

# LE GARD



## Guide de la formation

*A l'attention des agents du conseil  
départemental du Gard*

# Sommaire

Glossaire.....	3
Introduction .....	4
Fiche repère n°1 : le concept de formation professionnelle.....	5
Fiche repère n°2 : le cadre juridique.....	9
Fiche repère n°3 : les documents de référence .....	12
Fiche repère n°4 : les acteurs de la formation .....	14
Fiche repère n°5 : la classification interne des formations.....	18
Fiche repère n°6 : les modalités de formation .....	21
Fiche repère n°7 : la situation de l'agent pendant une formation .....	23
Fiche procédure n° 1 : du besoin de formation au retour de la formation.....	27
Fiche procédure n° 2 : Programme Individuel de Formation (PIF) .....	28
Fiche procédure n°3 : Parcours d'évolution professionnel (PEP) .....	32
Fiche pratique n°1 : les obligations inhérentes au suivi d'une formation.....	36
Fiche pratique n°2 : l'évaluation de la formation .....	38
Fiche pratique n°3 : les frais de déplacement .....	39
Fiche pratique n°4 : le Droit individuel à la formation (DIF).....	40
Fiche pratique n°5 : la mise en disponibilité .....	41
Fiche pratique n°6 : le congé de formation professionnelle .....	43
Fiche formation n°1 : la formation d'intégration .....	45
Fiche formation n°2 : la formation de professionnalisation.....	47
Fiche formation n°3 : la formation non statutaire obligatoire .....	50
Fiche formation n°4 : la formation de perfectionnement.....	52
Fiche formation n°5 : la préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique .....	54
Fiche formation n°6 : le bilan de compétences.....	58
Fiche formation n°7 : la validation des acquis de l'expérience (VAE) .....	61
Fiche formation n°8 : les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	64

# Glossaire

PIF: Programme Individuel de Formation

PEP : Parcours d'Evolution Professionnel

DRH : Direction des Ressources Humaines

Service FMR : Formation, Mobilité et Recrutement

DGARI: Direction Générale Adjointe en charge des Ressources Internes

CT: Comité Technique

CAP : Commission Administrative Paritaire

DIF : Droit Individuel à la Formation

VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

# Introduction

Le présent guide de la formation explicite les droits et les obligations des agents en matière de formation. Il a été conçu à partir des textes de loi relatifs à la formation. Il présente également les spécificités liées à notre collectivité. Enfin, les procédures en vigueur sont également présentées.

Il a vocation à être un document pérenne. Toutefois, il pourra évoluer en fonction des évolutions réglementaires, techniques ou organisationnelles.

A ce titre, le guide de formation est négocié avec les partenaires sociaux notamment lors des séances du CT , en vue de :

- communiquer sur les finalités de la formation tout au long de la carrière ;
- faciliter l'appropriation des dispositifs par tous les acteurs ;
- garantir l'équité en matière de droit à la formation.

L'organisation des départs en formation relève néanmoins de la responsabilité de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service. **La formation reste donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux possibilités budgétaires.**

# Fiche repère n°1 : le concept de formation professionnelle

« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Ceux-ci peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers. Sans préjudice des actions de formation professionnelle prévues par les statuts particuliers, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel de formation qu'il peut invoquer auprès de son administration » (loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22).

« La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales a pour objet de leur permettre d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service » (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).

L'analyse des besoins en formation est réalisée dans le cadre des entretiens d'évaluation-notation et systématiquement lors d'une prise de poste.

A partir de 2012, cette analyse sera basée sur l'emploi/poste occupé par l'agent dans le cadre d'un dispositif de gestion du droit à la formation nouveau. En effet, il conviendra de définir pour chaque agent en relation avec son supérieur hiérarchique un Programme Individuel de Formation (PIF). Il est à noter que lorsque l'agent aura le souhait de changer d'emploi, un Parcours d'Evolution Professionnelle (PEP) pourra être défini en lien avec la DRH.

Le présent document tend à préciser ces notions afin d'être opérationnel en matière de recensement de formation.

## La vocation de la formation professionnelle

La **formation** permet de développer les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité : il s'agit d'un processus d'apprentissage permettant à tout individu d'**acquérir un savoir et des savoir-faire indispensables** à l'exercice d'un emploi.

Le **droit à la formation professionnelle tout au long de la vie** est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale à tous ses agents, quel que soit leur statut – titulaire, stagiaire ou non-titulaire – ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

En ce sens, l'article **1<sup>er</sup> 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 précise que « *la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins*

*des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer 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 ».*

La formation constitue donc à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité**

La formation doit accompagner les changements de pratiques. Elle s'adapte à l'évolution des institutions et de leur contexte, à la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, au pilotage de projets complexes, ou encore à la mise en œuvre du développement durable, en impliquant les agents publics.

- **Un outil d'accompagnement des agents dans l'évolution de carrière**

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire. Elle constitue un réel facteur de développement ainsi que de motivation individuelle dans la mesure où elle permet à chaque agent de maintenir, voire de perfectionner ses connaissances et ses compétences en relation avec les fonctions qu'il exerce.

Il s'agit également pour les agents, en complément de leur expérience professionnelle, de faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (notamment via les concours ou examens professionnels), de favoriser leur mobilité ainsi que de réaliser leurs aspirations personnelles.

- **Un instrument au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs**

Le paysage territorial ainsi que les attentes des usagers sont en constante évolution – que ce soit en matière d'emploi, de solidarité, d'infrastructures, de cadre de vie, ou encore de services offerts à la population – d'où la nécessité de s'adapter rapidement aux nouvelles situations.

Concernant le personnel, les importants mouvements à venir, notamment du fait des départs en retraite ainsi que de l'évolution des missions confiées au Département, justifient pleinement l'utilisation pérenne de l'outil formation.

## Finalité de la formation

La formation a pour objectif premier de développer des capacités ; les objectifs d'une formation sont toujours formulés en ce sens : « à la fin de la formation, le participant sera capable de... ». La formation n'est pas une fin en soi, elle appelle à être utilisée voire prolongée dans la situation de travail.

En effet, "la compétence est la mobilisation ou l'activation de plusieurs savoirs, dans une situation et un contexte donnés" (Guy le Boterf). Le but de l'action de suivre une formation ou d'inciter un agent à partir en formation est (théoriquement dans un cadre opératoire professionnel) de développer les compétences de l'agent.

Par conséquent, il est notamment nécessaire d'accompagner l'agent à son retour de formation dans un dispositif apprenant. « Ce sont l'intensité réflexive à l'événement et la diversité des événements auxquels un même individu peut être confronté qui engendrent une expérience réellement transposable, qui génèrent un apprentissage » (Philippe Zarifian).

## Besoin en formation

Le besoin de formation résulte de l'identification d'un écart entre les compétences d'un individu ou d'un groupe à un moment donné et celles attendues, susceptible d'être réduit par la formation ou un dispositif de montée en compétence.

Le moment privilégié est donc l'entretien d'évaluation annuel (sans être restrictif). En effet, il s'agit d'un dialogue construit qui reprend et analyse les faits de l'année écoulée, compte tenu des objectifs fixés, des moyens et des attentes de part et d'autre. Il permet une meilleure connaissance des agents, de leurs contributions à la marche des services et de leurs souhaits. La formation prend alors tout son sens si elle est discutée à ce moment là.

Toutefois, ne prendre en compte qu'une analyse personnelle est dangereux dans le sens où l'agent est dans une organisation. Le besoin en formation est donc guidé également par des orientations stratégiques transversales et sectorielles.

Pour éviter, une individualisation excessive du besoin et donc revenir à la demande d'une formation, il est impératif de ne pas occulter la démarche GPEC.

## La formation dans la démarche GPEC

L'analyse des besoins en formation est intimement liée à la notion d'emploi qui émerge de la démarche GPEC.

### **Première articulation : l'emploi permet de relier missions/Tâches et compétences**

Décrire un emploi, c'est répertorier les missions et tâches à réaliser et se donner donc les moyens d'en déduire les compétences à mobiliser pour les mettre en œuvre. La réflexion sur les compétences est la clef de voute de cette démarche. En effet, la détection d'un écart entre les compétences requises et celles détenues par l'agent, nécessite de mettre en œuvre un dispositif de montée en compétence, la formation en est un outil privilégié et fondamental.

### **Deuxième articulation : l'emploi permet de structurer un catalogue des formations**

La DRH a conçu, en étroite collaboration avec les directions, le **catalogue des formations** auxquelles les agents peuvent prétendre selon leur emploi/poste. Ce catalogue est une aide à la décision : à la lumière de chaque situation individuelle et des **orientations stratégiques sectorielles en matière de formation**, il permet de cibler puis de prioriser les formations utiles pour renforcer l'employabilité d'un agent.

### **Cette démarche permet à chaque agent de définir son Programme Individuel de Formation (PIF).**

Ces PIF sont ensuite analysés et consolidés par la DRH. Ces besoins en formation seront plus précis et permettront de s'interroger sur les modalités de réponse possible. A titre d'exemple, des agents pourront être regroupés pour favoriser les formations en intra et par la même adapter à nos attentes un « stage catalogue », voire en interne si nous disposons des ressources adéquates. Il s'agit du travail d'ingénierie de formation. Ce travail permettra de créer le **programme collectif de formation (PCF)** ; il s'agit des programmations des sessions de formation.

### **Troisième articulation : l'emploi permet de construire des parcours d'évolution professionnelle (PEP)**

Les emplois sont regroupés par famille. De ce fait, ils peuvent constituer une filière d'évolution. C'est le cas par exemple pour les emplois en lien avec le domaine fonctionnel (RH, juridique, finances, achat public en pôle de gestion) : assistant de gestion (catégorie C),

puis assistant fonctionnel (catégorie B) puis responsable fonctionnel (catégorie A), sous réserve de réussite des concours ad hoc et de postes vacants.

L'approche par l'emploi permet donc de travailler sur des **Parcours d'Evolution Professionnelle** (PEP) permettant de passer d'un emploi à l'autre. Avec l'appui d'un chargé d'emploi et de compétences de la DRH, l'agent peut s'engager dans une dynamique de changement dans le cadre d'une démarche structurée : bilan professionnel voire bilan de compétences, concours, VAE et formations liées à l'emploi visé...

Les situations apprenantes pouvant être mises en œuvre par les encadrants sont à titre d'exemple : compagnonnage, tutorat, travail en mode projet,...

# Fiche repère n°2 : le cadre juridique

Le statut général de la fonction publique consacre, via l'**article 22 de la loi du 13 juillet 1983**, le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires.

Ce n'est toutefois qu'un an plus tard, avec la **loi du 12 juillet 1984**, qu'ont été fixés les principes généraux relatifs aux droits et obligations des agents publics territoriaux en matière de formation.

Plus tard, dans le but de moderniser et de consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, la **loi du 19 février 2007** relative à la fonction publique territoriale a institué une **nouvelle architecture d'actions de formation professionnelle tout au long de la vie**. Ainsi, cette loi fait écho aux valeurs novatrices apportées par la loi du 4 mai 2004 dans le secteur privé, au premier rang desquelles il convient de souligner la **création du droit individuel à la formation** (DIF), l'institution d'une période de professionnalisation ou encore le développement des modalités de validation des acquis de l'expérience.

La loi du 19 février 2007, en modifiant celle du 12 juillet 1984, s'inscrit dans le cadre d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour de **formations obligatoires** et de **formations non obligatoires**.

Il convient de rappeler au préalable les différentes normes auxquelles il est possible de se rapporter pour de plus amples informations sur la formation des agents de la fonction publique territoriale.

A noter toutefois que le détail suivant est non exhaustif et se limite à la législation en vigueur à la date de validation du présent règlement de formation.

## Les codes

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code du travail ;
- Code de la route ;
- Code de l'éducation.

## Les lois

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
- 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° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n° 2008-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

## Les 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° 85-1076 du 9 octobre 1985 relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la FPT ;
- 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 n° 92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements 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° 2003-65 du 17 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 83 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et modifiant le décret n° 95-25 du 10 janvier 1995 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;
- Décret n° 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° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret n° 2008-774 du 30 juillet 2008 relatif à la formation des cadres territoriaux en charge de la protection de l'enfance ;
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

## Les circulaires

- Circulaire de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (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 ;
- Circulaire DGEFP n° 2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;
- Circulaire de la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) NOR MCT/B/07/00047/C du 16 avril 2007 relative à la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

## Les 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.

## Les protocoles

- Protocole d'accord du 25 janvier 2006 sur l'amélioration des carrières et l'évolution de l'action sociale dans la fonction publique en 2006-2008, conclu entre le gouvernement et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique ;
- Protocole d'accord du 21 novembre 2006 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie, conclu entre le gouvernement et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

# Fiche repère n°3 : les documents de référence

## Le plan de formation

Le plan de formation est un outil de pilotage pour la Direction générale et la Direction des Ressources Humaines. Ce n'est donc pas un catalogue d'actions, ni un programme. C'est un projet de développement des compétences dont la collectivité a besoin. Il est lié aux projets de la collectivité aussi il est soumis à des évolutions, il doit être adapté et toujours valider la cohérence de ses actions. Les orientations stratégiques transversales et sectorielles à chaque direction y sont présentées.

Le plan de formation se doit d'être cohérent, dynamique et ambitieux : il doit à la fois prendre en compte le contexte environnemental de la collectivité, son volet organisationnel et réglementaire, ainsi que les besoins de ses services et de ses agents.

