par le CNFPT correspondant à un Aller/Retour SNCF seconde classe.

→ **Les frais de mission relatifs aux formations de préparation de concours ou d'examens professionnels**

L'agent inscrit à une formation de préparation à un concours ou un examen professionnel organisée par le CNFPT peut prétendre à une prise en charge de ses

seuls frais de transport. Les remboursements sont effectués automatiquement, à l'issue de la formation, au regard des états de présence effectifs fournis par le CNFPT et des données transmises par le service Formation, évaluation et GPEC au service Gestion du personnel.

En cas de modification des modalités de prise en charge par le CNFPT des frais de déplacement, le Conseil départemental de la Mayenne pourra modifier ces prestations.

Pour les frais engagés à l'occasion de cycles préparatoires aux concours et examens professionnels, la prise en charge s'effectue à hauteur de la moitié des kilomètres parcourus sur la base du tarif SCNF 2ème classe décrit dans les conditions générales de transport de la SNCF.

Il est précisé que la distance retenue est déterminée à partir du site internet <http://www.viamichelin.fr>, selon le trajet le plus court entre la résidence administrative ou familiale et le centre de formation.

Pour les modalités de remboursement des frais engagés, se référer au règlement intérieur des frais de mission.



Mes espaces de travail < Déplacements < Ordres et frais de missions

ANNEXES

> Annexe 1 - Les contacts formation

- Direction des ressources humaines - Service formation, évaluation et GPEC

Mathilde MARTIN

Cheffe de service

Tél : 02 43 66 53 47

E-mail : mathilde.martin@lamayenne.fr



Pour toute question relative aux :

- Plan de formation
- La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Entretiens professionnels
- Budget formation
- La validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Le bilan de compétences
- Le congé de formation professionnelle (CFP)

Céline LECHANTEUX

Chargé de formation et de GPEC

Tél : 02 43 66 54 43

E-mail : celine.lechanteux@lamayenne.fr



Pour toute question relative aux :

- Parcours de formation des managers
- Organismes de formation
- Plan de formation

Eric ROULLAND

Gestionnaire formation

Tél : 02 43 66 54 81

E-mail : eric.roulland@lamayenne.fr



Pour toute question relative aux :

- Formations collectives
- Formations en lien avec notamment la santé et la sécurité au travail (habilitation électrique, AIPR, conduite en sécurité des engins de chantier..)

Maude MIDON

Gestionnaire formation

Tél : 02 43 66 53 62

E-mail : maude.midon@lamayenne.fr



Pour toute question relative aux :

- Formations statutaires
- Formations individuelles
- Formations bureautiques
- Formations SST

> Annexe 2 - Formulaire d'inscription à une préparation aux concours et examens professionnels

FORMULAIRE D'INSCRIPTION PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

(À retourner au service formation, évaluation et GPEC, gestionnaire formation :
maude.midon@lamayenne.fr)

IDENTIFICATION DU STAGIAIRE

M Mme Nom d'usage :

Nom de naissance : Prénom :

Date de naissance : .. / .. / Lieu de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville : Pays :

Tel. portable : Tel. personnel :

Tel. professionnel :

Mail :

Niveau de diplôme :

SITUATION ADMINISTRATIVE DU STAGIAIRE

Lieu de travail (résidence administrative) :

Adresse :

Code postal : Ville :

Fonction : Service :

Fonction publique territoriale : Titulaire ou stagiaire Contractuel de droit public
 Contrat aidé Contractuel de droit privé
 Emploi d'avenir

Grade : Date d'entrée dans ce grade : .. / .. /

Catégorie : A B C Date d'entrée dans la fonction publique territoriale : .. / .. /

Nom et mail du responsable hiérarchique :

OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :

.....
.....
.....

Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?

.....
.....
.....

Avis du chef de service :

.....
.....
.....

VOIE ET TYPE DE PRÉPARATION CONCOURS OU EXAMEN

Préparation concours ou examen de :

.....

Interne Externe 3^e concours

LIEU DU TEST

Lieu demandé pour passer le test de positionnement préalable à l'entrée en formation :

Changé Angers Nantes Le Mans

SPÉCIALITÉ

Spécificité : Option/domaine :

.....

PARTIE VALANT CONVENTION CPF

Depuis le 1^{er} janvier 2017, chaque agent bénéficie d'un Compte personnel de formation (CPF) accrédité de 25 h par an pour les agents à temps complet et dans la limite de 150 h¹.

Conformément au Comité Technique du 7 octobre 2008, la durée de la préparation suivie sera décrétementée de votre compte personnel de formation. La totalité des journées de formation ayant lieu sur votre temps de travail, aucune déclaration sur e-temptation (HOROQUARTZ) ne sera nécessaire. La décrémentation s'effectuera sur la base des attestations transmises par le Centre national de la fonction publique territorial (CNFPT). Les formations Tremplins ainsi que le test d'orientation ne donneront pas lieu à décrémentation:

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action² : heures

Nombre d'heures « CPF » mobilisées pour l'action³ : heures

Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation⁴ du droit : heures

La demande actuelle d'utilisation du CPF : est la première fait suite à un premier refus

La/le stagiaire	La/le responsable hiérarchique	L'autorité territoriale
Date : / / Signature :	Nom, prénom : Qualité : Cachet et signature :	Nom de la collectivité : Nom, prénom et qualité du signataire : Signature :

¹ Les agents de catégorie C sans formation bénéficient de 50 heures maximum par an et dans la limite de 400 heures. (Depuis le 1^{er} janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures).

