



REGLEMENT DE FORMATION

SOMMAIRE

INTRODUCTION

DISPOSITIFS LEGAUX ET REGLEMENTAIRE DE LA FORMATION

I. Les catégories de formation

A.	<i>Les formations obligatoires</i>	p 5
	A.1 La formation d'intégration.....	p 5
	A.2 La formation de professionnalisation.....	p 6
	A.3 Cas particuliers	p 8
B.	<i>Les formations négociées</i>	p 13
	B.1 La formation de perfectionnement.....	p 13
	B.2 La préparation aux concours et aux examens professionnels de la fonction publique.....	p 14
	B.3 La formation personnelle	p 15
	B.4 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	p 16

II. Le Droit individuel à la formation professionnelle p 16

III. Les outils de ressources humaines

A.	La Validation des Acquis de l'Expérience.....	p 19
B.	Le bilan de compétences	p 21
C.	La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle	p 23
D.	Le livret individuel de formation.....	p 26
E.	Le congé de formation professionnelle	p 27

IV. La formation des élus p 28

V. La formation des représentants du personnel p 30

VI. La formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés..... p 31

ANNEXES ET CONTACTS UTILES


Annexe 1 : Textes de référence

Annexe 2 : Contacts utiles

INTRODUCTION

L'objet de ce guide est de permettre aux collectivités du département du Loiret de rassembler en un document unique les règles essentielles des dispositifs de formation.

Il constitue un outil opérationnel de gestion des formations, mais ne prétend aucunement constituer une référence obligatoire pour les collectivités, qui demeurent libres de constituer leurs propres outils et règles.



LES DISPOSITIFS
LEGAUX ET
REGLEMENTAIRE
DE LA FORMATION

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

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

En tout état de cause, la formation est subordonnée :

- ✘ **aux nécessités de services,**
- ✘ **aux orientations du Plan de Formation**
- ✘ **ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

I. Les catégories de formation

A. Les formations obligatoires

A.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).¹ Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation.**

⇒ Ces actions n'entrent pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).

Bénéficiaires

⇒ Tous les agents stagiaires (*nommés à partir du 1^{er} juillet 2008*)

➔ Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale²

➔ Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques sont également exclus de cette obligation de formation³

¹ Article 6 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

² Article 1 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⇒ **5 jours pour tous les cadres d'emplois dans l'année suivant la nomination stagiaire⁴**

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, **pendant le temps de travail** des agents.

L'agent **conserve sa rémunération** pendant le temps de formation.

Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent⁵.

Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.

A.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences⁶.

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

- ✘ Après la nomination stagiaire dans le premier emploi,
- ✘ Tout au long de la carrière,
- ✘ Suite à l'affectation dans un poste à responsabilité.

³ *Articles 6 et 7 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

⁴ *Article 7 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

⁵ *Articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

⁶ *Article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

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

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois**⁷.

Bénéficiaires

- ⇒ Ces actions n'entrent pas dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF).
- ⇒ Tous les **agents stagiaires et titulaires**
 - Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers sont exclus de ce dispositif ; ils conservent leur dispositif de formation initiale⁸.
 - Les médecins territoriaux sont uniquement concernés par la formation suite à l'affectation dans un poste à responsabilité⁹.
 - Sont considérés comme **des postes à responsabilité** : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tel après avis du Comité Technique Paritaire.

Durée de la formation

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent¹⁰. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

⇒ La formation de professionnalisation **au premier emploi** doit être effectuée dans les **2 ans après la nomination stagiaire**.

Les agents doivent suivre le nombre suivant de jours :

- Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours
- Pour les catégories C : minimum 3 jours / maximum 10 jours

⇒ La formation de professionnalisation **tout au long de la carrière** dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, **par période de 5 ans**, pour tous les agents.

⇒ La formation de professionnalisation **suite à la prise de poste à responsabilité** dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, **dans les 6 mois suivant la nomination**, pour tous les agents.

Elle se déroule **pendant le temps de travail** des agents.

L'agent **conserve sa rémunération** pendant le temps de formation.

⁷ Article 16 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⁸ Article 1 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

⁹ Article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

¹⁰ Article 12 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation¹¹.

Dispense

Les agents territoriaux peuvent être **dispensés, totalement ou partiellement**, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent¹².

Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.

A.3 Cas particuliers

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

❖ **Les formations liées au code du travail**

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

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels¹³

Elle doit assurer :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité¹⁴.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

⇒ **Une habilitation**

Une habilitation électrique, délivrée par la collectivité, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique¹⁵.