En ce sens, il a vocation à :

- Formaliser l'engagement interne de la collectivité en matière de formation ;
- Disposer en permanence des compétences nécessaires à la réalisation des missions et projets de la collectivité ;
- Rendre plus efficace les différentes actions de formation en les programmant et en établissant des priorités entre elles ;
- Identifier les résultats attendus par sa mise en œuvre.

Pour ce faire, **le plan de formation triennal par année glissante est établi de manière concertée et participative entre les différents acteurs**. Il résulte des échanges entre les directions et la DRH. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT) avant transmission au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Il fait par ailleurs annuellement l'objet d'une évaluation grâce au bilan de formation de l'année N-1, ce qui permet notamment de le réviser en lui apportant des améliorations aussi bien quantitatives que qualitatives.

Le plan de formation est un document composé de deux parties importantes pour la programmation des formations :

- les orientations stratégiques transversales qui précisent les priorités en termes de formation en lien notamment avec le projet d'administration ;
- les orientations stratégiques sectorielles, déclinaisons des orientations transversales par secteur d'activité et qui définissent les priorités en termes de formation pour les DGA et directions.

Ce document d'orientation générale permettra de guider la construction des PIF réalisés au cours de l'entretien d'évaluation.

## Le guide formation

Il s'agit du présent document.

## Le catalogue des formations par emploi

Le recensement des formations par emploi (déclinés par Direction générale adjointe / Direction / Service / Equipe ...) est un document d'aide à la décision pour les agents lors de la préparation de leur recensement des besoins en formation. Cette information sera, à terme, intégrée dans leur fiche de référence emploi. En effet, l'emploi est la porte d'entrée puisque la démarche s'inscrit dans un processus plus global de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Par conséquent, il est également une *aide à la prescription d'actions de formation* pour les encadrants.

La rédaction de ce recensement a été réalisée en trois grandes étapes itératives :

1. l'ensemble des directions a été consulté.
2. en parallèle, les directions fonctionnelles, expert métier dans leur domaine ont également permis d'étoffer ce recensement (DAJD, DCP, DRH, DFI, DSI, SGMRP...)
3. une harmonisation a été réalisée par le service FMR pour les emplois partagés.

Cette démarche entre dans le cadre d'une amélioration continue. Par conséquent, ce catalogue n'est pas figé et évoluera au fur et à mesure de l'avancement de notre démarche emploi (rédaction des Fiches Référence Emploi). Au moment de la rédaction du guide de la formation, le catalogue n'est pas finalisé car les emplois sont en cours de définition et d'analyse.

# Fiche repère n°4 : les acteurs de la formation

La fonction formation ne se limite pas aux agents affectés à la DRH. Elle implique un grand nombre d'acteurs dont il est important de comprendre leur rôle.

## Les acteurs internes à la collectivité

Au sein du conseil départemental du Gard, un grand nombre d'acteurs interviennent, directement ou indirectement, sur les processus de formation des agents.

### Les agents

**Les agents sont au cœur du processus de formation** ; en effet, quelle que soit leur situation administrative, tous sont concernés.

Plus particulièrement, chaque année, **au moment de leur entretien d'évaluation, les agents sont appelés à formuler leurs besoins en matière de formation** dans le but de développer et diversifier leurs compétences pour exercer au mieux leur emploi.

### Les encadrants

La Direction Générale des Services **supervise le projet d'élaboration du plan de formation**. Elle définit les grandes lignes de la politique de formation, les priorités.

Ceci fait il s'agit, pour les Directeurs Généraux Adjointes de la collectivité, d'impulser la dynamique auprès des différents encadrants, et plus généralement de l'ensemble des agents, de sorte que le mécanisme puisse opérer.

Les encadrants intermédiaires (chefs de service) et de proximité jouent alors un rôle prépondérant d'interface entre la collectivité et les agents. En effet, ils ont vocation à **identifier les besoins du service en termes de développement des compétences**. Ils doivent préparer les évolutions des activités par exemple en veillant à proposer une formation continue adaptée à chaque agent.

Les encadrants doivent également valider les demandes de formation en fonction des orientations stratégiques et du catalogue des formations par emploi.

### La Direction des Ressources Humaines (DRH)

La DRH, et plus particulièrement le service FMR, a vocation à guider les agents dans leur parcours professionnel, notamment en matière de formation. En ce sens, **le service FMR coordonne l'ensemble de la démarche et pilote le plan de formation après concertation entre les différents acteurs**.

Le service FMR du conseil départemental a donc pour mission :

- d'informer et de conseiller les agents et les encadrants en matière de formation professionnelle ;

- d'organiser le recensement des demandes et de contribuer à l'analyse des besoins de l'agent ;
- d'élaborer et mettre en œuvre un Plan de formation répondant aux besoins de la collectivité et de l'agent en collaboration avec les encadrants ;
- de rechercher l'offre de formation adéquate et de mettre en œuvre les procédures d'achat public, si besoin est.
- de réaliser le suivi administratif et financier du plan de formation ;
- d'évaluer les actions de formation conduites (vise la valeur ajoutée, le service rendu, la conformité au cahier des charges et les besoins nouveaux) ;
- d'évaluer la qualité pédagogique des acquis et des capacités nouvelles tant au niveau qualitatif que quantitatif ;
- d'établir le bilan de formation ;
- de mettre en œuvre les projets institutionnels, de direction et de service en intra, tant en matière d'ingénierie qu'en terme de logistique, dans une logique d'investissement stratégique (projet institutionnel) et opérationnel (projet de direction et de service) ;
- d'assurer le suivi budgétaire inhérent aux actions de formation ;
- de veiller au respect du règlement de formation.

Chaque direction dispose d'un interlocuteur dédié sur la thématique formation. Il s'agit **d'un Chargé d'Emploi et de Compétences**. Il est l'interlocuteur privilégié des encadrants et des agents du recrutement au départ de l'agent.

## **Le Chargé d'Emploi et de Compétences (CEC), un interlocuteur formation privilégié**

Le CEC est chargé d'analyser en relation avec les encadrants la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité.

Pour ce qui relève du volet formation, le CEC se doit pour les agents dépendants de son portefeuille de direction :

- d'aider, orienter et conseiller les agents en recherche d'information sur la formation, notamment dans le cadre d'une démarche d'évolution professionnelle ;
- d'assurer le suivi administratif des inscriptions individuelles en formation ;
- de diffuser toute l'information relative à l'action formation : formations en Intra, en Interne...
- remontée de nouveaux besoin en formation alimentant l'ingénierie de formation.

Dans la carrière des agents du conseil départemental du Gard, **le CEC constitue donc l'acteur privilégié de mise en œuvre des projets de formation.**

## **Le Groupe de Travail Formation**

Le Groupe de Travail Formation se réunit au moins deux fois par an, notamment pour :

- suivre **la mise en œuvre** du plan de formation et des règles de formation;
- **discuter du bilan de formation** de l'année antérieure ;
- **étudier tout autre dossier ayant trait à la formation** et devant être présenté en CT ;
- **être consulté** sur les PEP et les PIF formations longues, demandés par les agents après instruction par la DRH et avant l'arbitrage définitif de la direction générale ;

## Les agents, formateurs internes

**La formation interne est une réponse pertinente aux contraintes mais aussi aux besoins de notre collectivité** : elle permet à la fois d'être au plus près des préoccupations et des attentes des agents tout en limitant la dépense en termes de formation dispensée par des organismes prestataires.

Certaines formations peuvent être réalisées en interne (par des agents du conseil départemental Gard). Ce type de formation nécessite donc la constitution d'un vivier de formateurs. Les avantages sont :

- réactivité plus grande ;
- réalisation d'une économie budgétaire non négligeable tout en procurant une nouvelle motivation aux agents formateurs ;
- adaptation forte de la formation aux contraintes locales.

Ces agents se classent en deux catégories :

- Les formateurs internes « permanents » : agents affectés sur un emploi dont la fiche référence emploi ainsi que la fiche de poste indique qu'il remplit l'activité « former ».
- Les formateurs internes « occasionnels » : agents occupant l'activité de manière ponctuelle indépendamment de leur statut, de leur grade et de leur emploi (se référer à la charte du Formateur interne).

Par ailleurs, un dispositif de compagnonnage ou de tutorat peut être mis en œuvre par les directions.

Enfin, les stagiaires sont suivis par des maîtres de stage et les apprentis sont suivis par des maîtres d'apprentissage.

## Les instances paritaires

Les instances paritaires participent au bon déroulement du processus de formation.

### Le Comité Technique (CT)

Le CTP doit être obligatoirement sollicité concernant l'organisation et le fonctionnement des services relatifs à la gestion du personnel territoriale.

Il est également **consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation**, notamment sur le plan de formation et le présent document.

De plus, le bilan annuel des actions de formation est présenté au CT par le service FMR.

### La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Les CAP sont des organismes de concertation au sein desquels sont examinées les principales questions d'ordre individuel (avancement, promotion interne, mutation, détachement, notation, ...) relatives à la carrière des fonctionnaires territoriaux.

La CAP compétente doit également être **consultée pour avis sur des questions relatives à la formation** : tout second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou à une action de formation personnelle est subordonnée à l'avis de la CAP.

## Les organismes partenaires

### **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)**

Le CNFPT est l'**établissement public chargé de dispenser les formations**, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale fixé par la loi.

Il détermine à la fois les priorités nationales et régionales en matière de formation, d'emploi et de carrière par le recueil des besoins des collectivités territoriales, et élabore un programme de formation à l'attention de tous les agents de la fonction publique territoriale.

Le CNFPT est compétent pour définir et assurer le contenu des programmes :

- Des formations d'intégration et de professionnalisation (et en assurer l'exécution pour les agents de la FPT) ;
- Des formations relatives à la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT ;
- Des formations continues dispensées en cours de carrière ;
- Des formations personnelles des agents de la FPT suivie à leur initiative.

# Fiche repère n°5 : la classification interne des formations

Les formations peuvent être classées selon différentes approches. Au sein du conseil départemental du Gard, la question clef qui détermine la procédure à suivre est : « la formation est elle nécessaire au regard de l'emploi ».

Attention, cette classification reprend les dispositions réglementaires.

## Formations nécessaires au regard de l'emploi/poste

L'obligation de suivi de la formation est de trois niveaux :

- **légal**
  - **Les formations statutaires obligatoires :**
    - ✓ La formation d'intégration
    - ✓ La formation de professionnalisation :
      - La formation de professionnalisation au premier emploi
      - La formation de professionnalisation tout au long de la vie
      - La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité
  - **Les formations non statutaires obligatoires :**
    - ✓ Les formations au regard du code du travail (ex : en matière de santé et de sécurité au travail, de santé et de sécurité alimentaire, etc.),
    - ✓ Les formations au regard du code de la route
- des dispositions internes imposant le suivi d'une formation pour une mission ou une tâche
- une recommandation interne.

L'ensemble de ces formations sont listées dans le *Catalogue des formations par emploi*. Elles sont accessibles dans le cadre du PIF.

Il est à noter que les deux derniers types de formation peuvent entrer dans le cadre de la formation de professionnalisation. A défaut, elles seront « comptées » comme formation de perfectionnement au regard de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984.

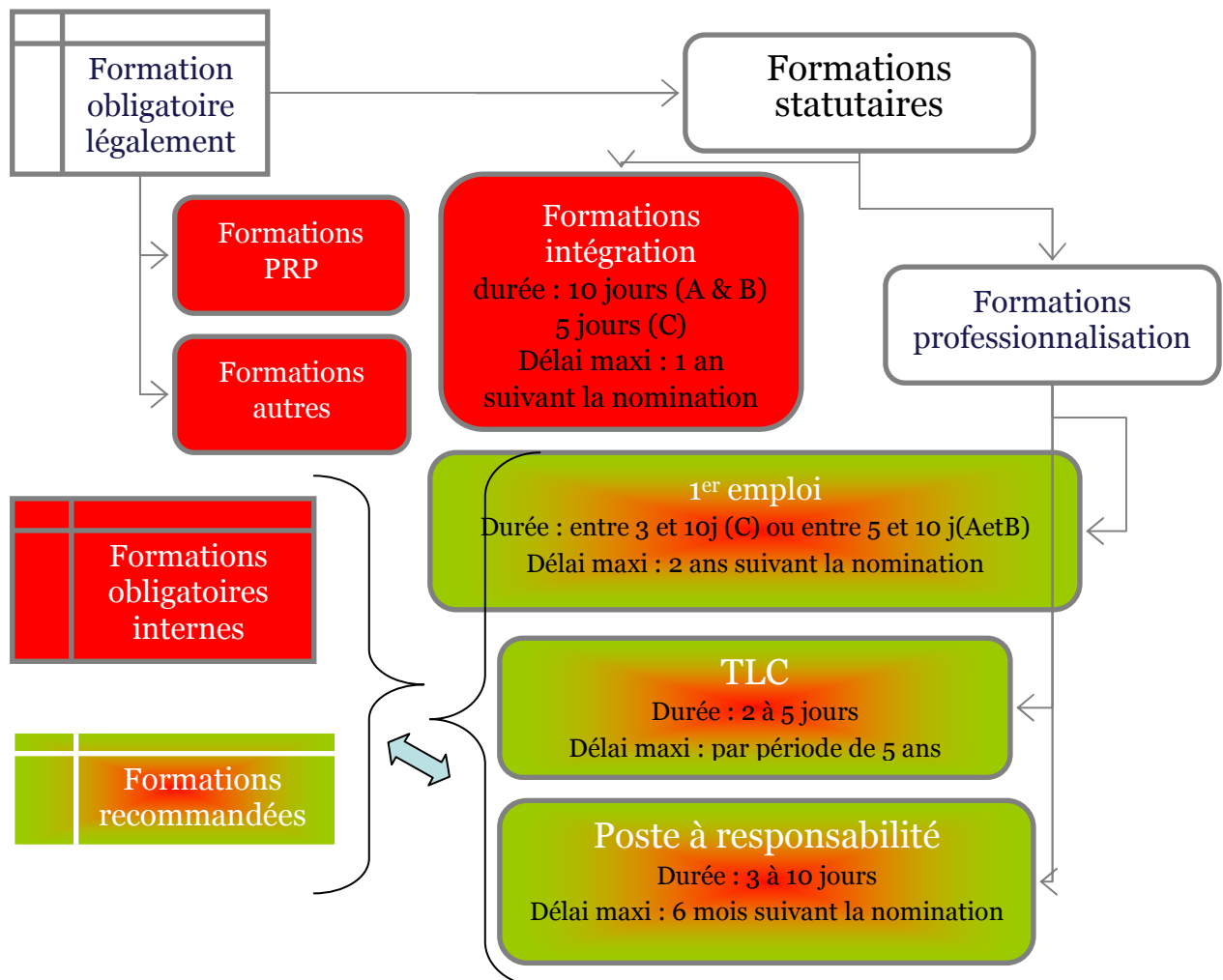
Enfin, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française seront réalisées suite à une concertation commune avec l'encadrement concernée. Dans la limite des contraintes du service, une facilitation de l'accès sera privilégiée. Ces formations rentrent dans le cadre du PIF dans le sens où elles sont nécessaires au plein exercice de l'emploi.



