



# **REGLEMENT DE FORMATION**

*Version du 6 décembre 2021*

## SOMMAIRE

<b>I - Notions préliminaires</b>	<b>3</b>
A. Le cadre réglementaire général	3
B. Les bénéficiaires de la formation	3
<b>II - Les différentes catégories de formation</b>	<b>3</b>
A. Les formations statutaires obligatoires	3
1) La formation d'intégration	4
2) Les formations de professionnalisation	4
3) Les cas particuliers	5
4) L'impact des formations statutaires sur la carrière	5
5) Les dispenses de formations statutaires	5
B. Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels	5
1) La formation de perfectionnement	6
2) Les préparations aux concours et examens professionnels	6
C. Les formations personnelles	6
1) La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère général	6
2) Le congé de formation professionnelle (CFP)	7
3) Le bilan de compétences	7
4) La validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	7
5) La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	8
<b>III - Cadre de la formation et outils</b>	<b>8</b>
A. Le plan de formation	8
B. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	8
1) Présentation du Compte Personnel de Formation (CPF).	8
2) Les formations éligibles au CPF	9
3) Les formations non éligibles au CPF	9
4) Les dispositions relatives au CPF à Ciclic Centre-Val de Loire	9
C. Le Livret Individuel de Formation (LIF)	11
<b>IV - Les conditions d'exercices de la formation</b>	<b>11</b>
A. La procédure des demandes de formation par les agents	11
B. L'autorisation d'absence	12
C. Les obligations des agents en formation	12
D. Le temps de travail des agents en formation	12
<b>V - Les modalités de remboursement</b>	<b>12</b>
A. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en cas de formation CNFPT	12
B. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en cas de formation hors CNFPT	13

## **PREAMBULE**

La formation joue un rôle clef dans la politique mise en œuvre par l'agence. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service rendu au public. Elle doit permettre aussi bien une adaptation aux nouveaux environnements de travail que la gestion et le développement de projets complexes.

Elle constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents. Elle peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Enfin, la formation tient une place primordiale aussi bien dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences que dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents.

L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

### **I - Notions préliminaires**

#### A. Le cadre réglementaire général

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

#### B. Les bénéficiaires de la formation

Les fonctionnaires et agents non titulaires bénéficient d'un droit à la formation, qu'ils soient à temps complet ou non complet.

### **II - Les différentes catégories de formation**

#### A. Les formations statutaires obligatoires

Il s'agit des formations prévues par la loi du 12 juillet 1984 et le décret du 29 mai 2008. Ces formations feront l'objet d'une information annuelle lors de l'entretien d'évaluation.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence délivrée par l'autorité territoriale pour suivre la formation qui lui est accordée.

La formation correspond à un temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service.

### *1) La formation d'intégration*

La formation d'intégration est obligatoire pour tout nouvel agent sur un poste permanent, quel que soit sa catégorie (A, B ou C) en début de carrière dans la fonction publique territoriale, dès lors qu'il est stagiairisé, ou lorsqu'il est recruté sur un poste permanent pour une durée minimale d'un an. A noter que la formation d'intégration ne concerne pas les agents nommés suite à une promotion interne.

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial.

La durée de cette formation est de 10 jours pour les cadres d'emplois des catégories A et B, et de 5 jours pour les catégories C. **Elle doit avoir lieu dans l'année qui suit la nomination en tant que stagiaire et conditionne la titularisation de l'agent, ou dans l'année qui suit le recrutement de l'agent contractuel.**

Elle est organisée par l'INSET pour les agents de catégorie A et par la délégation régionale Centre-Val de Loire pour les agents de catégories B et C. L'inscription s'effectue par le gestionnaire des ressources humaines.

### *2) Les formations de professionnalisation*

Les actions de professionnalisation sont dispensées aux agents de toutes catégories aux moments-clés de leur carrière et de leur parcours professionnel. Elles ont pour objectif de permettre l'acquisition des compétences requises par le métier exercé.

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

Pour l'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois, la formation doit avoir lieu dans les 2 ans qui suivent la nomination ou le recrutement, ou dans l'année suivant la titularisation. La durée est fongible avec la période prévue pour réaliser sa formation d'intégration.

L'agent et son supérieur hiérarchique définissent ensemble la thématique de stage qui doit être validée par l'autorité territoriale.

La durée de la formation est fonction de la catégorie. Elle est de 5 à 10 jours pour les catégories A et B et entre 3 et 10 jours pour les catégories C. Au-delà de 10 jours, une nouvelle action de formation devra être qualifiée sous une autre typologie.