¹¹ Article 12 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

¹² Articles 17 et 18 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

¹³ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

¹⁴ Article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

¹⁵ Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail.

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres¹⁶.

⇒ **Un recyclage**

Une remise à niveau tous les ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail¹⁷ ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES...

⇒ **Un certificat**

Par exemple, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

L'utilisateur doit détenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate¹⁸.

• **Les ACO (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité)**

Chaque collectivité désigne, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire, le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (*article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Les agents désignés « ACO » bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière¹⁹:

- **Une formation préalable à la prise de fonction, de trois jours minimum** qui porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions ;
- **Une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an** les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Les modalités de cette formation sont définies par *l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des ACO dans la fonction publique territoriale*.

¹⁶ *Articles L. 2223-20 à L 2223-43 du code général des collectivités territoriales.*

¹⁷ *Article R. 4224-15 Code du travail.*

¹⁸ *Article R.4323-55 Code du travail.*

¹⁹ *Article 4-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.*

- Les membres du CHS²⁰

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du comité d'hygiène et de sécurité, ou à défaut, les membres du comité technique paritaire) bénéficient d'une formation d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat.

Les agents représentants du personnel au CHS peuvent bénéficier d'un congé pour formation syndicale (cf. partie VII relative à la formation syndicale).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 1^{er} du décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel.

Elle est organisée dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

❖ Les formations liées au code de la route

Le **permis E(b)** (B + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 3500 kg.

Le **permis C** (camion) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 3500 kg. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

Le **permis D** (autocar, autobus) est nécessaire pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de huit places assises outre le siège du conducteur ou transportant plus de huit personnes, non compris le conducteur. Aux véhicules de cette catégorie peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

Le **permis E(d)** (D + remorque) est nécessaire pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

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

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

²⁰ Article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

❖ Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

• Les agents de Police Municipale

Les agents de police municipale suivent une **formation initiale obligatoire**²¹. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

La **durée globale** de cette formation initiale est de :

- **6 mois** pour les agents de police municipale
- **3 mois** pour les gardes champêtres
- **4, 6 ou 9 mois** (selon le mode de recrutement et l'ancienneté de l'agent) pour les chefs de service de police municipale

De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme²².

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une **formation continue obligatoire**. Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer. Le suivi de la formation continue obligatoire conditionne l'avancement de grade.

La **durée globale** de cette formation continue est de :

- **10 jours tous les 5 ans** pour les agents de police municipale de catégorie C
- **10 jours tous les 3 ans** pour les chefs de service de police municipale

• Les médecins territoriaux

Les médecins territoriaux (nommés à compter du 1^{er} juillet 2008) doivent suivre la formation obligatoire d'intégration de 5 jours, prévue par le *décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*, afin d'être titularisés. La formation d'intégration remplace leur formation initiale de 3 mois.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, ils doivent suivre la formation obligatoire de professionnalisation, prévue par le *décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*, d'une durée minimale de 3 jours et maximale de 10 jours dans les 6 mois suivant la nomination²³.

²¹ Article 5 Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale.

²² Décret du 24 mars 2000 et arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes.

²³ Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux.

Les médecins territoriaux ne sont pas soumis aux formations obligatoires de professionnalisation au premier emploi et tout au long de la carrière²⁴.

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

Les éducateurs sportifs des activités de la natation doivent être titulaires du brevet d'Etat d'éducateur sportif des activités de la natation (**BEESAN**).

Les éducateurs doivent d'abord suivre une **formation commune** à tous les sports (biomécanique, physiologie, psychopédagogie, réglementation...) acquise soit par la réussite à un examen, soit par un contrôle continu des connaissances, soit par équivalence pour les titulaires du DEUG STAPS.

Ensuite, ils suivent une **formation spécifique** au sport choisi qui s'obtient, elle, à l'issue d'un examen ou d'un contrôle continu des connaissances ou d'une formation modulaire pour certaines disciplines.

☞ Se renseigner auprès de Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports d'Indre-et-Loire : www.drdjs-centre.jeunesse-sports.gouv.fr.

