

# RÈGLEMENT DE FORMATION HARMONISÉ

Mairie de Tonneins, Mairie de  
Marmande, CCAS de Marmande  
& Val de Garonne Agglomération

Comité Technique VGA du 17/10/2019  
Conseil communautaire du  
Comité Technique Marmande du 3/09/2019  
Conseil municipal du  
Comité Technique Tonneins du 17/09/2019  
Conseil municipal du  
Conseil d'Administration du CCAS de  
Marmande du



# Sommaire

## Introduction

1. **Les acteurs de la formation** (page 4)
2. **Les formations statutaires** (page 6)
3. **La formation d'intégration** (page 7)
4. **Les formations de professionnalisation** (page 8)
5. **Les formations obligatoires liées à l'hygiène et à la sécurité** (page 11)
6. **La formation de perfectionnement** (page 12)
7. **Procédure de demande de formation statutaire/perfectionnement** (page 13)
8. **Les formations de préparation aux concours et examens** (page 14)
9. **Le bilan de compétences** (page 15)
10. **La validation des acquis de l'expérience** (page 17)
11. **Le congé de formation professionnelle** (page 18)
12. **Le compte personnel de formation** (page 20)
13. **Les modes de transports pour se rendre en formation** (page 22)
14. **Les frais de formation** (page 23)
15. **Procédure de demande de formation individuelle avec coût pédagogique** (page 25)
16. **Les autorisations d'absence** (page 26)
17. **Le temps de travail et la formation** (page 27)

## Contacts

# Introduction

Le présent règlement de formation harmonisé a pour objet de présenter les règles applicables en matière de formation au sein de Val de Garonne Agglomération, Mairie et CCAS de Marmande, et Mairie de Tonneins.

La formation est une dimension importante des politiques de Ressources Humaines de nos collectivités et un sujet important de dialogue social. Ainsi ce document est-il issu des réflexions d'un groupe de travail constitué des élus, directions et représentants du personnel des 3 collectivités. Cette démarche de concertation initiée en juin 2018 avait pour objectif d'aboutir à un cadre harmonisé réglementant le départ en formation des agents quelle que soit leur collectivité. En effet des disparités plus ou moins importantes existaient alors.

La mise en place d'un règlement de formation harmonisé entre nos trois entités est une opportunité pour redéfinir les règles régissant les départs en formation et ce en poursuivant notamment plusieurs objectifs :

- **Clarification, transparence et équité** dans la gestion des dispositifs de formation à disposition des agents et services des 3 collectivités
- **Sécurisation** des pratiques : nécessité de disposer d'un règlement actualisé réglementairement (notamment dispositions relatives au CPF, Compte Personnel de Formation) et validé auprès des instances paritaires et délibérantes.
- **Prise en compte des innovations** : ce règlement permet de prendre en compte les évolutions récentes en matière de formation (formation à distance, MOOC Massive Open Online Course, Bilan de compétences, etc.)

# Les acteurs de la Formation

## Les acteurs internes

Les Directions Générales et la Mission Formation et Développement des Compétences de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée traduisent les orientations des collectivités en objectifs et priorités en matière de formation.

Les agents font leurs demandes de formation en fonction de leurs besoins de compétences en relation avec le responsable hiérarchique, principalement à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Le responsable de service recense, valide et priorise le cas échéant les besoins de formation individuels et collectifs de son service en concertation avec la Mission Formation.

La Mission Formation recueille les besoins individuels et collectifs, organise les formations, assure le suivi des inscriptions, fait le bilan de ces actions.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique, garant de la continuité de bon fonctionnement de son service.

Le suivi d'une action de formation reste subordonné aux nécessités de service et aux disponibilités budgétaires.

## Les acteurs externes

Les 3 collectivités ont l'obligation de cotiser auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) qui propose une offre de formation diversifiée : catalogue annuel de stages, formations obligatoires, préparations aux concours/examens, stages organisés dans le cadre du Plan de Formation du Marmandais.

Les organismes de formation privés, les organismes habilités pour le Bilan de Compétences, la Validation des Acquis de l'Expérience, présentent une offre de formation complémentaire à celle proposée par le CNFPT.

Afin de s'adapter à l'évolution des pratiques concernant la formation, le CNFPT met en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018 de nouvelles modalités d'apprentissage (formation en distanciel : vidéo, questionnaires etc.).

## Plusieurs types de formations

### • Les formations en présentiel

Les agents se rendent sur un site de formation pour suivre leur stage.

### • Les formations à distance

Il s'agit d'un dispositif permettant aux stagiaires de suivre une formation via un poste informatique. Pour suivre les formations du CNFPT, une adresse mail individuelle (professionnelle ou personnelle) est obligatoire.

### • Les formations mixtes

Ces actions de formation regroupent des temps de formation à distance et en présentiel.

### • Les séminaires de formation en ligne (MOOC)

Les MOOC sont des dispositifs de formation en ligne répondant à une structuration type. Le dispositif comporte plusieurs séances au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance est composée de vidéos, d'animations numériques, d'exercices d'autoévaluation et d'un forum de discussion.