#### La formation de professionnalisation à la suite de la nomination à un poste à responsabilité

Sont considérés comme postes à responsabilité par l'article 15 du décret du 22 mai 2008 :

- les emplois fonctionnels de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- les emplois éligibles à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) figurant au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 ;
- les emplois déclarés comme tels par l'autorité après avis du CTP.

La formation est à suivre dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste. Sa durée est de 3 à 10 jours. La thématique de stage et le nombre de jours entre 3 et 10 sont choisis par l'agent et doit être validée par l'autorité territoriale.

L'agent qui suit cette formation est exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC). Dans ce cas, une nouvelle période de formation de FPTLC débute à l'issue de la formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité.

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

L'objectif de cette formation est de permettre l'acquisition ou l'actualisation des compétences tout au long de la carrière, au regard des évolutions régulières que subissent nos métiers. Elle concerne les agents des trois catégories A, B et C et dure de 2 à 10 jours par période de 5 ans.

L'agent et son supérieur hiérarchique définissent ensemble la thématique de stage qui doit être validée par l'autorité territoriale.

La première période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois, soit un an après la titularisation, ou dans les 2 années qui suivent le recrutement de l'agent contractuel.

### *3) Les cas particuliers*

L'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité mais aussi, le cas échéant, à celle des usagers du service. Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.

En fonction de l'activité et de la fonction de l'agent, des formations spécifiques seront donc nécessaires.

L'article 7 du décret supra stipule que la formation à l'hygiène et à 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.

Les agents de prévention : chaque collectivité désigne, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié, les agents de prévention suivent une formation obligatoire de 3 jours avant leur prise de fonctions. Ils suivent ensuite une formation obligatoire de 2 jours dans l'année suivant leur nomination et d'un jour au minimum par an les années suivantes. Le contenu de ces formations a pour but de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et de sécurité.

### *4) L'impact des formations statutaires sur la carrière*

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

**La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation** prévues par le statut particulier du cadre d'emplois du fonctionnaire concerné.

**L'avancement de grade ne peut avoir lieu qu'après l'accomplissement de la formation de professionnalisation.**

### *5) Les dispenses de formations statutaires*

Les agents peuvent être dispensés d'une partie ou de la totalité des formations statutaires s'ils répondent à certaines conditions (prise en compte de formations antérieures en lien avec leurs missions, reconnaissance de l'expérience professionnelle, bilan de compétences ou validation des acquis de l'expérience).

#### **B. Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels**

Les formations de perfectionnement participent à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux.

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), agents non-titulaires en poste sur un emploi permanent, et les apprentis, peuvent bénéficier de ces formations, sous réserve des nécessités de service. Les agents placés en congé parental (titulaires ou non titulaires) peuvent également bénéficier des formations de perfectionnement, de préparation aux concours ou examens professionnels, en lien avec la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française.

Le CNFPT est compétent pour définir et assurer les programmes de ces formations, sans pour autant être le seul opérateur de leur réalisation.

### *1) La formation de perfectionnement*

La formation de perfectionnement est une typologie de formation. Elle n'est donc pas liée au choix de la thématique de formation visée. Pour les agents titulaires, elle s'applique une fois que l'agent a réalisé ses formations statutaires obligatoires (intégration et professionnalisation).

Les formations sont suivies pendant le temps de service. Il n'y a pas de durée minimale ou maximale prescrite. Le temps passé en formation est considéré comme du temps passé dans le service. Les agents conservent donc l'intégralité de leur rémunération.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou le renouvellement du plan de formation et doivent être validées par le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

### *2) Les préparations aux concours et examens professionnels*

Elles permettent aux agents titulaires de se préparer en vue d'une nomination d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois. Le CNFPT est compétent sur ces thématiques de formation mais les préparations à distance via d'autres organismes sont privilégiées.

Pour les agents non titulaires sur un emploi permanent, une préparation peut être effectuée pour une nomination sur le poste occupé.

Pour ce type de formations, les frais de déplacement sont à la charge de l'agent au contraire des frais d'inscription pris en charge par la collectivité.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration ou le renouvellement du plan de formation et doivent être validées par le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale.

## C. Les formations personnelles

Ces formations (congé de formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience) s'adressent aux agents qui souhaitent améliorer leur formation dans l'objectif d'accomplir des projets professionnels ou personnels.