Ce brevet comporte 3 degrés :

- **1^{er} degré** : « enseignement, organisation, gestion des activités physiques et sportives » (homologué niveau IV) exigeant un bon niveau de pratique sportive dans la discipline choisie,
- **2^{ème} degré** : « perfectionnement technique, entraînement et formation de cadres » (homologué niveau II) accessible aux titulaires du BEES 1^{er} degré depuis au moins 2 ans,
- **3^{ème} degré** : « expertise et recherche » accessible aux titulaires du BEES 2^{ème} degré depuis au moins 4 ans.

NB : D'ici 2011, le BEES sera remplacé par trois diplômes : brevet, diplôme et diplôme supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et des sports.

- **Les directeurs de centres de loisirs ou de vacances accueillant des mineurs**²⁵

Le BAFD (Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueils collectif de mineurs) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs.

Les titulaires du BAFD peuvent exercer les fonctions de directeur d'accueils collectifs de mineurs pendant **5 ans**. A l'issue de ce délai, l'autorisation d'exercer peut être renouvelée par la Direction Régionale et Départementale de

²⁴ Article 11 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

²⁵ Texte de référence : Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.

la Jeunesse et des Sports (à condition d'avoir exercé les fonctions requises pendant une certaine durée).

L'obtention du diplôme est conditionnée par le suivi d'une formation théorique et pratique en 4 étapes :

- Une session de **formation générale** (9 jours consécutifs au minimum ou 10 jours interrompus sur une période d'une durée maximale de 3 mois),
- Un **stage pratique** dans des fonctions de directeur ou d'adjoint de direction (14 jours consécutifs au minimum),
- Une session de **perfectionnement** (6 jours au minimum sur une période n'excédant pas 3 mois),
- Un second **stage pratique** de perfectionnement dans des fonctions de directeur (14 jours consécutifs au minimum).

Le premier stage pratique doit être effectué au plus tard 18 mois après la fin de la session de formation générale.

La formation est dispensée par un organisme de formation choisi parmi l'un des organismes de formation bénéficiant d'une habilitation générale accordée par le ministère de la santé, de la jeunesse et des sports.

B. Les formations négociées

Textes de référence : *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.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles²⁶.

Elle est dispensée en cours de carrière **sous réserve des nécessités de service**²⁷.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents stagiaires
- ⇒ Tous les agents titulaires
- ⇒ Tous les agents non titulaires
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux
- ➔ Les agents en congé en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement.

L'**initiative** de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur²⁸.

²⁶ Article 5 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.

²⁷ Article 1 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.

Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

⇒ L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation de sa collectivité.

B.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

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

Les actions de préparation doivent être inscrites dans le plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires

⇒ Les demandes peuvent ainsi relever du droit individuel à la formation (DIF) des agents.

- ⇒ Tous les agents stagiaires
- ⇒ Tous les agents titulaires
- ⇒ Tous les agents non titulaires
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

Modalités d'acceptation de la demande

La **préparation** est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.

Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.

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

Pour les informations relatives aux concours ou examens professionnels de la fonction publique, ainsi qu'aux préparations aux concours et examens, les agents peuvent se renseigner auprès de la Direction des Ressources Humaines ou auprès des organismes suivants :

²⁸ Article 5 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.

Au niveau national
www.cnfpt.fr

Au niveau régional
CNFPT Centre
6 rue de l'Abreuvoir
BP 33
45 015 Orléans Cedex 1
☎ 02.38.78.94.94
Fax : 02 38 77 14 00
www.centre.cnfpt.fr

Au niveau national
www.fncdg.com

Au niveau départemental
Centre de Gestion du Loiret
1 rue Eugène Vignat
BP 1249
45 002 Orléans Cedex 1
☎ 02.38.75.85.45
Fax : 02 38 75 85 46
www.cdg45.fr

B.3 La formation personnelle

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.

⇒ La formation personnelle n'entre pas dans le cadre du droit individuel à la formation.

Bénéficiaires

- ⇒ Tous les agents titulaires
- ⇒ Tous les agents non titulaires
- ⇒ Les assistants maternels et familiaux

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent.

L'acceptation d'une formation personnelle relève des modalités déterminées par chaque collectivité.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité,
- Le congé de formation professionnelle (cf partie IV),
- Le congé pour bilan de compétences (cf partie IV),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (cf partie IV).

NB: La mise en disponibilité peut être accordée aux agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :

- a) pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.
La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale.

b) pour convenances personnelles.

La durée maximale de la disponibilité est de trois ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière.

