

REGLEMENT DE FORMATION DU SYNDICAT MIXTE NUMERIAN

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est établi sur la base du règlement type adopté par le Comité technique placé auprès du Centre de Gestion.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité. La première partie est dédiée aux agents publics (de 1 à 9). La seconde partie est réservée aux employés de droit privé (de 10 à 11). Une partie commune sera réservée au CEP (12)

Soumis pour avis au Comité technique du CDG de l'Ardèche le 19 septembre 2024.

Adoption par l'assemblée délibérante le :

Pour la période de janvier 2025 à décembre 2027

1. <u>LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE</u>	2
2. <u>LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION</u>	3
3. <u>LE PLAN DE FORMATION</u>	4
4. <u>LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS</u>	5
5. <u>LA SITUATION DES AGENTS DURANT LA FORMATION</u>	6
6. <u>LES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL</u>	11
7. <u>LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE</u>	12
8. <u>LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</u>	15
9. <u>LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION</u>	15
10. <u>LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE</u>	19
11. <u>DISPOSITIFS D'ACCES A LA FORMATION</u>	19

PREMIERE PARTIE : LES AGENTS DE DROIT PUBLIC

1. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

1.1 Préambule

L'article 1^{er} du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées et du plein accomplissement des missions du service.

Elle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité, facilite l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle existants, permet l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribue à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents), de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

1.2 Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- Le Code de la fonction publique : articles L115-4, L421-1 à L421-8, L422-2, L422-21 à L422-27, L422-28 à L422-34, L432-10,

- Le décret n°85-603 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n°2008-512 et n°2008-513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n°2008-830 du 12 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

2. LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

2.1 Les acteurs internes

- Le Conseil syndical approuve, sur proposition du Président du Syndicat Mixte, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.
- Le Président du Syndicat Mixte autorise le départ en formation en fonction des nécessités de service. Il transmet à la délégation régionale Auvergne Rhône Alpes du CNFPT les arrêtés de nomination des stagiaires et de titularisation en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires.
- Le chef de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel d'activité (CPA).

- Les agents sont au cœur du processus de formation.

Sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence :

- Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent,
- Les agents en congé parental.

Ne peuvent participer aux actions de formation les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Sont exclus des formations prises en charge par l'employeur les agents en position de disponibilité.

2.2 Les instances consultatives

- Le comité technique du Centre de Gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au comité technique dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.
- La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation professionnelle.
- Le Centre National de la fonction publique territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation et des conventions CPA est adressée à la délégation régionale du CNFPT Auvergne Rhône Alpes.

2.3 Les autres acteurs

Le Syndicat Mixte NUMERIAN peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des organismes de formation, en fonction des besoins.

3. LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation a vocation à déterminer, pour une période donnée, les actions de formation prioritaires conformément aux objectifs de la collectivité, d'une part, et aux

projets d'évolution professionnelle des agents d'autre part.

Ce plan de formation est établi pour une période trisannuelle et est revu en fonction des objectifs de la collectivité.

Les formations de ce plan sont assurées majoritairement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) eu égard au versement obligatoire de la cotisation patronale.

Il est une émanation des Lignes directrices de gestion élaborées pour une durée de 6 ans.

4. LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS

La loi n°84-594, modifiée par la loi du 19 février 2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Les différentes formations sont :

- Les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement,
- La préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- La formation personnelle,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- La formation syndicale.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008

Nomination dans un cadre d'emploi	
Dans l'année	Formation intégration de 5 jours (catégorie C) et de 10 jours (catégories A et B)
Dans les deux ans	Formation de professionnalisation au premier emploi : 10 jours pour les trois catégories
Dans les cinq ans	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : de 2 à 10 jours pour tous
Nomination dans un poste à responsabilité	
Dans les 6 mois	Formation de professionnalisation pour la prise du poste à responsabilité : de 3 à 10 jours.

5. LA SITUATION DES AGENTS DURANT LA FORMATION

5.1 Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n°2007-1845 ;

5.2 Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) ... etc.