Elles relèvent de l'initiative de l'agent et sont ouvertes aux fonctionnaires, aux agents non titulaires occupant un emploi permanent et aux assistants maternels et familiaux. Les fonctionnaires et les agents non titulaires en congé parental peuvent en bénéficier et restent alors placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984). Les fonctionnaires peuvent en outre bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des recherches ou des études présentant un caractère d'intérêt général.

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation personnelle.

### *1) La mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère général*

Elle permet à l'agent de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général et est exclusivement réservée aux fonctionnaires territoriaux, à leur initiative.

La mise en disponibilité est prononcée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités du service et après avis de la CAP placée auprès du Centre de gestion du Loiret.

La durée de la disponibilité ne peut excéder trois années et est renouvelable une fois pour une durée égale.

L'agent interrompt alors sa carrière et cesse d'acquérir des droits à la retraite. Il peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. Le fonctionnaire cesse d'être rémunéré par la collectivité.

## *2) Le congé de formation professionnelle (CFP)*

Le congé de formation professionnelle (CFP), dont la durée ne peut excéder trois années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

Sont concernés par ce congé de formation professionnel les fonctionnaires territoriaux (comptant au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique) et les agents non-titulaires de droit public occupant un emploi permanent et, justifiant de 36 mois de services effectifs de droit public (dont 12 mois au sein de la collectivité peuvent prétendre au CFP).

La rémunération pendant le congé est de 85% du traitement brut uniquement sur les 12 premiers mois. L'agent doit s'engager à rester au service de l'une des trois fonctions publiques pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation.

Le congé de formation doit être demandé au moins 90 jours avant le début du congé. Les frais pédagogiques et de déplacement liés à cette formation sont acquittés par l'agent lui-même.

## *3) Le bilan de compétences*

Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures fractionnables. Il a pour objectif de permettre à des agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et motivations pour définir un nouveau projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé pour bilan de compétences est accessible aux agents, titulaires ou non, ayant 10 ans de services effectifs dans la fonction publique. La demande doit être faite par courrier, au moins 60 jours avant le début du bilan, en indiquant les dates, durée et organisme prestataire éventuel. La collectivité territoriale fait connaître sa réponse dans les 30 jours. Tout refus ou report de la demande doit être motivé par la collectivité.

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

Le congé VAE est d'une durée de 24 heures, fractionnables, et permet de valider les acquis de son expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle, sous la condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). La VAE appartient à la catégorie des formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.

Ce dispositif permet à l'agent d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle, et notamment de faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours. Pour accéder à la VAE, il convient d'avoir exercé une activité, professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins un an, continue ou non. Il n'y a pas d'ancienneté dans la fonction publique territoriale exigée pour déposer une demande de congé VAE. La seule limite imposée est d'attendre un an entre deux congés de ce type.

Au titre du droit individuel à la formation, une prise en charge financière par la collectivité est envisageable. Pour ce faire, il est nécessaire d'analyser le projet et de produire une demande de recevabilité. Dans le cas d'une réponse positive à la demande, il convient de déposer un dossier descriptif complet de l'expérience professionnelle (dit « Livret 2 »). La décision du jury de validation peut déboucher sur trois cas de figure : une validation partielle, une validation totale ou une absence totale de validation.

La VAE peut être suivie pendant ou en dehors du temps de service selon la décision de l'autorité territoriale.

### 5) La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Le décret du 13 février 2007 a introduit la reconnaissance de l'expérience et l'équivalence des diplômes pour la plupart des concours, permettant de se présenter à ceux-ci en l'absence du diplôme requis ou de bénéficier d'un allègement d'épreuves de certains concours.

Le décret d'application du 29 mai 2008 autorise la prise en compte de l'expérience, ainsi que des diplômes et formations professionnelles antérieures, pour réduire pour tout ou partie, les durées des formations statutaires d'intégration et de professionnalisation. La démarche s'effectue directement auprès de l'organisme organisateur du concours. Un dossier est à constituer. Il n'y a pas de jury en présentiel avec l'agent concerné.

## III - Cadre de la formation et outils

### A. Le plan de formation

Il appartient à la collectivité d'établir un plan de formation (article 7 de la loi du 12 juillet 1984). Celui-ci peut être annuel ou pluriannuel. Son rôle est de définir le programme des formations de la collectivité. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT). Il est également transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- les formations statutaires obligatoires ;
- les formations de perfectionnement ;
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels.

