

**Délibération n°2023-049
Comité syndical du 05 décembre 2023**

INSTAURATION D'UN REGLEMENT FORMATION

Le Comité syndical du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille, dûment convoqué, s'est réuni le 05 décembre 2023 à 8h30, à la Maison du Département à Quimper.

Nombre de délégués du Comité syndical en exercice : 18 titulaires

Nombre de voix délibératives : 20

Présents avec voix délibérative	Maël DE CALAN, Nathalie CARROT-TANNEAU, Jocelyne POITEVIN, Stéphane LE DOARE, Anne MARECHAL, Céline GAZ-LE TENDRE, Sandrine MANUSSET, Gaël LE MEUR, Jean-Luc TANNEAU, Yannick LE MOIGNE, Eric BOSSER, Dominique BOUCHERON
Excusés	Jean-Marc PUCHOIS, Forough DADKHAH, Annick Martin, Yannick SELLIN, Eric JOUSSEAUME, Jean-Marc BREN, Yvan MOULLEC
Excusés ayant donné pouvoir	Didier GUILLON ayant donné pouvoir à Maël DE CALAN, Michaël QUERNEZ ayant donné pouvoir à Gaël LE MEUR, Marc BIGOT ayant donné pouvoir à Jean-Luc TANNEAU, Michel LOUSSOUARN ayant donné pouvoir à Céline GAZ-LE TENDRE, Jean-Michel GAIGNE ayant donné pouvoir à Yannick LE MOIGNE, Gwenola LE TROADEC ayant donné pouvoir à Eric BOSSER

Représentant 20 voix

EXPOSE DES MOTIFS

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire et contractuel. Il 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.

La formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Le règlement de formation est un document qui précise l'ensemble des dispositifs liés à la formation des agents et le rôle de chaque acteur dans ce dispositif. Il informe les agents de droit public de leurs droits et obligations en matière de formation professionnelle et personnelle. Il a également pour objectif de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation.

Le Syndicat mixte ne disposant pas encore de cet outil, il est proposé de le mettre en œuvre.

En conséquence,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L421-1 à L424-1 ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 15 novembre 2023 relatif à l'instauration du règlement de formation ;

Considérant dès lors la nécessité d'adopter un règlement interne fixant 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, et décliné de façon opérationnelle au sein du Syndicat mixte ;

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Après en avoir délibéré, **le Comité syndical**

APPROUVE

- Le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Délibération adoptée à l'unanimité

**Le Président du Syndicat mixte des ports de
pêche-plaisance de Cornouaille**



Maël DE CALAN

Règlement de formation



2024

Sommaire

Préambule.....	3
Le cadre juridique.....	4
Les acteurs de la formation.....	5
Le plan de formation.....	7
Les différents types de formation.....	9
La situation des agents en formation.....	10
1. Temps de formation et temps de travail.....	10
2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance.....	13
3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation.....	13
La gestion des demandes de formation.....	14
1. L'initiative de la demande de formation.....	14
2. Le circuit de la demande de formation.....	14
3. Les délais.....	15
4. Les critères de décision des demandes de formation.....	15
5. La validation ou le refus de la demande de formation par l'employeur.....	15
6. Le désistement ou absence non excusée.....	16
7. L'attestation de formation.....	16
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation.....	17
1. L'ordre de mission.....	17
2. La prise en charge des frais de déplacement.....	17
3. La prise en charge des frais pédagogiques.....	18
4. La prise en charge des frais d'hébergement et de restauration.....	18
Le cas particulier des concours et examens professionnels.....	19
1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation.....	19
2. La préparation personnelle aux épreuves d'un concours ou examen professionnel.....	21
3. La présentation aux concours et examens professionnels.....	21
Le cas particulier des demandes de formation personnelle.....	22
1. Le congé pour bilan de compétences.....	22
2. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).....	23
3. Le congé de formation personnelle (CFP).....	24
Le compte personnel de formation (CPF).....	26
1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF.....	26
2. Les formations éligibles au CPF.....	27
3. La mise en œuvre du CPF.....	27
Tableau de synthèse des différents types de formation.....	29
Table des annexes.....	30

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées. Elle permet de répondre aux besoins de compétences des agents.

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

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

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application au sein du Syndicat mixte. Il se veut à la fois complet et pédagogique et participe également à une meilleure transparence et information des modalités de fonctionnement internes au Syndicat mixte. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Ce guide est également disponible sur l'intranet. Le service Ressources Humaines du Syndicat mixte reste à disposition pour tout complément d'information.

