

**COMMUNAUTE  
D'AGGLOMERATION  
DU  
SAINT-  
QUENTINOIS**

**OBJET**

**PERSONNEL -  
Règlement de formation.**

**==**

**Rapporteur :  
Mme la Présidente**

Date de convocation :  
17/09/20

Date d'affichage :  
17/09/20

Nombre de Conseillers  
en exercice : 76

Quorum : 39

Nombre de Conseillers  
présents ou représentés : 76

Nombre de Conseillers  
votants : 76

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL  
DES DELIBERATIONS**

**Séance du 23 septembre 2020 à 18h00**

**en la salle des sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.**

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Jean-Marc WEBER, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Fabien BLONDEL, M. Christophe FRANCOIS, M. Alexis GRANDIN, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Jean-Claude DUSANTER, M. Patrick JULIEN, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Marie ACCART, M. Jean-Louis GARDON, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, M. Thierry DEFRANCE, Mme Jocelyne DOGNA, M. Alain BRISON, M. Damien NICOLAS, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Béatrice BERTEAUX, M. Thomas DUDEBOUT, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, Mme Sylvie ROBERT, Mme Aïssata SOW, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, Mme Lise LARGILLIERE, M. Philippe CAMELLE, Mme Aïcha DRAOU, Mme Djamila MALLIARD, Mme Sylvie SAILLARD, M. Sébastien ANETTE, M. Julien CALON, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Lydia BRIATTE suppléante de Mme Colette NOEL, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Mélanie MASSOT, M. Frédéric ALLIOT représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Vincent SAVELLI représenté(e) par Mme Sylvie ROBERT, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Bernard DELAIRE représenté(e) par M. Alexis GRANDIN, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Yves DARTUS représenté(e) par Mme Agnès POTEL, Mme Nathalie VITOUX représenté(e) par Mme Sylvie SAILLARD.

Absent(e)(s) :

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

Le règlement de formation a pour objet d'assurer aux agents une bonne information sur leurs droits et obligations en la matière et de favoriser leur accès à la formation.

Le document soumis à l'approbation de l'organe délibérant formalise

l'ensemble des règles applicables en la matière et prend également en compte la mise en place du Compte Personnel d'Activité (CPA) composé d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Dans ce cadre, il est proposé que les formations éligibles au CPF soient prises en charge par la collectivité jusqu'à concurrence de 6 000 € par an et par agent. Ce montant inclurait les frais de formation, de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Il est précisé que ce règlement a été soumis pour avis au Comité technique du 16 septembre dernier.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'adopter le présent règlement de formation et d'autoriser la prise en charge des frais liés au Compte Personnel de Formation dans les conditions fixées au présent rapport.

### DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 73 voix pour et 3 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Lydia BRIATTE, Jean-Louis GASDON, Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,



**Frédérique MACAREZ**  
Présidente de la Communauté  
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20200923-50626-DE-1-1

**Acte certifié exécutoire**

Réception par le préfet : 30 septembre 2020

Publication : 30 septembre 2020

Pour l'"Autorité Compétente"  
par délégation

# REGLEMENT FORMATION

## QU'EST-CE QUE LA FORMATION ?

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services.

- C'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions des services publics qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et s'adapter aux demandes en constante évolution.
- C'est un outil de gestion des ressources humaines qui contribue à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, qui favorise la mobilité des agents et peut aider à leur reclassement.
- C'est un vecteur de motivation qui permet à l'agent de s'accomplir dans son milieu professionnel et d'accéder à une évolution de carrière.

Ce présent règlement de la formation fixe donc les droits et obligations des agents et de la collectivité, dans le cadre de la mise en œuvre des actions prévues au plan de développement des compétences.

## LE PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

**Le plan de développement des compétences, obligatoire**, structure les objectifs de la collectivité. Le service formation recense les besoins de formations et s'appuie sur les entretiens professionnels.

**Le plan de développement des compétences élaboré chaque année**, est soumis à l'avis du Comité Technique. Il est ensuite transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Les formations dispensées par un organisme privé font l'objet d'une étude d'opportunité par la Direction du Développement des Ressources Humaines, en lien avec le supérieur hiérarchique de l'agent.

## LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT)

Le CNFPT assure, du fait de ses attributions légales, la majeure partie des actions de formation destinées aux agents de la fonction publique territoriale, il ne peut assurer certaines formations spécifiques.

Le CNFPT est le partenaire privilégié des collectivités territoriales puisque la collectivité lui redistribue 0,9 % de sa masse salariale. Dans le cas où il ne propose pas une formation, la collectivité s'adresse à des organismes privés.

- **La formation inter collectivités** : le CNFPT propose des formations aux agents de toutes les collectivités en fonction des plans de développement des compétences transmis par les Collectivités,

- **La formation intra collectivité** : c'est une formation organisée par la collectivité pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,

- **La formation interne** : c'est une formation dispensée par un agent de la collectivité pour les agents de la collectivité (formation PSC1, bureautique, manipulation extincteurs...).

### LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

Les formations professionnelles sont considérées comme du temps de travail et donnent donc droit à récupération lorsqu'elles se déroulent en dehors des heures de travail.

Un agent qui travaille à temps partiel → récupération de son temps partiel.

Deux cas de figure :

- Nomination dans un cadre d'emplois
- Nomination dans un poste à responsabilité

#### 1) Nomination dans un cadre d'emplois

##### - La formation d'intégration

Cette formation doit s'effectuer **dans l'année qui suit la mise en stage**. Elle vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition des connaissances sur l'environnement territorial.

La formation d'intégration conditionne la titularisation. L'inscription est réalisée par la collectivité auprès du CNFPT dès la nomination de l'agent.

Catégorie	Durée de la formation d'intégration
A	10 jours
B	10 jours
C	5 jours

### Exceptions :

Les agents nommés suite à une promotion interne (après examen professionnel ou avis de la CAP), les administrateurs, les conservateurs de bibliothèques et les attachés de conservation du patrimoine sont dispensés de la formation d'intégration.

Certains agents peuvent effectuer une demande de dispense de la formation d'intégration auprès du CNFPT. La demande peut être totale ou partielle, en fonction de leur expérience professionnelle (3 ans minimum), diplômes ou formations antérieures qui doivent être en adéquation avec les responsabilités de l'agent.

### **- La formation de professionnalisation au 1er emploi**

Cette formation a pour but de faciliter l'adaptation à l'emploi exercé, l'acquisition et le développement des connaissances et de permettre le maintien à niveau des compétences. Cette formation doit s'effectuer dans les 2 années qui suivent la mise en stage.

La formation de professionnalisation au 1er emploi conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne (changement de cadre d'emplois). Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté sur la liste d'aptitude à la promotion interne.