**Les formations statutaires doivent être réalisées par le CNFPT. Il est possible, sous les conditions (*non cumulatives*) énoncées ci-dessous, de bénéficier de la part du CNFPT d'une dispense totale ou partielle de formation statutaire obligatoire (Articles 17 à 19 du décret du 29 mai 2008) :**

- Si les formations professionnelles suivies par l'agent sont en adéquation avec ses responsabilités ;
- Si l'agent bénéficie de bilans de compétence probants ;
- Si l'agent justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat – ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans – qui correspond aux responsabilités liées aux missions confiées au nouveau cadre d'emplois.

*Dans ces cas là, l'agent peut solliciter une dispense du CNFPT dans laquelle seront précisés le refus ou l'acceptation de la demande, et le cas échéant, le nombre de jour ainsi que la formation faisant l'objet de la dispense. Cette dispense sera alors transmise à l'agent, ainsi qu'à l'autorité territoriale à laquelle il est subordonné.*



La couleur rouge indique que la formation est imposée au regard du statut, l'agent ne peut choisir. La couleur vert / rouge indique que l'agent possède une relative latitude dans le choix de la formation.

## Formations non nécessaires au regard de l'emploi

Il s'agit des formations présentant un intérêt pour la collectivité donc liées à l'évolution professionnelle des agents, elles seront intégrées dans le cadre du PEP.

Elles comprennent les formations personnelles, les formations de préparation aux concours et examens et les autres formations professionnelles.

La formation personnelle  **vise à étendre ou parfaire la formation de l'agent pour satisfaire des projets professionnels ou personnels**. Une formation est donc qualifiée de personnelle dès lors qu'elle n'a **aucun lien direct avec l'emploi occupé** et/ou ne présente **aucun intérêt pour le service**.

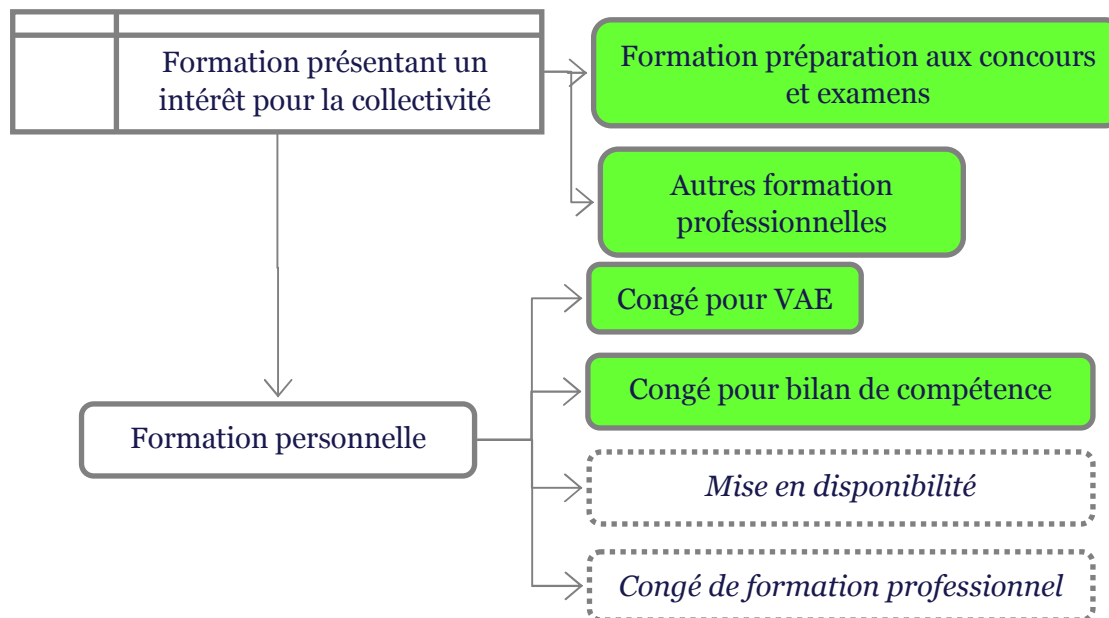
**La formation personnelle est exclusivement réalisée à l'initiative de l'agent.**

Au sens de la loi, la formation personnelle recouvre 4 actions :

- La **mise en disponibilité** pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
- Le **congé de formation professionnelle** ;
- Le **congé pour bilan de compétences** ;
- Le **congé pour validation des acquis de l'expérience** (VAE).

Les formations personnelles, quel que soit leur type, ne sont en aucun cas éligibles au Droit Individuel à la Formation. Pour toute formation personnelle, un accord de la DRH est nécessaire étant donné qu'elle doit rentrer dans le cadre d'un PEP.

Les autres formations professionnelles sont les formations inscrites au catalogue des formations par emploi mais non accessibles par le PIF à l'agent. Elles permettent de se préparer à un emploi cible.



**L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation non obligatoire qu'après avis de la CAP.**

**A moins que cela ne relève d'un accord entre l'agent et sa collectivité, l'autorisation d'une action de formation non obligatoire prévue par le DIF ne peut y être directement imputée.**

# Fiche repère n°6 : les modalités de formation

L'article L6353-1 du code du travail précise en ce sens les critères d'une formation en interne : elle doit être réalisée « conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats ».

Toutefois, après un travail d'ingénierie de formation, il est possible de distinguer diverses modalités.

## Les modalités « classiques » de formation

### Les formations en « inter »

Il s'agit des formations réalisées hors collectivité, et qui correspondent au calendrier formation des CNFPT/INET/INSET ou des organismes de formation (privés ou publics).

Ces formations peuvent répondre à un besoin précis d'un nombre limité d'agent. La priorité est de recourir au CNFPT.

Leur financement se réalise de plusieurs manières :

- pour les formations proposées par le CNFPT, INET ou INSET : elles sont financées en partie ou totalité par la cotisation annuelle des collectivités ;
- pour les formations dispensées par des organismes de formation privés ou publics : elles sont payantes pour la collectivité, et sont donc notamment subordonnées aux crédits disponibles et aux règles de la commande publique.

### Les formations en « intra »

Il s'agit de formations réalisées dans les locaux du Conseil départemental, par des organismes de formation privés ou publics, ou par le CNFPT en dédoublement catalogue.

Ces formations émanent d'un besoin précis et détaillé, ayant abouti à la rédaction d'un cahier des charges en collaboration étroite entre la direction commanditaire de l'action et le service FMR (DRH).

Leur financement se réalise de plusieurs manières :

- pour les formations proposées par le CNFPT, INET ou INSET : elles sont financées en partie ou totalité par la cotisation annuelle des collectivités ;
- pour les formations dispensées par des organismes de formation privés ou publics : elles sont payantes pour la collectivité, et sont donc notamment subordonnées aux crédits disponibles et aux règles de la commande publique (à minima une consultation en 3 devis).

### Les formations en « interne »

Il s'agit des formations réalisées directement par le conseil départemental du Gard, avec ses propres ressources en termes de personnel, de logistique, de matériel et de support pédagogique.

Quel que soit le service ou la direction dispensatrice, il est impératif d'en réaliser la déclaration au service FMR (DRH). L'intervention de certains de ces formateurs internes s'inscrit dans la charte de formateur interne occasionnel.

## Les nouvelles modalités de formation

En plus des modalités présentées ci dessus, il est possible pour chaque collectivité d'instaurer des dispositifs qui lui sont particuliers et qui peuvent être considérés à plusieurs égards comme plus adaptés à la situation de la structure ou de ses agents.

### La formation à distance et formation ouverte à distance

Il s'agit d'un mode d'apprentissage dans lequel la formation est réalisée hors de la situation présentielle entre les différents acteurs, c'est-à-dire lorsqu'elle ne réunit pas dans un espace commun (amphithéâtre, salle de cours...) formateurs ou enseignants et apprenants (comme c'est traditionnellement le cas).

Dès lors qu'elle est « ouverte » à distance, la formation implique une plus grande accessibilité et une plus grande souplesse dans son mode d'organisation pédagogique : l'apprenant doit mener des actions (réponses à des exercices, recherche documentaire, etc.) pour avancer à son propre rythme.

Au conseil départemental du Gard, il est possible de citer deux exemples :

- Réseau Idéal...
- Formation au concours en distanciel proposé par le CNFPT

### Le centre d'auto-formation aux outils bureautiques

Des formations bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) sont délivrées par le pôle formation de la DSI à Nîmes (7<sup>ème</sup> étage Maison du département). Il s'agit, pour la plupart, d'auto-formations durant lesquelles les agents, après un diagnostic de leurs besoins, s'exercent sur ordinateur accompagnés d'une tutrice. La formation est ainsi adaptée au niveau et au rythme d'apprentissage de chacun.

Après accord du service Formation, Mobilité et Recrutement, les agents sont invités à effectuer un diagnostic au cours duquel est établi un parcours de formation validé par le supérieur hiérarchique. Chacun définit ensuite, selon ses disponibilités, des dates et des heures de formation.

Le centre de ressources tutoré est ouvert à tous les agents qui en font la demande au cours de l'entretien annuel d'évaluation. Ces formations intègrent le PIF.

# Fiche repère n°7 : la situation de l'agent pendant une formation

## Pendant une action de formation obligatoire

**Lorsque l'agent est en formation statutaire obligatoire, il est considéré comme étant en position d'activité.** A ce titre il conserve l'intégralité de ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences...).

L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre une action de formation ; dans ce cas, l'agent bénéficie pour autant du maintien de sa rémunération.

## Pendant une action de formation facultative

Lorsqu'il s'agit d'une formation non obligatoire, plusieurs cas doivent être distingués.

- **Si l'agent réalise la formation sur son temps de travail, il demeure en position d'activité** et conserve les garanties octroyées par son statut ainsi que sa rémunération.
- **Si l'agent réalise la formation en dehors de son temps de travail :**
  - **Soit la formation entre dans le champ du DIF :** il bénéficie alors d'une allocation de formation équivalente à 50% de son traitement horaire pour toute sa durée (article 2-1 de la loi du 12 juillet 1984 et article 39 du décret du 26 décembre 2007). De plus, il continue de bénéficier des garanties précisées par son statut ;
  - **Soit la formation n'entre pas dans le champ du DIF,** alors l'agent peut, selon le type de formation suivi :
    - Bénéficier de l'intégralité de son traitement
    - Ne percevoir qu'une partie de son traitement



**En matière de formation le conseil départemental du Gard privilégie, lorsque cela est possible, la formation sur le temps de travail, qu'elle entre dans le champ du DIF ou non. Pour déterminer la situation applicable à un agent bénéficiant d'une action de formation facultative, il convient de lire plus en détail le paragraphe suivant.**

Les règles applicables à l'agent dépendent de la nature de l'action de formation suivie et de celui qui en a l'initiative (l'administration ou l'agent) :

- Dans le cas d'une formation de perfectionnement, de préparation aux concours ou d'une action de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française :

Au même titre que pour les actions de formation obligatoire, **les formations précitées sont réalisées prioritairement sur le temps de travail des agents du conseil départemental du Gard.** En conséquence, les agents demeurent en position d'activité et conservent les garanties octroyées par leur statut ainsi que leur rémunération.



**Puisque les actions de formation sont réalisées sur le temps de travail de l'agent, ce dernier ne peut prétendre à l'attribution de l'allocation de formation.**

**De plus, hormis le cas où la formation est réalisée sur un jour normalement non travaillé (RTT, temps partiel, congé annuel), le temps passé en formation ne donne aucun droit à récupération.**

**Le temps de formation au-delà du temps de travail (soir, week-end, jours de fermeture administrative...) ne pourra pas être récupéré, dans le cadre d'une formation personnelle.**

- Dans le cas d'une formation personnelle :

Il s'agit dans tous les cas d'une formation sollicitée **à l'initiative de l'agent.**

**Si l'agent bénéficie d'une simple décharge de ses obligations de service,** il demeure néanmoins en position d'activité et continue donc de percevoir ses droits à rémunération, à avancement et d'acquies ses droits à la retraite.

