

Charte de formation

EDITO

Le droit à la formation est régi par la loi du 12 juillet 1984 et le décret n° 85-1086 du 9 octobre 1985 pour les agents titulaires, et par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents non titulaires.

Ainsi tous les agents de la collectivité peuvent disposer, de journées de formation sur leur temps de travail.

Entrer dans une démarche de formation c'est préparer, maintenir ou parfaire sa qualification professionnelle dans l'emploi que l'on occupe.

Se former c'est également acquérir des connaissances de base pour accéder à de nouvelles fonctions et assurer l'adaptation ou la conversion vers de nouvelles responsabilités ou de nouvelles techniques.

C'est enfin maintenir dans la collectivité, un niveau de connaissances et compétences qui confirme un service de qualité.

La charte de formation présentée ici établit les règles et les conditions de réalisation de la formation à Chambéry métropole - Cœur des Bauges.

Vous trouverez dans ce document :

- Les différents types de formation, les conditions d'accès et les modalités d'inscription ;
- Les niveaux de prises en charge des frais de mission liés à la formation ;
- Les règles fixées en matière de formation et temps de travail ainsi que les autorisations d'absences ;

La charte de formation est à compléter pour la partie « Les frais de mission » (page 9), avec la charte de déplacement des agents en « mission ».

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

La loi du 19 février 2007 portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie instaure la classification suivante reprise à l'article 1 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 :

Les actions de formation obligatoires

1°) La formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers

La présence de l'agent à ce type de formation est obligatoire et conditionne dans certains cas l'accès à la promotion interne.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Formation d'intégration (Elle conditionne la titularisation) (Décret n°2008-512 du 29/05/08 chapitre 2) (Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015)	5 jours pour les catégories C) 10 jours pour les catégories A et B Elle est dispensée au cours de la première année qui suit la nomination.	Agent nommé stagiaire dans un grade de catégorie A, B, ou C <i>(sauf agents nommés par promotion interne)</i>	Inscription au CNFPT par la DRH après nomination au grade	Les bulletins d'inscription sont disponibles sur « le fil » dans Espace RH>formation>bulletin d'inscription formation - <u>S'il s'agit d'une formation dispensée par le CNFPT</u> , vous pouvez télécharger sur le site du CNFPT le bulletin pré-rempli dans la rubrique « offre en ligne » ou compléter le bulletin d'inscription interne.
Formation de professionnalisation : - suite à l'affectation sur un poste à responsabilité - au premier emploi - Tout au long de la carrière (Décret n°2008-512 du 29/05/08 chapitre 2)	3 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination de l'agent	Soit : >être sur un emploi fonctionnel >percevoir la NBI d'encadrement >être sur un poste côté à responsabilité passé en CT	Inscription au CNFPT par la DRH après nomination au grade	La DRH procède aux inscriptions via une plateforme dématérialisée du CNFPT.
	- 5 jours pour les catégories A et B - 3 jours pour les catégories C	Soit : >Avoir terminé sa formation d'intégration >Agent nommé stagiaire à la suite d'une promotion interne	> Plan de formation individuel établi par le stagiaire, son responsable hiérarchique, la DRH et le CNFPT	- <u>s'il s'agit d'une formation dispensée par un autre organisme</u> , Accompagnez votre demande, si vous l'avez, du formulaire ou du bulletin d'inscription de l'organisme complété.
	2 jours sur 5 ans	Avoir terminé sa formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi		Les demandes sont transmises à la DRH, visées au préalable par la hiérarchie.

Les actions de formation facultatives

2°) La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent

A la demande de l'employeur...