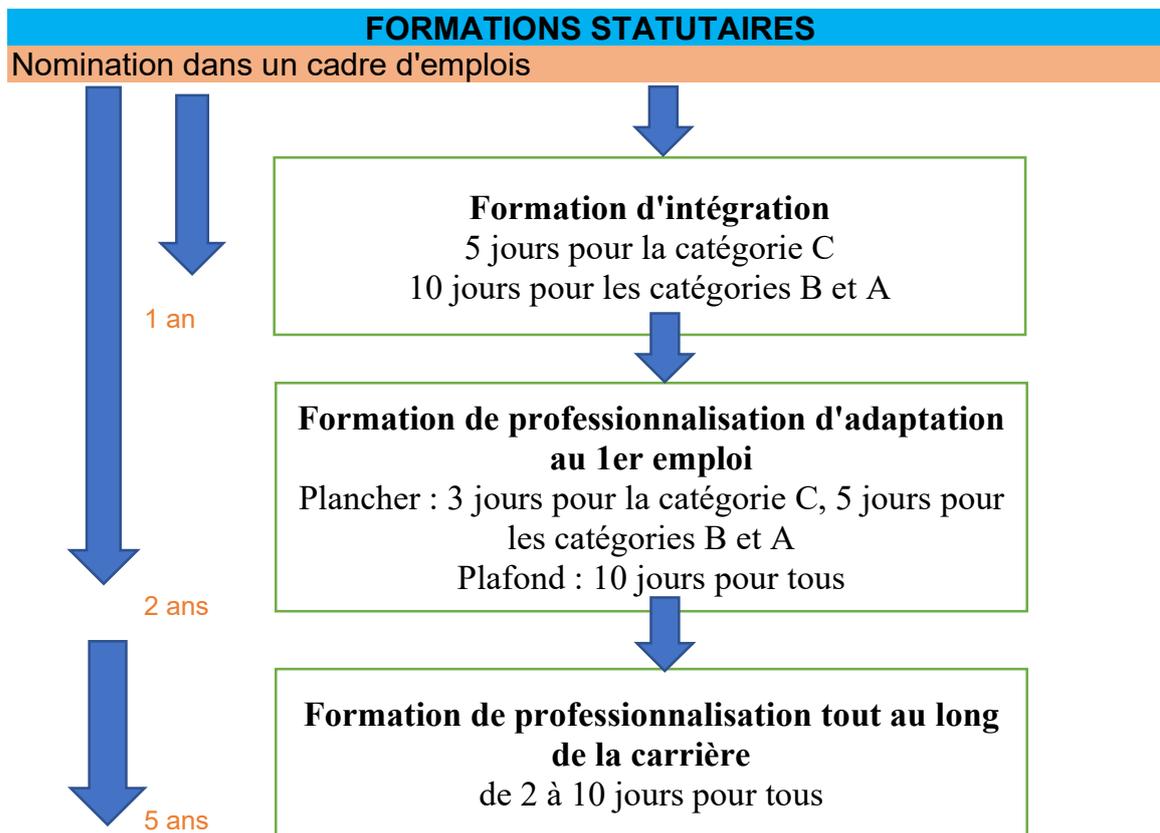
Catégorie	Durée de la formation au 1 <sup>er</sup> emploi
A	De 5 à 10 jours
B	De 5 à 10 jours
C	De 3 à 10 jours

### **- Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière**

Cette formation a pour but de maintenir l'agent à un niveau de compétences tout au long de sa carrière, par périodes de 5 ans à la suite de sa formation au 1er emploi.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne et l'avancement de grade. Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté pour une liste d'aptitude d'avancement de grade ou de promotion interne.

Catégorie	Durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
A, B, C	De 2 à 10 jours



## 2) Nomination dans un poste à responsabilité

### - La formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité

Cette formation doit intervenir dans les 6 mois suivant l'affectation sur le poste à responsabilité et a pour but de faciliter la prise de poste.

Catégorie	Durée de la formation pour prise de poste à responsabilité
A, B, C	De 3 à 10 jours

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

Cette formation a pour but de maintenir l'agent à un niveau de compétences tout au long de sa carrière, par période de 5 ans à la suite de sa formation pour prise de poste à responsabilité.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière conditionne la possibilité d'avancement au titre de la promotion interne. Ainsi, un agent qui n'est pas à jour de sa formation de professionnalisation ne peut pas être présenté pour la liste d'aptitude à promotion interne.

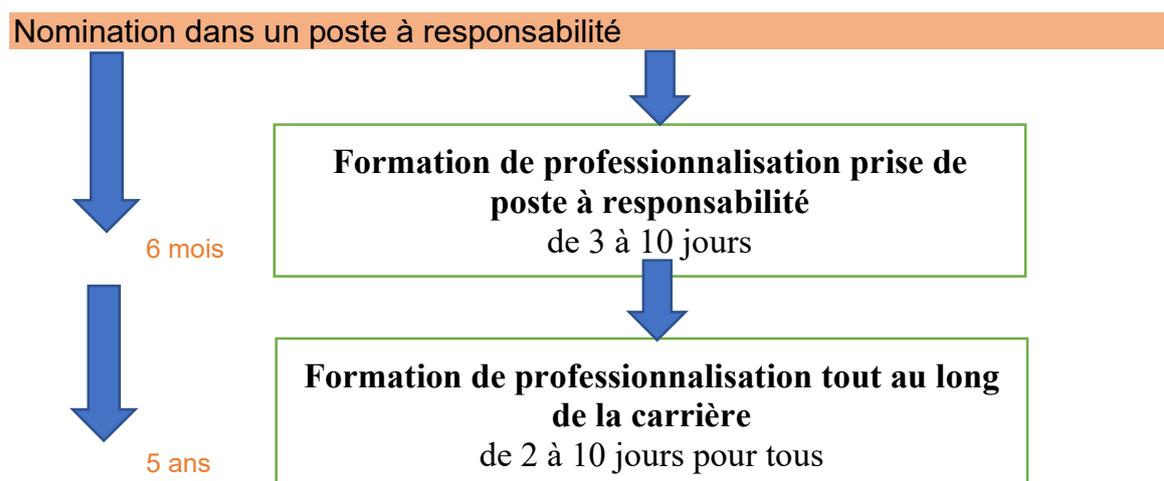
Catégorie	Durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
A, B, C	De 2 à 10 jours

