

Annexe à la délibération n° 54 : Règlement de formation des agents de la collectivité



## REGLEMENT DE FORMATION

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité en matière de formation. Il permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :

- ⇒ constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,
- ⇒ constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité,
- ⇒ permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Soumis pour avis au Comité Technique du 26 novembre 2020, il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du 9 mars 2021.

Il sera révisé lorsque la réglementation ou les modalités évolueront.

Vu pour être  
annexé à la délibération  
n° 54 en date du 09/03/2021  
La SOUTERRAINE le 14/03/21  
le Maire,



Etienne LEJEUNE

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

023-212317606-20210312-2021-054-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 12/03/2021

Notification : 03/03/2021

## SOMMAIRE

<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
1.1. Définition du droit à la formation.....	3
1.2. Le cadre juridique.....	3
1.3. Les objectifs de la formation.....	4
<b>2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....</b>	<b>5</b>
2.1. Les acteurs internes à la collectivité.....	5
2.2. Les instances.....	6
2.3. Les autres acteurs.....	7
<b>3. Les différents types de formation :.....</b>	<b>7</b>
3.1. Les formations statutaires obligatoires.....	7
3.2. Les autres catégories d'action de formations.....	8
3.3. Focus sur le Compte Personnel de Formation (CPF).....	11
<b>4. Les outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation.....</b>	<b>14</b>
4.1. Le plan de formation.....	14
4.2. Le plan de formation mutualisé.....	14
4.3. Le livret individuel de formation.....	15
<b>5. De la demande à l'évaluation.....</b>	<b>15</b>
5.1. Formation à la demande de l'agent.....	15
5.2. Formation à la demande de l'employeur.....	16
5.3. Accord ou refus de la demande.....	16
5.4. Le départ en formation.....	16
5.5. Les modalités de suivi et d'évaluation.....	16
<b>6. Actions de formation et temps de service.....</b>	<b>17</b>
6.1. Agents en formation et temps de travail.....	17
6.2. Formations à distance.....	17
<b>7. Financement de la formation hors CPF.....</b>	<b>18</b>
7.1. Prise en charge de la formation.....	18
7.2. Prise en charge financière des frais de déplacement liés à la formation (hors CPF).....	18
7.3. Les grands principes du CNFPT.....	19
7.4. Prise en charge de l'hébergement par le CNFPT.....	19
7.5. Les modalités de prises en charge par la collectivité.....	19
7.6. Le cas particulier de la présentation à un examen ou à un concours.....	20

## 1. Introduction

### 1.1. Définition du droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la Fonction Publique Territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut – titulaires, stagiaires et contractuels - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

Encadré par les textes, ce droit est grevé de critères de priorisation pour garantir les obligations et la continuité du service public.

Enoncé à l'article 1<sup>er</sup> du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale, il pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie » : *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, 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.*

### 1.2. Le cadre juridique

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

- La loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La Loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,
- La loi n° 2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,
- L'ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Le décret n° 85-552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 85-603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Les décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n°2016-1970 du 28/12/2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité,
- Le décret n°2017-928 du 6/05/2017 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,
- La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Références particulières pour les formations obligatoires en hygiène et sécurité :

Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Le Code du travail,

L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Références particulières pour les formations syndicales :

L'article 57-7° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la Fonction Publique Territoriale.

Références particulières pour les frais de déplacement :

- Le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié 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,
- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- L'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 de l'Etat.

### 1.3. Les objectifs de la formation

La formation joue un rôle clef dans la politique mise en œuvre par la collectivité. Elle constitue un outil essentiel dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du Service Public.

La formation professionnelle « tout au long de la vie » fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.

La formation :

- doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents ;
- doit favoriser le développement des compétences, elle tient une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences ;
- doit faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, elle prend toute son importance dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents ;
- doit être un levier fort pour la collectivité, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies... ;
- doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale ;
- doit constituer également un outil de gestion du parcours individuel des agents ;
- peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).
- L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.
- 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.