Le cadre juridique

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

- ✓ Le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L.421-1 à 424-1 ;
- ✓ Le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- ✓ Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- ✓ Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- ✓ Le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation ;
- ✓ Le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- ✓ L'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;
- ✓ Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- ✓ Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022, relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics ;
- ✓ L'arrêté du 11 août 2023 spécifie les modalités de réalisation de l'action de formation ;
- ✓ L'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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 civils de l'Etat.

Les acteurs de la formation

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

1. Les acteurs internes

✓ **Le comité syndical :**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

✓ **Le Président / la 1^{ère} Vice-présidente du Syndicat mixte**

Ils autorisent les départs en formation.

✓ **Le directeur général des services / la directrice adjointe en charge du pôle administration générale :**

Eventuellement relayés par le gestionnaire Ressources Humaines, ils mettent en œuvre le plan de formation. Leur rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Ils assurent le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

✓ **Les chefs de services :**

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services. Ils recensent et valident (ou arbitrent), lors des entretiens professionnels de début d'année, les souhaits de formation(s) de leurs agents.

✓ **Les agents :**

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels, en lien avec leur encadrant. Les agents en congé parental peuvent aussi accéder à la formation.

Les agents en position de disponibilité, en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Toutefois, un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

2. Les instances consultatives

✓ **Le Comité Social Territorial (CST) du Syndicat mixte :**

Il est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

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

✓ **La commission administrative (ou consultative pour un contractuel) paritaire du Centre de Gestion du Finistère ou du Conseil départemental du Finistère (suivant l'employeur de l'agent) :**

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

Le Syndicat mixte peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes du Conseil départemental du Finistère (pour les agents de droit public), à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

Le plan de formation

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents du Syndicat mixte :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers ;
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière ;
- Les formations de perfectionnement dispensées 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.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation est soumis pour avis au CST du Syndicat mixte. Il concerne les agents fonctionnaires et contractuels de droit public ainsi que les agents de droit privé (même si le CST n'est pas réglementairement compétent pour ces derniers).

Le CST est également tenu informé du volume des crédits consacrés aux formations personnelles : congés de formation professionnelle, congés pour bilans de compétences ou congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), formation au titre du Compte Personnel de Formation.

Les enjeux du plan de formation :

- Accompagner les projets du Syndicat mixte ;
- Accompagner les changements ;
- Favoriser l'adaptation des agents à leur poste de travail ;
- Accompagner les axes forts de la politique emploi ;
- Contribuer au dialogue social.

Elaboration du plan de formation, les différentes étapes et les acteurs :

Une méthode d'élaboration participative et consultative

- Définition des axes prioritaires : travail mené en concertation avec la direction générale ;
- A partir du recueil des besoins individuels des agents et des besoins collectifs de service, la direction et le service RH bâtissent le projet de plan de formation en priorisant les actions à mener ;
- Concertation avec les représentants du personnel ;
- Présentation du plan pour avis au CST ;
- Présentation du plan au Comité syndical ;
- Communication et diffusion du plan auprès des agents.

Les axes prioritaires du plan de formation :

- Les formations règlementaires obligatoires ;
- Les formations liées aux évolutions technologiques et législatives ;
- Les formations liées à la mise en œuvre du développement du Syndicat mixte ;
- Les formations liées à la prévention des risques professionnels ;
- Les formations facilitant l'adaptation sur son poste de travail et le renforcement des compétences.

Les agents du Syndicat mixte sont invités lors de l'entretien professionnel, à se positionner sur l'offre de formations nécessaire pour exercer leur activité professionnelle. Les besoins sont ensuite validés par l'encadrant.

Les demandes sont ensuite étudiées au fil de l'eau. Une priorité est donnée aux formations organisées par le CNFPT.

PROJET

Les différents types de formation

La loi n° 84-594, modifiée par la loi du 19/02/2007, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

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

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

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

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives.

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

Annexe 1 : les différents types de formation

Annexe 2 : les formations obligatoires

Annexe 3 : les formations facultatives

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

1-1 Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'agent qui suit une formation conserve ses droits (couverture sociale, rémunération, avancement, retraite, congés annuels et jours d'ARTT, diverses autorisations d'absences...).

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations obligatoires sur son temps de service. La formation a lieu en priorité sur son temps de travail.