### • Les webinaires

Ce sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini. Les webinaires sont programmés et leur durée est en général d'une heure. Ils permettent d'optimiser le temps de travail tout en favorisant les échanges entre pairs et avec l'intervenant.

## La mise en œuvre des nouvelles méthodes d'apprentissage

Les périodes de formation doivent être préalablement programmées avec le responsable hiérarchique et l'agent afin de prendre en compte les contraintes liées à l'activité du service.

Le suivi de la formation devra se faire sur le temps de travail selon les modalités suivantes :

### • Les agents bénéficiant d'un bureau individuel

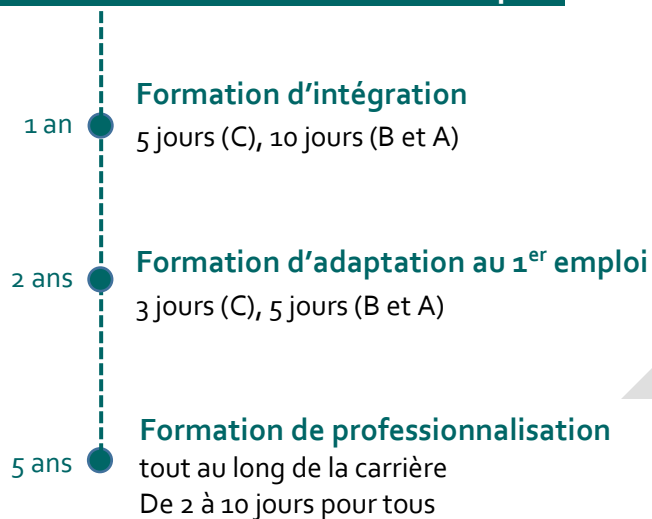
La formation pourra être suivie sur le lieu de travail habituel. Les agents peuvent demander à bénéficier de casques nécessaires au bon déroulement de la formation en sollicitant préalablement la Mission Formation.

### • Les agents ne bénéficiant pas d'un bureau individuel

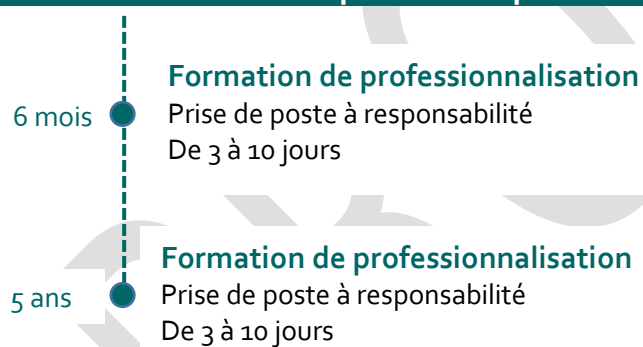
La salle de formation informatique de la mairie de Marmande est mise à disposition de tous les agents tous les vendredis matins (en priorité) en la réservant au préalable auprès de la Mission Formation.

# Les formations statutaires

## Nomination dans un cadre d'emploi



## Nomination dans un poste à responsabilité



# La formation d'intégration

Article 1 à 4 du décret n°2015-1385 du 29/10/2015

Article 6 du décret n°2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Article 7 du décret n°2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

<b>Principe</b>	La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des agents, elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ainsi que sur le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.
<b>Durée</b>	5 jours pour les agents de catégorie C 10 jours pour les agents de catégorie B et A
<b>Délai</b>	Durant la première année qui suit la nomination en tant que stagiaire
<b>Bénéficiaires</b>	Agents stagiaires par recrutement direct ou suite à obtention d'un concours
<b>Avec quel organisme ?</b>	CNFPT : Agents de catégorie C et B INSET : Agents de catégorie A

## Incidences sur la carrière

La formation d'intégration conditionne la titularisation, à l'issue de la période de stage

## Remarque

Cette formation ne concerne pas les agents nommés au titre de la promotion interne, ni les agents soumis à une Formation Initiale d'Application spécifique : administrateurs, conservateurs du patrimoine, conservateurs de bibliothèque et policiers municipaux.

Il n'existe aucune possibilité de faire une dispense pour la formation d'intégration.

# Les formations de Professionnalisation

Article 13 du décret n°2008-512 du 29/05/08, Article 14 du décret N° 2008-512 du 29/05/08, Article 15 du décret n°2008-512 du 29/05/08 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

## Formation de Professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi

<b>Principe</b>	La formation de professionnalisation au 1 <sup>er</sup> emploi permet l'adaptation à l'emploi exercé lors de la première prise de poste de l'agent ou lors d'un changement de cadre d'emploi. Le contenu de cette formation est individualisé pour chaque agent.
<b>Durée</b>	3 à 10 jours pour les agents de catégorie C 5 à 10 jours pour les agents de catégorie B et A
<b>Délai</b>	Elle doit être réalisée durant les 2 ans qui suivent la nomination ou le détachement.
<b>Bénéficiaires</b>	Agents catégorie A, B, C nommés après concours, recrutement direct, promotion interne ou détachement, examens professionnels
<b>Avec quel organisme ?</b>	CNFPT : Agents de catégorie C et B INSET : Agents de catégorie A

### Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi conditionne la possibilité d'avancement à la promotion interne. Ainsi, un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi ne serait pas éligible à la promotion interne.