B.4 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

La lutte contre l'illettrisme vise la maîtrise par tous des "compétences de base". Elle désigne d'abord une politique publique et figure dans plusieurs textes législatifs et réglementaires. L'illettrisme est un fait social par son ampleur et ses conséquences et aujourd'hui on dispose de repères statistiques, notamment dans les résultats de l'enquête IVQ de l'INSEE. C'est surtout, pour les personnes, une situation où le manque de maîtrise des compétences de base a un impact sur la vie quotidienne, professionnelle, sociale et citoyenne.

⇒ Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation.

II. Le droit individuel à la formation professionnelle

Les lois n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique et n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale étendent à la fonction publique un mécanisme s'appliquant déjà aux salariés du secteur privé. Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise les conditions d'application du droit individuel à la formation.

A. La nature du droit individuel à la formation

A.1 Qui est concerné ?

Tous les agents qu'ils soient **titulaires ou non occupant un emploi permanent** se voient attribués un **droit individuel à la formation de 20 heures par an pouvant être cumulé pendant 6 ans**. Au-delà de cette période, les heures non utilisées par l'agent restent plafonnées à 120 heures.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

Selon le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, les agents non titulaires devront justifier d'au moins un an de services effectifs dans la collectivité pour bénéficier du Droit Individuel à la Formation. Ils bénéficient alors du DIF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires sauf en ce qui concerne le transfert des droits acquis à la formation en cas de changement d'employeurs.

A.2 Quelles actions de formation entrent dans le DIF ?

Le Droit individuel à la formation concerne les formations présentant une utilité professionnelle directe pour la collectivité.

- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparations aux concours et aux examens professionnels.

B. La mise en œuvre du droit individuel à la formation

B.1 La procédure

Selon l'article 2-1 II de la loi n° 84-53 du 12 juillet 1984, le droit individuel à la formation est mis en œuvre à l'initiative de l'agent en accord avec l'autorité territoriale.

Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par accord écrit de l'agent et de l'administration. Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation, la collectivité doit ouvrir une discussion avec l'agent et lui notifier sa réponse dans un délai de deux mois. L'absence de réponse de l'administration au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action de formation.

L'action de formation demandée doit être inscrite au plan de formation de la collectivité.

B.2 L'intégration du DIF dans le temps de travail

L'autorité territoriale détermine après avis du comité technique paritaire si la formation s'exerce en partie ou en totalité pendant le temps de travail ²⁹

La collectivité informe périodiquement l'agent du total des droits acquis au titre du DIF³⁰.

B.3 En cas de désaccord

En cas de désaccord pendant deux années successives sur les demandes de l'agent portant sur une même action de formation, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux actions de formation équivalentes organisées par le CNFPT ³¹

B.4 Qui paie ?

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité³².

²⁹ article 2-1 III de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

³⁰ article 35 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

³¹ article 2-1 II de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984.

³² Article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984.

Lorsque la formation est effectuée en dehors du temps de travail, la collectivité verse à l'agent une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire³³.

B.5 En cas de mutation

Le DIF est transférable lorsque l'agent change d'administration ou d'employeur public.

Sauf accord différent entre les employeurs, si l'agent demande à bénéficier chez son employeur d'accueil des droits acquis et non encore échus chez son employeur d'origine au titre de son droit individuel à la formation, l'employeur d'accueil prend en charge le montant de l'allocation de formation mobilisée par l'agent et le coût de la formation suivie par l'agent.

Ces modalités financières de transfert du DIF seront retracées dans une convention signée des deux collectivités concernées³⁴.

B.6 La mobilisation du DIF par anticipation

A partir de 2009, il est possible pour les agents concernés par le DIF d'utiliser leur droit par anticipation dans la limite du double de la durée déjà acquise.

Dans ce cas, une convention sera établie entre l'agent et la collectivité prévoyant l'engagement de l'agent à rester dans la collectivité le temps qui lui aurait été nécessaire pour acquérir les droits à la formation mobilisés.

S'il quitte prématurément la collectivité, l'agent remboursera la collectivité du coût de la formation³⁵.

³³ Article 2-1-III de la loi n°84-53 du 12 juillet 1984 et article 39 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

³⁴ Article 38 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

³⁵ Article 40 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

III. Les Outils de ressources humaines

A. La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

A.1 Définition

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** et un **certificat de qualification professionnelle (CQP)**³⁶.