La présence de l'agent à ce type de formation est obligatoire

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Stages de formation de perfectionnement à la demande de l'employeur <u>Exemple :</u> - Stage du CNFPT - Formation interne - Formation intra - Stage d'un organisme extérieur - Colloques et séminaires - Stage pratique - Parcours individuel de reconversion - Formations diplômantes - ... (Art 5 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007)	<u>L'objectif est de :</u> - permettre le développement des compétences de l'agent - permettre l'acquisition de nouvelles compétences de l'agent Les actions de formation suivies dans ce cadre sont prévues au plan de formation.	Tout agent de la collectivité, même contractuel, sans condition d'ancienneté	> Sur demande de la hiérarchie validée par la DRH. > Sur demande de la DRH. > Sur plan de formation.	Les bulletins d'inscription sont disponibles sur « le fil » dans Espace RH>formation>bulletin d'inscription formation - <u>S'il s'agit d'une formation dispensée par le CNFPT</u>, vous pouvez télécharger sur le site du CNFPT le bulletin pré-rempli dans la rubrique « offre en ligne » ou compléter le bulletin d'inscription interne. La DRH procède aux inscriptions via une plateforme dématérialisée du CNFPT. - <u>s'il s'agit d'une formation dispensée par un autre organisme</u>, Accompagnez votre demande, si vous l'avez, du formulaire ou du bulletin d'inscription de l'organisme complété.

A la demande de l'agent...

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Les formations de perfectionnement à la demande de l'agent Prise en charge dans le cadre de votre compteur DIF <u>Exemple :</u> - Stage du CNFPT - Stage d'un organisme extérieur et séminaires - Stage pratique - ... (article 2-I de la loi n° 84-594 du 12/07/1984 et titre II, chapitre III du décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)	<u>L'agent à temps complet</u> bénéficie d'une prise en charge financière d'un crédit de 20 heures de formation par an à ce titre, cumulable sur 6 ans (jusqu'à 120 heures) <u>L'agent à temps non complet</u>, bénéficie d'une prise en charge financière au prorata temporis Les demandes de formation devront correspondre au domaine professionnel de l'agent. Elle se déroule sur le temps de travail	<u>Pour les agents titulaires</u> : pas de condition d'ancienneté, possibilité d'anticipation et portabilité du DIF d'une collectivité à une autre. <u>Pour les agents non titulaires</u> : les droits sont ouverts après un an de service effectif dans la collectivité, dans les mêmes conditions que les agents titulaires. Pas d'anticipation possible et portabilité du DIF uniquement vers un employeur public.	<u>La formation demandée</u> : - doit être prévu au plan de formation - peut être proposée par l'employeur dans le cadre du plan de formation - doit correspondre au domaine professionnel actuel de l'agent - doit émaner de l'agent	Le bulletin d'inscription est à disposition sur « le fil » dans Espace RH> formation> bulletin inscription formation Une fois la demande transmise, la collectivité à 2 mois pour répondre (instruction de la demande devant la *commission « projet individuel »). Sans réponse dans ce délai, l'action est acceptée de plein droit. La formation se fait au travers d'une convention entre l'agent et la collectivité. En cas de désaccord entre l'agent et la collectivité sur une formation demandée durant 2 années successives, l'agent est prioritaire sur les formations équivalentes organisées par le CNFPT Attention, il existe des délais de carence. Pour plus d'information, reportez-vous à votre guide pratique.

* Commission « projet individuel » :

Composée de l'élue déléguée à la formation, du DRH et de la responsable emploi formation, cette commission se chargera d'instruire et d'émettre un avis sur les demandes de formation issues du DIF ou d'un projet personnel de l'agent. L'objectif est de renforcer la lisibilité du circuit d'instruction des demandes de formation.

Fréquence de cette commission établie en fonction du nombre de demandes reçues et dans les délais impartis de réponse.