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

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

1-2 Le temps de formation

Le forfait formation

Le temps de formation équivaut à du temps de travail. Pour les agents à temps complet, une journée de formation équivaut forfaitairement à une journée de travail de :

- 7h48 pour un agent travaillant aux horaires variables (3h54 pour une demi-journée) ;
- 8h pour un agent travaillant aux horaires fixes (4h pour une demi-journée) et 7h si la formation se déroule le vendredi (3h30 pour la demi-journée de vendredi).

Pour les formations dans le département, les journées de formation sont ainsi comptabilisées forfaitairement sur la base de 7h48 par jour pour un agent travaillant à temps complet à 39h (ou 3h54 par demi-journée)

Les cas particuliers

- ✓ Les formations à distance

Il s'agit de formations individualisées, effectuées par voie informatique, sur le lieu de travail ou en télétravail et sur autorisation de son encadrant. L'organisation du temps de la formation doit faire l'objet d'une décision partagée (stagiaire, responsable de service, responsable de formation).

✓ Les formations hors temps de travail

La formation a lieu en priorité sur le temps de travail.

Cependant, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, l'agent qui n'a pas acquis un crédit d'heures suffisant au titre du compte personnel de formation pour suivre la totalité de la durée de la formation sollicitée, peut avec l'accord de l'autorité territoriale, effectuer une partie de sa formation sur son temps personnel (congrés annuels et jours ARTT) ou solliciter un congé de formation professionnelle.

Dans ce cas, il ou elle bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Les droits à récupération pour les formations suivies

Une formation professionnelle se déroulant le samedi donne lieu à récupération.

L'agent à temps partiel qui participe à une action de formation professionnelle, un jour habituellement non travaillé, peut récupérer ces heures.

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires effectuées au titre d'une formation sont récupérées.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en activité le jour concerné (ordre de mission).

Concernant le droit à récupération :

- La date de récupération est fixée en accord avec le responsable de service en tenant compte des nécessités du service ;
- Il peut être fractionné en demi-journées ;
- Il ne peut être anticipé ;
- Il ne s'applique pas aux préparations de concours et examens.

Le temps de formation et les absences

✓ Congé maladie

L'article L822-30 du CGFP prévoit qu'à sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant *un congé maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou encore de maladie imputable*, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle.

✓ Congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Pendant la période du congé maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent ne peut bénéficier de formation.

✓ Congé parental

L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation liée à un projet d'évolution professionnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la Fonction publique territoriale

Le temps de formation et le temps partiel thérapeutique

S'il en fait la demande, justifiée par un certificat médical attestant de la compatibilité avec son état de santé, l'agent peut être autorisé à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel. Pendant cette formation, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour raison thérapeutique est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Le respect des garanties minimales

Le temps de formation s'inscrit dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Le repos minimum de 11h entre 2 journées de travail devra être garanti à l'agent et anticipé au moment du départ en formation.

Le temps entre la prise de service normale et l'arrivée de l'agent est décompté du droit à récupération.

Le temps de révision pour la préparation des concours et examens

Le temps de préparation personnelle pour les épreuves d'admissibilité et d'admission se fait par mobilisation des heures du compte personnel de formation (CPF), à hauteur de 5 jours par année civile conformément au décret n°2017-928 du 6 mai 2017 instituant le CPF.

1-3 Le temps de trajet

La formation dans le Département

Pour les formations suivies dans le département : le forfait formation intègre le temps de trajet. Le temps de pause méridienne n'est pas inclus.

La formation hors Département

Pour les formations hors département, le temps de trajet non couvert par le forfait formation est comptabilisé comme du travail effectif dans la limite d'une demi-journée, sans majoration pour heure de nuit ou de week-end.

Le temps de trajet

La durée du trajet est évaluée en fonction de la distance parcourue :

- Quand le lieu de la formation est distant de moins de 300 km, se référer au site de référence pour établir le délai de route : www.viamichelin.fr ;
- Quand le lieu de la formation est distant de plus de 300 km : délai de route d'une demi-journée par trajet.

Exception : les délais de route ne sont pas valorisés ou récupérables dans le cadre des formations pour préparations aux concours et examens professionnels.

Lorsque l'agent n'a aucune possibilité pour arriver à sa formation le jour J, (contrainte horaire liée aux transports en commun ou destination éloignée), une autorisation d'absence pour délais de route peut être

accordée par le responsable de service, à partir de la résidence administrative (ou familiale) jusqu'au lieu de formation ou de colloque pour la veille de la formation.

Les horaires prévisionnels de trajet sont précisés dans l'ordre de mission (ou dans un mail pour les agents disposant d'un ordre de mission national) ainsi que les circonstances particulières qui justifient un départ la veille ou un retour le lendemain.