A.2 Bénéficiaires³⁷

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous les agents de la FPT titulaires ou non. Et ce, quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification. Une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salarisée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

A.3 Fonctionnement³⁸

Que ce soit lors de l'entretien individuel ou d'un bilan de compétences, **l'agent peut décider d'engager une démarche de VAE à son initiative.**

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celle-ci a déterminés.

Le candidat doit constituer un **dossier** comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est **examinée par un jury** constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure :

- une **validation totale**
- une **validation partielle**
- un **refus** de validation



[voir adresses des points relais conseils VAE en fin de document.](#)

³⁶ Textes de référence : Art.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 FPT. Art.133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

³⁷ Art.L6412-1 du code du travail.

³⁸ *Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT - A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale - Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation*

A.4 La demande de congé VAE³⁹

Demande de congé VAE.

L'agent **peut** demander à bénéficier d'un congé en vue de **participer ou de se préparer aux épreuves de validations** organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

Un congé pour validation des acquis de l'expérience **ne peut excéder 24h** du temps de service fractionnables.

Le congé doit être demandé au plus tard **60 jours** avant le début de la VAE.

La demande de congé doit indiquer :

- le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- les **dates** des actions
- la **nature** des actions
- la **durée** des actions

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

Au terme du congé l'agent présente une **attestation de fréquentation** délivrée par l'autorité chargée de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE doit attendre le délai d'un an pour prétendre à une nouvelle demande de congé pour VAE.

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

Modalités de prise en charge financière.

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de VAE de l'agent uniquement si elle est **nécessaire à l'évolution de la carrière** (concours sur titre, par exemple).

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation de la VAE, une **convention tripartite** établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser :

- le **diplôme, le titre ou le certificat** de qualification visé
- la **période de réalisation**
- les **conditions et les modalités de prise en charge** des frais par la collectivité.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

³⁹ *Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.*

A.5 Les Dispositions propres à la collectivité

La démarche doit être **appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel**.
La **durée d'une VAE est variable** en fonction du diplôme ou du titre visé.

Elle est dans tous les cas longue et nécessite **un investissement en temps important**.

La collectivité déterminera avec les agents s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

B. Le Bilan de Compétences (BC)

B.1 Définition⁴⁰

Le bilan de compétences a pour objet de permettre aux fonctionnaires **d'analyser leurs compétences** professionnelles et personnelles **ainsi que leurs aptitudes et motivations** afin de définir un **projet professionnel** et, le cas échéant, un **projet de formation (concours inclus)**.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour **réduire la durée des formations obligatoires** ou pour **accéder à des grades ou cadres d'emplois** par voie de promotion interne.

B.2 Bénéficiaires⁴¹

Tous les agents de la collectivité ayant **au moins 10 ans de services effectifs** peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

B.3 Fonctionnement⁴²

La demande de bilan peut être **à l'initiative de l'employeur** (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir **à l'initiative de l'agent lui-même**.

La demande doit être effectuée dans un **délai de 60 jours** avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer :

- les **dates**
- la **durée**
- le **prestataire** choisi par l'agent et la collectivité.

⁴⁰ Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT - Art. 2-2 de la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

⁴¹ Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

⁴² Art. 25 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail.

Un bilan de compétences doit comprendre les **trois phases** suivantes:

- une phase **préliminaire** qui a pour objet :
 - de **confirmer l'engagement** du bénéficiaire dans sa démarche
 - de **définir et d'analyser la nature de ses besoins**
 - de **informer des conditions de déroulement** du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

- une phase d'**investigation** permettant au bénéficiaire :
 - **d'analyser ses motivations et intérêts** professionnels et personnels ;
 - **d'identifier ses compétences et aptitudes** professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
 - de déterminer ses **possibilités d'évolution professionnelle**.

- Une phase de **conclusions** qui, par la voie d'**entretiens personnalisés**, permet au bénéficiaire :
 - de prendre connaissance des **résultats détaillés** de la phase d'investigation ;
 - de **recenser les facteurs** susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation ;
 - de **prévoir les principales étapes** de la mise en œuvre de ce projet.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases.

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

B.4 La demande de congé pour Bilan de Compétences⁴³

Demande de congé pour bilan de compétences.

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé.

Ce congé ne peut dépasser **24h** du temps de service, fractionnable.

Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent **conserve le bénéfice de sa rémunération**.

La demande de congé doit se faire au plus tard **60 jours** avant le début du bilan de compétences.