3°) la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Préparation aux concours et examens de la FPT Présentiel – CNFPT Par correspondance (Art 5,6,7 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007)	Présentiel : Cycle de formation sous forme de module de formation préparant aux épreuves de différents concours ou examens de la FPT. (durée totale comprise entre 2 et 25 jours) Par correspondance : Formation par correspondance préparant aux épreuves de différents concours ou examens de la FPT. (durée totale 20 heures)	<u>Conditions générales :</u> Agents titulaires ou contractuels sur poste vacants. Présentiel : Selon les résultats obtenus aux tests de positionnement organisés par le CNFPT (exception, voir DRH) Temps de formation comptabilisés au titre du compteur DIF disponible de l'agent. (Anticipation possible).	<u>Conditions générales :</u> Inscription sur demande de l'agent, visée par le responsable hiérarchique, la DG et la DRH.	<u>Conditions générales :</u> Le bulletin d'inscription est à disposition sur « le fil » dans Espace RH> Préparation concours > bulletin inscription formation ou Espace RH > Formation > bulletin inscription formation Présentiel : Liste des préparations ouvertes, modalités d'inscriptions, et autres documents disponibles pour chaque type de préparation sur le site http://www.cnfpt.fr Les demandes sont transmises à la DRH qui procède aux inscriptions au test de positionnement préalable à chaque préparation via une plateforme dématérialisée du CNFPT. En fonction des résultats d'admission du test de positionnement, l'agent choisit les modules de la préparation qu'il souhaite suivre en accord avec son responsable hiérarchique. Par correspondance : La DRH procède à l'inscription à la convocation aux séances de préparation

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Passage d'un concours ou d'un examen	Concours de la fonction publique permettant d'accéder à un nouveau grade, ou examen de la fonction publique permettant un changement de cadre d'emplois	Conditions différentes à satisfaire selon le type de concours interne / externe/ ou 3 ^e voie, ou le type d'examen.	Inscription auprès de l'organisme organisateur : > soit le CNFPT > soit un *centre de gestion	L'inscription à un concours est libre, et se fait par l'agent. Pour les concours interne et 3 ^{ème} voie, ainsi que les examens, un <u>*état de service</u> est à compléter par la DRH/

* Nombre limité à 3 états de service par agent pour un même concours ou examen.

La demande d'un état de service est à formuler à la DRH au plus tard 10 jours avant la date de clôture de dépôt des dossiers d'inscription.

4°) La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (art 8 du décret du 26/12/2007) (Reportez-vous au guide pratique)

Elle a pour but de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Validation des acquis de l'expérience (VAE) (Articles 5 de la Loi n°84-594 du 12/07/1984 et 27 à 33 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007)	Elle permet l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles	L'agent peut bénéficier d'un congé pour la préparation ou la participation aux épreuves. Ce congé ne peut excéder 24 heures. Il peut être fractionné. La collectivité peut prendre en charge financièrement la VAE. Dans ce cas, une convention est signée.	Condition identique pour un titulaire et un non titulaire.	Le bulletin d'inscription est à disposition sur « le fil » dans Espace RH > formation >bulletin inscription formation L'agent doit faire sa demande 60 jours avant le début de l'action de validation, elle précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la durée, le/les organismes prestataires. 30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé. Délais de carence d'un an.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Le Bilan de compétence (BC) (Articles 18 à 26 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)	Il permet à l'agent d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ou le cas échéant, un projet de formation	La collectivité peut prendre en charge financièrement le BC. Dans ce cas, une convention est signée.	10 ans de service effectif L'agent durant sa carrière ne peut pas bénéficier de plus de 2 BC.	L'agent doit faire sa demande 60 jours avant le début du BC. Le bulletin d'inscription est à disposition sur « le fil » dans info RH > formation>bulletin inscription formation 30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé. Délais de carence de 5 ans.
Congé de formation (Articles 11 à 17 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)	Congé pour formation sur demande	<u>Pour les agents titulaires :</u> Avoir accompli au moins 3 années de service effectif <u>Pour les agents non titulaires :</u> il faut avoir 36 mois de services effectifs au titre d'un contrat de droit public dont 12 mois dans la collectivité ou est demandé ce congé Il peut être pris en une seule fois ou de manière fractionnée	Demande présentée sous forme de projet professionnel validé en comité de direction à raison de 1 par an pour la collectivité	L'agent doit faire sa demande 90 jours avant le début de la formation, elle précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la durée, le/les organismes prestataires. Le bulletin d'inscription est à disposition sur « le fil » dans espace RH>formation>bulletin inscription formation 30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé. L'agent s'engage à rester au service de la fonction publique pour une durée équivalente à 3 fois la durée de perception de l'indemnité. En cas de rupture, il devra rembourser l'équivalent de la durée non effectuée.