### - La formation liée à l'hygiène et la sécurité

Selon les missions et activités de l'agent, des formations spécifiques dans le domaine de l'hygiène, la sécurité et la santé au travail peuvent être obligatoires.

La mise à jour des habilitations et des permis fait l'objet d'un suivi par le service formation de la Direction du Développement des Ressources Humaines mais il est rappelé que chaque agent doit vérifier la période de validité de ses habilitations et de ses permis nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

L'agent qui doit suivre une formation pour occuper un poste ne peut refuser d'y participer (habilitation électrique, CACES, AIPR, FCO, amiante...). Un recensement annuel des besoins est établi, tenant compte des obligations réglementaires et des besoins exprimés par les agents et leur hiérarchie. Cet état est intégré au plan de développement des connaissances.



## LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES

### **1) La formation de perfectionnement**

Ce type de formation, peut-être :

- à la demande de la collectivité et a pour but l'adaptation au métier exercé → formation de professionnalisation tout au long de la carrière.
- à la demande de l'agent et vise à lui permettre d'acquérir de nouvelles compétences dans le cadre d'un projet de mobilité professionnelle → mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF).

Bénéficiaires : les agents recrutés sur un emploi permanent ou non permanent (fonctionnaires, contractuels, emplois de droit privé ainsi que les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental).

La durée de cette formation est variable car aucun plancher n'est prévu par la loi. C'est une formation facultative donc elle n'a pas d'incidence sur la carrière de l'agent.

La demande **doit être inscrite au plan de développement des compétences**. Les demandes de formation de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue des formations proposées par le CNFPT. Si le CNFPT ne peut pas satisfaire à la demande, un organisme privé sera alors sollicité, dans la limite du budget annuel attribué à la formation.

En cas de refus, le supérieur hiérarchique doit motiver sa décision au regard des nécessités de service. Au 2ème refus successif pour le même agent et la même formation, la Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP) seront saisies pour avis.

### **2) La préparation aux concours et examens**

La préparation a pour but l'accès aux grades et cadres d'emplois de l'agent et ainsi d'évoluer dans sa carrière.

Bénéficiaires : les agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent.

La préparation est effectuée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ou dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF).

Le service formation recense les demandes de préparation aux concours et examens à l'occasion des entretiens professionnels.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la collectivité à hauteur de 15 allers retours par an.

Un agent qui travaille à temps partiel → pas de récupération de son temps partiel.

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription de l'agent aux épreuves, c'est une démarche personnelle. L'agent doit donc s'inscrire auprès d'un Centre de Gestion.

Le service formation se doit de vérifier si l'agent remplit les conditions statutaires d'accès au 1er janvier de l'année de l'épreuve avant de préparer un concours ou examen.

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant les 12 mois suivants à une action ayant le même objet, sauf si elle a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur, ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé...).

#### Le congé pour révision :

Les jours d'examens ou de concours sont automatiquement accordés comme congés exceptionnels. De plus, l'agent bénéficie d'un congé de révision d'une durée équivalente à la durée des épreuves dans la limite d'un jour (au choix pour l'écrit ou l'oral).

Ces congés ne sont accordés qu'une seule fois par an et par type de concours ou examen.

#### Validité :

Concours → valable 4 ans (renouvelable chaque année).

Examen professionnel → valable à vie.

La réussite au concours ou examen professionnel ne vaut pas nomination : seule l'autorité territoriale a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude. Celle-ci est valable au plan national. L'agent peut donc postuler auprès de toutes les collectivités territoriales.

### **3) La lutte contre l'illettrisme**

C'est une catégorie d'action de formation qui a pour vocation de permettre aux agents titulaires ou non de maîtriser les compétences de base (français, mathématiques). Cette demande peut être soit à l'initiative de la collectivité, soit à l'initiative de l'agent (dans le cadre du Compte Personnel de Formation).