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. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait **pas suivi l'ensemble des actions**, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

⁴³ Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

Art. R6322-40 à R6322-43 du code du travail en ce qui concerne le congé de BC.

Art. R6322-44 à R6322-55 du code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux.

L'agent ne peut prétendre à plus de **2 congés** pour bilan de compétences et le 2nd congé ne peut être accordé que **5 ans** après le 1^{er}.
La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception de la demande de bilan de compétence.

Modalités de la prise en charge financière.

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du bilan de compétences, une **convention tripartite** établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les **principales obligations** qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

B.5 Les Dispositions propres à la collectivité

La demande de bilan de compétence d'un agent peut être autorisée dans les cas suivants :

- les agents dont le **métier disparaît** ou est en **très forte évolution** et qui nécessitent une **réorientation sur un nouveau métier**.
- les agents ayant des **souhaits de mobilité** dont les **aspirations et les compétences ne sont pas suffisamment identifiées**. La demande de l'agent devra alors être fortement motivée et inscrite dans le cadre d'un reclassement professionnel.

C. La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

C.1 Définition

La législation récente confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (à distinguer de la validation des acquis de l'expérience, voir IV - A) se décline dans quatre domaines d'application :

- ✘ **Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre** (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme
- ✘ **Dispense de module de formation obligatoire** (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation
- ✘ **Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen** (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*)
- ✘ **Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade** (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*)

Sont détaillés ci-dessous les 2 premiers dispositifs appelés REP concours et REP formation.

C.2 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) concours ou équivalence de diplôme

Décret n°2007-196 du 13 février 2007.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique.

C.2.1 Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle concours permet à un agent d'accéder à un concours (concours sur titre et concours externe essentiellement) sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme.

Sont exclus de ce dispositif, les concours donnant accès aux professions réglementées (exemple : infirmier)

C.2.2 Le Fonctionnement

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours au moment de l'inscription au concours.

Lorsque le concours est ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés, la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut être effectuée à tout moment (Les dossiers par cadre d'emplois sont téléchargeables sur le site www.centre.cnfpt.fr rubrique « rechercher un concours ».)

En règle générale, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis favorable ou défavorable.

C.2.3 Les Dispositions propres à la collectivité

REP « équivalence de diplôme » - VAE que choisir ?

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

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

C.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP) formation

Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

C.3.1 Les Bénéficiaires

La reconnaissance de l'expérience professionnelle formation s'applique uniquement aux **formations d'intégration et de professionnalisation** (*article 2.2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984*)

C.3.2 Le Fonctionnement

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences
- Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat
- L'expérience professionnelle (quand sa durée est au moins égale à 3 ans)

Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités,

- Les formations professionnelles et les bilans de compétences

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Vous pouvez télécharger les dossiers de demande de dispense de formation obligatoire sur le site internet de la délégation régionale Centre du CNFPT : www.centre.cnfpt.fr rubrique « formation d'intégration et de professionnalisation ».

Le CNFPT est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de l'octroi par le CNFPT d'une dispense de jours dans le cadre de la **formation d'intégration**, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au premier emploi (*article 13 du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008*).

D. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

D.1 Définition

Article 1 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007

Article 1 du décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Ce livret comportera 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent:

- le **recueil des actions** de formations suivies
- le **récapitulatif de son parcours** professionnel
- la **valorisation de ses compétences**

D.2 Bénéficiaires

Article 2 et 8 du décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Tout agent **titulaire** ou **non titulaire** occupant un **emploi permanent**.

D.3 Fonctionnement

Décret n° 2008-830 du 22 août 2008

Le livret est propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme et dans un délai de 6 mois à compter de la publication du Décret du 22 août 2008 pour les agents déjà en poste. Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière et éventuellement complété par la collectivité à la demande de l'agent.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- de l'appréciation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience en vue de son inscription sur liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade,
- d'une demande de mutation externe ou de détachement,
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le CNFPT propose un livret sur support numérique ou par défaut papier.

E. Le congé de formation professionnelle

E.1 Définition⁴⁴

Le congé de formation professionnelle 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.

E.2 Bénéficiaires⁴⁵

Le congé de formation professionnelle est **ouvert à l'ensemble des agents**, titulaires ou non.

En ce qui concerne le fonctionnaire, le congé mentionné au 2° de l'article 8 ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique.