Modalités d'organisation des formations à distance :

- Le lieu : au bureau, dans des locaux dédiés dans la collectivité ou en télétravail,
- Les moyens matériels nécessaires et l'assistance technique et bureautique nécessaires,
- La temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes, ...

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire¹ affiché dans la fiche stage ou la convocation.

Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

5.3 Les formations statutaires obligatoires

¹ Le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

5.3.1 La formation d'intégration

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégories A-B-C, nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée définie par la loi selon les cadres d'emplois, elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination.

5.3.2 La formation de professionnalisation

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008.

Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

➤ **La professionnalisation au premier emploi**

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée dans les deux ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- Les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre 5 et 10 jours maximum.
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée de 3 à 10 jours maximum.

➤ **La professionnalisation tout au long de la carrière**

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 et 10 jours maximum pour une période de cinq ans.

➤ **La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité**

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe 1 du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel après du comité technique paritaire) doit suivre une formation de professionnalisation entre 3 et 10 jours maximum, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

5.4 Les autres catégories d'actions de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

➤ **La formation de perfectionnement**

Cette formation est à la demande de l'agent ou de l'employeur et permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels**

Elle est prévue par l'article 6 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale dans le cadre de l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, d'Etat, hospitalière et Union Européenne.

➤ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent**

Le congé de formation professionnelle

Il permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins trois années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à trois ans pour l'ensemble de sa carrière.

Ce congé doit faire l'objet d'une demande préalable au plus tard à l'employeur trois mois avant le début de la formation.

La Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Elle permet de valider les acquis de l'expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent n'a pas à justifier d'une durée d'expérience professionnelle mais la VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis à une validation d'un jury.

Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum fractionnables.

Les frais de VAE peuvent être pris en charge au titre du compte personnel de formation de l'agent.

La demande de congé doit faire l'objet d'une demande préalable à l'employeur au moins deux mois à l'avance.

Le bilan de compétences

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation.

Le congé pour le bilan de compétences est de 24 heures maximum fractionnables.

Le bilan de compétences est limité à 2 avec un délai de cinq ans minimum entre chaque bilan.

Les frais de VAE peuvent être pris en charge au titre du compte personnel de formation de l'agent.

La demande de congé doit faire l'objet d'une demande préalable à l'employeur au moins deux mois à l'avance.

Pour les trois types de congés, l'employeur donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnelle etc...

➤ **La formation syndicale**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985.

6. LES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6.1 Le livret individuel de formation (LIF)

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation qui lui appartient. Le Syndicat Mixte NUMERIAN promeut le LIF en version numérique.

Pour avoir accès à son LIF :

- Aller dans Kiela, application de congés
- Formations
- Espace Pro CNFPT
- Créer son compte
- Suivre les démarches demandées par le CNFPT.

Ce document recense :

- Les diplômes et titres obtenus
- Les actions de formations suivies au titre de la formation professionnelle,
- Les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis
- Les actions de tutorat
- Les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne ou lors d'une demande de changement d'emploi.

6.2 Le bilan professionnel

Le Syndicat Mixte NUMERIAN peut accompagner les agents dans le cadre des projets d'évolution professionnelle, de reconversion ou de reclassement.

Tout agent peut formuler sa demande. Après examen et acceptation de la demande,

Le Syndicat Mixte NUMERIAN peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT Auvergne Rhône Alpes.

Le bilan a lieu pendant le temps de travail et dans les locaux du CNFPT.

Dans ce cadre, l'agent construit un projet avec l'aide d'un psychologue du travail diplômé.

A l'issue du bilan et après sa restitution tripartite, un plan de formation individualisé est construit en collaboration avec le CNFPT.

L'agent est prioritaire sur les formations relevant du CNFPT Auvergne Rhône Alpes.

7. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Le CPA s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017. Il comprend :

- Le compte personnel de formation
- Le compte d'engagement citoyen

Les actions de formation obligatoires sont exclues du CPA.