## 2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 2.1. Les acteurs internes à la collectivité

#### L'autorité territoriale

- Organise la participation au plan de formation mutualisé, ou, à défaut, élabore son plan de formation
- Autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service
- Inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) du CNFPT les agents concernés par les formations

#### Le supérieur hiérarchique

- Evalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service
- Etablit en fonction des objectifs de la collectivité un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issu des entretiens annuels d'évaluation
- Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires
- Evalue avec l'agent les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service

#### Les agents

- Sont au cœur du processus de formation
- Les agents stagiaires, titulaires, contractuels qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence
- Sont également concernés les agents en congé parental
- Les agents en congé pour accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation (sauf exceptions). Les agents en congé maladie peuvent suivre une formation sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant.
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur

2.2. Les instances

**Le comité technique de la collectivité (CT)**

- Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation
- Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité

**L'assemblée délibérante**

- Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante (art.164 Loi 2017-86)
- Les membres du conseil doivent être informés des décisions prises par l'autorité territoriale en matière de formation

**La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente (CAP / CCP)**

- Doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un 2ème refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un 3ème refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.
- Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP / CCP compétente

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

- Est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation assise sur la masse salariale

2.3. Les autres acteurs

La collectivité peut faire appel à des formateurs internes à la collectivité ou à des organismes externes, en fonction des besoins.

**3. Les différents types de formation :**

3.1. Les formations statutaires obligatoires

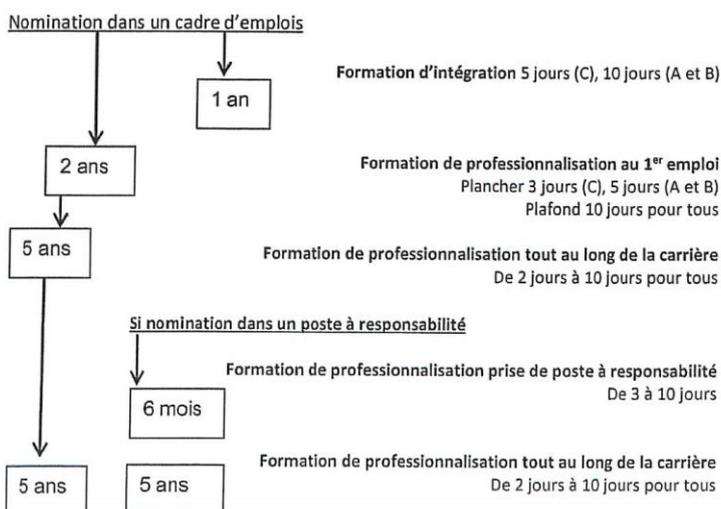
**Les formations d'intégration**

- Pour toutes les catégories (B et C auprès du CNFPT Limousin, A auprès de l'INSET d'Angers)
- Pour tous les agents nommés après concours ou sous forme de recrutement direct
- But : Faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux en leur permettant d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent
- L'inscription est réalisée par l'employeur auprès du CNFPT dès la nomination stagiaire de l'agent

**Les formations de professionnalisation**

- Permet l'adaptation des fonctionnaires au cadre d'emplois dans les 2 ans qui suivent la nomination des agents dans celui-ci.
- Permet de maintenir les agents à un niveau de compétences tout au long de la carrière, par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi.
- Favorise la prise de poste dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité, les agents publics qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement doivent bénéficier d'une formation au management.
- L'inscription est réalisée par l'employeur après concertation avec l'agent et avis favorable du supérieur hiérarchique.
- Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Schéma des formations obligatoires :



Chaque année, la collectivité employeur est tenue d'informer l'agent de ses obligations de formation au moment de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale fixe, en concertation avec l'agent et le CNFPT, les modalités de suivi de ces formations (calendrier, type de formation,...) en fonction de l'évaluation des besoins individuels et dans le respect du plan de formation défini par la collectivité. Après chaque réalisation de formation, le CNFPT délivre une attestation de suivi à l'agent et à son employeur. L'attestation doit être versée au dossier individuel de l'agent. Le CPF ne peut pas être invoqué au titre des formations statutaires obligatoires.