**Si l'agent bénéficie d'un congé pour bilan de compétences,** il reste en position d'activité : sont donc conservés à la fois les droits et les obligations prévus par les statuts de l'agent, que ce soit en termes de rémunération ou encore d'avancement de carrière.

**Si l'agent bénéficie d'un congé de formation professionnelle,** il demeure également en position d'activité, et continue de bénéficier des droits et obligations prévus par son statut. Il perçoit pendant les douze premiers mois, une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (hors régime indemnitaire).

L'indemnité versée ne peut en aucun cas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris, soit 2589,68 € bruts mensuels au 1/09/2012.

**Si l'agent bénéficie d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général,** il cesse de bénéficier de certains droits statutaires (ex : avancement d'échelon et de grade, congés, ou encore accès à un concours interne). L'agent étant placé en dehors de son administration, il n'effectue plus aucun service pour cette dernière et ne perçoit plus aucune rémunération.

## Temps de formation, temps de trajet et temps de travail

Les agents du conseil départemental du Gard restent en principe en position d'activité pendant leur formation, puisqu'ils réalisent leurs actions de formation essentiellement sur leur temps de travail (*hormis pour quelques cas spécifiques de formation personnelle, de formation sur une période normalement non travaillée, ou de formation sur des plages horaires atypiques*).

L'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique définit la durée de temps de travail effectif comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* ».

### Le temps de trajet :

Le trajet pour se rendre en formation s'analyse comme un trajet domicile – travail, notamment au regard de l'accident de trajet.

Quelle que soit la destination et la durée, le temps de trajet pour se rendre en formation n'est pas assimilable à du temps de travail, l'agent étant libre de prendre le temps qu'il souhaite et de faire par exemple des étapes à des fins personnelles (attention : l'imputabilité au service d'un éventuel accident nécessite toutefois qu'il ne soit pas fait de détour injustifié).

En revanche, il relève des pouvoirs du responsable hiérarchique d'accorder des facilités horaires, dans la limite du bon fonctionnement du service, pour permettre à un agent d'emprunter le moyen de transport le plus adapté au besoin pendant ses plages horaires de service. Cela revient *de facto* à dispenser l'agent de service pendant la partie du trajet effectuée pendant le temps de service.

Dans le cas où le temps de trajet est supérieur à 2h, la collectivité prend en charge les frais liés à la nuitée. (temps ou distance ?)

### Le temps de formation :

S'agissant du décompte du temps de formation, le décret n°2007-1845 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale distingue la formation statutaire obligatoire ou proposée par l'employeur (1°, 2° et 5° de l'article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984) de la formation suivie à l'initiative de l'agent (3° et 4° loi n°84-594) :

• **en formation obligatoire ou proposée par l'employeur : l'agent est réputé en service** (Art. 2. Décret n°2007-1845 « Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation prévue aux 2° et 5° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984 susvisée organisée pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. ») Le temps de formation effectué est donc réputé équivalent à un service normal (soit 7h48 / jour au CD30), alors que, pour des raisons pédagogiques, les journées de formation dépassent rarement 6 heures.

• **en formation personnelle**, l'approche s'inverse et **le temps de formation s'analyse comme une autorisation d'absence** : "L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de service une action de formation prévue aux 3° et 4° de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 juillet 1984." (article 2 décret

n°2007-1845, 2ème alinéa). Le corollaire est que ce type de formation, suivie à l'initiative de l'agent, peut s'effectuer sur son temps libre (jour de temps partiel, en soirée ou le samedi matin par exemple) sans être considéré comme du temps travaillé, et sans donner lieu à récupération.

## Positions administratives particulières et formation

### **Temps de formation et congé maladie**

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Des actions de formations ordonnées et contrôlées médicalement au titre de la réadaptation peuvent toutefois être suivies notamment pendant un congé de longue maladie ou de longue durée (Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux congés de maladie, article 28).

### **Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité**

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

### **Temps de formation et congé parental**

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

### **Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)**

Le temps de formation étant considéré comme du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT, sauf s'il s'agit d'une formation personnelle sollicitée à son initiative

### **Temps de formation et temps partiel**

Le temps de formation (quand elle est à l'initiative de la collectivité) est considéré comme du temps de service, le fait qu'un agent est en temps partiel ouvre droit à récupération.

# Fiche procédure n° 1 : du besoin de formation au retour de la formation

La présente fiche présente les grandes étapes incontournables à respecter lors de l'accomplissement d'une démarche de formation.

1. L'agent doit tout d'abord évaluer en concertation avec son supérieur hiérarchique les compétences à acquérir ou à développer dans le cadre de son poste. Un parcours de montée en compétence est alors défini. Le service FMR peut apporter conseils et assistance dans ce domaine.
2. Le choix du dispositif dépend de la finalité. Concernant les formations, si elles sont nécessaires au regard de l'emploi, la démarche PIF sera utilisée. A défaut, il sera nécessaire de s'orienter vers un PEP auprès d'un chargé d'emploi et de compétences du service FMR (DRH).
3. Le service FMR instruit la demande conformément aux procédures internes.
4. L'agent recevra une convocation, une notification d'acceptation ou une notification de refus.
5. Une fois la convocation reçue, l'agent devra transmettre au Pôle de Gestion de la DRH, par courrier, un ordre de mission signé par lui-même ainsi que par son supérieur hiérarchique. Cet ordre de mission doit inclure le délai de route (attention à bien mentionner la date de départ en formation et non la date de début de la formation) ;
6. L'agent doit, dès connaissance de la période de formation, déposer sur cette dernière des jours de congés exceptionnels non décomptés de ses congés annuels (en joignant la convocation).
7. La DRH effectue une vérification du « service fait » et paye la prestation
8. En parallèle, le service FMR peut réaliser (ou coordonner) une évaluation de l'action.



**Quelles que soient les procédures de demande ou de réalisation de la formation, la DRH est l'interlocuteur des organismes de formation afin de conserver une cohérence de traitement.**

# Fiche procédure n° 2 : Programme Individuel de Formation (PIF)

## Définition du PIF

Le programme individuel de formation est construit par l'agent en lien avec sa hiérarchie (au moment de la campagne d'évaluation, à la prise de poste ou suite à une absence longue).

Le PIF regroupe les actions permettant à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences pour exercer son emploi.

Le PIF constitue donc un programme d'actions relevant notamment de la formation professionnelle continue, de la participation à des colloques ou de l'accès aux formations diplômantes.

## Enjeux

Le respect des règles d'établissement du PIF permet la mise en œuvre de formations moins ponctuelles et plus raisonnées. Il est également possible de réaliser une véritable ingénierie de formation.

## Bénéficiaire

Tout agent du conseil départemental au cours de la campagne d'évaluation ou lors de son intégration voire éventuellement en cours d'année à l'occasion de l'émergence de nouveaux besoins liés à des évolutions techniques ou réglementaires.

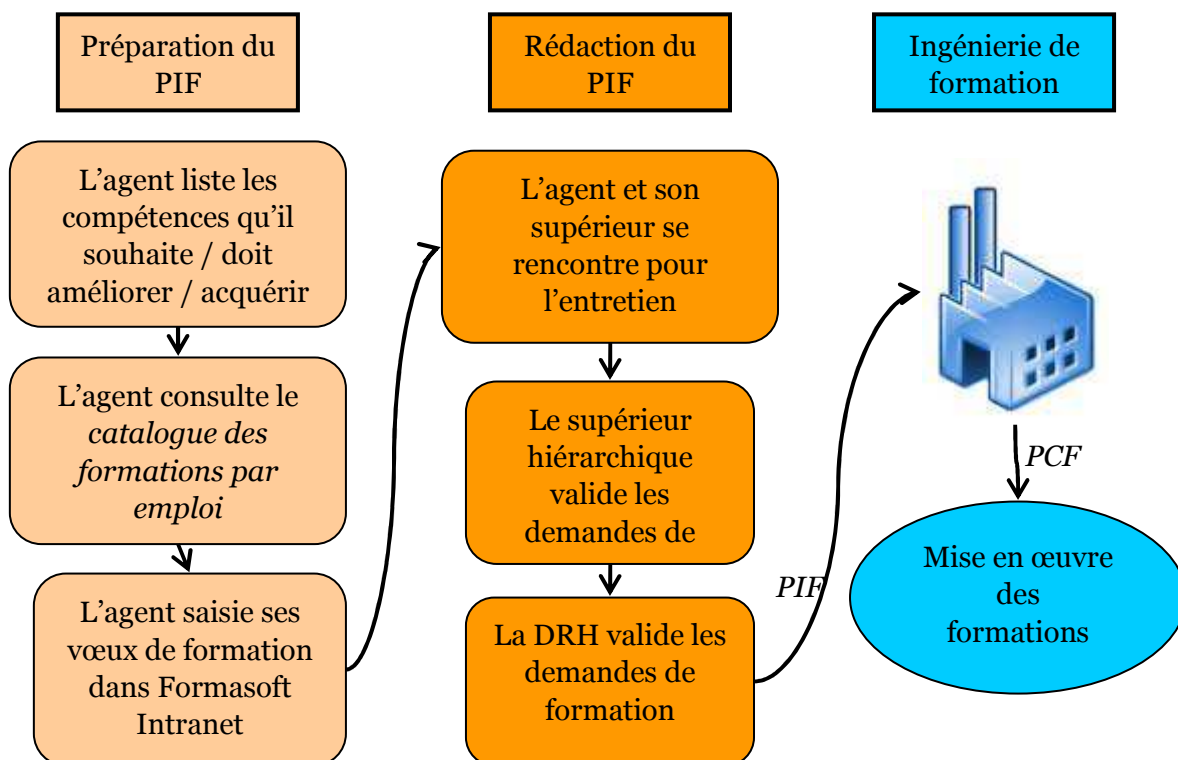
## Formations concernées

Les formations concernées par ce recensement sont celles nécessaires au regard de l'emploi/poste occupé. Il s'agit donc des formations listées dans le *catalogue des formations par emploi* correspondant à l'emploi détenu au moment de l'entretien d'évaluation / notation. Toutefois, les colloques ou les congrès pourront être demandés au cours de l'année à titre dérogatoire étant donné que leurs dates ne peuvent être connues au moment de l'entretien d'évaluation / notation.

Par conséquent, les formations liées à l'évolution professionnelles ne seront pas recensées par cette démarche. A titre d'exemple, il est possible de citer : les préparations aux concours et examens professionnels, les VAE, les bilans de compétence,...

# Procédure

## Procédure générale



Remarque importante : le service FMR (DRH) assure le lien entre les directions et les prestataires de formation, i.e. les directions n'ont pas à contacter directement les prestataires de formation.

En cas de désaccord entre agent et N+1, le service FMR (DRH) étudiera la situation et donnera la décision finale. Par ailleurs, la décision sera portée à connaissance du N+2.

## Procédures spécifiques

### Inscription à la formation d'intégration

La formation d'intégration suit une procédure dérogatoire car l'initiative vient de la DRH.

1. A réception de l'arrêté de nomination et des dates des formations d'intégration organisées par le CNFPT, le service FMR (DRH) envoie à l'agent concerné un courrier accompagné d'une fiche de renseignement
2. L'agent remplit la fiche de renseignement ;
3. L'agent doit alors renvoyer ou déposer la fiche de renseignement au service FMR (DRH) dans les meilleurs délais ;
4. Le service FMR (DRH) se charge de faire parvenir la fiche au CNFPT pour inscrire l'agent à la formation ;
5. Le CNFPT établit directement les convocations dans l'année de la période de stage ;
6. L'agent doit, dès connaissance de la période de formation, déposer sur cette dernière des jours de congés exceptionnels non décomptés de ses congés annuels (en joignant la convocation).

### Inscription à un séminaire, un colloque ou un congrès

1. L'agent informe de son souhait de s'inscrire à un séminaire, un colloque ou un congrès.
2. L'agent remplit le bulletin d'inscription et la fiche de demande de formation (disponible sur l'intranet) ;
3. L'agent retourne la fiche dûment complétée à la DRH, accompagnée de l'avis du supérieur hiérarchique, 1 mois avant la date de l'action ;
4. La DRH analyse la demande et informe des suites données ;
5. L'inscription est envoyée directement par le service FMR (DRH).

### Conditions d'accès aux formations diplômantes

**- Si la détention d'un diplôme ou d'une certification est nécessaire à l'exercice de l'emploi, la collectivité validera le départ sans restriction.**

**- Si l'absence du diplôme ou de la certification n'est pas bloquante pour la réalisation des missions sur l'emploi :**

- des solutions alternatives doivent être recherchées pour permettre la montée en compétences en puisant prioritairement dans l'offre de formation proposée en intra, dans l'offre CNFPT-INSET-INET ou via d'autres outils de la formation professionnelle (colloque, réseau Idéal Connaissances, rencontres professionnelles in situ etc.). Cette recherche de solutions alternatives est construite avec l'appui de la DRH.
- Le financement de la formation diplômante est limité à 8 000 €.
- L'agent peut bénéficier d'une formation diplômante par cycle de 10 ans de services publics effectifs.

### Procédure de validation des formations diplômantes

Les demandes sont présentées en direction générale pour arbitrage. Les demandes sont présentées en groupe de travail formation pour avis et en direction générale pour arbitrage.

## **Procédure de recours**

Tout refus est motivé par écrit à l'agent.

L'agent peut alors effectuer un recours gracieux auprès de la direction générale des services.