7.1 Le Compte personnel de formation (CPF)

7.1.1 Le dispositif

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics :

- D'acquérir chaque année des droits à formation dans la limite de 150 heures (25 heures par an jusque 150 heures) et ce, sans condition d'ancienneté de service.
- D'utiliser ses droits dans le cadre de la construction de son projet professionnel. Ces droits relèvent de l'initiative de l'agent.
- De solliciter toute formation (diplômante, certifiante, professionnalisante) qui vise à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, lequel peut avoir pour objet de faciliter une mobilité fonctionnelle et/ou géographique, de mieux préparer un concours ou un examen professionnel ou encore de se réorienter professionnellement, y compris vers le secteur privé.

Le CPF prévoit certaines situations particulières :

- Concernant, le temps non complet ou le temps partiel, l'alimentation du CPF est calculée en fonction de la durée de travail.
- Un crédit d'heures majoré (50 heures par an dans la limite d'un plafond porté à 400 heures), pour les agents dépourvus de qualification afin de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

- Pour un agent peu qualifié, l'accès aux formations relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles, notamment les formations ayant pour objet d'obtenir le certificat Cléa, est de droit. L'employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d'une année.
- La prévention de l'inaptitude physique : un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude physique aux fonctions exercées au regard de son état de santé.

7.1.2 Les formations éligibles

Les formations et certificats éligibles au CPF sont en lien avec un projet d'évolution professionnelle, qui consiste à :

- Suivre une action de formation visa à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification,
- Prévenir un changement de poste en lien avec un risque d'inaptitude au poste de travail,
- Développer les compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens,
- Valoriser les acquis de l'expérience,
- Suivre un bilan de compétence.

7.1.3 La mise en œuvre

L'agent utilise à son initiative et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale, les heures acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

L'agent doit formuler sa demande dans les délais impartis selon le calendrier communiqué par le service des ressources humaines.

Il formule sa demande de formation au titre du CPF par écrit par le biais du formulaire de demande d'utilisation du CPF accessible auprès du service des ressources humaines. Le dossier doit impérativement comporter les éléments suivants :

- La description détaillée du projet d'évolution professionnelle et motivations
- Le programme et la nature de la formation visée
- Le nom de l'organisme de formation sollicité
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

7.1.4 L'arbitrage

Les demandes de formation liées au CPF sont initiées par les agents et adressées par

écrit à l'occasion de leur entretien professionnel annuel.

Elles sont ensuite examinées par une commission d'arbitrage se réunissant à l'issue de la campagne des entretiens professionnels annuels et, si besoin, à nouveau, dans le dernier trimestre de l'année N. Elle est composée de la hiérarchie, le service des ressources humaines, la Direction générale et le représentant de l'autorité territoriale.

Afin d'arbitrer les demandes, la collectivité définit les critères de priorisation comprenant la maturité et la faisabilité du projet, mais elle s'engage également à donner priorité aux actions suivantes :

1. Les formations liées aux savoirs de base (CLEA)
2. Les formations liées à un reclassement professionnel ou à une inaptitude physique reconnue par la médecine du travail
3. Les bilans de compétences et la VAE
4. Les préparations à concours et examens professionnels
5. Les formations visant à l'acquisition de nouvelles compétences ou à un changement d'orientation professionnelle.

Chaque situation est ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- Le calendrier de formation et les nécessités de service
- L'ancienneté dans le poste
- Le coût de la formation
- Le fait que l'agent ait déjà bénéficié d'un tel dispositif
- Le nombre de formation suivies par l'agent dans l'année
- La pertinence de la formation par rapport à la situation et au projet de l'agent.

7.1.5 Le financement

Lorsqu'elle valide l'instruction d'un dossier, la collectivité peut prendre en charge tout ou partie des frais pédagogiques de la formation, selon les critères retenus pour chaque projet et dans le respect de l'enveloppe dédiée aux formations CPF, soit 10 % du budget formation alloué arbitré de manière annuelle.