² Votre solde d'heures est disponible sur moncompteformation.gouv.fr Vous pouvez également contacter Maude Midon au 02 43 66 (53 62) pour tout complément d'information.

³ Le calendrier des préparations du CNFPT est en ligne sur Intranet > Mon espace RH < Accompagnement < Préparation concours

⁴ L'agent peut demander à utiliser ses droits par anticipation sur une durée maximale de deux ans, soit 50 heures supplémentaires pour un agent travaillant à temps complet.

> Annexe 3 - Utilisation anticipée des droits du CPF

Convention d'utilisation anticipée des droits du compte personnel de formation

L'article 4 du décret n° 2017- 928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie prévoit la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis au titre du compte personnel de formation, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent.

Cette possibilité est ouverte dans le respect de deux conditions :

- 1) L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente une demande. Pour les agents publics recrutés par contrat à durée déterminée, cette limite ne peut pas dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours,
- 2) La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures (400 heures pour les agents qui occupent un emploi équivalent à la catégorie C et qui ne possède pas un diplôme ou titre professionnel de niveau V).

Entre les soussignés :

- M. / Mme . , ci-dessous désigné d'une part,
Et
- Le Conseil départemental de la Mayenne, représenté par la cheffe ou le chef du service formation, évaluation et GPEC d'autre part.

Cette convention est conclue en application de l'article 4 du décret numéro 2017- 928 précité.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : utilisation par anticipation du CPF

M. / Mme a acquis à ce jour heures sur son compte personnel de formation (CPF).

Le nombre d'heures auquel il / elle peut prétendre par anticipation est de au titre de l'année N+1 et au titre de l'année N+2, soit au total heures.

M. / Mme demande à utiliser heures de CPF par anticipation.

Article 2 : action de formation concernée

Les heures du CPF définies ci-dessus sont utilisées pour l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action de formation :.....
- Date de début de la formation :.....
- Date de fin de la formation :.....
- Durée en heures de la formation (1 jour = 6 heures) :.....
- Organisme de formation :.....
- Coût de la formation :.....

Cette action se déroulera :

- o Intégralement pendant le temps de travail de l'agent ;
- o A raison de heures en dehors du temps de travail.

Article 3 : engagements de l'agent

M. / Mmes'engage par la présente à suivre l'action mentionnée à l'article 2 avec assiduité et, au terme de celle-ci, à remettre à son administration une attestation de présence effective délivrée par le prestataire de la formation le cas échéant.

Article 5 : non-respect des engagements de l'agent

En cas de non-justification de présence ou d'absence sans motif valable, il sera mis fin à l'utilisation du compte personnel de formation par anticipation.

Fait à , le

L'agent :

NOM :

Prénom :

Signature pour l'administration :

NOM :

Prénom :

Qualité du signataire :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques (HT)..... Frais annexes (HT) :

Joindre le(s) devis de(s) (l') organisme(s) de formation (nous vous invitons à solliciter plusieurs organismes afin d'étudier plusieurs possibilités financières et pédagogiques).

Durée totale en heures :

Dates² : du/...../..... au/...../.....

Joindre le calendrier, le cas échéant.

Votre solde d'heures CPF à la date de votre demande :

Vous pouvez consulter le solde de votre compte CPF en créant votre espace à l'adresse suivante : <http://www.moncompteformation.gouv.fr> ou contacter le Service formation, évaluation et GPEC (maude.midon@lamayenne.fr).

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration, le cas échéant.

Fait le/...../..... à

Signature du demandeur :

Avis du supérieur hiérarchique :

Favorable

Défavorable :

Date et visa :

² Si la formation demandée dure moins de 6 mois, vous devez faire parvenir votre demande au SFEGPEC au minimum 60 jours avant le début de la formation ; contre 120 jours si la formation envisagée dure plus de 6 mois.