Un délai de route supérieur à une demi-journée par trajet ne peut être accordé que s'il est justifié par des contraintes particulières de transports.

A l'issue de la formation, le temps récupérable est calculé par l'agent et la demande est transmise au supérieur hiérarchique sur présentation des justificatifs de transport le cas échéant. Le supérieur hiérarchique transmet au service RH du Syndicat mixte.

Pour les agents à horaires variables, après accord du responsable de service, ce temps de trajet est crédité sur le logiciel de gestion du temps. Il est récupérable dans le cadre du lissage sur trois mois prioritairement, puis si besoin dans le cadre de la demi-journée de récupération exceptionnelle.

Pour les agents à horaires fixes, la récupération s'effectue après accord du responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

Pour les agents à horaires annualisés, la récupération s'effectue après accord du responsable, sur les plages où cette récupération est rendue possible par la présence d'un autre surveillant de port sur le même port.

2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (Massive open online course) des formations ouvertes à tous, Ideal connaissances, ... etc.

Les modalités d'organisation des formations à distance sont les suivantes :

- Le lieu : au bureau ou dans des locaux dédiés, en télétravail... ;
- Mise à disposition des moyens informatiques nécessaires ;
- La temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes....

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

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

3. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

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

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

La gestion des demandes de formation

Rappel légal : toute demande de formation doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Toute décision de refus doit être motivée. Le silence gardé par l'autorité territoriale pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier des actions de formation sans avoir consulté pour avis la commission administrative (ou consultative pour un agent contractuel) paritaire du Centre de Gestion du Finistère ou du Conseil Départemental du Finistère (selon l'employeur).

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- De l'agent ;
- De l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

2. Le circuit de demande pour participer à une action de formation

Dans la mesure du possible, la demande doit être formulée lors de l'entretien professionnel. Une demande faite au cours de l'année peut aussi être acceptée selon les nécessités de service et après avis du responsable hiérarchique.

Lors des entretiens professionnels de début d'année, un recensement est effectué par les encadrants afin d'établir un plan de formation annuel pour l'ensemble des agents du Syndicat mixte.

Que la demande soit déjà au plan de formation ou si elle arrive en cours d'année, il est nécessaire de compléter un formulaire d'inscription. Cette demande de formation doit être motivée et visée par le supérieur hiérarchique, pour ensuite être validée par la direction du Syndicat mixte.

Les procédures de demandes de formation sont décrites dans les annexes suivantes et selon le statut et l'employeur de l'agent au sein du Syndicat mixte.

Annexe 4 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par le Syndicat mixte.

Annexe 5 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par la ville de Concarneau.

Annexe 6 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par le Département du Finistère.

Annexe 7 : le circuit de demande pour les formations payantes quel que soit l'employeur de l'agent.

3. Les délais

Les demandes doivent parvenir au service RH au plus tard un mois avant le début de la formation. Si la formation est identifiée et validée dès l'entretien professionnel, il est souhaitable de procéder à l'inscription dès que cela est possible par l'organisme de formation, ceci afin d'anticiper les réservations des frais de déplacement (transport et hébergement). Ce délai permet aussi d'organiser la continuité de service pendant l'absence de l'agent à la formation. Il doit également correspondre au délai d'inscription exigé par l'organisme de formation.

4. Les critères de décision des demandes de formation

Les demandes de formation seront étudiées au fil de l'eau, dans le respect du cadre réglementaire.

Les critères de validation des demandes sont :

- La prise de poste ;
- Les évolutions technologiques ou législatives ;
- Les formations d'expertise ou de spécialisation ;
- Les projets d'évolution professionnelle ;
- Le coût de la formation par rapport au budget ;
- Le parcours formation de l'agent (formations déjà suivies au cours de l'année ou sur la même thématique) ;
- Le nombre d'agents sollicitant une même formation (même session).

5. La validation ou le refus de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent. Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction des nécessités de service.

L'inscription à la formation vaut engagement à y participer. Il est donc important de réserver les dates de formation dans l'attente de la réponse.

En cas de refus de la demande de formation, l'encadrant adresse un mail à l'agent, pour lui signifier les motifs de cette décision.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent territorial demandant à bénéficier de ces actions de formation qu'après avis de la commission administrative (ou consultative pour un agent contractuel) paritaire dans le cas d'un fonctionnaire (Article L.422-22 du CGFP).