La somme pouvant être accordée pour une action de formation CPF est plafonnée à 500 euros TTC.

7.2 Le Compte d'engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet d'obtenir des droits à formation supplémentaire en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent (service civique, réserve militaire ou autres, engagements associatifs, maître d'apprentissage...) à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures.

8. LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

8.1 La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Cette formation peut concerner tout fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, ou contractuel, remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

Pour la participation à cette formation, le Syndicat Mixte applique des critères de priorité suivant le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen, le type de formation. Il reçoit les demandes tout au long de l'année.

L'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

8.2 La préparation personnelle

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile et, à défaut, faire une demande d'utilisation de son compte personnel de formation (CPF).

8.3 La présentation aux épreuves

S'inscrire à un concours ou examen professionnel est une démarche professionnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour passer les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par l'employeur, dans la limite d'une session par an. Les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

9. LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION

9.1 Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont suivies

durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail, il lui est demandé de remplir les documents de suivi des actions de formation d'en évaluer les effets en situation de travail.

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité.

9.2 Le départ en formation

Toute formation nécessite une inscription de l'agent validée par son responsable de service.

L'agent ne peut partir en formation sans convocation émise par le centre de formation.

L'agent qui ne peut suivre la formation à laquelle il est inscrit doit en informer le plus rapidement possible son responsable.

9.3 La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation et les frais annexes sont à la charge du Syndicat Mixte NUMERIAN selon la réglementation applicable au remboursement des frais des agents territoriaux.

Si la formation excède le territoire de l'Ardèche et de la Drôme, il est établi un ordre de mission afin de faciliter le remboursement de ces frais.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Temps de travail	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formations d'intégration délivrées uniquement par le CNFPT)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	En activité	CNFPT et/ou collectivité (en cas d'organisme de formation différent)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent ou collectivité	En activité	CNFPT et/ou collectivité (en cas d'organisme de formation différent). Pour les événementiels du CNFPT, pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement.			
Formation de préparation aux concours et examens professionnels	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	CNFPT ou collectivité (en cas d'organisme de formation différent)	Agent ou collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formation dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)	Maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	En activité	Collectivité (plafond fixé par délibération éventuellement)	Collectivité ou agent		

Congé pour bilan de compétences	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)
Congé pour VAE					
Congé de formation professionnelle CEP : 3 ans maximum	85 % du traitement brut limité à 12 mois	Congé		En activité	Agent ou collectivité
Mise en disponibilité	Pas de maintien de la rémunération	Hors temps de travail		Disponibilité	Agent

10. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Tout salarié peut bénéficier de la formation professionnelle continue. Elle a pour objet de favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle des travailleurs, de permettre leur maintien dans l'emploi, de favoriser le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle, de contribuer au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.

11. DISPOSITIFS D'ACCES A LA FORMATION

11.1 Plan de développement des compétences pour un salarié

Tous les salariés peuvent suivre des formations dans le cadre du plan de l'employeur.

Il en est de même si le salarié est en alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation).

Il n'y a pas de condition d'ancienneté pour accéder à ces formations.

L'employeur est libre de choisir les salariés qu'il souhaite faire bénéficier d'une formation.

Cependant, ce choix ne peut pas présenter de critères discriminants (par exemple : l'âge, l'origine ethnique, la situation familiale).

Les actions de formation sont :

- Obligatoires dès lors qu'elles conditionnent l'exercice d'une activité ou d'une fonction, en application d'un texte.
- Non obligatoires.

En cas de refus du salarié d'assister aux premières, celui-ci encourt un licenciement pour faute.

Le plan de développement des compétences peut également prévoir des actions de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'accord du salarié est nécessaire pour suivre ces actions.

Ces formations ne peuvent se dérouler en dehors des heures de travail que dans la limite de 30 heures par an et par salarié.