Si le refus est maintenu, l'agent peut exercer un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

# Fiche procédure n°3 : Parcours d'évolution professionnel (PEP)

## 1. Définition d'un PEP

Un parcours d'évolution professionnelle est élaboré conjointement par un agent et la DRH en lien avec la hiérarchie de l'agent dans le but de permettre à un agent d'évoluer d'un emploi à un autre dans la collectivité et plus largement dans la fonction publique.

Ce PEP est un **projet professionnel** qui peut mobiliser différentes ressources dans le champ de la formation (VAE, diplôme, certificat, formation continue, préparation aux concours ou examens professionnels), de l'orientation professionnelle (bilan professionnel, bilan de compétences, ateliers de la mobilité), de l'insertion professionnelle (stage d'immersion) ou de la remobilisation professionnelle (psychologue du travail, coach).

Comme tout projet, le PEP est construit en plusieurs étapes : l'expression de la demande par l'agent (prioritairement lors de la campagne d'évaluation), un diagnostic du besoin de l'agent par le CEC en lien avec la hiérarchie, la construction d'un plan d'actions avec l'agent en lien avec la hiérarchie.

Cet outil complète les possibilités d'évolution offertes par la mobilité interne et la préparation des concours et des examens professionnels.

## 2. Critères de décision sur les PEP

### A/ Critères d'éligibilité des PEP

**- La demande de l'agent est recevable à compter de la 4<sup>ème</sup> année d'exercice sur un même emploi.**

Cette restriction ne s'applique pas lorsque l'agent subit une restriction d'aptitude sur son emploi attestée par la médecine professionnelle et préventive ou s'il est engagé dans une procédure de reclassement.

**- Le projet répond à un besoin en emploi/en compétences dans la collectivité ou au sein de la fonction publique :**

- l'emploi visé existe ou est en émergence dans la collectivité ou dans la fonction publique ;
- ou un poste est susceptible d'être vacant dans la collectivité à l'échéance du parcours ou un besoin en recrutement existe dans la fonction publique.

## **B/ Critères de faisabilité des PEP**

### **- Durée du parcours :**

Le plan d'action du projet professionnel se structure sur une durée de deux années au plus.

### **- Budget :**

- Les frais de formation professionnelle continue (hors formations diplômantes) ou d'accompagnement (bilan de compétences, VAE, coaching etc.) sont pris en charge dans la limite de 3 500 €.
- Le financement des formations diplômantes sera effectué dans la limite de 8 000 € sauf dérogation liée aux emplois en tension.
- Les frais de déplacements induits par les départs en formation sont pris en charge dans la limite de 2 500 €.

### **- Conditions d'accès aux formations diplômantes :**

Le plan d'actions pourra comporter la préparation d'un diplôme ou d'une certification si l'accès à l'emploi visé est conditionné par la détention de ce diplôme ou si la formation diplômante présente un intérêt pour l'exercice de l'emploi visé dans la limite de l'enveloppe forfaitaire définie.

Un agent peut bénéficier d'une formation diplômante par cycle professionnel de 10 ans de services publics effectifs.

### **- Conditions d'accès à la formation professionnelles payante :**

Le plan d'actions pourra comporter l'inscription à une ou plusieurs formations payantes dans la limite de l'enveloppe forfaitaire définie.

**= > Dans tous les cas, l'offre de formation intra à la collectivité et l'offre proposées par le CNFPT-INSET-INET est prioritairement sollicitée.**

### **- Autorisations d'absence :**

Le plan d'action peut induire des autorisations d'absence dans la limite de 8 semaines soit 40 jours (soit un forfait de 320 heures sur 12 mois) calculés à compter de la première journée de formation.

Les outils de diagnostic professionnel (tel que le bilan de compétences sur 24 h) ne rentre pas dans ce forfait.

L'agent peut également solliciter un congé individuel de formation dans les conditions prévues par la loi.

Toute absence supplémentaire fera l'objet d'un arbitrage par la direction générale.

## **C/ Procédure de validation des PEP**

### **Avis de la hiérarchie**

Après l'entretien avec le CEC, la hiérarchie (chef de service et directeur) est sollicitée pour exprimer un avis sur le contenu du projet dans le cadre d'une rencontre à laquelle peut être convié un agent occupant l'emploi visé pour éclairer de son expérience le projet de l'agent.

La hiérarchie rend un avis sur l'absence induite par le projet. En cas d'absence longue, le remplacement de l'agent est examiné au cas par cas.

### **Avis du groupe de travail formation**

Les différents projets de PEP et plus largement les demandes de formations longues diplômantes sont présentés en groupe de travail formation. Pour 2015, cette présentation aura lieu fin du premier semestre.

### **Validation de la direction générale**

La DRH présente l'ensemble des projets ayant abouti à un plan d'actions consolidé. Elle met en exergue les PEP qui nécessitent une dérogation et présente les avis du groupe formation. Au cours de cette réunion, les formations longues diplômantes demandées dans le cadre des PIF (programme individuel de formation) sont également étudiées et validées.

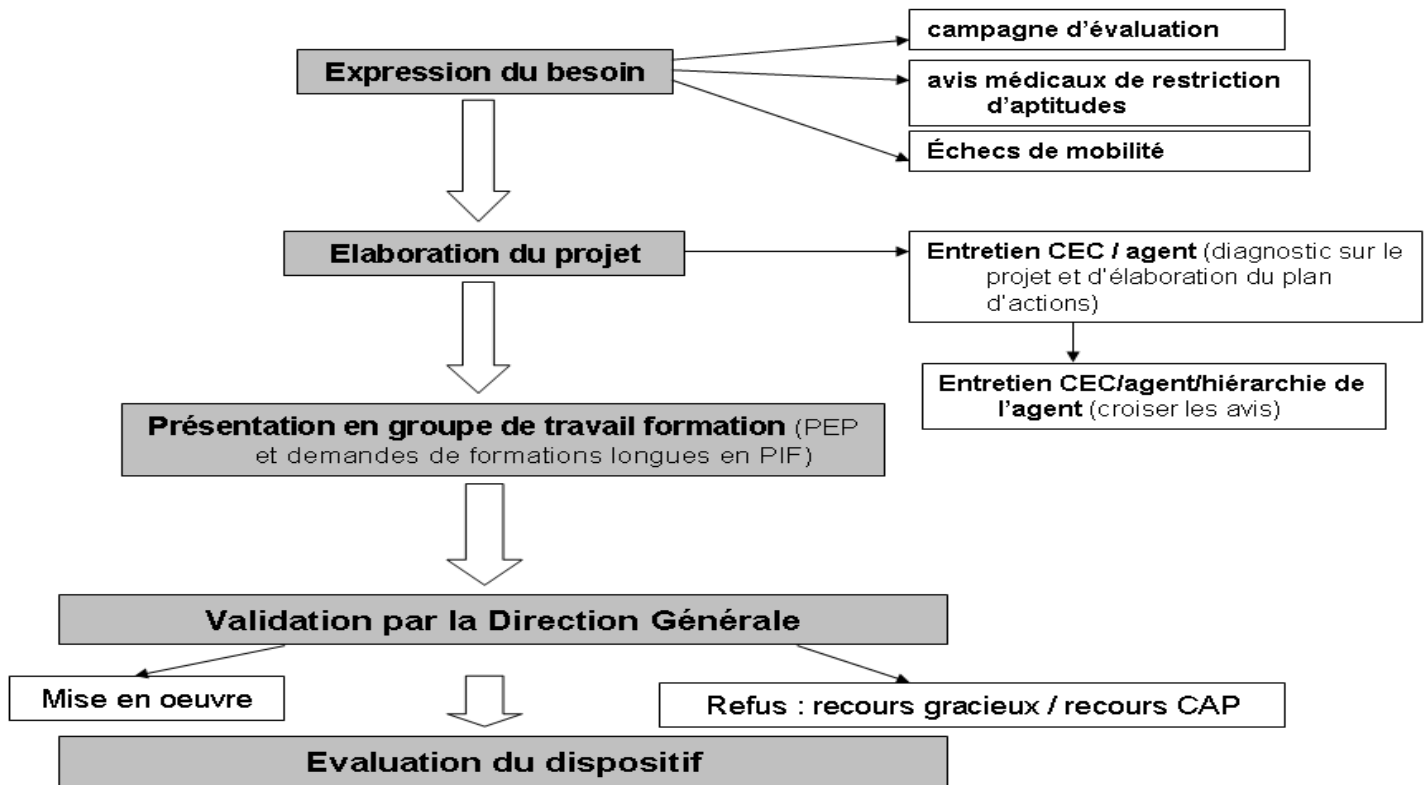
Le plan d'actions est mis en oeuvre après validation formelle de la direction générale.

### **D/ Procédure de recours**

Tout refus est motivé par écrit à l'agent.

L'agent peut alors effectuer un recours gracieux auprès de la direction générale des services. Si le refus est maintenu, l'agent peut exercer un recours devant la commission administrative paritaire compétente.

## E/Description du processus d'élaboration et de décision



# Fiche pratique n°1 : les obligations inhérentes au suivi d'une formation

Les agents de la Fonction publique, parmi les obligations que recouvre leur statut, se doivent notamment de suivre des règles relatives à la formation professionnelle.

Ainsi, les agents du conseil départemental du Gard doivent être informés des principes suivants :

## L'obligation de se former

Les articles 1<sup>er</sup> et 2 de la loi du 12 juillet 1984 définissent les formations obligatoires des agents territoriaux, à savoir :

- **les actions de formation favorisant l'intégration** dans la fonction publique territoriale, quelle que soit la catégorie de l'agent ;
- **les actions de formation visant à la professionnalisation** de l'agent, qu'elles soient dispensées lors de la prise de poste, tout au long de la carrière, ou au moment de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Le décret du 29 mai 2008 fixe à ce titre les dispositions relatives à la formation d'intégration et à la formation de professionnalisation applicable à l'ensemble des fonctionnaires en dépit de leur cadre d'emplois (hormis concernant les sapeurs pompiers professionnels et les policiers municipaux qui relèvent de dispositions spécifiques).

**L'obligation de formation est prééminente dans la mesure où, dans la fonction publique territoriale, la nomination et/ou la titularisation peuvent y être subordonnée.** Ainsi, l'article 3 de la loi du 12 juillet 1984 précise que « *la titularisation ou le cas échéant, la nomination dans la fonction publique territoriale ainsi que l'accès à un nouveau cadre d'emploi, à un nouveau corps, à un nouvel emploi ou à un nouveau grade d'un fonctionnaire titulaire peuvent être subordonnés à l'accomplissement d'une obligation de formation dans les conditions prévues par chaque statut particulier* ».

En ce sens, suivant l'évolution des besoins de l'agent (et dans le respect du plan de formation), **il appartient à l'autorité territoriale – en collaboration avec le CNFPT – d'arrêter les modalités de suivi des formations obligatoires** des agents de la collectivité.

Ceci fait, l'autorité territoriale doit annuellement informer chaque agent de l'état de ses obligations avant de les lui faire réaliser. Le CNFPT transmet, après chaque action de formation obligatoire, un document attestant de la participation de l'agent à la formation, document qui est finalement classé dans le dossier individuel de l'agent.

## L'obligation de servir (cas de mutation éventuelle)

Un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. A savoir que **lorsqu'un agent quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, « la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine une indemnité »** en raison :

- **De la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire ;**
- **Du coût des éventuelles actions de formation complémentaire suivies par l'agent au cours de ces trois années.**

A noter à ce titre qu' « à défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine » (Article 51 de la loi du 12 janvier 1984).

De plus, comme précisé par l'article 13 du décret du 26 décembre 2007, **tout agent ayant profité d'un congé de formation doit s'engager à rester au service d'un employeur public (de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière)** pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation.

A défaut, l'agent est alors tenu de rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué.

Enfin, **en cas de consommation anticipé de ses droits au DIF, un agent est soumis à une obligation de servir** pour une durée correspondant au temps de service nécessaire à l'acquisition dudit DIF (dont la consommation a été anticipée).

A ce titre, l'article 40 du décret du 26 décembre 2007 précise notamment qu'en cas de départ de sa collectivité avant le terme de la période correspondant à l'engagement de servir, l'agent (ou sa collectivité d'accueil) est tenu de rembourser à la collectivité d'origine – au prorata du temps de service restant à accomplir – une somme correspondant à la fois :

- **Au coût de la formation suivie ;**
- **Au montant de l'allocation éventuellement perçue au titre de la durée d'utilisation anticipée du DIF.**

## Les règles de cumul de formations

Certaines règles légales imposent un délai entre les formations : il s'agit des formations de préparation aux concours et examens ainsi que les formations de perfectionnement.

## Les règles de délai entre deux actions de formation

Le décret n°2007-1845 précise : « Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une des actions de formation mentionnées aux articles 5 et 6 [perfectionnement ou préparation au concours et examen], dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois. »



**Les délais limitant la succession d'actions de formation ne sont opposables qu'aux agents qui ont eu la possibilité de mener leur formation à bout (exclu de facto ceux pour qui l'action a été interrompue pour des nécessités de service).**

# Fiche pratique n°2 : l'évaluation de la formation

## Contrôle du suivi de la formation

Le service FMR opère un suivi de la présence à l'ensemble des formations lors de la validation du « service fait » notamment au moment du paiement de la prestation. Il est à noter qu'une vérification est également réalisée pour les formations gratuites, les formations CNFPT réalisées grâce à la cotisation ainsi que les formations internes.

Les attestations de formation doivent être adressées par les organismes de formation au service FMR.

En cas d'absence, l'agent doit dûment justifier cette action auprès de son supérieur hiérarchique et en aviser la DRH. L'éventuelle annulation d'une prestation de formation ne peut être réalisée que par le service FMR.