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

L'examen des demandes de dispense relatives aux formations d'intégration et de professionnalisation est effectué par la délégation Limousin du CNFPT. La décision mentionne le nombre de jours et la nature de formation faisant l'objet de la dispense et est transmise par le CNFPT à la collectivité et à l'agent concerné.

Les fonctionnaires peuvent bénéficier d'une dispense totale ou partielle de formation, compte tenu des formations professionnelles suivies si elles sont en adéquation avec leurs responsabilités, et des bilans de compétences dont ils ont bénéficié.

Une dispense totale ou partielle de formation d'intégration ou de professionnalisation au premier emploi peut être accordée au fonctionnaire justifiant d'une formation ou d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans ; la formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux agents du cadre d'emploi concerné.

### 3.2. Les autres catégories d'action de formations

#### **La formation de perfectionnement**

- Permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.
- A la demande de l'encadrant, elle est de préférence sélectionnée dans le catalogue du CNFPT.
- A la demande de l'agent sous réserve des nécessités de service, peut alors relever du CPF lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation (loi 84-594 du 12 juillet 1984 articles 4, 6 et 6 bis ; décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 article 41).

Les chefs de service font remonter au service formation les besoins en lien avec les entretiens professionnels afin d'établir le plan de formation.

CPF

La préparation aux concours et examens professionnels

- L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.
- Objectifs : Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'État, de la fonction publique hospitalière et aux emplois des institutions européennes, par la voie des examens professionnels ou des concours.
- Ces formations relèvent du CPF (compte personnel de formation). Pour autant, l'autorité territoriale étudiera au cas par cas le projet professionnel pour ne pas bloquer les préparations dans le cas où le crédit inscrit au Compte Personnel de Formation de l'agent ne serait pas suffisant pour couvrir toute la période de préparation.
- Un agent ayant bénéficié d'une formation de ce type dispensée pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut prétendre à une formation ayant le même objet, que 12 mois après le terme de la première formation. Si la durée de la formation est inférieure à 8 jours, l'agent devra attendre 6 mois. La durée cumulée de formation ne pourra toutefois pas dépasser 8 jours pour une période de 12 mois. Cependant, lorsque l'action de formation a été interrompue pour des nécessités de service, l'agent peut prétendre à une même formation sans délai.
- Les critères d'éventuels refus sont : la nécessité de services, une préparation déjà octroyée, une non-inscription au concours suite à une précédente préparation, le niveau de responsabilité, la manière de servir.
- Les objectifs de cette demande doivent être cadrés dès le départ et les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves évoquées.
- En s'inscrivant à une préparation, l'agent s'engage :
  - à suivre la formation pour laquelle il a déposé un dossier d'inscription (sauf cas de force majeure)
  - s'inscrire au concours ou à l'examen préparé
  - se présenter au concours ou à l'examen préparé (sauf si centre d'examen le plus proche situé à plus de 200 kms (aller simple) ou cas de force majeure)
- La gestion des plannings des équipes sera étudiée afin de ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.
- Les agents sont incités à réaliser les tests d'autoévaluation proposés sur le site du CNFPT.
- L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence le jour des épreuves, mais aucune pour révision.
- En cas de demandes simultanées de plusieurs agents dans le même service, l'encadrant priorise les demandes. Les critères suivants peuvent aider l'encadrant à mettre en œuvre cette priorité :
  - Agent n'ayant jamais bénéficié de cette action
  - Concordance métier/ grade
  - Valeur professionnelle (évaluation individuelle)
  - Ancienneté

La formation personnelle à l'initiative de l'agent

**CPF possible en complément  
des congés dédiés**

**Congé de formation professionnelle**

- Permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre individuel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.
- Accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux contractuels justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 mois dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.
- Ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en période de stage d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, et peut être fractionné en semaines, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités. Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

**VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)**

- Permet à tout agent de valider les acquis de son expérience au vu d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
  - l'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.
  - la VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.
  - Pour présenter un dossier de VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables, ce qui permet le maintien de la rémunération.