La rémunération est maintenue pour le salarié dans le cas des formations obligatoires et des formations facultatives durant le temps de travail.

Le temps de formation est assimilé à l'exécution normale du contrat de travail. Les droits attachés à ce contrat sont maintenus (congrés payés, ancienneté etc).

Les frais de formation sont pris en charge par l'employeur.

À la fin de la formation, l'organisme de formation remet au salarié une preuve selon laquelle il a suivi la formation.

Il réintègre son poste de travail ou un poste équivalent à rémunération et qualification égales.

L'employeur n'a pas l'obligation de reconnaître les compétences acquises au cours de la formation (par un changement de qualification, une augmentation de rémunération...) excepté s'il s'y est engagé ou si la convention collective ou le contrat de travail le prévoient.

11.2. Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) pour un salarié

Les salariés du secteur privé peuvent envisager de changer de métier ou de profession. Une reconversion ou la promotion par alternance (ex-période de professionnalisation), dite *Pro-A*, peut être une solution.

Les salariés concernés par la *Pro-A* :

- En contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
- Sportif ou entraîneur professionnel en contrat à durée déterminée (CDD)
- En contrat unique d'insertion (CUI) à durée indéterminée
- Placé en position d'activité partielle.

Le salarié doit avoir un niveau de qualification sanctionné par une certification enregistrée au RNCP inférieur au grade de la licence (Bac + 3).

La reconversion ou la promotion par alternance (ex-période de professionnalisation), dite *Pro-A*, vous permet :

- De changer de métier ou de profession
- Ou de bénéficier d'une promotion sociale ou professionnelle.

Pour ce faire, la *Pro-A* doit aboutir à l'obtention d'une certification professionnelle.

La *Pro-A* se déroule selon les règles et la durée applicables au contrat de professionnalisation.

Ainsi, la durée des actions certifiantes se situe entre 6 et 12 mois.

Cette durée peut être allongée jusqu'à 36 mois pour certains publics (exemple : pour les jeunes non qualifiés de 16 à 25 ans révolus, qui n'ont pas validé un 2nd cycle de l'enseignement secondaire).

Un accord de branche peut prévoir que pour certains bénéficiaires cette durée soit de 24 mois.

Cette formation peut se dérouler pendant ou en dehors du temps de travail.

Si la formation a lieu en dehors du temps de travail, le salarié doit donner son accord écrit.

Votre contrat de travail fait l'objet d'un signé par le salarié et l'employeur précisant notamment :

- Des informations liées au tuteur
- L'emploi visé par la Pro-A.

L'employeur adresse dans les 5 jours calendaires qui suivent le dossier de la Pro-A une demande de financement à l'OPCO Atlas.

La rémunération du salarié reste la même pour les formations effectuées durant le temps de travail.

Le salarié bénéficie de l'aide d'un tuteur choisi par l'employeur parmi les salariés qualifiés de l'entreprise.

Le tuteur doit :

- Être volontaire
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification en lien avec l'objectif de professionnalisation visé.

Les missions du tuteur sont les suivantes :

- Organiser l'activité du salarié et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels
- Veiller au respect de l'emploi du temps du salarié
- Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

11.3. Le compte personnel de formation

11.3.1. Contenu du CPF

Toute personne dispose dès son entrée sur le marché du travail et jusqu'à son départ à la retraite d'un compte personnel de formation (CPF). Le CPF est utilisable tout au long de la vie active (y compris en période de chômage) pour suivre une formation qualifiante ou certifiante.

Le compte personnel de formation (CPF) est accessible sur le téléservice Mon compte formation.

Il s'agit de formations visant notamment les objectifs suivants :

- Acquisition d'une qualification (diplôme, titre professionnel, certification professionnelle, etc.), A
- Acquisition du socle de connaissances et de compétences,

- Accompagnement pour la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- Bilan de compétences
- Création ou reprise d'une entreprise (les formations doivent porter sur l'acquisition de compétences exclusivement liées à la direction de l'entreprise ; elles ne doivent donc pas être propres à l'exercice d'un métier dans un secteur d'activité particulier),
- Acquisition de compétences nécessaires à l'exercice des missions de bénévoles ou volontaires en service civique,
- Financement du permis de conduite terrestre à moteur.

