

**ARCINS- ARSAC- CANTENAC- CUSSAC-FORT-MEDOC –LABARDE -LAMARQUE –
LUDON- MACAU -MARGAUX - LE PIAN-MEDOC – SOUSSANS**

L'an deux mille DOUZE, le 28 JUIN, le Conseil de la Communauté de Communes MEDOC-ESTUAIRE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie d'ARSAC, sous la présidence de M. Jean-Gérard DUBO,

Secrétaire de séance : Michel ROUHET

Date de convocation du Conseil communautaire : 21 juin 2012

Etaient présents :

- ARCINS : Claude GANELON, Daniel PARABIS
 - ARSAC : Gérard DUBO, Nadine DUCOURTIOUX, Michel HAUTIER, Georges MONTMINOUX
 - CANTENAC : Eric BOUCHER, Roger DEGAS, Michel PICONTO
 - CUSSAC : Dominique FEDIEU, Jean-Luc NABET, Emile MEDINA
 - LABARDE : Evelyne DUPUY, Gil PILONORD
 - LAMARQUE : Dominique SAINT-MARTIN, Stéphane HARDOUIN,
 - LUDON-MEDOC : Joseph FORTER, Benoît SIMIAN, Roland HEBRARD, Martine VALLIER, Yves DUMAS
 - MACAU : Chrystel COLMONT-DIGNEAU, Christine NADALIE pouvoir à Chrystel COLMONT-DIGNEAU, Pierre CABANY, Philippe MARQUIS-MARCELLIN
 - MARGAUX : Jacqueline DOTTAÏN, Claude BERNIARD, Serge FOURTON
 - LE PIAN-MEDOC : Didier MAU, Mercédès BAILLET, Michel ROUHET, Anne-Marie BENTEJAC, Michel LANCADE, Annie BEZAC, Josette JEGOU
 - SOUSSANS : Pierre-Yves CHARRON, Pascal GALLEGO
- Absents, excusés : Martine VALLIER, Ludovic LALANDE

Concerne : 2012-28.06-11 REGLEMENT DE FORMATION - Adoption

La formation professionnelle des agents des Collectivités territoriales s'inscrit dans le cadre de textes de référence, rappelés ci-dessous :

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la FPT.
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la FPT et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation d'intégration des agents de la FPT
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Afin d'assurer la bonne marche des services, tout en respectant le droit à la formation des agents, la Communauté de Communes doit se doter d'un règlement de formation, préalable à la mise en place d'un Plan De Formation (PDF).

Il vous est donc proposé d'adopter le règlement de formation des agents de la Communauté de Communes qui est joint à la présente délibération.

Ce document a reçu un avis favorable du Comité Technique, lors de son examen le 14 juin 2012.

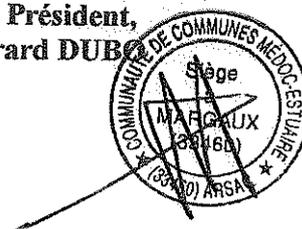
LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, ayant entendu l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

► **adopte** le règlement de formation tel que proposé.

*Certifié exécutoire :
Reçu en Sous-Préfecture le
Publié ou notifié le*

Pour copie conforme
Arsac, le 3 juillet 2012

**Le Président,
Gérard DUBOIS**



**ARCINS- ARSAC-CANTENAC- CUSSAC-FORT-MÉDOC -LABARDE -LAMARQUE LUDON MÉDOC-
MACAU -MARGAUX - LE PIAN-MÉDOC - SOUSSANS**

RÈGLEMENT DE FORMATION

DES AGENTS

DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Adresse postale : 26 rue de l'Abbé Frémont – 33460 ARSAC
Tél : 05.56.58.08.08 – Fax 05.57.88.90.64

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

- 1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie 1
- 2 – Le cadre juridique 1

LA FORMATION AVEC QUI ?

- 3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle 2
 - 3.1. Les acteurs internes à la collectivité 2
 - 3.2. Les instances paritaires 2
 - 3.3. Les autres acteurs 2

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

- 4 – Le plan de formation 3

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

- 5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire 3
 - 5.1. Les formations statutaires obligatoires 3
 - 5.1.1. La formation d'intégration 4
 - 5.1.2. La formation de professionnalisation 4
 - 5.2. Les autres catégories d'action de formation 5

QUELQUES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

- 6 – Les autres outils et dispositifs d'accompagnement 7

LE DIF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

- 7 – Le droit individuel à la formation (DIF) 8

COMMENT PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

- 8 – Les examens et concours 9

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

- 9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation 10
 - 9.1. Les principes généraux 10
 - 9.2. La prise en charge des frais liés à la formation 10
 - 9.3. Formation et temps de service 10
 - 9.3.1. Les actions qui relèvent du DIF 10
 - 9.3.2. Les autres actions de formation 11

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

Il a été proposé au Comité Technique pour avis le 14 juin 2012, et adopté par l'assemblée délibérante le 28 juin 2012.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

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 favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, 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.