### Remarque

Les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leur expérience professionnelle, diplôme ou formations antérieures qui pourront être pris en compte au titre de la formation de professionnalisation. Dans ce cas des démarches doivent être effectuées auprès de la Mission Formation.

## Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

<b>Principe</b>	La formation de professionnalisation tout au long de la carrière permet d'assurer une actualisation permanente des connaissances.
<b>Durée</b>	2 à 10 jours pour les 3 catégories d'emploi (A, B, C)
<b>Délai</b>	Cette formation doit s'effectuer tous les 5 ans
<b>Bénéficiaires</b>	Les agents titulaires
<b>Avec quel organisme ?</b>	CNFPT : Agents de catégorie C et B INSET : Agents de catégorie A et A+

### Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière conditionne la possibilité d'avancement à la promotion interne. Ainsi, un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de professionnalisation tout au long de la carrière ne serait pas éligible à la promotion interne.

### Remarque

Cette formation est obligatoire pour tous les agents titulaires sauf les agents de la filière police municipale.

Les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leurs formations antérieures ou des bilans de compétences qu'ils ont suivis au cours de leur carrière. Ceux-ci pourront être pris en compte au titre de la formation de professionnalisation, dans ce cas des démarches doivent être effectuées auprès de la Mission Formation.

## Professionalisation de prise de poste à responsabilité

<b>Principe</b>	La formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité a pour objectif d'accompagner la prise de poste notamment dans le domaine des compétences managériales.
<b>Durée</b>	3 à 10 jours pour les 3 catégories d'emploi (A, B, C)
<b>Délai</b>	Cette formation doit être réalisée dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité
<b>Bénéficiaires</b>	Les agents titulaires sur un poste à responsabilité
<b>Avec quel organisme ?</b>	CNFPT : Agents de catégorie C et B INSET : Agents de catégorie A et A+

### Incidences sur la carrière

La formation de professionnalisation de prise de poste à responsabilité conditionne la possibilité d'avancement à la promotion interne. Ainsi, un agent qui ne serait pas à jour de sa formation de prise de poste à responsabilité ne serait pas proposable à la promotion interne.

### Remarque

Sont considérés dans nos collectivités comme des emplois à responsabilité :

- Les emplois fonctionnels
- Les emplois d'encadrement ouvrant droit à la NBI

Les agents peuvent être dispensés totalement ou partiellement de cette formation en fonction de leurs responsabilités antérieures ou des formations qu'ils ont déjà suivies. Dans ce cas des démarches doivent être effectuées auprès de la Mission Formation.

## Formations obligatoires liées à l'hygiène et à la sécurité

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant par exemple du Code du Travail, du Code de la Route, de leur cadre d'emploi ou de leur fonction.

Ainsi la mise à jour des habilitations ou permis fait l'objet d'un suivi par la Mission Formation en lien avec les services techniques des 3 collectivités. Parallèlement l'agent est tenu de s'assurer de la validité de ses habilitations et permis nécessaires à l'exercice de ses missions.

### Exemples de formations

CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité), permis, habilitations électriques, AIPR, formation pour les membres du CHSCT (formation obligatoire de 5 jours dispensée en début de mandat ayant pour objet de donner aux représentants du personnel les compétences nécessaires à l'exercice de leur fonction au sein de l'instance paritaire), formation pour les Maîtres-Nageurs Sauveteurs, etc.

# Formations de perfectionnement

Article 5 et 7 du 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

<b>Principe</b>	La formation de perfectionnement a pour objectif de développer les compétences des agents et d'en acquérir de nouvelles. Dans l'intérêt du service, les agents peuvent être tenus de suivre ces formations à la demande de l'employeur. Ces formations doivent avoir un lien étroit avec les missions exercées.
<b>Durée</b>	Elle est variable selon la nature de la formation
<b>Délai</b>	Tout au long de la carrière
<b>Bénéficiaires</b>	Les agents titulaires ayant satisfait à leurs obligations de formation de professionnalisation et les agents contractuels.
<b>Avec quel organisme ?</b>	En priorité : le CNFPT, l'INSET ou l'INET

## Incidences sur la carrière :

La formation de perfectionnement est facultative, elle n'a pas d'incidence en termes de carrière.

## Remarque :

La formation est accordée sous réserve de nécessité de service, l'agent devra être informé du refus et de ses motivations.