11.3.2. Alimentation du CPF

Si le salarié est à temps plein, ou au moins à mi-temps, l'alimentation de votre compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail jusqu'à atteindre 5 000 € maximum.

L'alimentation du compte est de 800 € par année de travail jusqu'à atteindre 8 000 € maximum si le salarié n'a pas un niveau de qualification aboutissant à un des diplômes ou titres suivants :

- Diplôme de CAP/BEP
- Titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du RNCP : RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles
- Certification reconnue par une convention collective nationale de branche

L'activité doit au moins représenter un mi-temps.

Si la durée de travail a été inférieure à la moitié de la durée légale ou conventionnelle de travail, l'alimentation du compte est calculée proportionnellement au temps de travail effectué.

Les congés suivants comptent pour l'alimentation du CPF :

- Le congé de maternité
- Le congé paternité et d'accueil de l'enfant
- Le congé d'adoption
- Le congé parental d'éducation
- Le congé de présence parentale
- Le congé de proche aidant
- Les absences pour maladie professionnelle ou accident du travail.

L'employeur peut verser de l'argent sur le CPF dans 6 cas :

- Un accord le prévoit (accord collectif d'entreprise, de groupe ou un accord de branche)
- Dans les entreprises d'au minimum 50 salariés, l'employeur n'a pas réalisé l'entretien professionnel, prévu tous les 2 ans, et le salarié n'a

pas bénéficié, les 6 dernières années, d'au moins une action de formation non obligatoire. Le compte est alors crédité de 3 000 € complémentaires.

- Les droits du salarié sont insuffisants pour suivre une formation. Dans ce cas, il est possible de solliciter l'aide gratuite d'un conseiller en évolution professionnelle ou de s'adresser à l'employeur.

11.3.2. Procédure d'utilisation du CPF

L'utilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. L'employeur ne peut donc pas le salarié d'imposer d'utiliser le CPF pour financer une formation.

Pour utiliser son CPF durant les heures de travail, le salarié doit demander à son employeur son autorisation au moins :

- 60 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois
- Ou 120 jours calendaires avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de 30 jours calendaires pour notifier au salarié sa réponse.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

Pour utiliser son CPF en dehors des heures de travail, l'accord de l'employeur n'est pas nécessaire.

11.3.3. Frais

Les frais pédagogique (frais de formation) peuvent être pris en charge au titre du CPF. Cependant, depuis le 2 mai 2024, la participation du salarié au financement est à hauteur de 100 euros.

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération.

12. LE CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le conseil en évolution professionnelle (CEP) est un dispositif d'accompagnement gratuit et personnalisé ; Le CEP permet, s'il y a lieu, d'établir un projet d'évolution professionnelle (reconversion, reprise ou création d'activité...). Il peut être effectué par des conseillers appartenant à différents organismes. Il s'adresse à toute personne.

Le CEP permet notamment :

- D'exprimer la demande et de clarifier le besoin du salarié,
- D'accéder à une information personnalisée
- D'élaborer une stratégie pour construire et définir un projet professionnel

- De vérifier que ce projet est réalisable
- D'identifier les compétences ou qualifications à avoir pour réussir ce projet
- D'être aidé pour trouver le financement

Le CEP est accessible aux personnes suivantes :

- Salarié du secteur privé
- Agent du secteur public (fonctionnaire, contractuel ou vacataire)

L'employeur doit informer ses salariés de la possibilité de recourir au CEP à l'occasion de son entretien professionnel. Un salarié peut, de sa propre initiative et sans demander l'accord à son employeur, bénéficier d'un CEP en prenant rendez-vous avec un conseiller.

Fait à Le Pouzin

Le XXX

Le Président du Syndicat Mixte

Jérôme BERNARD