**Bilan de compétences**

- Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
- Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables, ce qui permet le maintien de la rémunération.
- L'agent ne peut prétendre à nouveau à un bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans.

Les actions de lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

**CPF**

- Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une perte des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle
- **Le certificat professionnel CléA** porte sur :
  - La communication en français
  - L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
  - L'utilisation des règles usuelles de l'information et de la communication numérique
  - L'aptitude à travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe
  - L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
  - La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène et sécurité.
- Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français
- Ces actions peuvent également être prises en compte au titre de la professionnalisation, notamment dans le cadre d'une évolution professionnelle.

**La Formation Syndicale : octroi d'un congé**

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

**La Formation hygiène et sécurité**

L'autorité territoriale est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation est dispensée à tous les agents de la collectivité, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis. Ex. : SST, Habilitation électrique, CACES...

Elle doit être renouvelée périodiquement.

Les obligations en matière de formation à la sécurité au travail :

- Les formations liées à l'exposition professionnelle
- Les formations liées aux missions en matière de santé sécurité au travail

L'autorité territoriale doit :

- définir les actions de formation dans le cadre de son plan de formation,
- organiser ces formations.

**3.3. Focus sur le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

**Le compte personnel d'activité (CPA)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

**Le compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent, de renforcer son autonomie et sa liberté d'action.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

**Agents concernés par le CPF**

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Formations éligibles au CPF

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

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Une journée d'utilisation du CPF correspond à 6 heures de droits utilisées (1/2 journée correspond à 3h).

Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

#### Alimentation du CPF

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1<sup>er</sup> janvier 2017.



#### Acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

#### Acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

#### Cas d'une formation dont la durée excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

#### Procédure d'octroi du CPF ?

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

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions de formations suivantes seront prioritairement accordées au titre du CPF :

- les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

#### Prise en charge des frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation dans les limites fixées par délibération. A ce jour, la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est donc plafonnée de la façon suivante :

- 1000 euros par agent pour un projet d'évolution professionnelle ;

- 1500 euros par agent pour les actions visant à prévenir les situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle ;

Chaque année la collectivité détermine un volume financier dédié à chacune de ces formations personnelles.

Le respect des délais de prévenance et la cohérence entre le projet individuel et le projet de formation seront déterminants pour l'acceptation des demandes.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

La prise en charge des frais occasionnés par les déplacements peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité. A ce jour, les frais occasionnés par le déplacement des agents de la collectivité lors de ces formations *ne sont pas pris en charge* sauf pour les préparations aux concours ou examens professionnels suivies en Creuse/Corrèze/Haute-Vienne (délibération du 24/09/2019)

L'usage du crédit d'heures du CPF est à l'initiative de l'agent, il en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Une réponse est apportée dans un délai de deux mois maximum après la demande.

#### 4. Les outils utilisés dans le cadre du dispositif de formation

##### 4.1. Le plan de formation

C'est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- ▶ les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- ▶ la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- ▶ la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

Ce plan de formation peut également recenser les actions suivantes :

- ▶ la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- ▶ les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Il reflète les priorités de la collectivité mais doit être le résultat d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés.

Avant d'être adopté, il doit être soumis au Comité Technique qui émet un avis sur ce document. Il peut être périodiquement révisé.

Il doit être présenté ensuite à l'assemblée délibérante de la collectivité.