Les actions CPF (Compte Personnel de Formation) doivent être inscrites dans le plan de formation.

Cependant, d'autres types d'actions, comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, les validations des acquis de l'expérience (VAE) et les bilans de compétence peuvent y figurer.

### B. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

#### 1) *Présentation du Compte Personnel de Formation (CPF).*

Le CPF se substitue au Droit Individuel à la formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année par l'employeur, à hauteur de 25 heures par année de travail, et dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le calcul des droits se fait au prorata des heures de travail réalisées pour les agents à temps non complet.

Pour les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emploi de catégorie C, ou qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures par an et le plafond est porté à 400 heures.

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Les droits acquis en euros dans le secteur privé peuvent être convertis en heures à l'entrée dans la fonction publique, dans la limite des plafonds évoqués ci-dessus.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du CPF s'effectue à raison d'une heure de droit pour 15 euros. Dans le secteur privé, la Caisse des Dépôts et Consignations prend en charge les frais pédagogiques engagés au titre du CPF, dans la limite du solde CPF dont dispose le stagiaire. Dans le secteur public, c'est l'employeur qui prend en charge ces frais pédagogiques, dans la limite du solde d'heures CPF dont dispose le stagiaire.



## 2) Les formations éligibles au CPF

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences **nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle**.

Certaines actions de formation sont reconnues comme prioritaires, c'est le cas des :

- Formations qualifiantes (RNCP),
- Bilans de compétences et actions VAE,
- Actions de préparations aux concours,
- Actions de prévention à l'inaptitude.

D'autres actions sont accordées de droit et ne pourront être refusées.

C'est le cas des formations issues du socle de connaissances et compétences de base (Certificat CléA) :

- La communication en français ;
- L'utilisation des règles de base du calcul et du raisonnement mathématique ;
- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- La maîtrise des gestions et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Sont également éligibles au CPF :

- Les actions permettant d'évaluer les compétences avant ou après les formations qualifiantes ;
- Les actions dispensées aux créateurs et repreneurs d'entreprise ;
- Les actions de formation à l'étranger ;
- Les temps de préparation personnelle pour concours ou examen professionnel (maximum 5 jours) ;
- Les permis de conduire en lien avec le projet d'évolution professionnelle.

En accord avec l'employeur, **d'autres actions de formation relatives au développement des compétences en lien avec un projet d'évolution professionnelle peuvent être envisagées** dans le cadre du CPF.

## 3) Les formations non éligibles au CPF

Enfin, certaines formations ne sont pas éligibles au CPF, c'est le cas des :

- Formations d'adaptation aux fonctions exercées ;
- Formations personnelles hors projet d'évolution professionnelle (activités loisirs, préparation retraite...).

## 4) Les dispositions relatives au CPF à Ciclic Centre-Val de Loire

### a) La demande de formation au titre du CPF

La demande de formation au titre du CPF s'effectue au cours du dernier semestre de chaque année. Elle sera étudiée au moment du recensement des formations effectué à la suite de l'entretien individuel annuel du collaborateur.

Pour pouvoir être prise en compte, la demande de formation au titre du CPF devra être transmise au plus tard le 31 décembre de chaque année à votre responsable direct avec les pièces suivantes :

- Présentation du projet d'évolution professionnelle ;
- Programme de la formation ;
- Organisme de formation sollicité ;
- Dates, lieux et durée de la formation envisagée ;
- Devis ou coût de la formation ;
- Nombre d'heures requises et calendrier de la formation.

Un formulaire est mis à votre disposition pour vos demandes de formation au titre du CPF.

Après les avoir visées, le responsable hiérarchique devra transmettre les demandes à la coordinatrice ressources humaines avant le 15 janvier N+1.  
Sans transmission de ces éléments dans ces délais, les demandes au titre du CPF ne pourront pas être étudiées.

#### *b) L'éligibilité des demandes de formations*

Au-delà des priorités présentées, chaque demande sera appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- Ancienneté à l'agence : priorité donnée aux agents qui comptabilisent l'ancienneté la plus importante ;
- Niveau de diplôme : priorité aux agents dont le niveau de diplôme est inférieur ou égal à un BAC + 2 ;
- Objet des formations : priorité aux formations en lien avec un nouveau projet professionnel dans les secteurs du livre et de l'image en région Centre-Val de Loire ;
- Nombre d'heures disponibles sur le CPF du collaborateur.