## Comment puis-je m'inscrire en formation d'Intégration, de Professionnalisation et de Perfectionnement ?

- 1 L'agent télécharge le bulletin d'inscription sur le site du CNFPT, il le complète en motivant sa demande et le signe.
- 2 Le responsable direct de l'agent signe le bulletin en mentionnant son avis.
- 3 L'agent transmet le bulletin à la Mission Formation de la DRHM
- 4 Visa de la DRHA en charge de la Formation et du Développement des Compétences
- 5 Inscription par la Mission Formation sur le site du CNFPT
- 6 Envoi par le CNFPT d'un mail de confirmation à l'agent, son responsable et la Mission Formation
- 7 Envoi par le CNFPT d'un mail de convocation ou de refus à l'agent, son responsable et la Mission Formation
- 8 Envoi par le CNFPT d'un mail d'attestation à l'agent, son N+1 et la Mission Formation

✓ Ne pas oublier de cocher dans le bulletin d'inscription CNFPT la mention « Formation de Professionnalisation correspondante »

# Les formations de préparation aux concours et examens

Article 6 du 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

<b>Principe</b>	L'objectif de cette formation est de permettre à l'agent de préparer des concours et des examens afin qu'il puisse évoluer professionnellement
<b>Durée</b>	La durée variable est fixée par le CNFPT en fonction des grades
<b>Modalités</b>	Mobilisation des heures CPF à hauteur de la durée réelle de la formation
<b>Qui ?</b>	Les agents titulaires et contractuels
<b>Critères d'examen des demandes</b>	Remplir les conditions d'inscription statutaires et ne pas avoir suivi l'année précédente une préparation. L'agent ne peut s'inscrire qu'à une seule préparation à la fois et il ne peut pas suivre deux fois de suite la même préparation.
<b>Quand s'inscrire ?</b>	En fonction du calendrier des préparations aux concours et examens établi par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale et communiqué par la Mission Formation.
<b>Avec quel organisme?</b>	Centre National de la Fonction Publique Territoriale

## Procédure à suivre pour effectuer une demande

- 1** Demande d'inscription à une préparation concours/examens par l'agent (fiche candidature)
- 2** Examen de la demande par la commission (DGS, DGA)
- 3** Condition d'admission par le CNFPT : test préalable évaluant les chances de réussite (pas systématique)
- 4** Préparation aux concours et examens (présence obligatoire)

La collectivité peut refuser une demande notamment pour les motifs suivants :

- Prise en compte des nécessités de service
- Préparation identique suivie sur le cycle antérieur
- Indisponibilité budgétaire au vu des demandes prioritaires (respect du plafond annuel de frais p 24) pour la collectivité (GPEEC)

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours ou à un examen professionnel. Il appartient à l'agent de faire sa démarche d'inscription auprès du Centre de Gestion ou du CNFPT (selon le concours ou l'examen envisagé) organisateur.

PROJET

# Le bilan de compétences

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 (articles 18 à 26)

Le bilan de compétences a pour objectif de permettre à des agents de faire le point sur leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que sur leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir ou redéfinir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être accompli, sur proposition de l'employeur, avec le consentement de l'agent ou à l'initiative de l'agent. Il est réalisé par un prestataire extérieur, selon des étapes bien précises.

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut excéder vingt-quatre heures éventuellement fractionnables.

## Modalités d'utilisation

1

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée par courrier au plus tard soixante jours avant le début du bilan de compétences.

Le courrier doit indiquer :

- les dates et la durée prévues du bilan,
- la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent

2

La Mission Formation de la DRHM s'entretiendra avec l'agent pour qu'il puisse développer ses motivations, son projet, lequel sera présenté en commission d'arbitrage annuelle ou en point RH.

3

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent son accord et les modalités de prise en charge, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

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

4

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité ou l'établissement a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans.

## Modalités de prise en charge financière

La collectivité peut accorder le bilan de compétences et le financer.

Cet accord étant formalisé par un courrier détaillé précisant les conditions de réalisation et de financement.

La collectivité employeur, lorsqu'elle accorde le bilan de compétences, le finance via les règles suivantes :

Agent de catégorie A : 40 %

Agent de catégorie B : 50 %

Agent de catégorie C : 60 %

3 bilans peuvent être financés sur 1 année civile pour les collectivités de Marmande et Val de Garonne.

1 bilan peut être financé sur 1 année civile pour la collectivité de Tonneins.

Des aides peuvent être octroyées par le FIPHFP dans certaines conditions.

PROJET

# La validation des acquis de l'expérience (VAE)

Article 27 du 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

« Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles ».

Publics concernés :

Les agents titulaires, les agents non titulaires sur emplois permanents.

L'agent doit justifier d'un an d'ancienneté dans l'expertise liée au diplôme visé pour bénéficier d'un congé de VAE de 24 heures consécutives ou non. Ce congé permet de bâtir le dossier de VAE et le cas échéant de soutenir son dossier devant un jury.

## Modalités d'utilisation

1

La demande de congé doit être formulée 60 jours avant la date de début des épreuves de VAE et doit préciser :

- La date des épreuves,
- Le diplôme, titre ou certificat de qualifications visé,
- Les dates et la durée des actions,
- Le coût,
- Le nom de l'organisme habilité à délivrer la certification.