Il doit obligatoirement intégrer les préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les actions éligibles au CPF. Il est à noter que l'agent peut solliciter son CPF pour suivre une action inscrite au plan de formation d'un autre employeur public relevant d'une autre des 3 fonctions publiques.

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, il fixe les priorités de la collectivité.

Il appartient à chaque chef de service d'établir en fonction des objectifs de la collectivité un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées pourront alors être intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens annuels d'évaluation.

Au moment du plus proche entretien annuel d'évaluation, le chef de service et l'agent évalueront les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

##### 4.2. Le plan de formation mutualisé

La loi ne faisant aucun obstacle à la mutualisation du plan de formation, la délégation régionale du CNFPT Limousin et le Centre de gestion ont mis en place un partenariat visant à accompagner les collectivités et établissements du département dans l'élaboration d'un Plan de Formation Mutualisé (PFM).

Le PFM répond à plusieurs enjeux :

- permettre aux collectivités et établissements du département d'être conformes à la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale (obligation d'établir un plan de formation),
- anticiper l'évolution des compétences des agents (maintien dans l'emploi, évolution des techniques),
- assurer une promotion des agents et accompagner les évolutions individuelles,
- apporter une réponse pour une formation adaptée, locale, efficace, compte tenu des effectifs et des moyens.

Le PFM est une démarche conduite au niveau départemental par 3 acteurs :

- le CNFPT,
- le CDG,
- les personnes relais formations volontaires et présentes dans chaque secteur.

Les étapes de l'élaboration du PFM sont :

- Etablir les axes thématiques en lien avec les besoins des collectivités et l'offre du CNFPT
- Recenser grâce à un outil du CNFPT les besoins de chaque collectivité et établissement
- Compléter la liste des stages repérés au titre des axes thématiques avec les besoins exprimés pour environ 15 agents,
- Elaborer la liste et le calendrier des actions constituant le PFM,
- Diffuser le calendrier et ouvrir les stages à l'inscription sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL),
- Communiquer sur le PFM.

#### 4.3. Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT.

Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

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

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi. Il est la mémoire du parcours de l'agent.

Tout agent nommé sur un emploi permanent doit avoir en sa possession un livret individuel de formation.

Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation.

L'agent contractuel peut utiliser ce livret à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou lors de l'évaluation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre de l'avancement de grade.

L'agent non titulaire peut utiliser ce livret lorsque celui-ci souhaite communiquer des informations sur son parcours à une autre personne, soit dans le cadre professionnel, soit dans le cadre d'un projet personnel.

Il peut être utilisé pour demander à suivre une formation. Il peut servir de support dans le cadre d'un entretien annuel d'évaluation ou encore dans le cadre d'une démarche de bilan de compétence ou de VAE.

L'agent peut enfin l'utiliser s'il souhaite changer de service, de poste ou même d'employeur.

## 5. De la demande à l'évaluation

### 5.1. Formation à la demande de l'agent

L'agent peut être à l'initiative d'une demande de formation à vocation professionnelle. Toute demande doit être motivée et faire l'objet d'une concertation avec l'employeur.

Concernant les préparations aux concours et examens professionnels, la diffusion du calendrier des préparations aux concours se fait auprès des chefs de service.

Pour toutes demandes, les délais doivent permettre de garantir la continuité des services, compte tenu de l'organisation de la collectivité. Ces derniers doivent également intégrer les délais d'inscription exigés par l'organisme de formation. Le catalogue de formation du CNFPT est généralement proposé en fin d'année N pour l'année N+1.

5.2. Formation à la demande de l'employeur

Lorsque l'évolution des réglementations, des missions des services ou des techniques l'exigent, l'employeur peut imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation qui n'ont donc pas vocation à être prises sur le compte du CPF.

Le suivi des formations obligatoires est réalisé à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

5.3. Accord ou refus de la demande

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après consultation pour avis de la CAP.

Concernant les dispositifs suivants : VAE, congé de formation professionnelle et bilan de compétences, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

La demande sera étudiée en tenant compte des possibilités d'organisation de la continuité du service pendant l'absence de l'agent et des éventuelles conséquences budgétaires.