Une autorisation de formation est révoquée en cas de nécessité de service.

Cas particulier :

- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

6. Le désistement ou absence non excusée

Dès lors que l'agent a connaissance de son indisponibilité à se rendre à la formation, il doit en informer son encadrant et le service RH par mail en indiquant le motif. Cette démarche permet éventuellement de proposer la formation à un autre agent ou de pouvoir l'annuler sans en supporter le coût.

Lorsqu'un agent ne s'est pas présenté à une formation à laquelle il était inscrit, il doit en avertir le service RH et son encadrant en indiquant les motifs. A défaut, le service RH s'informerait des motifs de l'absence auprès de l'agent sous couvert de son encadrant.

7. L'attestation de formation

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de formations. Elle est conservée par l'agent. Une copie est transmise au service RH du Syndicat mixte.

L'attestation permet de justifier les formations suivies et de demander, le cas échéant, au CNFPT des dispenses au titre des formations obligatoires (intégration et professionnalisation au 1er emploi et tout au long de la carrière). Elle est également utile pour la Validation des acquis de l'expérience (VAE), la démarche de mobilité, le bilan de compétences et les demandes de promotions internes.

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. L'ordre de mission

L'ordre de mission est un préalable à tout départ en formation en dehors des limites géographiques du Finistère :

- Soit l'agent dispose d'un ordre de mission permanent correspondant à l'aire géographique de ses déplacements ;
- Soit l'agent sollicite un ordre de mission ponctuel (annexe 8) ;
- Pour un déplacement hors métropole, un ordre de mission signé du Président du Syndicat mixte doit être sollicité.

2. La prise en charge des frais de déplacement

La prise en charge des frais de transport constitue un droit dès lors que les conditions prévues par les textes sont remplies.

2-1 Le choix du mode de transport :

- Privilégier le covoiturage avec les autres stagiaires ;
- Transport collectif : Train. Pris en charge par le Syndicat mixte, pas d'avance par l'agent. Le service RH se charge de faire la réservation via un organisme de voyages ;
- Véhicule de service en fonction de la nature du besoin et sur autorisation de l'encadrant ;
- Les agents utilisant leur véhicule personnel doivent être en possession d'une autorisation de circulation (annexe 9).

2-2 La prise en charge des frais de déplacement

Formations organisées par le CNFPT

Conformément aux conditions définies par son Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (voir [fiche dédiée](#) sur le site du CNFPT).

Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels (rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

Formations organisées par un autre organisme de formation

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, le Syndicat mixte ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets

n° 2001-654 et n° 2006-781, l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 et l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

3. La prise en charge des frais pédagogiques

Le Syndicat mixte supporte si nécessaire les frais pédagogiques. Dans le cas d'un bilan de compétences ou d'une validation des acquis de l'expérience (VAE), si le Syndicat mixte souhaite prendre en charge les frais pédagogiques, il devra signer une convention avec l'agent et l'organisme de formation. Il peut aussi indiquer qu'en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pédagogiques.

4. La prise en charge des frais d'hébergement et de restauration

Il existe des frais forfaitaires qui sont régulièrement mis à jour pour compenser les frais de repas et d'hébergement, selon le barème issu de l'arrêté du 20 septembre 2023 et pour les déplacements à compter du 22 septembre 2023. Les montants suivants sont à prendre en compte lorsque l'agent fait l'avance de frais.

Indemnité	Montant de base	Grandes villes (≥ 200 000 hbts) et communes métropole du Grand Paris	Paris	Martinique, Guadeloupe, Réunion, Mayotte, St Barthélemy, St Pierre et Miquelon, St Martin	Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Futuna, Polynésie Française
Nuitée	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
Déjeuner et dîner	Aux frais réels dans la limite de 20 €				24 € ou 2 864 F. CFP
Autres frais (stationnement)	Remboursement au réel				

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Le cas particulier des concours et examens professionnels

A savoir : *L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel est à distinguer de l'inscription aux épreuves.*

L'inscription aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel est à l'initiative de l'agent dans les délais impartis. L'agent doit compléter un dossier auprès de l'établissement organisateur.

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

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

Objectif

Permettre de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière (avancement de grade ou changement de cadre d'emploi par la voie des examens professionnels ou concours) et aux contractuels d'intégrer la fonction publique.

Bénéficiaires

Tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel de droit public occupant un emploi permanent, en congé parental, à temps partiel, et remplissant les conditions statutaires d'accès au concours ou examen professionnel.