LES FRAIS DE MISSION

Les remboursements se font toujours au départ du siège de Chambéry métropole - Cœur des Bauges (**résidence administrative**). Le calcul se fait au départ de Chambéry métropole - Cœur des Bauges ou du domicile de l'agent en tenant compte du trajet le plus court en distance.

Cette partie est à compléter avec la charte de déplacement des agents en « mission » qui précise les modalités de prise en charge des frais de déplacement.

Les actions de formation obligatoires :

1°) Remboursement des frais de mission : formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Intégration	Non	Oui	Non	Remboursement forfaitaire par le CNFPT : Si distance A/R entre la résidence administrative et le lieu de stage est supérieure à 40 km. Indemnité variable en fonction du mode de transport utilisé par le stagiaire	> Remboursement forfaitaire par le CNFPT ou remise d'un ticket repas utilisable le jour même dans un lieu précis. > Prise en charge par l'INET le midi et le soir pour les stagiaires bénéficiant de l'hébergement	L'hébergement est assuré par le CNFPT ou L'INET et comprend le petit déjeuner : Si distance A/R entre la résidence administrative et le lieu de stage est supérieure à 140 km. Pas de condition kilométrique pour les stagiaires en situation de handicap.

Remboursement des stages CNFPT :

- Les 40 premiers kilomètres sont à la charge du stagiaire.
- Pas de condition kilométrique pour les stagiaires en situation de handicap pour toutes les indemnités.

Remboursement des journées d'actualité CNFPT :

- Le CNFPT prend en charge uniquement le repas (voir conditions dans tableau ci-dessus)
- Chambéry métropole - Cœur des Bauges, peut prendre en charge le transport, si le lieu se situe en dehors de la résidence administrative

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Professionnalisation à la prise de poste à responsabilité	Non	Oui	Non si la formation est suivie avec le CNFPT	CNFPT : Modalités remboursement identiques à « intégration » (voir p. 9)	CNFPT : Modalités remboursement identiques à « intégration » (voir p. 9) *Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur	CNFPT : Modalités remboursement identiques à « intégration » (voir p. 9) Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur et sur présentation des factures
Professionnalisation au premier emploi		Oui				
Professionnalisation tout au long de la carrière		Oui	Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservi par les transports en commun <i>Voir charte de déplacement des agents en « mission »</i>	Autres organismes : Remboursement selon tarif SNCF 2e classe Remboursement frais annexes sur présentation des factures Possibilité de commande du billet de train par la DRH.		

***Remboursement de droit, sous réserve de participation effective à la formation**

Avance des frais soumise à condition (voir service formation et charte de déplacement des agents en « mission »)

Les actions de formation facultatives

2°) Remboursement des frais de mission :

La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent

A la demande de l'employeur...

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Interne <i>(dans nos locaux avec formateur interne)</i>	Non	Non	Oui La collectivité encourage le co-voiturage	Aucun remboursement	Prise en charge par la collectivité, le jour même, dans un lieu précis.	Aucun remboursement
« Intra » <i>(dans nos locaux avec organisme extérieur)</i>		Non			<i>(uniquement pour les formations dont les horaires sont compris entre 8h et 17h non-stop)</i>	

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Stages de formation de perfectionnement du CNFPT		Oui	Non	CNFPT : Modalités remboursement identiques à « intégration » (voir p. 9)		
Stages de formation de perfectionnement par un organisme extérieur	Non	Oui	Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservi par les transports en commun	En dehors résidence administrative uniquement : *Remboursement selon tarif SNCF 2 ^e classe	En dehors résidence administrative uniquement : *Remboursement selon indemnités de mission en vigueur	En dehors résidence administrative uniquement : *Remboursement selon indemnité de mission en vigueur et sur présentations des factures
Journées professionnelles, colloques et séminaires				Remboursement frais annexes sur présentation des factures		
Stages pratiques				Possibilité de commande du billet de train par la DRH.		

***Remboursement de droit, sous réserve de participation effective à la formation**
 Avance des frais soumise à condition (voir service formation)

A la demande de l'agent...

Type de formation	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Frais de transport	Frais de restauration	Frais d'hébergement
Les formations de perfectionnement à la demande de l'agent (DIF)	Non	Oui	Non	Les frais de restauration, de transport et d'hébergement sont à la charge de l'agent.		

3°) la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Type de formation	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Frais de transport	Frais de restauration	Frais d'hébergement
Préparation aux concours et examens	Non	Oui	Non	A la charge de l'agent sauf protocole d'accord		
Passage d'un concours ou d'un examen de la FPT	*Oui	Oui	Non	**Remboursement d'un seul voyage aller-retour par an au titre des épreuves d'admissibilité (écrit), et au titre des épreuves d'admission (oral). Seuil de remboursement d'après le tarif kilométrique SNCF 2 ^e cl, sur la base du calendrier annuel de la région Rhône Alpes.	A la charge de l'agent	

*Se référer au règlement des autorisations spéciales d'absences, téléchargeable sur le Fil dans Espace RH>Documents RH>ASA

**Le remboursement ne se fera que sur la base du trajet résidence administrative (lieu de travail) / Centre de Gestion le plus proche (et organisateur du concours). Si l'agent fait le choix de s'inscrire en dehors d'un CDG de la région Rhône Alpes, le restant des frais de déplacement sera à sa charge.

Exemple non contractuel : trajet Chambéry - Grenoble = 114 km aller-retour = 21,20 € remboursés".

4°) La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

Type de formation	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Frais de transport	Frais de restauration	Frais d'hébergement
Validation des acquis de l'expérience (VAE)	Non	Oui	Non	A la charge de l'agent sauf protocole d'accord		
Le Bilan de compétence (BC)		Non	Non	Les frais de restauration, de transport et d'hébergement sont à la charge de l'agent.		
Congé de formation		Non	Non	Les frais de restauration, de transport et d'hébergement sont à la charge de l'agent.		

...et le temps de travail

Type de formation	Temps de formation	Proposition
formations d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une 1/2 journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre 1/2 journée.
	Supérieur au temps de travail	Pour les services à « horaires décalés », les possibilités et les conditions de récupération sont à définir par le service.
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Récupération en fonction des nécessités de service
Formation de perfectionnement à la demande de l'employeur	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une 1/2 journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre 1/2 journée.
	Supérieur au temps de travail	Pour les services à « horaires décalés », les possibilités et les conditions de récupération sont à définir par le service.
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Récupération en fonction des nécessités de service
formations de perfectionnement à la demande de l'agent (peut relever du DIF)	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une 1/2 journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre 1/2 journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible
les préparations aux concours et examens professionnel (Peut relever du DIF)	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une 1/2 journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre 1/2 journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Remplacement sur le temps de formation
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible
	Par correspondance	Il est accordé 5 demi-journées. Les agents qui abandonnent la formation avant son terme, perdent les heures de DIF associées.

Type de formation	Temps de formation	Proposition
Les concours ou examens professionnels	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Pas de prise de poste (avant ou après le concours ou examen)
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible
les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent	Egal au temps de travail	
	inférieur au temps de travail	Si la formation se déroule sur une journée complète, l'agent ne prend pas son poste. Si celle-ci se déroule sur une 1/2 journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre 1/2 journée.
	Supérieur au temps de travail	Pas de récupération possible
	Sur temps d'astreinte	Action de formation accordée en fonction des besoins du service
	En dehors du temps de travail	Pas de récupération possible

Il est demandé aux services d'intégrer le temps de formation des agents dans les plannings de travail en permettant à l'agent d'être disponible pour la formation (autorisation de ne pas prendre le poste avant et/ou après la formation), de limiter les temps de travail trop long sur une journée, de rendre cohérent l'adéquation temps de formation temps de travail dans les emplois du temps individuels.