### **4) La formation syndicale**

L'ensemble des agents adhérant à un syndicat a droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

De plus, le stage ou la session doit être dispensé par un organisme figurant sur la liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent, sous couvert de sa hiérarchie. Cette demande doit être adressée au moins 1 mois avant le début du stage à l'autorité territoriale. A défaut de réponse expresse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé. Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire (CAP) pour les fonctionnaires, à la Commission Consultative Paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

## LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. Elle entre dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) et doit être prévue au plan de développement des compétences.

Ce type de formation relève :

### **1) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un diplôme, un titre professionnel, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

La collectivité peut prendre en charge la VAE qui est éligible au Compte Personnel de Formation.

Bénéficiaires : tous les agents ayant une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

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

L'agent peut mener seul sa démarche de VAE ou saisir le service formation pour l'informer et solliciter son appui dans la conduite de son projet.

La décision du jury peut déboucher sur 3 cas de figure : la validation totale du diplôme, la validation partielle et dans ce cas l'agent aura 5 ans pour présenter les modules manquants, une absence totale de validation.

### **2) Le bilan de compétences**

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

Bénéficiaires : tous les agents de la collectivité ayant au moins 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Le bilan de compétences est éligible au CPF.

La demande de bilan peut-être à l'initiative de l'employeur ou à l'initiative de l'agent.

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours avant le début du bilan de compétences qui doit indiquer les dates, la durée ainsi que le prestataire.

Pour le réaliser, l'agent peut bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Au cours de sa carrière, l'agent peut bénéficier d'au maximum 2 bilans de compétences, avec un délai de 5 ans entre les 2 bilans.

### **3) La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)**

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) est une voie offerte pour accéder aux concours de la Fonction Publique. La REP est éligible au Compte Personnel de Formation.

Bénéficiaires : tous les agents

Objectifs :

- alléger les formations d'intégration et de professionnalisation,
- être dispensé du diplôme nécessaire à un concours,
- adapter certaines épreuves de concours,
- favoriser les promotions internes et les avancements de grades.

Les procédures de REP relèvent du CNFPT pour la réduction des formations obligatoires (intégration et professionnalisation) et pour l'appréciation des dispenses de diplôme préalables à un concours.

### **4) Le congé de formation professionnelle**

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent (titulaire ou contractuel), au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Durée de la formation : 3 ans maximum sur l'ensemble de sa carrière ou 300 heures pour un stage continu.

Conditions d'accès :

Fonctionnaire : 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique.

Contractuel : 36 mois consécutifs ou non de contrats de droit public, dont 12 consécutifs ou non dans la collectivité où est effectuée la demande.

La demande doit être effectuée 90 jours avant le début de l'action en indiquant la date, la nature, la durée et le nom de l'organisme qui va dispenser la formation.

Traitement de l'agent :

Titulaire : 85% du traitement brut mensuel (plafonné à l'indice brut 650) pendant 12 mois

Contractuel : 75% du traitement brut mensuel pendant 12 mois

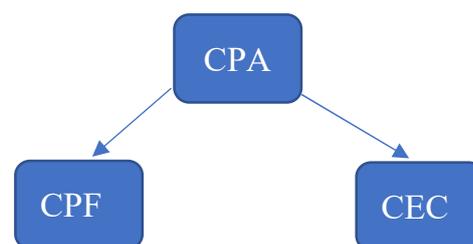
L'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.

## LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA)

Depuis le 1er janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public et de droit privé de la Fonction Publique, à temps complet ou non complet. Toutefois les droits de l'agent sont ouverts depuis le 1er janvier 2018.

Ce compte comprend :

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)



### **1) Le Congé Personnel de Formation (CPF)**

Qu'est-ce que c'est ?

- Il remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF).
- Compte individuel, ouvert à partir de l'âge de 16 ans (15 ans pour les apprentis), dont l'objectif est d'accompagner les projets d'évolution professionnelle.
- Mobilisable à l'initiative de l'agent.
- Portabilité entre secteur privé et public.
- Financé par la collectivité : plafonnement à 6 000 € par an et par agent pour les frais de formation et de déplacement (transport, hébergement, restauration). En cas d'absence sans motif valable, l'agent devra rembourser tout ou partie de la formation.
- Utilisable pendant le temps de travail.