2

Toute demande de VAE doit être précédée d'un entretien avec la Mission Formation, cette démarche repose sur un investissement personnel très important.

## Modalités de prise en charge financière

Si la collectivité accorde la demande de VAE, elle participe également aux frais liés à l'accompagnement du dispositif à hauteur de 50% du coût.

5 VAE peuvent être prises en charge par année civile pour Marmande et Val de Garonne

2 VAE peuvent être prises en charge par année civile pour Tonneins.

## Qu'est-ce que le congé de formation professionnelle et comment puis-je le mobiliser ?

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

Il s'adresse aux agents titulaires et aux agents non titulaires qui ont effectué au moins trois ans de services publics effectifs et il permet de s'absenter totalement du service pendant la durée de la formation souhaitée.

Les agents non titulaires doivent justifier de 36 mois de service consécutifs ou non dont 12 mois au sein de la collectivité dont ils dépendent.

La durée totale des différents congés de formation professionnelle ne peut excéder trois années au cours de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou fractionné. Dans ce dernier cas, la durée du congé doit être au moins d'un mois à temps complet. Pour les agents non titulaires, la durée est au maximum égale à la durée restante du contrat.

Le caractère exceptionnel de ce dispositif peut se justifier par un besoin urgent de certaines compétences au sein de la collectivité.

Rémunération : durant les 12 premiers mois de congé uniquement, les agents sont indemnisés à hauteur de 85% de leur traitement brut.

L'agent s'engage à rester dans la collectivité pour une durée égale au triple de la durée du congé de formation (en cas de rupture remboursement de l'indemnité).

### Modalités d'utilisation

Les demandes individuelles font l'objet d'un examen approfondi par la Mission Formation.

La demande de congé doit être faite en priorité au moment de l'entretien professionnel, l'agent doit échanger avec son responsable sur son souhait d'utiliser un congé de formation professionnelle.

La Mission Formation s'entretiendra avec l'agent pour qu'il puisse développer ses motivations, son projet, lequel sera ensuite présenté en commission d'arbitrage annuelle ou en point RH.

La demande doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation, en indiquant par courrier:

- La date de début de la formation,
- La nature de la formation,
- La durée de la formation,
- Le calendrier de la formation avec les éventuelles périodes fractionnées,
- Le coût de la formation,
- Le nom de l'organisme dispensateur.

L'autorité dispose de 30 jours (à réception du dossier complet) pour notifier à l'agent soit son accord, soit les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande

### Modalités de prise en charge financière

La collectivité peut participer au coût de la formation sous réserve que la formation poursuivie corresponde aux compétences effectivement exercées par la collectivité.

L'instruction de la demande se fait selon la même procédure que pour une demande de formation payante.

Ce dispositif ne pourra être accordé qu'une seule fois dans la carrière de l'agent.

# Qu'est-ce que le Compte Personnel de Formation et comment l'utiliser ?

LE CPF s'inscrit dans un dispositif plus large nommé Compte Personnel d'Activité (CPA) qui comprend le Compte Personnel de Formation et le Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CPF est ouvert à tout fonctionnaire et aux agents contractuels de droit public quelle que soit la durée de leur contrat. La consultation des droits s'effectue via une plate-forme gratuite (moncomptectivité.gouv.fr) gérée par la Caisse des Dépôts et Consignations.

LE CPF se substitue au DIF (Droit Individuel à la Formation) à compter du 1er janvier 2017. Il s'agit d'un crédit d'heures de formation permettant de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle y compris vers le secteur privé.

## Fonctionnement

Chaque agent a ainsi droit à 24 heures de formation par an (120h sur 5 ans puis 12h /an avec une limite maximum à 150h) au titre du CPF. Les droits DIF précédents non utilisés sont entièrement repris dans le cadre du CPF. Il y a désormais portabilité des droits entre les secteurs privé et public. Les actions de formation suivies dans ce cadre à l'initiative de l'agent, sous réserve de l'accord de l'employeur, sont effectuées sur le temps de travail. Les agents ont donc droit au maintien de leur rémunération.

Si la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'utilisation de droits par anticipation est possible dans la limite de 2 années pour les titulaires, dans la limite de l'expiration du contrat pour les agents en CDD.

## Cas particuliers

Le volume d'heures est majoré pour les agents de catégorie C sans diplôme ou titre professionnel inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (48h /an limité à 400h)

Le volume d'heures est majoré de 150 H pour les agents dans le cadre de la prévention d'une situation d'inaptitude professionnelle.

## Formation éligibles dans le cadre du CPF

Les priorités :

1. Formation du socle de connaissance : pas de refus possible par la collectivité
2. Prévention inaptitude
3. Préparations concours et examens
4. Obtention diplôme, certification, titre inscrits au RNCP

## Modalités d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF est à l'initiative de l'agent mais avec l'accord nécessaire de l'employeur. (Demande écrite de l'agent précisant la nature, le calendrier et le coût de la formation souhaitée puis rdv avec la Mission Formation pour exposer les motivations).