2 – Le cadre juridique

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

- 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,
- 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.

LA FORMATION AVEC QUI ?

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

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

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle transmet à la délégation régionale aquitaine du CNFPT les arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires

- **Le chef de service** évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

Il informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF).

- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires 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 de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

3.2. Les instances paritaires

- Le comité technique paritaire de la collectivité ou du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CTP, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

- La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT Aquitaine. Une copie des conventions DIF est adressée au CNFPT.

3.3. Les autres acteurs

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

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

4 – Le plan de formation

C'est un document établi pour 1 an 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,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre.

Il 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 est soumis pour avis au comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

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

5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

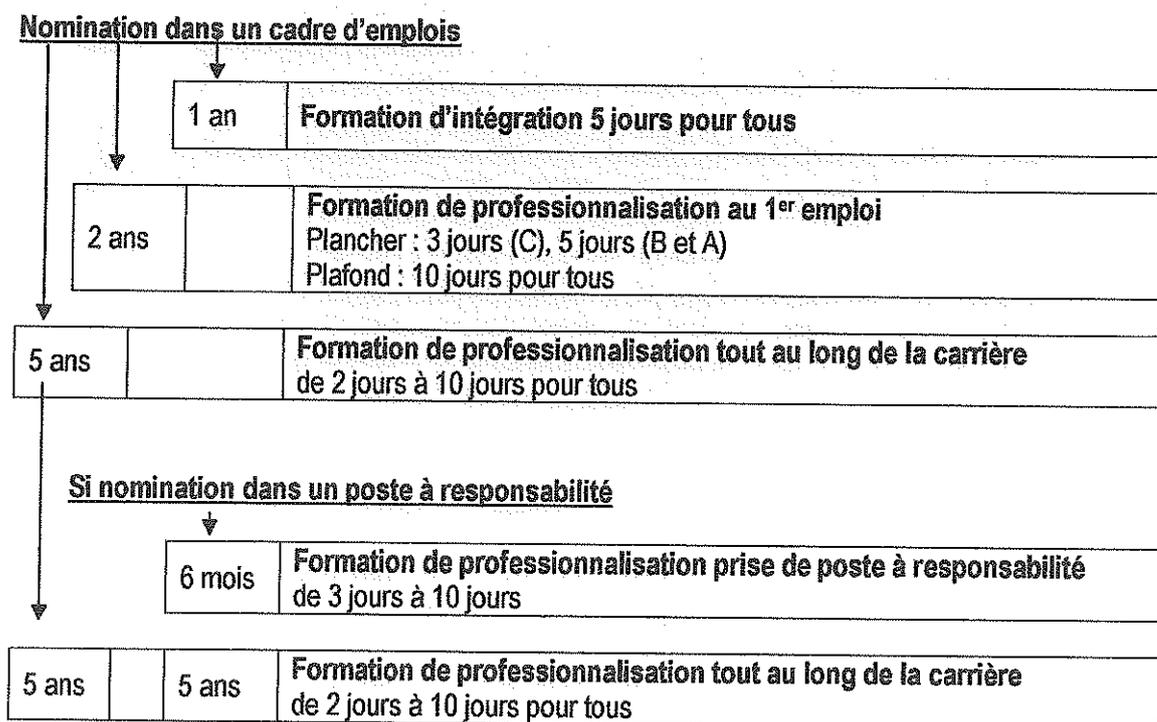
- la formation d'intégration qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi,
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clefs de sa carrière et de son parcours professionnel.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

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.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08



5.1.1. La formation d'intégration

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

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

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

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de 5 jours pour tous les cadres d'emplois, elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination.

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

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

➤ la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

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

Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

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

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre minimum 5 et maximum 10 jours.
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre minimum 3 et maximum 10 jours.

➤ la formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

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

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre minimum 2 et maximum 10 jours par période de 5 ans.

➤ la formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

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

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

5.2. Les autres catégories d'action de formation

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

Elles comprennent les types suivants :

➤ la formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son droit individuel à la formation (DIF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du droit individuel à la formation.

➤ la préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du DIF.

➤ la formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 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 périodes de stage d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaine, 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.

La Communauté de Communes a adopté le principe d'une participation financière au financement des congés de formation professionnelle accordés aux fonctionnaires de la collectivité dans la limite de 50% des frais engagés et à la condition expresse que l'agent reste pendant 5 ans au sein de la Communauté de Communes. En cas de mutation avant le terme de 5 ans, il appartiendra à la collectivité d'accueil de rembourser les sommes correspondantes.

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

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans 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 validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

☞ **Le bilan de compétences**

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, 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.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence est d'au moins 5 ans.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

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

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

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

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

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ la formation syndicale :

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

QUELQUES AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

6 – Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

☞ 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 oeuvre.