5.4. Le départ en formation

Les départs en formation sont subordonnés :

- ▶ aux nécessités de services,
- ▶ aux orientations du plan de formation,
- ▶ aux disponibilités budgétaires.

La demande de formation de l'agent est visée du supérieur hiérarchique qui analyse la demande en fonction des priorités inscrites dans le plan de formation.

Aucune inscription directe n'est autorisée.

Pour les formations statutaires obligatoires, il appartient à l'employeur d'adresser au CNFPT les inscriptions en formation d'intégration dans les délais et de faire une fois par an minimum un rappel aux agents sur leurs obligations en matière de professionnalisation.

Les demandes de formations non intégrées au plan de formation ne sont pas prioritaires. Celles-ci seront étudiées en fonction de leur pertinence et de leur opportunité par l'autorité territoriale. Elles doivent faire l'objet d'une demande motivée par l'agent et le chef de service. Cette demande doit être accompagnée du descriptif de la formation et de son coût.

**Ordre de mission**

Pour les formations CNFPT : l'inscription se réalise sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL), les attestations en ligne doivent être conservées et peuvent servir de base pour les remboursements des frais.

Pour les autres formations : un ordre de mission précisant les dates, le lieu de la formation, devra être établi avant le départ en formation. Cela couvre l'agent en cas d'accident et permet l'étude du remboursement des frais.

**Assiduité**

La présence à toute formation acceptée préalablement est une obligation pour le stagiaire. De ce fait, un agent inscrit à une formation se doit d'y participer et de suivre avec assiduité la totalité de cette formation.

L'absence d'un salarié à une formation constitue une absence lors d'un temps de travail et relève des mêmes règles de justification. Faute d'un motif légitime et justifié dont le supérieur hiérarchique est avisé, cette absence est constitutive d'une absence de service fait et d'une faute professionnelle.

A l'issue de chaque formation, l'agent reçoit une attestation de stage.

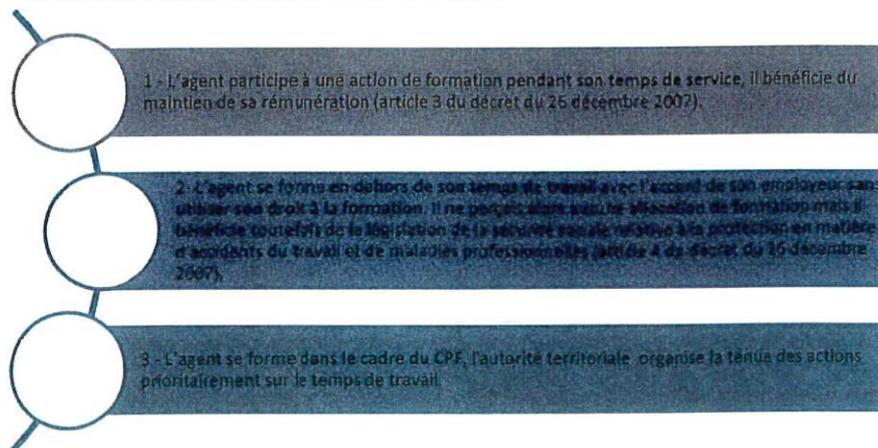
5.5. Les modalités de suivi et d'évaluation

L'évaluation des formations suivies se fera soit « à chaud » dès le retour de formation, soit lors de l'entretien professionnel annuel avec le responsable hiérarchique.

## 6. Actions de formation et temps de service

Les formations obligatoires ont lieu sur le temps de travail. Pendant ces périodes, l'agent est maintenu en position d'activité, il conserve donc le bénéfice de sa rémunération.