Possibilité de report à l'année suivante pour nécessité de service. Toute décision de refus doit être motivée selon les fondements suivants :

- Défaut de crédits disponibles pour le financement de la formation
- Nécessités de service
- Demande non-prioritaire au vu de l'ordre des priorités définies ci-dessus

Une même demande peut être refusée deux fois. Un troisième refus fera l'objet d'une saisie pour avis de la CAP compétente.

Dans le cas d'une formation payante, trois devis émanant d'organismes de formations devront être fournis.

Les demandes formulées dans le cadre du CPF doivent être transmises au moins trois mois avant le début effectif de la formation.

## Modalités de prise en charge financière

La collectivité peut prendre en charge les frais pédagogiques des formations suivies au titre du CPF à hauteur de :

40 % du coût pour les agents de catégorie A,  
50 % du coût pour les agents de catégorie B,  
60 % du coût pour les agents de catégorie C.

(Participation maximum de la collectivité par formation : 2000€) dans la limite d'une enveloppe annuelle dédiée de 5000 € pour Marmande et VGA, de 2000 € pour Tonneins.

Les conditions de prise en charge pourront être adaptées pour les agents relevant d'inaptitude.

Dans le cas où l'organisme de formation ne pourrait pas établir deux conventions financières (agent et collectivité), la collectivité sera facturée et émettra par la suite un titre de recette à destination de l'agent.

# De quels modes de transports puis-je bénéficier pour me rendre en formation ?

Le départ en formation d'un agent induit la plupart du temps un déplacement. Pour ces déplacements les principes suivants ont été arrêtés :

- 1 La priorité doit être donnée au déplacement en transports en commun et parmi ceux-ci au choix le moins onéreux.
- 2 Le covoiturage est demandé dans la mesure du possible et conditionnera l'utilisation d'un véhicule de service
- 3 L'usage du véhicule personnel sera obligatoire pour se rendre aux formations du CNFPT, car celui-ci rembourse directement l'agent de ses frais.
- 4 A titre exceptionnel un véhicule de service pourra être utilisé dans l'impossibilité de l'usage du véhicule personnel. Une autre exception sera admise pour les formations CNFPT induisant un trajet de moins de 40 km A/R entre la résidence administrative et le lieu de formation, du fait du non-remboursement par le CNFPT afin de ne pas léser financièrement les agents.

Le **frais de stationnement et de transports en commun** seront remboursés au réel sur production de justificatifs accompagnés de l'ordre de mission transmis à la direction des finances de la collectivité-employeur.

Les **cartes d'autoroute** seront utilisées en fonction de leur disponibilité lors de l'usage d'un véhicule de service. En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais de péage feront l'objet d'un remboursement au réel sur production de justificatifs accompagnés de l'ordre de mission transmis à la direction des finances de la collectivité-employeur.

Point de précision relatif aux **assurances liées à l'usage de véhicules** :

- ✓ Un agent utilisant son véhicule personnel est couvert par son assurance propre pour cet usage.
- ✓ Pour l'usage d'un véhicule de service, l'assurance de la collectivité couvre les différents passagers quelle que soit leur collectivité d'appartenance, à condition que le conducteur soit un agent de la collectivité propriétaire du véhicule. Les passagers doivent être mentionnés sur l'ordre de mission.

## Le départ en formation et l'ordre de mission

Tout départ en formation y compris formation syndicale, concours et examens (si sur le temps de travail), fait l'objet d'un ordre de mission établi par l'agent, signé par le responsable hiérarchique.

# Frais

## Frais Formations CNFPT

### Rappel des conditions de remboursement du CNFPT

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative (votre lieu de travail) jusqu'au lieu de la formation, en prenant en compte le trajet le plus court en distance.
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap.
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour
<b>Covoiturage* (entre stagiaires)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du <b>conducteur</b> à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
<b>Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20 € par km
<b>Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)</b>	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € par km (aller-retour)

Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1<sup>er</sup> km parcouru.

Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.

Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :

- de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées,
- de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.

Pour la majeure partie des stages organisés par le CNFPT, INSET, INET **les frais de transport, d'hébergement, et repas sont pris en charge** par le CNFPT, l'INSET et l'INET. Ces établissements se chargent en principe de la réservation de l'hébergement. Il est cependant conseillé à l'agent de s'assurer auprès de la délégation CNFPT organisatrice du stage, des modalités de remboursement, car il peut y avoir des différences d'une délégation à une autre.

Le CNFPT ne rembourse **pas de frais pour les journées d'informations ni pour les formations FCO** des agents de police municipale. La collectivité-employeur prend à sa charge les frais sur justificatifs à l'identique des conditions de remboursement des autres formations.