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.

☞ Le bilan professionnel

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT Aquitaine.

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

Dans ce cadre, l'agent construira avec l'aide d'un psychologue du travail diplômé, un projet qui tiendra compte de ses souhaits, de son expérience et de ses compétences.

A l'issue du bilan et après sa restitution tripartite, un plan de formation individualisé construit en collaboration avec le CNFPT permettra à l'agent de se professionnaliser afin d'être opérationnel dans ses nouvelles missions.

L'agent sera prioritaire sur les formations relevant de la compétence du CNFPT Aquitaine.

LE DIF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

7 – Le droit individuel à la formation (DIF)

Tout agent bénéficie d'un droit individuel à la formation de 20 heures par an, cumulables sur 6 ans dans la limite de 120 heures.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité bénéficient du DIF.

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, le DIF est calculé au prorata du temps de travail.

Pour le calcul du DIF, sont prises en compte les périodes d'activité y compris les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Au terme des 6 ans et à défaut de son utilisation en tout ou partie, le DIF reste plafonné à 120 heures.

Le DIF peut être utilisé par anticipation dans la limite du double des droits acquis, et dans la limite de 120 heures.

Exemple : le décompte du DIF a commencé le 20 février 2007 ; au 20 février 2009, tout agent a cumulé 40 heures, il peut utiliser 80 heures.

Ce droit s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur.

Lorsque l'agent prend l'initiative d'exercer son DIF, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour lui notifier sa réponse. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action.

Toute action de formation prise dans le cadre du DIF fait l'objet d'une convention entre l'employeur et l'agent. Une copie est transmise au CNFPT.

☞ Le DIF concerne la formation ayant une utilité professionnelle

La préparation aux concours et examens professionnels, la formation de perfectionnement, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, peuvent relever du DIF.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français peuvent également relever du DIF.

De façon complémentaire aux congés VAE et bilan de compétences, l'agent peut solliciter le DIF.

Les actions de formation obligatoires sont exclues du DIF.

Les demandes de DIF doivent concerner des actions inscrites au plan de formation.

En l'absence de plan de formation l'employeur peut accepter au titre du DIF des demandes de formation de préparation aux concours et examens professionnels ou recueillir spécifiquement d'autres demandes des agents au titre du DIF.

Le DIF peut s'exercer en tout ou partie en dehors du temps de travail. Dans ce cas, le temps passé en formation donne lieu à récupération sur la base d'une journée de travail de 7 heures.

COMMENT PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

8 – Les examens et 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.

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

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

Les frais de transport et les frais annexes des agents qui préparent ou participent aux épreuves d'un concours ou d'un examen ne sont pas pris en charge par la collectivité.

☞ La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Au cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

9.1. Les principes généraux

Le recueil des besoins individuels des agents se fera à l'aide d'une « fiche de recueil des besoins individuels » à remettre par l'agent lors de l'entretien annuel de notation.

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

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

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

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Le départ en formation :

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale (bulletin d'inscription pour les formations suivies auprès du CNFPT).

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son chef de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi.

9.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation 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 éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement sont pris en charge par la collectivité contre présentation des justificatifs de frais.

Le remboursement des frais relatifs à des formations personnelles demandées par les agents et non prises en charges par le CNFPT sera étudié au cas par cas.

9.3. Formation et temps de service

9.3.1. Les actions qui relèvent du DIF

L'agent n'est pas en service mais continue à bénéficier de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Si le DIF s'exerce pendant le temps de travail, les règles décrites ci-après s'appliquent.

9.3.2. Les autres actions de formation

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

La formation est considérée comme du temps de travail effectif. Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service **donnent lieu à récupération sur la base d'une journée de travail de 7 heures.**

Les formations personnelles à l'initiative de l'agent en dehors du temps de service ne donnent pas lieu à récupération.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

Fait à ARSAC, le

L'autorité territoriale,

Gérard DUBO

Acte à classer**DL2012-2806-11**

1	2	3	4	5	6
En préparation	Pour signature	Prêt à transmettre	En attente retour Préfecture	> AR reçu <	Classé

Identifiant FAST : ASCL_2_2012-07-05T15-52-14.00 (MI54013412)

Identifiant unique de l'acte : 033-243301447-20120628-DL2012-2806-11-DE ([Voir l'accusé de réception associé](#))

Objet de l'acte : Règlement de formation - Adoption

Date de décision : 28/06/2012



Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 9. Autres domaines de compétences
9.1. Autres domaines de compétences des communesActe : [11.PDF](#)Pièces jointes : [pj11.PDF](#)

Préparé

Le 05/07/12 à 15:52

Par [PERIER Jean-Marc](#)

Transmis

Le 05/07/12 à 15:52

Par [PERIER Jean-Marc](#)

Accusé de réception

Le 05/07/12 à 16:11