Concernant les actions de formations complémentaires (formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels et les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française), 3 possibilités peuvent être envisagées :



### 6.1. Agents en formation et temps de travail

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

- Afin d'encourager le départ en formation, un jour de formation équivaut au temps de travail prévu au planning le jour de la formation si cette journée est de plus de 7 heures sinon un jour de formation équivaut à 7 heures (une absence pour une journée de formation est forfaitisée à 7 heures et pour une ½ journée de formation à 3h30). Les agents se trouvant en formation un jour normalement non travaillé, récupéreront cette journée. Exceptionnellement, ils seront rémunérés si la récupération n'est pas possible en raison des nécessités de service notamment pour les agents à temps non complet affectés aux affaires scolaires.

Lors des formations, stages et missions les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- Départ entre 5 et 7 h : 1 heure,
- Retour entre 20 h et 22 h : 1 heure,
- Départ avant 5 h : 2 heures,
- Retour après 22 h : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures,
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures,
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

### 6.2. Formations à distance

Le CNFPT met en place des formations à distance (séminaires en ligne) ou des formations mixtes alliant des temps à distance et des temps en présentiel.

Ces formations proposent de nouvelles méthodes pédagogiques, actives, inversées et enrichies : dans le cadre des formations mixtes, celles-ci utilisent les outils numériques pour permettre aux stagiaires de consulter à distance, soit en amont, soit en aval, soit pendant le temps en présentiel, des documents et ressources indispensables à leur progression et leur apprentissage ainsi qu'au déroulement de la formation.

Ces formations nécessitent de la part de la collectivité la mise à disposition du matériel et des outils nécessaires :

- Une adresse mail pour les agents concernés,
- Un ordinateur connecté à internet muni d'une carte son,
- Un lieu approprié ou à défaut clairement identifié par les autres agents et collaborateurs.

Lorsque l'agent se forme à distance pendant le temps de travail, la durée de consultation des documents et ressources est indiquée forfaitairement dans la convocation et précisée sur l'attestation : le dépassement de cette durée ne donne lieu à aucune compensation.

Lorsque l'agent se forme à distance sur son temps personnel (préparation aux concours et examens professionnels – CFP), la durée de consultation ne donne lieu à aucune compensation.

Un local dédié est prévu à l'Hôtel de Ville. Son accès se fait sur réservation et les modalités d'utilisation sont à établir avec le service formation et le chef de service. Ce local est à utiliser en priorité, il offre de meilleures conditions pour suivre les formations à distance.

## **7. Financement de la formation hors CPF**

### **7.1. Prise en charge de la formation**

Les frais pédagogiques sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité selon délibération.

### **7.2. Prise en charge financière des frais de déplacement liés à la formation (hors CPF)**

Lorsque l'agent (agents stagiaires, titulaires ou contractuels de droit public ou privé) participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajet, de repas (indemnité de 11 euros par repas virée sur le compte du stagiaire qui doit fournir son RIB) et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT et ne donnent pas lieu à indemnisation complémentaire.

Sont toutefois exclues de la participation du CNFPT aux frais de déplacement :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles ».

Pour garantir l'égalité d'accès à la formation et favoriser l'éco-mobilité, le CNFPT a revu son dispositif d'indemnisation des frais de transport. Ce dispositif permet une amélioration globale du niveau d'indemnisation. Les conditions d'indemnisation sont les mêmes quel que soit le grade de l'agent. Un « éco-bonus » est accordé pour les déplacements en transports en commun et le covoiturage est encouragé.

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour*	Si votre parcours est supérieur à 40 km aller/retour*
Covoiturage*	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0,25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0,20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0,15 € par km

Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,15 €/km à partir du 1<sup>er</sup> km parcouru.

Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.

Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :

- de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptés,
- de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.

### 7.3. Les grands principes du CNFPT

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation, en prenant le trajet le plus court en distance ;
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km (nouvelle disposition, effective depuis le 4 août 2014), sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.
- Les frais de déplacement inférieurs à 4€ ne sont pas remboursés.