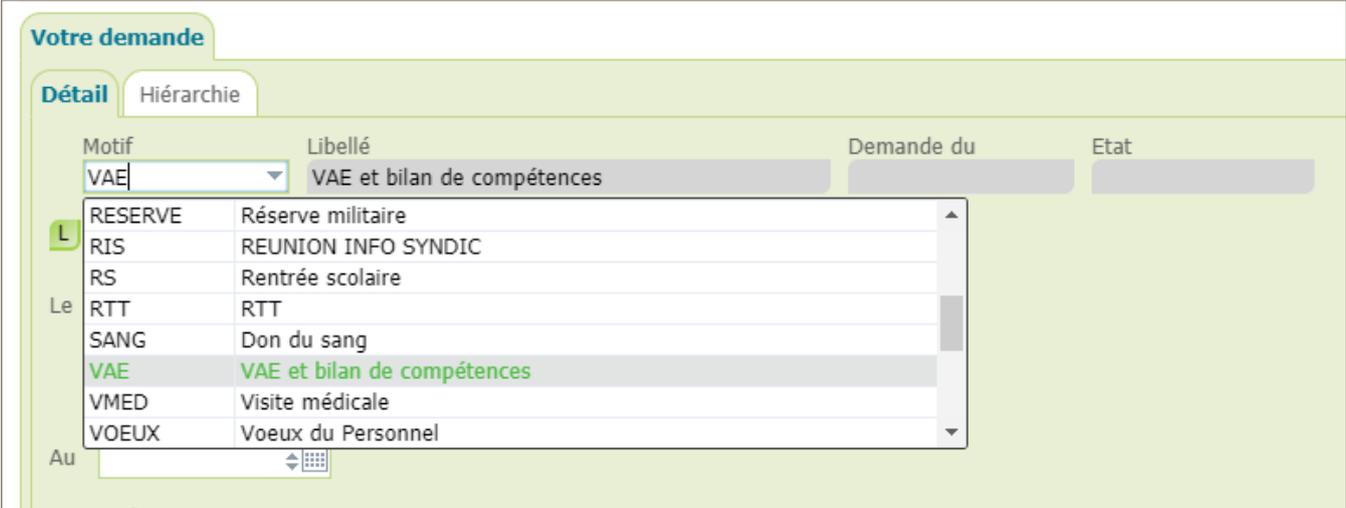
> Annexe 5 - La validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)

Vous vous êtes engagé(e) dans une démarche personnelle de V.A.E. et le Conseil départemental de la Mayenne s'engage à vos côtés en vous accordant le temps nécessaire à votre préparation.

Vous bénéficiez d'un droit à congé de V.A.E. d'une durée de **24 heures**. Ces heures sont fractionnables et sont à poser sur votre temps de travail via le logiciel HOROQUARTZ.

Pour ce faire, lors de votre demande d'absence, sélectionner le motif « **VAE** ».



Motif	Libellé	Demande du	Etat
VAE	VAE et bilan de compétences		
RESERVE	Réserve militaire		
RIS	REUNION INFO SYNDIC		
RS	Rentrée scolaire		
Le RTT	RTT		
SANG	Don du sang		
VAE	VAE et bilan de compétences		
VMED	Visite médicale		
VOEUX	Voeux du Personnel		

En complément de ces 24 heures, vous pouvez également mobiliser votre compte personnel de formation (C.P.F.) le cas échéant. Vous avez la possibilité de créer votre compte à l'adresse : moncompteformation.gouv.fr afin de consulter votre solde d'heures disponibles.

À l'issue de votre V.A.E., vous devez faire parvenir au SFEGPEC, la feuille d'émargement, l'attestation de présence, délivrées par l'organisme de formation ainsi que la copie de votre diplôme le cas échéant.

L'agent qui sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé en perd le bénéfice et doit rembourser les frais relatifs à cette procédure si la collectivité en avait accepté la prise en charge

> Annexe 6 - Le bilan de compétences

Le bilan de compétences

Vous vous êtes engagé(e) dans une démarche personnelle de bilan de compétences et le Conseil départemental de la Mayenne s'engage à vos côtés en vous accordant le temps nécessaire à votre préparation.

Vous bénéficiez d'un droit à congé de bilan de compétences d'une durée de **24 heures**. Ces heures sont fractionnables et sont à poser sur votre temps de travail sur une période de deux à trois mois, via le logiciel HOROQUARTZ .

Pour ce faire, lors de votre demande d'absence, sélectionner le motif « **VAE** », qui s'applique également aux bilans de compétences.

Votre demande

Détail Hiérarchie

Motif	Libellé	Demande du	Etat
VAE	VAE et bilan de compétences		
RESERVE	Réserve militaire		
RIS	REUNION INFO SYNDIC		
RS	Rentrée scolaire		
Le RTT	RTT		
SANG	Don du sang		
VAE	VAE et bilan de compétences		
VMED	Visite médicale		
VOEUX	Voeux du Personnel		

Au

En complément de ces 24 heures, vous pouvez également mobiliser votre compte personnel de formation (C.P.F.) le cas échéant. Vous avez la possibilité de créer votre compte à l'adresse : moncompteformation.gouv.fr afin de consulter votre solde d'heures disponibles.

À l'issue de votre bilan, vous devez faire parvenir au SFEGPEC, la feuille d'émargement et l'attestation de présence délivrées par l'organisme de formation.

L'agent qui sans motif valable ne réalisera pas en totalité l'action engagée, perdra le bénéfice du congé accordé et devra rembourser la collectivité des frais engagés le cas échéant.



Charte formation

SEPTEMBRE 2021