Si une formation est autorisée dans le cadre du CPF, le nombre d'heures de la formation sera décrétementé du solde CPF de l'agent. Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec l'administration, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

#### *c) Le financement*

Le financement de la formation au titre du CPF est à la charge de l'employeur public. Contrairement aux actions de formations professionnelles inscrites dans le plan de formation, le titulaire du CPF peut également participer aux frais de sa formation lorsque la prise en charge par l'employeur ne suffit pas au financement de l'action de formation.

L'agence Ciclic Centre-Val de Loire financera les actions de formation au titre du CPF de la manière suivante :

- une enveloppe globale annuelle de 6 000 € est dédiée aux formations éligibles au titre du CPF pour les agents de Ciclic ; cette enveloppe vient s'ajouter aux moyens financiers déjà dédiés à la formation professionnelle des agents pour l'adaptation aux fonctions exercées (en moyenne 11 000 euros par an) ;
- le montant maximum pouvant être attribué pour une action de formation éligible au titre du CPF est fixé à 1 500 € ;
- une action de formation au titre du CPF pourra être accordée à un collaborateur au maximum tous les 3 ans.

Les frais annexes occasionnés par les déplacements des agents lors des formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, l'agence pourra lui demander le remboursement des frais engagés pour cette formation.

#### *d) Autres dispositions*

Le temps de formation doit être effectué en priorité sur le temps de travail mais peut être fait en dehors du temps de travail à la demande de l'agent, et après accord de la collectivité.

La mise en place de ces critères nécessite l'avis du comité technique du Centre de gestion d'Indre-et-Loire et le vote d'une délibération au Conseil d'administration de l'agence. Le comité technique se réunira au mois d'octobre, le vote aura donc lieu au conseil d'administration du mois de décembre pour une mise en application au 1er janvier 2022.

### C. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

L'article 1 de la loi du 12 juillet 1984 prévoit que tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent doit recevoir un LIF. Celui-ci recense notamment les diplômes et titres obtenus, les certifications à finalité professionnelle, les formations, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience, les actions de tutorat, les compétences et aptitudes professionnelles de l'agent. Il est tenu par l'agent qui en est le propriétaire et le remplit tout au long de sa carrière.

Pour faciliter la tenue du LIF, le CNFPT a mis en place un livret dématérialisé sur le site du CNFPT via le lien suivant : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

L'agent est libre de communiquer son livret à l'occasion de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle, par exemple : VAE, REP, bilan de compétences, mobilité, inscription sur liste d'aptitude, promotion interne, avancement de grade, mutation, détachement, demande de dispense des formations statutaires obligatoires...

## **IV - Les conditions d'exercices de la formation**

En référence au statut de la fonction publique territoriale, la formation est un droit et constitue aussi une obligation (formation statutaire obligatoire).

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la continuité du service public.

L'octroi des formations sera toujours conditionné par :

- la politique de l'établissement ;
- les projets de direction et de service ;
- les nécessités de service ;
- les orientations du plan de formation ;
- les arbitrages et disponibilités budgétaires.

L'agent devra transmettre sa demande de formation à son responsable hiérarchique direct. La demande sera ensuite transmise aux ressources humaines par le responsable, puis analysée en fonction des priorités inscrites dans le plan de formation.

L'agent est tenu d'assister à la formation à laquelle il est inscrit. Il ne peut l'annuler de sa propre initiative. Toute absence à un stage doit être justifiée.

Lorsqu'un agent suit une formation en dehors du temps de service, avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

### A. La procédure des demandes de formation par les agents

Le besoin ou le souhait de formation est exprimé par l'agent à son responsable hiérarchique direct à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

Un formulaire est mis à disposition des agents pour préciser les éléments nécessaires à la validation ou non de cette formation par la direction, ainsi que pour l'inscription.

Toute demande doit être formulée par le biais de ce document, et transmis à son responsable pour visa avant le 31 décembre de l'année en cours.

Le responsable est chargé de viser la demande, et de la transmettre au service ressources humaines dès que possible, et avant le 15 janvier de l'année suivante, pour transmission à la direction.

Chaque demande sera prise en compte dans l'établissement du plan de formation, sous réserve qu'elle soit complète et transmise dans les délais impartis.

Toute demande effectuée en dehors de ces délais ne pourra pas être inscrite au plan de formation. La direction se réserve le droit d'ajouter des souhaits de formation exprimés en dehors des délais, si ces formations sont essentielles au bon déroulement des missions.

Le plan de formation retenu sera communiqué à chaque responsable de pôle au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année en cours.