En ce qui concerne l'agent non titulaire, le congé mentionné au 1° de l'article 42 ne peut être accordé que si ces agents justifient de trente-six mois ou de l'équivalent de trente-six mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont douze mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation. Les agents bénéficiaires du congé de formation professionnelle perçoivent la rémunération définie à l'article 12 (même indemnité mensuelle forfaitaire que les fonctionnaires).

E.3 Fonctionnement⁴⁶

⇒ Du côté de l'agent

La durée maximale du congé est de **trois années sur l'ensemble de la carrière**. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

⁴⁴ Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

⁴⁵ Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

⁴⁶ Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT

La demande de congé de formation est présentée **90 jours** avant le début de l'action. Elle doit indiquer :

- la **date** à laquelle commence la formation
- la **nature**
- la **durée**
- le **nom de l'organisme** dispensateur de la formation

Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une **indemnité égale à 85% du traitement brut** et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité est à la charge de la collectivité dont l'agent relève.

L'agent à l'**obligation de rester au service de la FP** pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'*article 12 du décret du 26 décembre 2007*. **Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser** les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

⇒ Du côté de la collectivité

La collectivité dispose d'un délai de **30 jours** pour répondre à compter de la réception du dossier de congé de formation professionnelle.

Pour les collectivités employant **moins de 50 agents** : l'accord peut être subordonné au **remboursement de la rémunération de l'agent par le CDG** compétent. Dans ce cas, un **nouveau délai de 30 jours** court pour statuer la demande.

IV. La formation des élus⁴⁷

A. Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- ✘ les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés (*art. L.2123-12*),

⁴⁷ Textes de référence : Code Général des Collectivités Territoriales, *art. L.2123-12 à L.2123-16*, relatifs au droit à la formation des élus municipaux. Les *articles L.5214-8 et L.5216-4*, respectivement relatif au droit à la formation des élus membres des conseils des Communauté de communes et des conseils des Communautés d'agglomérations, renvoient aux dispositions relatives au droit à la formation des élus municipaux.

- ✘ elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'Intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux (*art. L.2123-16*),
- ✘ le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus (*art. L.2123-14*).

A cet effet, il appartient aux assemblées délibérantes de se prononcer dans les trois mois qui suivent leurs renouvellements, sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre (*art. L.2123-12*).

Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la Commune ou l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale est annexé au compte administratif, et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres des assemblées délibérantes (*art. L.2123-12*).

Les Communes membres d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale peuvent transférer à ce dernier, la prise en charge par le budget intercommunal des frais de formation des élus. Dans les six mois suivant le transfert, l'organe délibérant de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale délibère sur l'exercice du droit à la formation des élus des Communes membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre (*art. L.2123-14-1*).

B. Les modalités de mise en œuvre de la formation des élus

B.1 Le congé de formation des élus (*art. L.2123-13*):

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre des articles L.2123-1, L.2123-2 et L.2123-4 pour l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection (*art. L.2123-13*).

B.2 La demande de congé de formation (*R.2123-15 à R.2123-18*) :

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

B.3 Les dépenses liées à la formation des élus (art. L.2123-14) :

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

- ✘ Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990 (art. R2123-13)
- ✘ Les frais d'enseignement,
- ✘ La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.

V. La formation des représentants du personnel⁴⁸

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*).

A. Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1^{er}, Décret du 22 mai 1985*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*).

Dans tous les cas, le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent (*art.3, Décret du 22 mai 1985*).

Dans les collectivités ou établissements employant cent agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel (*art. 3, Décret du 22 mai 1985*).

⁴⁸ Textes de référence : *Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984. Décret n°85-552 du 22 mai 1985.*

B. La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret du 22 mai 1985*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret du 22 mai 1985*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa plus prochaine réunion. (*art. 2, alinéa 3 Décret du 22 mai 1985*).

A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret du 22 mai 1985*).

VI. Formation des apprentis et des bénéficiaires des contrats aidés⁴⁹

A. Le contrat d'accompagnement dans l'emploi⁵⁰

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi.

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées.

La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail.

L'employeur doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue proposées aux autres salariés.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée fixée par arrêté du Préfet de Région.

⁴⁹ Texte de référence : Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

⁵⁰ Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005.

B. Le contrat d'avenir⁵¹

Le contrat d'avenir a pour objet de faciliter l'insertion sociale et professionnelle des personnes bénéficiant du revenu minimum d'insertion, de l'allocation de solidarité spécifique, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation aux adultes handicapés.