Par ailleurs, l'article 16 du décret du 26 décembre 2007 précise à ce titre, concernant les actions de formation entrant dans le champ du DIF, qu' « *en cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités [éventuellement] perçues* ».

## Retour d'expérience

Une action de formation n'étant pas une fin en soi, il est incontournable apparaît important, afin d'optimiser le mécanisme, de souligner les bénéfices induits par l'action de formation réalisée par chaque agent.

Un système d'évaluation à plusieurs niveaux est mis en place.

Tout d'abord, chaque action de formation intra ou interne fait l'objet d'une évaluation spécifique adaptée aux enjeux et aux caractéristiques de la formation. Il est possible d'user d'une large palette de solutions issues de l'ingénierie de formation et pédagogique : de la simple évaluation de satisfaction des participants à une démarche systémique de retour d'expérience impliquant l'ensemble des intervenants portant sur les effets induits sur l'activité de travail.

Par ailleurs, **un document de synthèse des évaluations de l'ensemble des actions de formation conduites tout au long de l'année** (tant sur le plan quantitatif que sur le plan qualitatif) **est intégré au bilan social du conseil départemental du Gard. Cette synthèse fait également l'objet d'un document autonome, le « Bilan de formation de l'année X »**, destiné à retracer et expliciter l'ensemble des actions de formation réalisées en fonction de l'intérêt de la collectivité et de ses objectifs futurs.

Enfin, **l'entretien annuel d'évaluation permet de rendre compte de l'évolution de l'agent notamment en vertu des différentes formations que ce dernier a suivies au cours de l'année écoulée.**

# Fiche pratique n°3 : les frais de déplacement

La présente fiche présente les règles générales. Elle n'a pas vocation à remplacer les directives internes pouvant être édictées par la DRH / service rémunération et carrière.

## La formation d'intégration et de professionnalisation

L'agent appelé à suivre une action de formation, dans le cadre de la formation d'intégration perçoit des indemnités de déplacement qui sont versées par la collectivité (sauf si le CNFPT modifie ses règles d'indemnisation des frais de déplacement). Il en est de même pour les formations de professionnalisation. Seules les indemnités de repas sont prises en charge par le CNFPT.

## Autres stages de formation professionnelle

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires susvisés et ceux adoptés par les collectivités par délibération.

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

A l'occasion d'un stage hors CNFPT, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport : l'assemblée délibérante décide des modalités de celle-ci et à des indemnités de mission selon les barèmes adoptés par les assemblées délibérantes, dans la limite forfaitaire fixée par décret. Attention, certains organismes de formation comprennent dans leur tarif le repas du midi, il ne peut donc être remboursé à l'agent.

## Concours et examens professionnels

Lors de la présentation de concours ou d'examen professionnels, l'agent peut demander la prise en charge des frais de déplacement. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile et une dérogation à cette disposition est possible dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. (article 6 décret n°2006-781).

# Fiche pratique n°4 : le Droit individuel à la formation (DIF)

## Principes généraux

Tout agent, fonctionnaire ou agent non titulaire occupant un emploi permanent comptant au moins un an de services effectifs dans la même collectivité ou le même établissement, bénéficie d'un DIF : droit individuel à la formation de 20 heures par an. Ces droits sont calculés au prorata du temps de travail.

Pour la première année de mise en œuvre, le décompte du DIF débute dès l'entrée en vigueur de la loi. Ainsi, l'utilisation du DIF ne peut être effective qu'à compter du 21 février 2008. Les droits acquis annuellement peuvent se cumuler pendant 6 ans ; à défaut d'utilisation, le DIF reste plafonné à 120 heures.

Les formations qui peuvent être demandées au titre du DIF sont les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels inscrites au plan de formation de la collectivité. L'utilisation du DIF est à l'initiative de l'agent. La mise en place du DIF n'a pas pour vocation de limiter l'initiative des agents en matière de formation à l'utilisation de leur DIF. Un agent peut donc demander à sa collectivité de suivre une formation en dehors de l'utilisation de son DIF.

Si l'agent et la collectivité sont en désaccord, pendant deux années consécutives sur l'action de formation demandée par l'agent au titre de son DIF, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux formations équivalentes organisées par le CNFPT.

## Le calcul du DIF

Les périodes comptant pour le calcul du DIF sont les périodes d'activité, les congés de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, les périodes de mise à disposition, les périodes de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Pour les agents non titulaires qui atteignent 1 an de service effectif en cours d'année, le DIF doit être calculé pour la durée restante de l'année civile.

## L'information aux agents

La DRH informe annuellement les agents de leur nombre d'heure de DIF.

## Utilisation du DIF

Il pourra être utilisé pour les formations non nécessaires au regard de l'emploi. Il ne peut donc pas être utilisé si la formation entre dans le cadre du PIF.

# Fiche pratique n°5 : la mise en disponibilité

## Présentation générale du dispositif

La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général est prévue à l'article 10 du décret du 26 décembre 2007 (pour les agents territoriaux), et plus généralement dans le décret du 13 janvier 1986.

Ce dispositif vise, comme son nom l'indique, à permettre à l'agent de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général.

**La qualification d' « intérêt général », définie et établie par la collectivité-employeur, conditionne l'éventuelle mise en disponibilité.** En ce sens, le projet, pour être reconnu d'intérêt général, peut notamment :

- Etre susceptible de **faire avancer les connaissances dans un domaine précis** ;
- **Présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité** en matière scientifique, historique ou culturelle.

## Agents concernés

**Sont exclusivement concernés par le dispositif, les agents titulaires**, sur leur propre initiative.

## Durée et délais

**La période de disponibilité ne peut excéder 3 ans.** Toutefois il est à noter que **cette période est renouvelable une fois, et ce pour une durée égale (soit une durée maximale de 6 ans).**

*Si l'agent souhaite réintégrer la collectivité à l'issue de la disponibilité, il est tenu d'en informer la DRH.*

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

**Le dossier de demande qui devra être présenté à la DRH devra notamment comprendre une lettre motivée et argumentée** expliquant le projet de l'agent et précisant la date de départ et la durée d'absence souhaitée.

Par ailleurs, **le chef de service et le directeur devront nécessairement porter un avis**, « favorable » ou « défavorable », argumenté au regard notamment du fonctionnement du service sans la présence de l'agent.

L'éventuelle mise en disponibilité est alors prononcée par l'autorité territoriale, **sous réserve des nécessités du service, après avis de la CAP.**



**Pour toute information supplémentaire, se reporter aux paragraphes suivants faisant état des divers dispositifs disponibles dans le cadre de la réalisation d'une formation personnelle.**

## Situation de l'agent pendant la formation

Lorsque qu'il bénéficie d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général, **l'agent cesse de bénéficier de des droits de son statut** (ex : avancement de carrière, congé statutaire, ou encore accès à un concours interne).

Dans la mesure où **l'agent est placé en dehors de son administration et n'effectue plus aucun service pour cette dernière** au cours de la période de disponibilité, **le versement du traitement est également suspendu.**

*L'agent peut néanmoins passer un contrat d'études avec le CNFPT.*

## Prise en charge des frais

**Aucune prise en charge financière n'est accordée par la collectivité** en cas de mise en disponibilité.

# Fiche pratique n°6 : le congé de formation professionnelle

## Présentation générale du dispositif

Le congé de formation professionnelle est prévu par le décret du 26 décembre 2007 ainsi que, plus généralement, par la loi du 26 janvier 1984.

Ce dispositif vise à permettre à l'agent de suivre à titre individuel, et de sa propre initiative, une **action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel** tel que l'obtention d'un diplôme ou celle d'un niveau de qualification supérieur ou différent.

**L'octroi de ce congé s'effectue sous réserve des nécessités de service.**

## Agents concernés

Sont concernés par le congé de formation professionnelle :

- **Les agents titulaires**, dès lors qu'ils ont accompli au moins trois années de services effectifs dans la fonction publique ;
- **Les agents non titulaires**, dès lors qu'ils occupent un emploi permanent et qu'ils ont accompli au moins 36 mois de services effectifs (consécutifs ou non) au titre de contrats de droit public, dont 12 mois (consécutifs ou non) dans la collectivité ;
- **Les assistants maternels et familiaux**, sans condition d'ancienneté.

## Durée et délais

**Le congé de formation professionnelle ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.**

En ce sens, il est éventuellement possible de fractionner ce congé en semaine, journée ou demi-journée. Toutefois, **fractionnée ou non, un même congé de formation professionnelle doit nécessairement correspondre à une durée minimale de un mois à temps plein.**

*Au terme de son congé de formation professionnelle, l'agent est admis à reprendre son emploi antérieur ou un emploi similaire.*

**Un délai de 12 mois doit être respecté**, pour un même agent, entre :

- Une formation de préparation aux concours/examens professionnels de la fonction publique ou un premier congé de formation professionnelle
- Et un second congé de formation professionnelle.

A noter cependant que ce délai n'est applicable que dans le cas où l'agent a eu l'opportunité de mener à son terme l'action de formation initiale.



**L'agent qui bénéficie d'un congé formation s'engage à rester au service d'un employeur public (de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période équivalente au triple de celle pendant laquelle il a perçu sa rémunération. A défaut, il est tenu de rembourser le montant des indemnités perçues à concurrence du temps de service non effectué.**

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

La demande du congé de formation professionnelle est réalisée dans le cadre de la démarche PEP.

### Situation de l'agent pendant la formation

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle est **considéré comme étant en position d'activité**.

En ce sens, il **continue de bénéficier des droits et obligations prévues par son statut**.

**L'agent perçoit également, pour toute la durée de son congé, une indemnité mensuelle forfaitaire :**

- **Pour les agents titulaires et non titulaires**, pendant les douze premiers mois du congé, égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (ne sont donc pris en compte ni le régime indemnitaire, ni le supplément familial de traitement).

*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.*

- **Pour les assistants maternels et familiaux**, égale à 85 % du montant moyen de leur rémunération soumis à retenue pour cotisations de sécurité sociale.

*Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des douze mois précédant le départ en congé.*



**L'agent doit présenter chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable et dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé de l'agent et celui-ci est tenu de rembourser les indemnités perçues.**

### Prise en charge des frais

**Aucune prise en charge**, autre celle afférant au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire, **n'est accordé de droit par la collectivité** en cas de congé pour formation professionnelle. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°1 : la formation d'intégration



**La formation d'intégration est une condition sine qua non à la titularisation de l'agent (hors cas de dispense du CNFPT).**

La formation d'intégration se réalise dans le cadre du PIF.

## Présentation générale du dispositif

**La formation d'intégration est précisée par les articles 6 à 10 du décret du 29 mai 2008.**

**Les actions d'intégration sont dispensées en début de carrière aux agents de toutes catégories (A, B et C), ainsi qu'à chaque changement de cadre d'emplois.**

Cette formation a pour objectif de donner à l'ensemble des agents qui intègrent la fonction publique un ensemble de connaissances sur l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Parmi l'ensemble du contenu, défini et proposé par le CNFPT, sera notamment abordé l'organisation, le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, ainsi que le statut de la fonction publique territoriale.

## Les agents concernés

**Tous les agents de la fonction publique territoriale sont concernés SAUF :**

- Les agents non-titulaires ;
- Les agents des filières police et sapeur-pompier (dispositif particulier prévu par leur statut) ;
- Les agents recrutés par voie de promotion interne ;
- Les administrateurs, conservateurs du patrimoine et conservateurs de bibliothèques (formation initiale d'application prévue par le décret du 29 mars 1996).

## Délai et durée

La formation d'intégration intervient **au cours de l'année qui suit la nomination** et doit être effectuée **avant la titularisation** de l'agent.

Cette formation d'une **durée de 10 jours pour la catégorie de l'agent (A, B)** et de 5 jours pour (la catégorie C) est donc **réalisée au cours de la période de stage.**

## Modalités de mise en œuvre

**La formation obligatoire des agents est assurée par :**

- La Délégation Régionale du CNFPT pour les agents de catégorie B et C ;
- L'INSET pour les agents A.

A l'issue de la formation d'intégration, **le CNFPT remet à l'agent une attestation de suivi** de cette action. Le service FMR est également destinataire d'une copie de cette attestation de suivi qui sera transmise à la carrière en vue d'une éventuelle titularisation.

## Situation de l'agent pendant la période de formation

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

Pour autant, le temps passé en formation d'intégration correspond à du temps de travail effectif. En ce sens, **l'agent est maintenu en position d'activité et conserve donc l'intégralité de sa rémunération ainsi que des garanties octroyées par son statut** (avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels,...).

## Prise en charge de frais

Seuls les frais de restauration et d'hébergement (exclu de facto les frais de déplacement) sont pris en charge par le CNFPT, l'INSET ou l'INET. ***Pour plus de précisions, se reporter à la fiche relative à la prise en charge de la formation des agents.***

# Fiche formation n°2 : la formation de professionnalisation



**Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne pour les agents l'accès à un nouveau cadre d'emplois par voie de promotion interne (hors cas de dispense du CNFPT).**

La formation de professionnalisation se réalise dans le cadre du PIF.

## Présentation générale du dispositif

**La formation de professionnalisation est précisée par les articles 11 à 16 du décret du 29 mai 2008. Les actions de professionnalisation sont dispensées aux agents de toutes catégories (A, B et C) aux moments clef de leur carrière et de leur parcours professionnel.** Cette formation a pour objectif de fournir aux agents une formation adaptée à chaque étape de leur vie professionnelle (changement de poste, mobilité...).