Un entretien de suivi est prévu au mois de juillet avec chacun des responsables afin de faire le point sur les formations effectuées, en attente d'inscription, ou refusées par Ciclic ou par les organismes de formation.

Pour les formations CNFPT, un mail de confirmation d'inscription est envoyé à l'agent inscrit et son responsable.

L'acceptation de cette inscription ou son refus sont signalés par le CNFPT à l'agent, son responsable et le service ressources humaines.

En cas de refus d'inscription, il appartient à l'agent ou son responsable de consulter le service ressources humaines pour demander une inscription sur une autre session.

#### B. L'autorisation d'absence

Les autorisations d'absence pour suivre une formation seront accordées en fonction des nécessités du service.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

#### C. Les obligations des agents en formation

L'agent en formation a l'obligation de suivre avec assiduité les actions de formations pour lesquelles il s'est inscrit. La ponctualité et le respect des horaires et des formateurs sont de mises. Une mauvaise conduite peut entraîner une sanction disciplinaire.

#### D. Le temps de travail des agents en formation

La formation n'a pas pour vocation à créer une journée de travail d'une durée supérieure à celle inscrite dans le cycle de travail de l'agent.

Si la formation est inférieure ou égale à une demi-journée, le reste de la journée est travaillé en fonction de la programmation de l'agent. Dans le cadre d'une formation s'établissant sur une journée complète, le temps de travail indiqué sera celui prévu dans le cadre du programme de la formation.

Le cas échéant, un agent ne travaillant pas un jour de formation pourra bénéficier de récupérations, si la formation est à l'initiative de l'employeur.

Aucun délai de route n'est accordé si la formation est à la demande de l'agent. Dans le cas contraire, et en fonction du lieu de formation, le temps de trajet peut être comptabilisé après accord préalable de l'autorité territoriale.

## **V - Les modalités de remboursement**

#### A. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en cas de formation CNFPT

##### Indemnités de repas

###### *Déjeuner*

Le CNFPT prend en charge le repas en l'organisant, ou en versant une indemnité qu'il détermine. Il n'y a pas de prise en charge du repas si la formation se déroule sur une demi-journée.

###### *Dîner*

Un remboursement forfaitaire est versé uniquement si l'agent est hébergé.

**Ciclic ne prend pas en charge les repas indemnisés par le CNFPT. En cas de dépassement, le surplus est à la charge de l'agent.**

#### Indemnités d'hébergement

L'hébergement est pris en charge par le CNFPT, à partir de la veille du stage si l'agent le souhaite, et si la commune de résidence administrative se situe à plus de 70 km aller par route du lieu où se trouve la formation (pour les personnes en situation de handicap, il n'y a aucune condition de kilométrage).

Toute absence à une formation CNFPT doit impérativement leur être signalée (mail de l'agent adressé au CNFPT avec son responsable hiérarchique et le gestionnaire ressources humaines en copie) pour éviter la facturation à Ciclic du paiement indu de la nuitée.

Il ne peut y avoir de prise en charge de l'hébergement si la formation se déroule sur une demi-journée.

**Si les conditions ne sont pas remplies par un agent qui souhaiterait tout de même bénéficier d'un hébergement, celui-ci sera entièrement à sa charge.**

#### Indemnités de transport

Une indemnité est versée par le CNFPT au-delà d'une distance de 40 kilomètres aller/retour depuis la résidence administrative du stagiaire jusqu'au lieu de formation en prenant le trajet par la route le plus court en distance.

Cependant, aucune indemnisation des frais de déplacement n'est pas effectuée pour les préparations aux concours et examens professionnels, ni les formations intra locales.

Les frais inférieurs à 4 € ne seront pas remboursés. Cette franchise s'applique au montant global du remboursement, tous types de frais confondus (transport, hébergement et restauration).

*Pour les stagiaires en situation de handicap (hors véhicule de service ou de fonction), participation financière pour toute distance parcourue à partir du 1<sup>er</sup> km.*

**Aucun remboursement n'est effectué par la collectivité pour les kilomètres non pris en charge par le CNFPT.**

#### B. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement en cas de formation hors CNFPT

Certains organismes prennent en charge les frais de repas du déjeuner si la formation se déroule sur un ou plusieurs jours. Si tel est le cas, aucun remboursement ne sera effectué par Ciclic.

Pour le reste, les frais seront pris en charge par la collectivité conformément à la législation, aux barèmes en vigueur, au règlement intérieur social, et aux notes de services concernant les frais.