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

Renouvellement de la demande

Un agent ayant bénéficié d'une formation de préparation pendant les heures de service et d'une durée supérieure à 8 jours, ne peut présenter une nouvelle demande avant 12 mois à compter de la fin de la session de formation précédente.

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.

Inscription

Différents organismes dont le CNFPT proposent des préparations aux concours et examens professionnels. L'inscription à cette préparation est soumise à l'autorisation de l'employeur.

Utilisation du crédit d'heures Compte Personnel de Formation

Les agents doivent mobiliser les heures épargnées sur leur CPF afin de couvrir la moitié du temps dévolu à la préparation, hors formations « tremplin ».

Formation « Tremplin »

Formation de remise à niveau en expression écrite et, dans certains cas en mathématiques. Elle permet de revoir les notions pour intégrer la préparation dans de bonnes conditions par rapport aux compétences nécessaires.

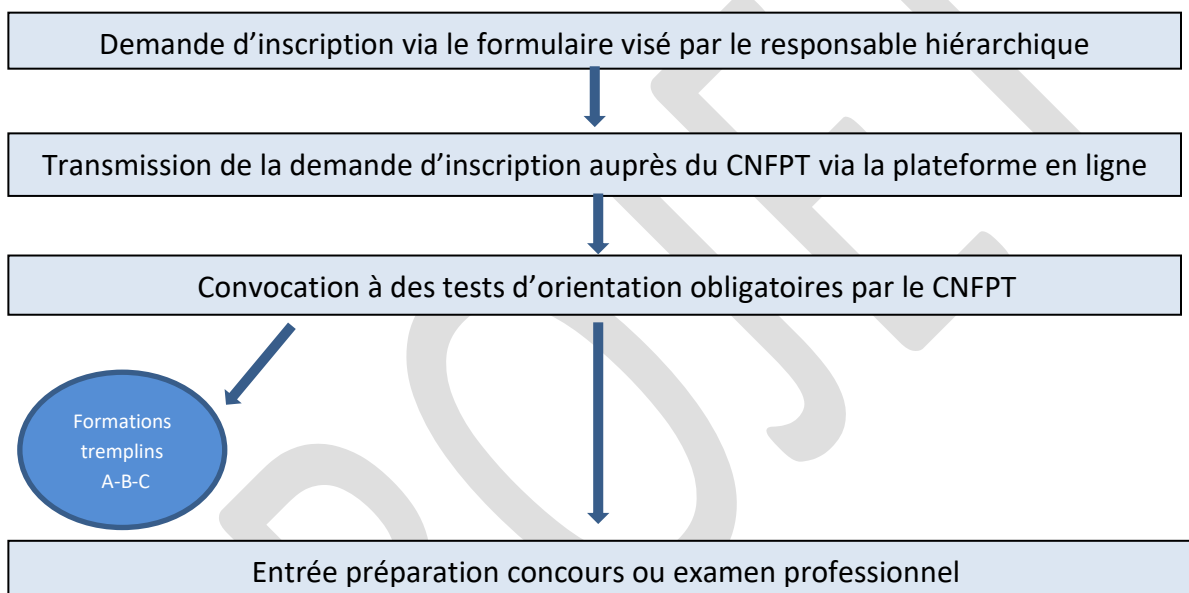
Afin de pouvoir s'inscrire, les agents devront s'assurer qu'ils disposent au 1er janvier de l'année de démarrage de la formation du crédit d'heures suffisant. Les agents pourront également demander à mobiliser par anticipation les heures non encore acquises, dans la limite des deux années à venir.

Exception : pour les agents contractuels qui n'auraient pas acquis le nombre d'heures suffisant (y compris en anticipant sur les heures à acquérir d'ici la fin de leur contrat), le Syndicat mixte accordera le nombre d'heures supplémentaires nécessaire.

Exemple : un agent souhaite préparer le concours de rédacteur principal de 2e classe. La durée de préparation est de 21 jours, soit 126 heures. Il doit mobiliser 63 heures de CPF pour s'inscrire à la préparation.

Procédure de demande de préparation à un concours ou un examen professionnel

2 campagnes d'inscription par an, l'une jusqu'au 15 février et l'autre jusqu'au 15 octobre.



Frais pédagogiques

Les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation. En revanche, les frais de déplacements, d'hébergement ou de restauration des stagiaires ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Attestation de présence

Elle est délivrée par l'organisme de formation à l'issue de chaque formation.