Les actions de formation et d'accompagnement sont obligatoirement organisées au bénéfice du salarié et définies par la convention conclues préalablement à l'embauche.

Elles sont, avec la durée du contrat lui-même, « la garantie d'un retour durable à l'emploi » et en tout état de cause, l'obligation de formation doit être davantage une chance qu'un obstacle et se concrétiser par l'acquisition vérifiée de compétences professionnelles.

Les actions de formation se déroulent pendant ou hors temps de travail, en tenant compte des possibilités du salarié, dans la limite de la durée légale du travail.

Les heures de formation réalisées en dehors du temps de travail, dans le cadre du droit individuel de la formation (DIF), donnent lieu à versement, par l'employeur, d'une allocation de formation correspondant à 50% de la rémunération nette.

Le contrat d'avenir ouvre droit à une attestation de compétences délivrée par l'employeur et peut être pris en compte lors de la Validation des Acquis de l'Expérience.

C. Le contrat d'apprentissage⁵²

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise, où un tutorat est mis en place, et pour partie en centre de formation d'apprentis.

L'employeur est donc tenu d'inscrire l'apprenti dans un centre de formation assurant l'enseignement correspondant à la formation prévue au contrat. Le choix du CFA doit être précisé dans le contrat d'apprentissage.

Enfin, l'employeur doit également inscrire et faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat.

⁵¹ Code du travail, articles L.5134-35 et suivants ; Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005.

⁵² Code du travail, articles L.6211-1 et suivants.

La durée de la formation dans un centre ne peut être inférieure à 400 heures par an en moyenne.

La formation pratique est assurée par l'employeur.

Cependant, pour permettre à l'apprenti de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques qui ne sont pas utilisés dans la collectivité, l'employeur peut conclure une convention avec une ou plusieurs autres personnes morales de droit public ou de droit privé.

ANNEXES

ANNEXE 1 : TEXTES DE REFERENCE

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;

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

Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;

Loi n°2008-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Codes

Code général des collectivités territoriales

Code du travail

Code de la route

Code de l'éducation

Décrets

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

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;

Décret 90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;

Décret n°2000-51 du 20 janvier 2000 relatif à la formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale ;

Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;

Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

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°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT ;

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.

Circulaires

Circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006 ;

Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du contrat d'accompagnement dans l'Emploi ;

Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du contrat d'avenir.

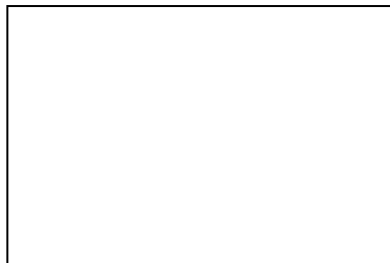
Arrêtés

Arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des *ACMO* dans la fonction publique territoriale ;

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

ANNEXE 2 : CONTACTS UTILES

VOTRE SERVICE FORMATION OU DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



ORGANES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Centre de Gestion du Loiret

1, rue Eugène Vignat
BP 1249
45 002 ORLEANS Cedex 1
☎ 02.38.75.85.45
www.cdg45.fr

CNFPT Délégation Régionale Centre

6 rue de l'Abreuvoir
BP 33
45 015 Orléans Cedex 1
☎ 02.38.78.94.94
www.centre.cnfpt.fr

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Les quatre points relais conseils du département du Loiret sont :

FONGECIF Centre

Fonds de gestion du congé individuel de formation Centre
931 rue de Bourges
Olivet – La source
BP 6037
45 060 ORLEANS Cedex 2
Tél: 02 38 49 35 35
Fax: 02 38 63 87 88
Adresse Email: c.bertin@fongecifcentre.com
Site web: <http://www.fongecif.com>

GDA

Chambre de l'agriculture
5, rue Guttenberg
45 500 GIEN
Tél: 02 38 67 28 52
Adresse email: aurie.debronac@loiret.chambagri.fr
Site web: <http://www.loiret.chambagri.fr/implantation.php>

MISSION LOCALE de MONTARGIS - GIEN

Centre Nelson Mandela

31, avenue Chautemps

45 200 MONTARGIS

Tél: 02 38 98 73 60

Fax: 02 38 98 97 50

Adresse email: mission-locale-montargis@wanadoo.fr

RETRAVAILLER

Rue Gabriel Lelong

45 300 PITHIVIERS

Tél: 02 38 30 50 94

Fax: 02 38 06 01 69

Adresse email: antenne.orleans@retravailler.org