Les durées effectives sont définies en fonction des besoins par l'autorité territoriale et en collaboration avec l'agent. En cas de désaccord entre les deux parties, l'agent suit une formation d'une durée minimale fixée par son statut particulier.

L'action de formation et ses modalités sont déterminées par l'autorité territoriale en concertation avec le CNFPT.

## Les agents concernés

**Tous les agents de la fonction publique territoriale sont concernés SAUF :**

- Les agents non-titulaires ;
- Les agents des filières police et sapeur-pompier (dispositif particulier prévu par leur statut) ;
- Les administrateurs, conservateurs du patrimoine et conservateurs de bibliothèques (formation initiale d'application prévue par le décret du 29 mars 1996 pour ceux recrutés par voie de concours ; et formation de professionnalisation au premier emploi de 3 mois pour ceux accédant par promotion interne) ;
- Les médecins territoriaux, qui ne sont assujettis qu'à l'obligation de formation de professionnalisation faisant suite à l'accès à un poste à responsabilité.

## Modalités de mise en œuvre

Les actions de formation de professionnalisation recouvrent 3 actions : premier emploi, prise de poste à responsabilité et tout au long de la carrière.

### Formation de professionnalisation au premier emploi

#### **Durée et délais**

La durée de cette formation varie selon la catégorie de l'agent :

- De **3 à 10 jours pour les catégories C** ;
- De **5 à 10 jours pour les catégories A et B**.

*En cas de désaccord entre la collectivité et l'agent quant à la durée de la formation, ce dernier suit la formation d'une durée minimale fixée par son statut particulier.*

Elle doit être **réalisée dans les deux ans qui suivent la nomination** dans le cadre d'emploi.

### Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

#### **Durée et délais**

Tout agent titulaire, quelle que soit sa catégorie (A, B ou C), doit réaliser une formation de professionnalisation d'une **durée entre 2 à 5 jours par période de cinq ans**.

*En cas de désaccord entre la collectivité et l'agent quant à la durée de la formation, ce dernier suit la formation d'une durée minimale fixée par son statut particulier.*



**Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au de premier emploi, le décompte « tout au long de la carrière » (cycle de cinq ans) ne démarre qu'à l'issue du délai de réalisation de la formation de professionnalisation au premier emploi (soit deux ans après la nomination sur le poste).  
Pour les autres fonctionnaires le décompte démarre au 1er juillet 2008.**

### Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité

#### **Agents concernés**

La formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité ne concerne :

- Un emploi fonctionnel mentionné à l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Tout emploi éligible à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) figurant au 1 de l'annexe du décret du 3 juillet 2006.

#### **Durée et délais**

Lors de l'affectation à un poste à responsabilité, tout agent éligible doit **réaliser dans les six mois qui suivent sa nomination** dans le poste une formation d'une **durée de 3 à 10 jours**.

*En cas de désaccord entre la collectivité et l'agent quant à la durée de la formation, ce dernier suit la formation d'une durée minimale fixée par son statut particulier.*



**L'agent est exonéré de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière pour la période en cours.  
A l'issue d'un délai de 6 mois à compter de l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte à l'agent.**

### Situation de l'agent pendant la période de formation

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

Pour autant, le temps passé en formation de professionnalisation correspond à du temps de travail effectif. En ce sens, **l'agent est maintenu en position d'activité et conserve donc l'intégralité de sa rémunération ainsi que des garanties octroyées par son statut** (avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels,...).

A l'issue de la formation de professionnalisation, quelle qu'elle soit, **le CNFPT remet à l'agent une attestation de suivi** des actions dont :

- L'original devra être placé par l'agent dans son livret individuel de formation ;

- Une copie sera remise au service FMR de la collectivité.

### **Prise en charge de frais**

Seuls les frais de restauration et d'hébergement (exclu de facto les frais de déplacement) sont pris en charge par le CNFPT, l'INSET ou l'INET. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°3 : la formation non statutaire obligatoire

La formation non statutaire obligatoire se réalise dans le cadre du PIF.



**Les formations non statutaires obligatoires sont à la charge de la collectivité.**

**Le temps passé à réaliser ces formations est considéré comme du temps de service.**

**Leur suivi est obligatoire. Dans un grand nombre de cas, il est même impératif de suivre la formation avant d'exercer l'activité voire il est nécessaire de disposer d'une autorisation du Président du conseil général**

## Prévention des risques professionnels

La collectivité s'est engagée depuis plusieurs années dans le développement d'une politique de **prévention des risques professionnels intégrée à une politique de santé et sécurité au travail**. En ce sens, une évaluation des risques professionnels a été établie afin de pouvoir mobiliser chaque direction autour des risques, des principes de prévention et de responsabilité. Sur ces bases, les agents concernés sont convoqués par le service FMR, **les encadrants devant s'assurer de la participation effective des agents à ces formations** : toute absence doit être justifiée auprès du service FMR pour que la session de formation soit reconduite le plus rapidement possible et limiter le nombre d'absence.

L'article L. 4141-2 du code du travail prévoit, **l'obligation d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité pour chaque agent occupant un poste impliquant un risque professionnel.**

**La collectivité doit donc assurer, pour les agents concernés :**

- Une **formation générale à la sécurité** ;
- Des **formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés** ;
- Une **formation particulière pour divers autres agents, dont** :
  - Les membres du Comités d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ;
  - Les membres du Comité Technique Paritaire (CTP) ;
  - Les assistants et les conseillers de prévention en matière d'hygiène et de sécurité ;
  - Les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI).

Il est possible de distinguer des précautions au regard :

- De l'occupation des lieux de travail ;
- De l'utilisation des équipements de travail et moyens de protection ;
- De la prévention de certains risques d'exposition.

L'ensemble des formations nécessaire au regard de l'évaluation des risques professionnels est disponible sur l'intranet.

## Les formations au regard du code de la route

Certains postes de la fonction publique territoriale, notamment ceux afférant aux services techniques, nécessitent la détention d'un permis de conduire spécifique.

Parmi ces derniers il est possible de distinguer :

- C (camion)
- D (autocar, autobus)
- E(b) (C + remorque).
- E(c) (B + remorque)

Le détail de ces permis est défini par le code de la route.

## Les autres formations

D'une part, certaines formations peuvent être imposées par une disposition légale pour remplir certaines missions ou emploi. La collectivité peut sous certaines conditions financer cette formation et autoriser l'absence de l'agent concerné. A titre d'exemple, la mesure 5 du plan national Alzheimer incite à l'obtention du DU gestionnaire de cas pour les gestionnaires de cas en exercice au sein de MAIA (Maisons pour l'autonomie et l'intégration des malades d'Alzheimer).

D'autre part, certaines formations peuvent être rendues obligatoires suite à une décision interne à la collectivité. Pour se faire, il est nécessaire que la direction concernée consulte préalablement la DRH.

## Prise en charge des frais

Les frais d'hébergement, de déplacement et éventuellement de nuitée sont pris en charge par le conseil départemental du Gard. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°4 : la formation de perfectionnement



**Les formations de perfectionnement sont éligibles au Droit Individuel à la Formation (si elle ne relève pas de la démarche PIF).**

La formation de perfectionnement peut se réaliser soit dans le cadre du PIF soit dans le cadre du PEP selon le lien avec l'emploi.

## Présentation générale du dispositif

Les formations de perfectionnement participent à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents : elles tendent à **rendre les agents plus efficaces dans leurs fonctions** au quotidien, notamment en enrichissant le service rendu aux usagers, et plus généralement en améliorant la qualité du service public à l'échelle du département.

En ce sens, les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre des **actions de formation de perfectionnement sur demande de leur employeur** : la mise en relation des objectifs de la collectivité avec les besoins de compétences des agents peut conduire à inscrire une formation de perfectionnement dans le plan de formation. En effet, la formation est un des moyens de réalisation des politiques publiques nationales ou territoriales et de mise en œuvre des projets locaux.

Toutefois, **ces mêmes formations peuvent également être à l'initiative de l'agent** ; alors la finalité de la formation de perfectionnement est nécessairement professionnelle en ce qu'elle est liée à une évolution du poste, du métier ou de l'emploi.

Entrent notamment dans le cadre de la formation de perfectionnement :

- les **actions de formations qui permettent à l'agent de développer ses compétences ou d'acquérir de nouvelles compétences** ;
- les **colloques, les séminaires, et les journées d'étude** ;
- les **projets de direction, projets de service et projet institutionnel**.

A noter que **les formations de perfectionnement doivent être inscrites au plan de formation**.

## Sources juridiques de la formation de perfectionnement

- Loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi du 26 janvier 1984 ;
- Loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, modifiant la loi du 12 juillet 1984 ;

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

## Agents concernés

Les formations de perfectionnement sont ouvertes à **tous les agents de la fonction publique territoriale nommés sur un emploi permanent à temps complet ou non complet** :

- Les agents stagiaires ;
- Les agents titulaires ;
- Les agents non-titulaires de droit public (dans la limite de la durée de leur contrat pour les agents en contrat à durée déterminée) ;
- Les assistants maternels et familiaux.



**Les agents en congé parental peuvent prétendre, sans changer de situation, à la formation de perfectionnement (Article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984).**  
**A contrario, ceux placés en congé en raison de maternité, en arrêt pour accident du travail ou de maladie n'y ont pas accès.**

## Durée et délais

Le décret 2007-1845 précise le délai entre deux formations de perfectionnement ayant le même objet, dispensées pendant les heures de service. Il est de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.



**Les délais limitant la succession d'actions de formation ne sont opposables qu'aux agents qui ont eu la possibilité de mener leur formation à bout (exclu de facto ceux pour qui l'action a été interrompue, notamment pour des nécessités de service).**

## Cas particulier : colloques et congrès

Leurs suivi est indispensable pour certains emplois (encadrement, agents possédant une expertise particulière,...). Toutefois, la collectivité fixe le nombre de ces actions payantes à 2 par an.

## Prise en charge des frais

Les frais d'hébergement, de déplacement et éventuellement de nuitée peuvent être pris en charge par le conseil départemental du Gard. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°5 : la préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique



**Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique sont éligibles au Droit Individuel à la Formation.**

La préparation d'un concours ou d'un examen se réalise dans le cadre d'un PEP.

## Présentation générale du dispositif

La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale fait partie intégrante de la formation professionnelle tout au long de la vie.

**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. Toutefois, l'agent doit en formuler la demande sous couvert hiérarchique.

Elle vise à permettre :

- **pour les titulaires, d'accélérer l'évolution de leur carrière** (notamment pour se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires) ;
- **pour les non titulaires, d'être éligible à une éventuelle proposition de titularisation.**

Les concours et les examens sont organisés, lorsque des postes sont à pourvoir, par le CNFPT ou par les CDG qui se les répartissent selon les catégories et filières. En ce sens, le CNFPT est compétent pour définir et assurer les programmes de ces formations.

Parallèlement, **les actions choisies par la collectivité sont déterminées après un consensus entre l'agent et son employeur.**

L'article 19 du décret du 15 octobre 2007 prévoit que **ces actions de préparation aux concours et examens peuvent également concerner ceux « de la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté Européenne ».**

A noter que **les formations de préparation aux concours et examens de la fonction publique doivent être inscrites au plan de formation.**



**Hormis pour les agents non titulaires** (dont la volonté de la collectivité est de procéder à la régularisation au regard du statut de la fonction publique territoriale), **la réussite à un concours ou un examen professionnel ne garantit nullement la nomination au sein du conseil départemental du Gard.**

## Sources juridiques de la formation de préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique

- Loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi du 26 janvier 1984 ;
- Loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

## Agents concernés

Les préparations aux concours et examens de la fonction publique sont ouvertes à **tous les agents de la fonction publique territoriale nommés sur un emploi permanent à temps complet ou non complet** :

- Les agents stagiaires ;
- Les agents titulaires ;
- Les agents non-titulaires de droit public ;
- Les assistants maternels et familiaux.

Eut égard à la loi du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique, **peuvent également bénéficier des préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique** :

- Les personnes qui concourent à des missions de service public, sans avoir la qualité d'agent d'une collectivité publique ;
- Les personnes qui, sans avoir cette qualité, se préparent aux procédures de recrutement de la fonction publique territoriale, de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique hospitalière, ou des institutions européennes.



**Les agents en congé parental peuvent prétendre, sans changer de situation, à la formation de préparation aux concours et examens de la fonction publique** (*Article 6 bis de la loi du 12 juillet 1984*).  
**A contrario, ceux placés en congé en raison de maternité, en arrêt pour accident du travail ou de maladie n'y ont pas accès.**

## Durée et délais

Le décret 2007-1845 précise le délai entre deux formations de perfectionnement ayant le même objet, dispensées pendant les heures de service. Il est de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une

demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.



**Les délais limitant la succession d'actions de formation ne sont opposables qu'aux agents qui ont eut la possibilité de mener leur formation à bout** (*exclu de facto ceux pour qui l'action a été interrompue, notamment pour des nécessités de service*).

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

### **Demande d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels**

Ces demandes de formation s'effectuent, pour les agents du conseil départemental du Gard, **en priorité dans le cadre du DIF, sur leur temps de travail** : ainsi, ils peuvent continuer de bénéficier de leurs rémunérations ainsi que des garanties octroyées par leurs statuts.

L'agent doit utiliser le crédit d'heures DIF prévue par l'action de formation désirée. Toutefois, si l'agent ne dispose pas de suffisamment de crédit d'heures de DIF, il doit au minimum en consommer 40h. Par exemple, un agent souhaitant suivre la préparation du concours externe d'attaché (16j) doit au minimum disposer d'un crédit de 40heures (6jours).



**L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.**  
**Si l'agent et la collectivité sont en désaccord, pendant deux années consécutives sur l'action de formation demandée par l'agent au titre de son DIF, ce dernier bénéficie d'une priorité d'accès aux formations équivalentes organisées par le CNFPT.**

### **Validation des demandes**

Dans le cas où une priorité devrait être établie, **l'acceptation ou le refus sera conditionné par :**

- L'avis du Chef de Service concernant la continuité du service ;
- L'ancienneté de l'agent ;
- Le fait que l'agent ait, ou non, déjà participé à ce genre de formation.

Par ailleurs, il est à souligner la modification de l'offre du CNFPT tend à créer des formations à distance. Elles sont conçues notamment pour les agents qui souhaitent réaliser à minima une deuxième préparation. Par ailleurs, les préparations aux concours sont réalisées uniquement avant un concours et certains concours ont lieu tous les 2 ans.

Enfin, quand bien même la collectivité accepte une préparation au concours, pour un grand nombre de préparations, des tests de positionnement obligatoires conditionnent l'admission à la préparation par le CNFPT.



**L'inscription au concours ou l'examen professionnel et celle à la préparation correspondante sont deux éléments distincts.**  
**L'agent doit donc obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel. Il s'agit d'une démarche personnelle.**

**Par ailleurs, l'agent doit fournir au service FMR, dans le cas où une préparation a été accordée, le justificatif de présence au concours ou examens professionnel en question.**

## Attribution de congés exceptionnels

**Trois jours de congés exceptionnels sont accordés aux agents déclarés admissibles** à un concours de la fonction publique, et qui doivent donc passer les épreuves orales en vue de leur admission définitive.

*Cette mesure est par ailleurs étendue aux concours et examens professionnels dont les épreuves orales suivent immédiatement les épreuves écrites, l'échelon de l'admissibilité étant absent.*

**La convocation doit être communiquée avec la demande de congés** selon les procédures de dépôt des congés en vigueur dans l'unité hiérarchique.

**Cette autorisation est limitée à un concours de la Fonction Publique sur une période de douze mois.**



A noter également que les agents suivant une préparation au concours ou examen professionnel par correspondance (que ce soit au choix du candidat, de la collectivité, ou encore du CNFPT) peuvent disposer d'un régime particulier de décharge de service afin qu'il puisse se concentrer sur leur formation. Il s'agit d'une mesure attribuée à la discrétion du chef de service.

## Situation de l'agent pendant la période de formation

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

Pour autant, et puisqu'ils sont maintenus en position d'activité pendant leur préparation aux concours ou examens de la fonction publique, **les agents du conseil départemental du Gard conservent l'intégralité de leur rémunération ainsi que des garanties octroyées par leur statut** (avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels,...).

*Ces dispositions ne s'appliquent cependant pas dans le cas où l'agent est détaché auprès d'un organisme de formation (Article 4 de la loi du 12 juillet 1984).*

## Prise en charge des frais

Les frais d'hébergement, de déplacement et éventuellement de nuitée peuvent être pris en charge par le conseil départemental du Gard. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°6 : le bilan de compétences

Le bilan de compétence se réalise dans le cadre d'un PEP.

## Présentation générale du dispositif

Le congé pour bilan de compétences est prévu par les lois des 26 janvier et 12 juillet 1984, les lois des 2 et 19 février 2007, ainsi que par le décret du 26 décembre 2007.

**Ce sont à la fois la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007** – en créant le bilan de compétences pour la fonction publique territoriale – **et la loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale** – en établissant un lien entre bilan de compétences et éventualité préalable à certaines formations (*dont celles visant à se préparer à un examen/concours professionnel de la fonction publique ou celle visant à obtenir un congé de formation professionnelle*) – **qui ont permis la transposition de ce dispositif à la FPT.**

*A noter que le CNFPT assure le suivi des demandes de bilans précédant un parcours de formation.*

*Par ailleurs, il convient de préciser que l'agent qui réalise un bilan de compétences doit nécessairement inscrire ladite action dans son livret individuel de formation.*

**Ainsi, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences**, en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

**A ce titre, ils ont la possibilité de demander à bénéficier d'un congé pour bilan de compétences.**

Le bilan de compétences, notion héritée du droit du travail, a pour objectif de permettre aux agents d'analyser :

- Leurs compétences professionnelles et personnelles ;
- Leurs aptitudes et motivations.

A terme, cela doit **accompagner l'agent dans la définition de son projet professionnel, et donc de son projet de formation.**



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

## Agents concernés

Sont concernés par le congé pour bilan de compétences :

- **Les agents titulaires**, dès lors qu'ils ont accompli au moins dix années de services effectifs ;

- **Les agents non titulaires**, dès lors qu'ils occupent un emploi permanent et qu'ils ont accompli au moins dix années de services effectifs ;
- **Les assistants maternels et familiaux**, dès lors qu'ils occupent un emploi permanent et qu'ils ont accompli au moins dix années de services effectifs.

## Durée et délais

**Le congé afférant à la réalisation d'un bilan de compétences ne peut en aucun cas excéder 24 heures du temps de service**, éventuellement fractionnable après consensus entre l'agent et sa collectivité.



**L'agent ne peut prétendre à plus de deux congés dans sa carrière pour bilan de compétences et le second congé ne peut être accordé que cinq ans après réalisation du premier.**

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

Pour pouvoir utiliser au mieux son bilan de compétence, l'agent invité à demander auprès du service FMR de bénéficier d'un PEP. Avec le concours d'un chargé d'emploi et de compétences, l'agent définira s'il est nécessaire de réaliser une VAE, c'est-à-dire si celle-ci peut aboutir et lui être utile.

Un bilan de compétences peut également être effectué à la demande de la collectivité, au regard d'une proposition de mobilité et/ou pour vérifier l'adéquation entre les compétences de l'agent et celles requises par le poste.

### **Le bilan de compétences se déroule en trois phases distinctes :**

- Une phase préliminaire visant à :
  - Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche ;
  - Définir et d'analyser la nature de ses besoins ;
  - L'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.

*A noter que 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 concerné.**

## Situation de l'agent pendant la formation

L'agent qui bénéficie d'un congé pour bilan de compétences est **considéré comme étant en position d'activité**.

En ce sens, il **continue de bénéficier des droits et obligations prévues par son statut, ainsi que de sa rémunération**.



**Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire.**

**Au cas où, sans motif valable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice de ce congé et être contraint de rembourser la collectivité des frais afférents à la prise en charge financière du bilan de compétences.**

## Prise en charge des frais

La collectivité peut prendre en charge une partie des frais liée à cette action. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°7 : la validation des acquis de l'expérience (VAE)

La VAE se réalise dans le cadre d'un PEP.

## Présentation générale du dispositif


Le congé pour validation des acquis de l'expérience est prévu par les lois des 26 janvier et 12 juillet 1984, la loi du 17 janvier 2002, les lois des 2 et 19 février 2007, ainsi que par le décret du 26 décembre 2007.

**Ce dispositif vise, pour un agent, depuis son instauration par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, à la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole** en vue d'obtenir :

- Un diplôme en tout ou partie ;
- Un titre à finalité professionnelle ;
- Un certificat de qualification professionnelle (CQP), à condition que ce dernier soit inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Pour réaliser cette action de formation, **les agents territoriaux peuvent demander à bénéficier d'un congé pour VAE en vue de se préparer et de participer aux épreuves de validation** organisées par l'autorité ou l'organisme habilité à délivrer une certification inscrite au RNCP.

*A noter que pour réaliser une VAE, l'agent peut également prétendre, en lieu et place d'un congé, à une décharge partielle de service afin de pouvoir réaliser son action de formation avec plus de sérénité.*

	<b>Durant un congé de VAE, l'agent ne peut pas suivre un cursus long de préparation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique.</b>
---	---

## Agents concernés

Sont concernés par le congé pour VAE :

- **Les agents titulaires ;**
- **Les agents non titulaires** occupant un emploi permanent ;
- **Les assistants maternels et familiaux.**



**La seule condition à respecter pour être éligible à la VAE est de justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.**

## Durée et délais

**Le congé afférant à la réalisation d'une VAE ne peut en aucun cas excéder 24 heures du temps de service**, éventuellement fractionnable en vue de participer aux épreuves de validation.



**Entre deux congés de VAE un délai minimum de un an est nécessaire.**

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

Pour mener à bien la VAE, il est nécessaire de **réaliser une analyse rigoureuse du projet. Pour cela l'agent sera invité à demander auprès du service FMR de bénéficier d'un PEP.** Avec le concours d'un chargé d'emploi et de compétences, l'agent définira s'il est nécessaire de réaliser une VAE, c'est-à-dire si celle peut aboutir et lui être utile.

La VAE se prépare avec la collaboration d'un organisme extérieur spécialisé dans ce domaine.

La VAE est conditionnée à une décision du jury de validation. A l'issue de cette dernière, trois cas de figure :

- **Une validation totale** : l'agent reçoit son diplôme qui aura une valeur identique à un diplôme obtenu après une formation ;
- **Une validation partielle** : une formation ou une expérience complémentaire sera nécessaire. L'agent aura 5 ans pour présenter les modules manquants ;
- **Une absence totale de validation.**



**Si, à l'issue du congé VAE, l'organisme certificateur ne valide qu'une partie des épreuves du diplôme demandé, l'agent souhaitant obtenir le diplôme peut suivre une formation sur les modules manquants. Pour cela, il devra alors demander à bénéficier d'une décharge partielle de service, ou utiliser son crédit DIF afin de bénéficier de temps supplémentaire pour réaliser lesdits modules.**

## Situation de l'agent pendant la formation

L'agent qui bénéficie d'un congé pour VAE est **considéré comme étant en position d'activité.** En ce sens, il **continue de bénéficier des droits et obligations prévues par son statut, ainsi que de sa rémunération.**



**Au terme du congé pour VAE, l'agent doit présenter une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire. Au cas où, sans motif valable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice de ce congé et être contraint de rembourser la collectivité des frais afférents à la prise en charge financière de la VAE.**

## Prise en charge des frais

La collectivité peut prendre en charge une partie des frais liés à cette action. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.

# Fiche formation n°8 : les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Ces actions sont réalisées dans le cadre du PIF.

## Présentation générale du dispositif

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française sont prévues par les lois du 12 juillet 1984, du 4 mai 2004 et du 19 février 2007, ainsi que par le décret du 26 décembre 2007.

Ce dispositif vise à permettre aux agents d'**accéder aux savoirs de base, notamment en termes de lecture et d'écriture**. En effet l'illettrisme, tant sur le plan professionnel que personnel est susceptible d'avoir de **réels impacts sur la qualité et l'efficacité du service public**, d'où la volonté du législateur de s'investir en la matière.

Il s'agit de **faciliter la maîtrise des compétences nécessaires** pour suivre les évolutions technologiques ou organisationnelles, accéder aux examens et concours et évoluer dans son emploi et sa carrière.

**En ce sens, une remise à niveau préalable peut s'avérer inévitable en vue de préparer le parcours de formation et de professionnalisation d'un agent.**

*Cette catégorie complète donc légitimement les formations statutaires, les formations de perfectionnement, les préparations aux concours et les formations personnelles. S'il ne s'agit pas d'une de ses missions obligatoires, le CNFPT a néanmoins choisi de s'investir pleinement en la matière.*



**Si la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française sont primordiaux au bon fonctionnement de l'administration, leur octroi reste toutefois corrélé aux nécessités de service.**

## Agents concernés

Est concerné par les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française **tout agent titulaire ou non titulaire sur un emploi permanent ayant des difficultés en matière de lecture, d'écriture, de calcul**, ou encore de compréhension et d'émission d'un message oral.

## Durée et délais

Si la réglementation ne prévoit pas de durée particulière, **un arbitrage**, notamment budgétaire, **est néanmoins réalisé par la collectivité pour assurer une égalité d'accès à la formation.**

## Inscription à la formation et modalités de mise en œuvre

**Le recueil des demandes d'actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française pour l'année à venir est réalisé**, hors cas d'urgence (ex : changement de législation, nécessité de formation imprévue, etc.), **au moment de l'entretien annuel d'évaluation**, au cours du dernier trimestre de l'année en cours.

La lutte contre l'illettrisme nécessite, plus que toute autre formation, un travail d'**identification des besoins individuels en amont, cela afin d'organiser et de rendre plus efficace les autres formations obligatoires et facultatives.**

**Si ce dispositif n'est a priori pas éligible au DIF, des exceptions sont possible** dans le cas où ces actions présentent une utilité professionnelle directe pour la collectivité et si elles sont réalisées préalablement à la mise en œuvre d'une formation de perfectionnement ou de préparation aux concours et examens professionnels. *Alors, la circulaire du 16 avril 2007 de la DGCL précise que les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française doivent nécessairement être inscrites au plan de formation de la collectivité.*



**Ce dispositif de formation peut être activé à la demande de l'agent, mais également à celle de la collectivité.**

## Situation de l'agent pendant la formation

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

Pour autant, et puisqu'ils sont maintenus en position d'activité pendant leurs actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, **les agents du conseil départemental du Gard conservent l'intégralité de leur rémunération ainsi que des garanties octroyées par leur statut** (avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels,...).

*A noter que, dans le cas où la formation est réalisée en dehors du temps de travail, l'agent bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle.*

## Prise en charge des frais

Les frais d'hébergement, de déplacement et éventuellement de nuitée sont pris en charge par le conseil départemental du Gard. Pour plus de précisions, se reporter à la partie sur la prise en charge des frais de déplacement.