2. La préparation personnelle aux épreuves d'un concours ou examen professionnel (révision)

Les agents peuvent mobiliser leur CPF à hauteur de 5 jours maximum par année civile pour bénéficier d'un temps de révision personnelle en amont des épreuves d'admissibilité ou d'admission. Une journée de révision équivaut à 8 heures de CPF. Cette possibilité concerne les agents qui se présentent aux épreuves des concours ou examens professionnels ou aux épreuves des examens non professionnels préparant un diplôme répertorié au Registre national des certifications professionnelles (RNCP).

3. La présentation aux concours et examens professionnels

Inscription aux concours et examens professionnels

Chaque candidat doit retirer et adresser personnellement son dossier d'inscription au concours ou examen auprès de l'organisateur (Centre de gestion, collectivité non-affiliée au centre de gestion, CNFPT).

Autorisations d'absence pour les épreuves d'admissibilité et d'admission

Elles ne sont accordées qu'une seule fois dans l'année et pour un seul concours ou examen professionnel.

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires et les contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- Du congé pour bilan de compétences ;
- Du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- Du congé de formation professionnel (CFP).

1. Le congé pour bilan de compétences

Objectif

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent.

Durée

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

Statut

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.

Demande

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent et une demande de prise en charge par l'employeur.

Décision du Syndicat mixte

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

Prise en charge financière

La prise en charge financière est possible par l'employeur. Si l'employeur décide de la prise en charge, cela implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, le Syndicat mixte et le prestataire rappelant les principales obligations incombant à chaque signataire.

Procédure de demande

L'agent formule une demande de congé pour bilan de compétences auprès de son encadrant.

Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable RH afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre.

Le Syndicat mixte se réserve également la possibilité de proposer un bilan de compétences à un agent, les frais étant dans ce cas pris en charge par l'employeur, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

Obligation de l'agent

À la fin du congé pour bilan de compétences, l'agent doit présenter au Syndicat mixte une attestation de présence aux séances de bilan, délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si le Syndicat mixte a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Propriété des résultats

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

2. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Objectifs

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquies un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Bénéficiaires

Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

Durée

La durée du congé est de 24 heures du temps de travail, fractionnable.

Statut de l'agent

Ces périodes sont considérées comme du temps passé en service.

Demande

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

Procédure de demande

L'agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son encadrant. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable RH afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. Le Syndicat mixte examine la demande au regard des critères suivants :

- L'intérêt du diplôme visé pour le Syndicat mixte ;
- La valeur professionnelle de l'agent ;
- Les nécessités de service.

Dans les 30 jours, le Syndicat mixte fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE.

Le Syndicat mixte a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent.

Obligation de l'agent

À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter au Syndicat mixte une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle ce congé de VAE a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si le Syndicat mixte a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui rembourser le montant.

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, la VAE peut s'articuler avec le compte personnel de formation (CPF).

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Objectifs

Le CFP permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée en vue de satisfaire un projet professionnel ou personnel (exemple : obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent).

Bénéficiaires

Les fonctionnaires ayant accompli 3 années de services effectifs dans la fonction publique, et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Durée

La durée du CFP est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et réparti en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens

professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

Demande

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. Le Syndicat mixte examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée mais la réponse doit être motivée. Un premier refus sur la base des nécessités de service peut être opposé par l'autorité territoriale sans avis de la commission administrative (ou consultative pour les contractuels) paritaire compétente. Au-delà du premier refus, l'avis de cette commission compétente est obligatoire. L'autorité territoriale n'est pas tenue de le suivre mais elle doit motiver sa décision.

Statut de l'agent pendant ce congé

L'agent est en position d'activité (il continue à acquérir des droits à l'avancement de grade ou d'échelon, à la retraite, à tous types de congés annuels ou autre, etc.) pendant laquelle il ne fait pas l'objet d'une évaluation du fait de la présence non effective au service. L'agent qui exerçait ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé. Le fonctionnaire, en congé parental, peut bénéficier d'un congé formation : dans ce cas, il est maintenu en position de congé parental.

Rémunération

Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, l'autorité territoriale verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite de ceux afférents à l'indice 650 d'un agent en fonction à Paris soumis à cotisations salariales réduites (retraite et CSG/CRDS). Les années de congés suivantes ne sont pas rémunérées.

Obligation

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une administration (État, régions, départements, communes et établissements publics, établissement hospitaliers) pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative (ou consultative pour les contractuels) paritaire.

L'agent fournit à son employeur, à la fin de chaque mois, une attestation de présence effective en formation.

Les frais de formation et les frais annexes sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par le Syndicat mixte.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

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

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de droit individuel à la formation (DIF) sont repris sur le CPF.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

Une utilisation par anticipation des droits non encore acquis est possible, dans la limite des 2 ans à venir et du plafond.

Les droits acquis sont transférables en cas de mobilité entre le secteur public et le secteur privé.

Le CPF est alimenté automatiquement chaque année par la Caisse des dépôts et consignations sur la base des déclarations fournies par l'autorité territoriale.

Un espace numérique personnel permet à chaque agent de visualiser son crédit d'heures accessible sur : www.moncompteactivite.gouv.fr.

Catégorie Agent	Crédit heures CPF	Plafond
Temps complet (temps plein + temps partiel)	24h/an jusqu'à 120h puis 12h/an	150h
Agent Cat C. n'ayant pas de diplôme niveau V (CAP ou BEP)	48h/an	400h
Agent exposé à un risque d'inaptitude	Jusqu'à 150h supplémentaires	300h
Agent Cat C. n'ayant pas de diplôme niveau V (CAP ou BEP) et exposé à un risque d'inaptitude		550h

2. Les formations éligibles au CPF

Seules les formations ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle sont éligibles au CPF.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations liées aux fonctions exercées.

Les formations ne doivent pas nécessairement être inscrites au plan de formation. Elles sont réalisées en priorité sur le temps de travail.

Le CPF peut compléter le congé pour VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle.

3. La mise en œuvre du CPF

Demande de l'agent

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'utilisation du crédit d'heures est à l'initiative expresse de l'agent. Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que 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.

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Décision de l'administration

L'autorité territoriale dispose de deux mois pour traiter la demande. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut décision implicite de rejet. En cas de refus, l'agent peut contester la décision devant la commission paritaire compétente.

En cas de refus d'une même demande durant deux années consécutives, un troisième refus ne peut être prononcé par la collectivité qu'après avis de cette commission. Les demandes de formation relatives à l'acquisition du socle de connaissances et compétences professionnelles ne peuvent faire l'objet d'un refus mais peuvent uniquement être reportées d'une année pour raison de service. Les agents peuvent solliciter un accompagnement dans le cadre d'un conseil en évolution professionnelle pour préparer leur projet d'évolution professionnelle

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...).

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son employeur.

Modalités d'utilisation du crédit d'heures CPF

Les formations ont lieu sur le temps de travail dans la limite du crédit d'heures acquis avec possibilité d'anticipation mais dans la limite des plafonds. Les agents qui n'auront pas acquis un crédit d'heures suffisant par rapport à la durée de la formation, y compris en anticipant sur les heures susceptibles d'être acquises au titre des deux années à venir, pourront suivre une partie de la formation sur leur temps personnel ou dans le cadre d'un congé de formation professionnelle.

Le Syndicat mixte accordera le complément d'heures nécessaire dans les situations suivantes :

- Formations relatives à l'acquisition du socle de connaissances et compétences fondamentales ;
- Formations en lien avec des besoins identifiés au sein du Syndicat mixte.

Procédure d'instruction des demandes

Les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents du Syndicat mixte sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en Charge des frais de repas	Prise en charge frais d'hébergement
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	En activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNPT)	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent ou collectivité	En activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Agent OU collectivité pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)	Maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	En activité	Collectivité (plafond éventuellement fixé par délibération)	Collectivité OU agent		
Formations personnelles	Congé pour bilan de compétences	Maintien de la rémunération	Pendant le temps de travail	Agent	En activité	Agent ou collectivité (en cas de convention tripartite)		
	Congé pour VAE							
	Congé de formation professionnelle (CFP) 3 ans max	85% du traitement brut limité à 12 mois	Congé	En activité	Agent ou collectivité			
	Mise en disponibilité	Pas de maintien de la rémunération	Hors temps de travail	En disponibilité	Agent			

* sous réserve des nécessités de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération

Tables des annexes

Annexe 1 : les différents types de formation

Annexe 2 : les formations obligatoires

Annexe 3 : les formations facultatives

Annexe 4 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par le Syndicat mixte

Annexe 5 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par la ville de Concarneau

Annexe 6 : le circuit de demande de formation pour les agents recrutés par le Département

Annexe 7 : le circuit de demande pour les formations payantes quel que soit l'employeur de l'agent

Annexe 8 : l'ordre de mission pour partir en formation

Annexe 9 : demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel (à titre exceptionnel) dans le cadre des déplacements professionnels

PROJET