PROJET

## Frais autres organismes

*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.*

*Décret du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics.*

- Prise en charge des **frais de transport** (sur présentation des justificatifs) entre la résidence ou familiale ou administrative et le lieu de formation.
- Frais de restauration à **15.25 €** sur présentation de justificatifs lorsque le lieu de formation est différent de la résidence administrative de l'agent.
- Dans l'hypothèse où le repas est proposé par l'organisme de formation car prévu comme un temps présentant un réel **intérêt pédagogique**, alors la prise en charge de ces frais pourra être opérée par la collectivité (arbitrage en point RH) même si la résidence administrative coïncide avec le lieu de formation.
- **Hébergement 70 €** maximum sur justificatif.
  - **Grandes villes (population 200 000 habitants ou +) : 90 €**
  - **Commune de Paris : 110 €**
  - **Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé : 120 €**

### Remarque

Un dispositif d'avance pourra être mis en place en fonction des situations.

## Préparations Concours / Examens

Il n'y a pas de prise en charge financière par le CNFPT pour les préparations aux concours et examens, ni pour le transport, ni pour l'hébergement éventuel ou le repas.

La préparation à un concours ou examen relève d'une démarche personnelle de l'agent.

La collectivité-employeur participe de cette démarche de formation en accordant cette préparation qui est effectuée sur le temps de travail.

La collectivité prend en charge les frais de déplacement (autoroute, transport en commun le moins onéreux, parking et repas). Ce dernier point fera l'objet d'une application différenciée selon les collectivités dans un souci de progressivité dans l'harmonisation des régimes de prise en charge :

- Pour VGA : prise en charge si validation par la commission d'arbitrage des demandes de préparations.
- Pour Marmande : prise en charge si validation par la commission d'arbitrage dans la limite d'un plafond global fixé à 1500 euros et révisable annuellement. La collectivité pourra prioriser les demandes (GPEEC).
- Pour Tonneins : prise en charge si validation par la commission d'arbitrage dans la limite d'un plafond global fixé à 400 euros et révisable annuellement. La collectivité pourra prioriser les demandes (GPEEC).

Pour les agents de Marmande et Tonneins, en cas d'accord de participation à la préparation mais de refus de prise en charge des frais de déplacement pour le motif d'un dépassement du plafond annuel, l'agent aura à assumer les frais de transport et de repas.

## Concours / Examens

*Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission*

Les frais de transport sont pris en charge au titre du déplacement entre le lieu de l'épreuve et la résidence administrative ou la résidence familiale.

Ces frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette règle si l'agent est convoqué aux épreuves d'admission d'un concours.

Le remboursement s'effectue sur la base du transport le plus adapté à la nature du déplacement et au tarif le moins onéreux.

- Uniquement sur la base du tarif SNCF 2eme classe tarif le moins onéreux
- Aucun autre frais pris en compte (repas, hébergement)
- **Pas de véhicule de service**

# Procédure pour une demande de formation individuelle avec coût pédagogique

Les demandes individuelles payantes qui ne sont pas des formations organisées par le CNFPT font l'objet d'un examen spécifique. Elles sont arbitrées une fois par an en commission d'arbitrage (1<sup>er</sup> trimestre de l'année).

- 1 L'agent exprime au moment de l'entretien annuel son souhait de formation auprès de son supérieur hiérarchique et/ou par courrier ou entretien auprès de la Mission Formation de la DRHM
- 2 La demande de formation recueille l'avis favorable ou non du supérieur hiérarchique  
Examen par la commission d'arbitrage annuelle (si en début d'année) en point RH (si en cours d'année).
- 3 Information de la décision auprès de l'agent par courrier précisant en cas d'accord notamment les modalités de prise en charge financière. En cas d'accord, activation possible du CPF en fonction du type de formation cf. CPF.
- 4 La Mission Formation est en charge de l'inscription de l'agent auprès de l'organisme de formation, des démarches administratives et financières.

## Remarque

- Une seconde commission pourra être mise en place chaque année afin de permettre à toutes les demandes (notamment celles arrivées en cours d'année) d'être étudiées.
- Une commission de recours pourra se tenir (sur demande) s'il existe un besoin de réétudier certaines demandes.

## Autorisations d'absences pour examen/concours

L'agent à la possibilité de demander une autorisation exceptionnelle d'absence pour la durée des épreuves d'admissibilité et le cas échéant d'admission. (L'autorisation couvre la totalité de la durée des épreuves même si celles-ci se déroulent sur plusieurs jours).

Ces dispositions s'appliquent dans la limite d'un concours par an et sur présentation d'une convocation. Au-delà, l'agent utilise ses droits à congés annuels (par exemple).

PROJET

# Temps de travail et formation

La journée de formation correspond à une journée de travail et ce quelle que soit sa durée.

## Durée journée formation estimée entre 6 et 8h

**Forfait-seuil : 10h** (temps de formation + trajet) en deçà duquel pas de génération de récupération. Au-delà de 10h par jour de formation, récupération au réel (très rare) pour l'agent.

Les formations qui se déroulent pendant des jours non travaillés ou en plus du temps de travail, donnent lieu à récupération par l'agent sauf dans le cas des préparations aux concours/examens.

Si le départ en formation doit exceptionnellement se faire sur un jour de repos ou un jour férié, il génère en compensation une demi-journée de récupération pour les agents de catégorie B et C. Ces éléments devront être tracés sur le logiciel @congé.

Les garanties minimales relatives au temps de travail doivent être respectées (10h maximum par jour et respect des 12 h d'amplitude). Dans le cas du cumul sur une même journée, d'un temps de formation et d'un temps d'activité sur son poste, les mêmes garanties s'appliquent sur le temps de travail de l'agent.

Si le temps de formation est bien inférieur au temps de travail prévu ce jour-là (demi-journée), le chef de service appréciera l'opportunité de faire revenir ou non son agent au vu des besoins de service.

## Exemples de calculs de temps de travail en formation

### Hypothèse de formation Bordeaux/Agen : 2h de trajet (A/R)

Durée formation (h)	Durée trajet (h)	Temps total	Durée normalement travaillée (h)	Durée comptabilisée dans le temps de travail (h)	Génération de récupérations
6	2	8	3h30 (1/2 journée)	8	Oui pour agent non-annualisé (1 demi-journée). Si agent sur temps annualisé, porter la « durée comptabilisée » dans le tableau de suivi des heures (pas de récupération générée en plus).
6	2	8	6	8	Non car inférieur à 10h/j
6	2	8	7	8	Non car inférieur à 10h/j
6	2	8	8	8	Non car inférieur à 10h/j
6	2	8	9	9	Non car inférieur à 10h/j
6	2	8	10	10	Non car inférieur à 10h/j

Calcul pour la durée comptabilisée dans le temps de travail : durée effective formation + durée trajet. Si le résultat de ce calcul est inférieur au temps de travail normal de l'agent, c'est ce le temps de travail habituel qui sera pris en compte.

### Hypothèse de formation sur 1 jour avec 6h de trajet A/R

Durée formation (h)	Durée trajet (h)	Temps total	Durée normalement travaillée (h)	Durée comptabilisée dans le temps de travail (h)	Génération de récupérations
6	6	12	3h30 (1/2 journée)	12	Oui pour agent non-annualisé (1 journée). Si agent sur temps annualisé, porter la « durée comptabilisée » dans le tableau de suivi des heures (pas de récupération générée en plus).
6	6	12	6	12	Oui 2h de récupération
6	6	12	7	12	Oui 2h de récupération
6	6	12	8	12	Oui 2h de récupération
6	6	12	9	12	Oui 2h de récupération
6	6	12	10	12	Oui 2h de récupération

### Hypothèse de formation sur 3 jours avec 8h de trajet A/R

Durée formation (h) 3 jours	Durée trajet (h) A/R	Temps total	Durée normalement travaillée (h) 3 jours	Durée comptabilisée (h) dans le temps de travail	Génération de récupérations
18	8	26	10h30 (3 demi-journées de 3h30)	26	Oui pour l'agent non-annualisé (3 demi-journées). Si agent sur temps annualisé, porter la « durée comptabilisée » dans le tableau de suivi des heures (pas de récupération générée en plus).
18	8	26	18	26	Non car inférieur à 30h
18	8	26	21	26	Non car inférieur à 30h
18	8	26	24	26	Non car inférieur à 30h
18	8	26	27	27	Non car inférieur à 30h
18	8	26	30	30	Non car inférieur à 30h

Ces récupérations ne sont pas acceptées pour les motifs suivants (qui relèvent d'une démarche personnelle de l'agent) :

- Les préparations concours et examens
- Les concours et examens de la Fonction Publique Territoriale (autorisation absence)
- Les dispositifs d'accompagnement de l'évolution professionnelle (VAE, Bilan de Compétences, etc.)

## Votre Mission Formation à la Direction des Ressources Humaines Mutualisée

Noémie FRECHIAMI RRH – Responsable Formation, Référente Mairie de Marmande  
[nfrechiami@vg-agglo.com](mailto:nfrechiami@vg-agglo.com) 05 53 64 79 73

Pascale LAURIOL – Référente Val de Garonne Agglomération  
[plauriol@vg-agglo.com](mailto:plauriol@vg-agglo.com) 05 53 64 83 82

Nathalie FRANCOIS – Référente Mairie de Tonneins  
[nfrancois@vg-agglo.com](mailto:nfrancois@vg-agglo.com) VGA : 05 53 20 53 66 Tonneins : 05 53 88 33 72

Valérie LABBE Directrice des Ressources Humaines Adjointe en charge de la Formation & Développement des Compétences  
[vlabbe@vg-agglo.com](mailto:vlabbe@vg-agglo.com)

### Organes de gestion de la formation :

#### Centre de Gestion de la FPT du Lot et Garonne

53 rue de Cartou  
47000 AGEN  
05 53 48 00 70

#### Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Antenne du Lot et Garonne  
1216 Avenue du midi  
47000 AGEN  
05 53 98 68 90