Les formations éligibles au CPF :

- formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles),
- formations relatives à un projet d'évolution ou de reconversion professionnelle (demande de mobilité, promotion, reconversion professionnelle vers le secteur public ou privé).

Les formations obligatoires, de perfectionnement et de professionnalisation n'entrent pas dans ce cadre.

## Comment est alimenté le CPF ?

- 25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures pour les agents à temps complet ou à temps partiel,
- Lors de l'entretien professionnel annuel d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires, la collectivité est tenue de donner une information aux agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF. Cette obligation d'information, prévue par l'article 27 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019, entre en vigueur le 1er janvier 2021 et est applicable aux entretiens professionnels conduits au titre de l'année 2020.
- Proratisation en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet.

## Dispositions particulières :

- Crédit porté à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures, pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au niveau 3 (CAP, BEP). On ne peut pas différer le CPF de plus d'un an pour les agents concernés.
- Crédit d'heures supplémentaires (150 heures) pour l'agent présentant un avis formulé par le médecin de prévention ou du travail, attestant que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions.
- Les agents privés d'emplois (ayant travaillé au moins 4 mois dans la collectivité) qui perçoivent une allocation retour à l'emploi versée par la collectivité, peuvent utiliser leur CPF. L'agent doit être privé d'emploi au moment de la demande. La collectivité versant ladite allocation doit alors financer la formation éligible au CPF.

## Les conditions de mise en œuvre du CPF :

- L'agent doit faire une demande écrite à la collectivité en mentionnant la nature de l'action, le calendrier de l'action, le financement, le motif de la demande (projet d'évolution professionnelle souhaité). Le service formation recevra les agents concernés afin de construire et valider leur projet.

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation (DIA), ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (Cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai de deux mois suivant le dépôt de sa demande. Toute absence de réponse pourra juridiquement être contestée par un agent, en raison du défaut de motivation devant la CAP ou la CCP compétente.

TYPE DE FORMATION	UTILISATION DU CPF
Formation d'intégration	NON
Formation de professionnalisation au 1er emploi	NON
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	NON
Formation de professionnalisation suite à une prise de poste à responsabilité	NON
Formation de perfectionnement (à la demande de l'agent)	OUI
Formation de perfectionnement (à la demande de la collectivité)	NON
Préparation concours/examen	OUI
Lutte contre l'illettrisme	OUI
Formation syndicale	NON
VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)	OUI
Bilan de compétences	OUI
REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle)	OUI
Congé de formation professionnelle (CFP)	NON

Une circulaire du 10 mai 2017 prévoit qu'un bilan récapitulatif des formations prises sur les CPF des agents doit être transmis annuellement au Comité Technique.

Depuis le 1er janvier 2020, le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 prévoit la possibilité pour l'employeur de demander le remboursement des dépenses effectuées lorsque les droits utilisés ont été obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

## **2) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)**

Le CEC permet d'obtenir des droits supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent, à raison de 20 heures/an dans la limite de 60 heures. Une durée minimale de l'activité est requise.

### Les activités donnant droit au CEC ?

- Le service civique (mini. 6 mois)
- La réserve militaire opérationnelle (min. 90 jours)
- La réserve civile de la police nationale (min. 3 ans à raison de 75 vacations/an)
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (min. 5 ans)
- Les activités de bénévolat associatif (min. 200 heures/an)
- L'activité de maître d'apprentissage (min. 6 mois/an)
- Le volontariat dans les armées (min. 5 ans)

Le CPF et le CEC sont 2 comptes distincts mais ils peuvent se compléter pour réaliser un projet d'évolution professionnelle. Par principe, les heures acquises au titre du CEC sont mobilisables après avoir utilisé toutes les heures inscrites au CPF.

L'ouverture d'un compte auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ne peut être effectuée que par l'agent lui-même. Ce compte est consultable et utilisable en ligne à partir depuis 1er janvier 2018 sur le portail : [moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public](http://moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public). Le service formation arrive en appui pour orienter.

## REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

(Uniquement si l'agent sort de la résidence administrative)

Types de formation	Prise en charge par	Éléments pris en charge
<b>Les formations obligatoires</b>		
Formation d'intégration	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation de professionnalisation CNFPT (en inter ou union de collectivité)	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation de professionnalisation HORS CNFPT	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation syndicale	Syndicats	Frais de déplacements, repas, hébergement
Formations liées à l'hygiène et sécurité	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formations spécifiques aux cadres d'emplois	Collectivité	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
<b>Les formations facultatives</b>		
Formation de perfectionnement	CNFPT	Frais de déplacements, repas, hébergement selon des règles et barèmes définis (voir ci-dessous)
Formation à distance	Agent	Tous les frais sont à la charge de l'agent.
Passage des tests de positionnement pour l'entrée en préparation concours/examens FPT	Collectivité Agent	<b>Seuls les <u>frais de déplacement</u> sont remboursés</b> sur présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous). <b>Limité à une préparation de concours/examens de la fonction publique territoriale par an.</b> <i>NB : Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.</i>
Formation de préparation aux concours/examens de la FPT	Collectivité	<b>Les <u>frais de déplacement</u> et de repas du midi</b> sont remboursés par la collectivité sous présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous). Limitation à une préparation concours/examens FPT par an et par agent (15 allers et retours, 15 repas) et sur présentation des attestations de présence. <i>NB : Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.</i>

Passage de concours/examens FPT	Collectivité Agent	<b>Seuls les <u>frais de déplacement</u></b> pour la présentation au <b>concours/examens de la fonction publique territoriale</b> sont remboursés par la collectivité sous présentation de la copie de la convocation au concours tamponnée par le CDG le jour du concours (prouvant que l'agent a passé le concours) et la feuille d'état de frais, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous). <b>Limité à un passage de concours/examens FPT par an.</b>
Formations aux savoirs de base et pour l'apprentissage de la langue française	CNFPT ou collectivité	Si la formation est dispensée par un organisme autre que le CNFPT, prise en charge des frais par la collectivité (déplacements, repas, hébergement) dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous.
Rencontres territoriales ou journée d'actualité ou séminaire ou évènement	Collectivité	<b><u>Les frais de déplacement et de repas du midi</u></b> sont remboursés par la collectivité sous présentation de la feuille d'état de frais signée, le RIB de l'agent et les justificatifs (dans la limite des forfaits établis cités ci-dessous). <i>NB : Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de restauration, de déplacement ni d'hébergement.</i>
<b>Les dispositifs de la formation personnelle</b>		
Le bilan de compétences	Collectivité	Si le bilan est fait dans le cadre de la mobilité : la collectivité prend en charge les frais. Si le bilan est fait dans le cadre du CPF : voir les conditions de prise en charge ci-dessous.
VAE	Agent	L'ensemble des frais sont à la charge de l'agent (pédagogiques, déplacement, repas, ...).
CPF	Collectivité et agent	Les frais sont pris en charge par la collectivité jusqu'à concurrence de 6 000 € par an et par agent. Ce montant inclut les frais de formation, de déplacement, d'hébergement et de restauration.

## BAREMES FORFAITAIRES

### 1) Montant de la prise en charge des frais liés aux formations dispensées par le CNFPT :

La prise en charge des frais par le CNFPT est possible dans les cas précédemment indiqués sous réserve de la présence de l'agent en formation, qu'il signe les feuilles prévues à cet effet à son arrivée en formation et qu'il transmette son RIB au formateur. Les frais seront remboursés uniquement par virement bancaire.

Type de frais	Conditions particulières	Montant maximal remboursé
Transport	Véhicule individuel 	0.15 €/km à partir du 41 <sup>ème</sup> km du lieu de résidence *
	Co voiturage 	0.25 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km (si trajet aller/retour >40 km) *
	Transport en commun ou utilisation de plusieurs modes de transports (train + véhicule ...) 	0.20 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km (si trajet aller/retour >40 km) *
	Stagiaire en situation de handicap	0.15 €/km dès le 1 <sup>er</sup> km *
Hébergement 	Si lieu de formation >70km du lieu de formation. Le CNFPT effectue les réservations à partir du moment où l'agent a retourné le coupon réponse de demande d'hébergement situé en dernière page de la convocation. Possibilité d'hébergement la veille de la formation si cela est précisé dans la convocation (distance >150km).	Organisé par le CNFPT
Repas du midi 		11 €
Repas du soir 	Si hébergement	11 €

\* Distance entre la résidence administrative et le lieu de formation évaluée à partir du site internet : [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr):

Les remboursements du CNFPT ne sont pas cumulables avec ceux de la collectivité.