[http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/stagiaires\\_0.pdf](http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/stagiaires_0.pdf)

### 7.4. Prise en charge de l'hébergement par le CNFPT

Seuls les agents qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court de commune à commune, sans référence aux adresses précises) pourront bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement. En cas de sollicitation tardive ou de refus de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée.

Pour plus d'information concernant les frais de repas et d'hébergement, rapprochez-vous de votre délégation régionale.

### 7.5. Les modalités de prises en charge par la collectivité

Pour avoir droit aux indemnités de frais de stage, celui-ci doit se dérouler hors du territoire de résidence administrative de l'agent. Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation réalisées par d'autres organismes de formation, les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et certaines limites, à la prise en charge des frais suivants : transport, restauration et hébergement selon modalités définies par délibération. Un ordre de mission doit être signé préalablement au déplacement.

Dans la mesure du possible, les agents veilleront à covoiturer ou bien à utiliser un véhicule de service réservé à l'avance.

Pas de remboursement lors de l'utilisation d'un véhicule de la collectivité, l'agent veillera à utiliser la carte associée au véhicule pour faire le plein de carburant.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel sous réserve que les intéressés satisfassent aux conditions prévues en matière d'assurances. Remboursement sur la base du barème fiscal en vigueur. Par ailleurs, la

collectivité souscrit un contrat « mission collaborateur » assurant le véhicule personnel des agents en mission pour la commune.

Le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative ou du domicile jusqu'au lieu de la formation, en prenant le trajet le plus court en distance (utilisation de site de calcul d'itinéraire).

Déplacement La Souterraine/Guéret : 35 kms aller et La Souterraine/Limoges : 60 kms aller

L'agent peut être indemnisé des frais d'utilisation de parc de stationnement et de péage d'autoroute s'ils sont justifiés et si la nécessité est avérée.

Pour le remboursement des liaisons SNCF : base tarif SNCF 2ème classe (1ère classe sur justificatifs et après autorisation de l'autorité territoriale).

Les frais de repas sont remboursés sous conditions lorsque le déplacement formation est compris entre 11h et 14h ou entre 18h et 21h. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

L'indemnité forfaitaire de nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner. La nécessité d'hébergement est à justifier auprès de l'autorité territoriale avant le départ.

De façon exceptionnelle et afin de maintenir la cohésion du groupe lors de formations organisées en Intra par la collectivité, les stagiaires pourront prendre en commun les repas de midi qui seront financés par la mairie.

Pour les préparations concours suivies hors CPF, pas de remboursement des frais de repas ni d'hébergement.

#### 7.6. Le cas particulier de la présentation à un examen ou à un concours

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une démarche personnelle mais si l'agent a bénéficié d'une préparation concours ou examen sur son temps de travail, il est tenu de se présenter aux épreuves dans la mesure où le centre d'examen est situé à moins de 200 kms (aller simple) de la résidence administrative, sauf cas de force majeure.

L'autorité territoriale détermine si l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence le jour de l'examen. Si le concours ou l'examen professionnel a lieu un jour non travaillé, il ne donne pas droit à récupération (autorisation limitée à un concours ou examen par an, sauf dans le cas d'une demande expresse de la collectivité).

L'agent ne peut prétendre à aucune autorisation d'absence pour révisions.

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'admissibilité d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel (hors résidence familiale ou administrative) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, sur demande et présentation de justificatifs. Elle est limitée à un seul aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ou examen.

La prise en charge est plafonnée à 900 kms aller/retour. Le calcul kilométrique du déplacement s'entend de la résidence administrative ou du domicile jusqu'au centre d'examen, en prenant le trajet le plus court en distance (utilisation d'un site Internet de calcul d'itinéraire). Pas de prise en charge des frais de péage ni de stationnement, ni de repas, ni d'hébergement (tel CNFPT)

En cas d'utilisation des transports en commun, le remboursement est plafonné à 250 € pour un aller/retour direct.

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'Autorité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi.