



Règlement de formation

Version du 01/10/2019

GRAND CHAMBERY

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

106 allée des Blachères – CS 82618 – 73026 Chambéry cedex

04 79 96 86 12 – service.formation@grandchambery.fr -  @GrandChambery - cmag-agglo.fr



Le droit à la formation est régi par la loi du 12 juillet 1984, par le décret n° 85-1086 du 9 octobre 1985 pour les agents titulaires, par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents non titulaires, par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité.

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, des niveaux de connaissances et compétences qui confirment un service de qualité.

Le règlement de formation présentée ici établit les règles et les conditions de réalisation de la formation à Grand Chambéry.

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 ;
- En annexes, le bulletin d'inscription à une formation et le formulaire de demande d'utilisation du CPF.

En complément, le règlement de déplacement de agents en « mission » fixe les dispositions et les modalités de prise en charge des « frais de mission » (page 9).

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 :

1. Les actions de formations obligatoires

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

Les agents sont tenus de suivre les actions de formation de professionnalisation. Elles conditionnent la titularisation et dans certains cas l'accès à la promotion interne.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation
Formation d'intégration (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>Formation organisée et animée par le CNFPT.</i> <i>(ne concerne pas les agents nommés par voie de promotion interne)</i>
Formation de professionnalisation... (Conditionne l'accès à la promotion interne)		
... Au premier emploi	➤ 5 jours pour les catégories A et B ➤ 3 jours pour les catégories C Elle est dispensée au cours des deux années qui suivent la nomination	Soit : ⇨ Avoir terminé sa formation d'intégration ⇨ Avoir été nommé stagiaire à la suite d'une promotion interne
... Tout au long de la carrière	➤ 2 jours par période de 5 ans Périodes renouvelables tout au long de la carrière	⇨ Avoir terminé sa formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi
... Suite à l'affectation sur un poste à responsabilité (Décret n°2008-512 du 29/05/08 chapitre 2)	➤ 3 jours dans les 6 mois qui suivent la nomination	Soit : >être sur un emploi fonctionnel >percevoir la NBI d'encadrement >être sur un poste côté à responsabilité passé en comité technique

2. Les actions de formations facultatives

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

Les agents sont tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Formation de perfectionnement <u>Exemple :</u> - Formation interne - Formation intra - Formation inter (CNFPT ou organisme extérieur) - Colloques et séminaires - Stage pratique - Parcours individuel de reconversion (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 demande de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH.	Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet. - <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> , Votre bulletin d'inscription est à transmettre à la DRH pour instruction.

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

(Loi 2016-1088 du 08/08/16, ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité (CPA), depuis le 1er janvier 2017 dans la fonction publique.

Le CPF s'adresse aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels (poste permanent ou non).

Chaque agent public ouvre son compte CPA en ligne sur le portail : moncompteactivite.gouv.fr
(Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations)

Type de formation	Définition	Conditions d'inscription	Financement
Formation relevant du <u>socle de connaissances et compétences</u> , mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail, Formation, ou bilan de compétences, permettant de <u>prévenir une situation d'inaptitude</u> à l'exercice des fonctions Formation ou accompagnement à la <u>validation des acquis de l'expérience (VAE)</u> par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) Formation de <u>préparation aux concours et examens</u> (Art 8 du décret n°2017-928 du 06/05/2017)	Le CPF remplace le DIF dans la fonction publique depuis le 1er janvier 2017. Le CPF permet de préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnel. L'acquisition des droits s'effectue au prorata du temps de travail : <u>24 h</u> par an jusqu'à <u>120 h</u> Puis, <u>12 h</u> par an dans la limite d'un plafond de <u>150 h</u> *Crédits supplémentaires sous condition.	Sur demande écrite de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH. Le formulaire de demande est disponible en annexe ou sur l'intranet. A envoyer à la DRH : <u>60 jours</u> avant la formation si la durée de la formation est inférieure à 6 mois <u>120 jours</u> avant la formation si la durée de la formation est supérieure à 6 mois	A la charge de la collectivité : Frais pédagogiques à 100 %. Transport et hébergement Selon modalités du règlement de déplacement. Dans la limite de 10 % du budget annuel de formation. A la charge de l'agent : Repas du midi (sans retrait de titre restaurant). A la charge du CNFPT : Remboursement par le CNFPT selon leurs modalités pour toutes les formations organisées par cet organisme. Formulaires et règlement de déplacement des agents en « mission » sur l'intranet.

*

- ✓ **Plafond CPF porté à 400 heures** pour les agents de catégorie C, sans diplôme de niveau V (BEP CAP). L'agent déclare sa situation à l'activation de son compte personnel d'activité (CPA).
- ✓ **Crédit supplémentaire possible de 150 heures maximum** en prévention d'une situation d'inaptitude. Joindre au formulaire de demande, un avis écrit formulé par le médecin du travail.
- ✓ **Anticipation du CPF** des droits susceptibles d'être acquis au titre des deux prochaines années dans la limite du plafond légal.

Transfert des droits au titre du DIF :

Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF.

3. La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Ces formations peuvent être comptabilisées au titre du CPF disponible de l'agent (anticipation possible).

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Préparation aux concours et examens de la FPT <u>CNFPT</u> , présentiel Autre organisme, <u>correspondance</u> (Art 5,6,7 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007)	Présentiel : Cycle sous forme de module de formation (durée comprise entre 2 et 25 jours) Par correspondance : Crédit de 20 heures possible au titre du CPF	Conditions générales : Agents titulaires ou contractuels sur poste vacants. Présentiel, CNFPT : Selon les résultats obtenus aux tests de positionnement.	Sur demande de l'agent, validée par la hiérarchie et la DRH.	Conditions générales : Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet. A envoyer à la DRH dans les délais impartis. <u>S'il s'agit d'une formation dispensée par le CNFPT :</u> Liste des préparations ouvertes, modalités d'inscriptions, et autres documents disponibles pour chaque type de préparation sur le site http://www.cnfpt.fr ou sur l'intranet. <u>S'il s'agit d'une formation par correspondance :</u> Votre bulletin d'inscription est à transmettre à la DRH pour instruction.

Possibilité de cumul avec CPF

Concours ou examen professionnel ? Mode d'emploi...

L'inscription à un concours ou à un examen doit être effectuée personnellement par l'agent auprès du centre organisateur.

Type	Définition	Conditions d'accès	Modalité d'inscription
Concours	Principal mode d'accès aux emplois de la fonction publique.	Conditions d'accès différentes selon le type de concours ou d'examen.	L'agent s'inscrit directement auprès du centre organisateur.
Examen professionnel	Ouverts aux fonctionnaires titulaires. Permet aux lauréats un avancement de grade ou une promotion interne.	A consulter sur les calendriers des concours / examens ou sur les sites des CDG.	Pour les concours interne et 3 ^{ème} voie, ainsi que les examens, un <u>*état de service</u> est à compléter par la DRH. *Limité à 3 états de service par agent. A envoyer à la DRH au plus tard 10 jours avant la clôture des inscriptions.

4. La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent

(Article 8 du décret du 26/12/2007)

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)	Permet à l'agent l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).	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 disponible en annexe ou sur l'intranet. L'agent précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la durée, le/les organismes prestataires. <u>L'agent envoie sa demande à la DRH :</u> 60 jours avant le début de l'action de validation. 30 jours suivant la demande, la collectivité fait part de sa décision, si refus ou report, il doit être motivé. Délai de carence d'1 an.
Bilan de compétence (BC) (Articles 18 à 26 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)	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.	Le bulletin d'inscription est disponible sur « l'intranet ». <u>L'agent envoie sa demande à la DRH :</u> 60 jours avant le début du BC. 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.

(suite)

Type de formation	Définition	Conditions d'accès à la formation	Conditions d'inscription	Modalité d'inscription
Congé de formation (Articles 11 à 17 du Décret n° 2007-1845 du 26/12/07)	Il permet à l'agent de s'absenter de son poste afin de suivre une formation pour se qualifier, évoluer ou se reconverter. 	<u>Pour les agents titulaires :</u> Avoir accompli au moins 3 années de service effectif <u>Pour les agents non titulaires :</u> 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.	Le bulletin d'inscription est disponible en annexe ou sur l'intranet. <u>L'agent envoie sa demande à la DRH :</u> <u>90 jours</u> avant le début de la formation. L'agent 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. 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.

La formation...et les frais de mission

Cette partie est à compléter avec le règlement de déplacement des agents en « mission » disponible sur l'intranet.

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

Type de formation	ASA	OM	Véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Intégration (Formation organisée et animée par le CNFPT / INET)	Non	Non	Non	Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Rendez-vous sur le site du CNFPT.	Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT selon leurs modalités.	La demande d'hébergement est effectuée par le stagiaire au moment de l'inscription au stage. Réservation et prise en charge par le CNFPT / INET. Comprend le petit déjeuner.
Professionnalisation	Non	Non si la formation est suivie avec le CNFPT Oui en dehors de la résidence admin.	Non si la formation est suivie avec le CNFPT Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservi par les transports en commun	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Autres organismes : Remboursement selon mode de transport utilisé.	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. *Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités. Autres organismes : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.

***Remboursement de droit sur demande de l'agent, sous réserve de participation effective à la formation**

Avance des frais soumise à condition (voir le règlement de déplacement des agents en « mission »)

2. Remboursement des frais de mission : formation de perfectionnement

A la demande de l'employeur ou de l'agent

Type de formation	ASA	Ordre de mission	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
Interne (dans nos locaux avec formateur interne)	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 » (dans nos locaux avec organisme extérieur)		Non			(uniquement pour les formations dont les horaires sont compris entre 8h et 17h non-stop)	
Formation CNFPT	Non	Non	Non	CNFPT : Remboursement forfaitaire émis par le CNFPT par virement bancaire aux stagiaires présents selon leurs modalités.		
Formation par un organisme extérieur	Non	Oui Si en dehors de la résidence admin.	Oui si le lieu de formation n'est pas ou mal desservit par les transports en commun	En dehors résidence administrative. uniquement :	En dehors résidence administrative uniquement : Remboursement selon indemnités de mission en vigueur.	
Journées professionnelles , colloques et séminaires				Remboursement selon mode de transport utilisé.		
Stages pratiques						

3. Remboursement des frais de mission : préparation et passage de concours et examens professionnels de la fonction publique

Type	ASA	Ordre de missions	Utilisation du véhicule de service	Indemnité de transport	Indemnité de restauration	Indemnité d'hébergement
<u>Préparation aux concours et examens</u>	Non	Oui Si en dehors de résidence admin.	Non	A la charge de l'agent.		
<u>Passage d'un concours ou d'un examen de la FPT</u>	*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). Remboursement selon mode de transport utilisé.	A la charge de l'agent.	

*Se référer au règlement des autorisations spéciales d'absences, téléchargeable sur l'intranet 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 du CDG le plus proche et organisateur du concours, les frais de missions sont à sa charge.

4. Remboursement des frais de mission : 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
<u>Validation des acquis de l'expérience (VAE)</u>	Non	Oui Si en dehors de résidence adm.	Non	A la charge de l'agent sauf protocole d'accord		
<u>Le Bilan de compétence (BC)</u>		Non	Non	A la charge de l'agent		
<u>Congé de formation</u>		Non	Non	A la charge de l'agent		
<u>Compte personnel de formation (CPF)</u>	Non	Oui Si en dehors de résidence adm.	Non	Selon la convention établie entre l'agent et la collectivité		

La formation...et le temps de travail

Les services intègrent le temps de formation des agents dans les plannings de travail pour leur permettre d'être disponible pour la formation. L'agent est autorisé à ne pas prendre son poste avant et/ou après la formation. Cette disposition permet de limiter les temps de travail trop long sur une journée et rendre cohérent l'adéquation temps de formation et temps de travail.

Type de formation	Temps de formation	Proposition
Intégration et 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 ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ 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
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 ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ 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
Perfectionnement à la demande de l'agent (peut relever du CPF)	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 ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ 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
Préparations aux concours et examens professionnel (peut relever du CPF)	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 ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ 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 peut être accordé jusqu'à 24 heures.

(Suite)

Type de formation	Temps de formation	Proposition
Formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent <i>(peut relever du CPF)</i>	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 ½ journée, l'agent se présente à son poste sur l'autre ½ 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

Le temps de travail... et les concours et examens professionnels

Type	Durée	Proposition
Concours 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