**Pour les formations dispensées par le CNFPT : il n'est pas possible d'emprunter un véhicule de service (sauf pour le passage des tests de positionnement des préparations au concours). Les agents doivent prendre leur propre véhicule ou autre moyen de transport (train, métro, co-voiturage ...).**

**2) Montant de la prise en charge des frais liés aux formations dispensée par un organisme autre que le CNFPT :**

La collectivité est tenue de rembourser à l'agent les frais liés au départ en formation selon les barèmes ci-dessous, sous réserve de la présentation des justificatifs, du formulaire « état de frais » et l'ordre de mission (documents à télécharger sur l'intranet de la collectivité).

Type de frais		Montant maximal remboursé							
Transport 		Montant figurant sur les justificatifs							
		Remboursement dès le 1 <sup>er</sup> kilomètre selon la distance entre la résidence administrative et le lieu de formation évaluée à partir du site internet <a href="http://www.mappy.fr">www.mappy.fr</a> . A titre indicatif : <table border="1" data-bbox="735 1279 1393 1512"> <thead> <tr> <th>Puissance du véhicule</th> <th>Montant remboursé au km</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inférieur ou égale 5 CV</td> <td>0.29 €</td> </tr> <tr> <td>6 et 7 CV</td> <td>0.37 €</td> </tr> <tr> <td>8 CV et plus</td> <td>0.41 €</td> </tr> </tbody> </table> Voir barème de remboursement sur legifrance (NOR : CPAF1834091A)	Puissance du véhicule	Montant remboursé au km	Inférieur ou égale 5 CV	0.29 €	6 et 7 CV	0.37 €	8 CV et plus
Puissance du véhicule	Montant remboursé au km								
Inférieur ou égale 5 CV	0.29 €								
6 et 7 CV	0.37 €								
8 CV et plus	0.41 €								
Hébergement 	En Province En région parisienne	90 € 110 €							
Repas du midi 		17.50 €							
Repas du soir 		17.50 €							

### **3) Examens professionnels ou concours :**

Les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et examens sont pris en charge par la collectivité sur la base de 15 allers et retours sur l'année (sans obligation).

Les frais de transport liés au passage des épreuves aux concours ou examens sont pris en charge par la collectivité, à raison d'un concours ou examen par an. Les frais éventuels de restauration et d'hébergement restent à la charge de l'agent.

La collectivité procédera aux remboursements des frais, dans le cadre de la formation, sur présentation **d'un état de frais de déplacement (à télécharger sur l'intranet), du RIB de l'agent et des justificatifs nécessaires.**

#### **Demande d'avance de frais :**

L'agent peut demander une **avance de frais à hauteur de 75%** de la somme des frais. Cette demande doit être effectuée par écrit auprès de la DDRH via le chef de service au moins 15 jours avant le départ en formation. L'agent doit joindre son RIB et la convocation à sa demande écrite.

# ANNEXES

## LE CADRE JURIDIQUE

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985, pris en application de la précédente loi
- 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
- Loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Loi n°2007-209 relative à la Fonction Publique Territoriale du 19 février 2007
- 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
- Loi 2016-1088 du 8 août 2016 (article 44) relative à la loi travail qui permet d'activer le CPA pour l'ensemble des agents publics
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Loi du 19 février 2017 relative à la réforme de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la Fonction Publique.
- Loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

## SIGLES

CAP :	Commission Administrative Paritaire
CCP :	Commission Consultative Paritaire
CEC :	Compte d'Engagement Citoyen
CNFPT :	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CPA :	Compte Personnel d'Activité
CPF :	Compte Personnel de Formation
DIF :	Droit Individuel à la Formation
FPT :	Fonction Publique Territoriale
REP :	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
VAE :	Validation des Acquis de l'Expérience