



BAR-SUR-AUBE

en Champagne

Ville de Bar-sur-Aube

Plan de formation et de développement des compétences

2024 - 2027

SOMMAIRE :

Préambule

1/ Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

2/ Pourquoi un plan de formation ?

3/ Bilan 2023

4/ Méthodologie et planning de travail

5/ Des objectifs de formation déterminés par les orientations de la collectivité

6/ Axe 1 : Renforcer les compétences métier

7/ Axe 2 : Prévention et sécurité au travail

8/ Axe 3 : Evolution professionnelle et mobilité interne

9/ Financement du plan de formation

Annexe 1 : Le règlement formation

Annexe 2 : Modalités pratiques

Préambule :

La formation professionnelle dans la fonction publique territoriale a été modifiée en profondeur par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, qui a notamment introduit la notion de formation tout au long de la vie. Les dispositifs de formation actuels sont principalement issus de cette loi et de l'ordonnance du 19 janvier 2017 créant le compte personnel d'activité dans la fonction publique.

- La formation doit être à la fois :
 - Un levier fort pour la collectivité, en accompagnant les changements de pratiques et de métiers
 - Un outil au bénéfice de la prospection et des futurs enjeux
 - Un accompagnement des évolutions de carrière
 - Un moyen de développement des compétences pour améliorer l'organisation et la qualité des services
 - Un outil de gestion des Ressources Humaines
 - Un vecteur de motivation
- La politique de formation de la collectivité doit concilier les priorités de formations collectives et l'individualisation des formations induites par la loi sur la FPT de février 2007.
- Les textes relatifs à la formation dans la FPT
 - Loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT modifiée par la loi du 19 février 2007
 - Décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie
 - Décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire
 - Décret du 2 août 2008 relatif au LIF
 - Décret 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
 - À compter du 1^{er} janvier 2019 le plan de développement des compétences remplace le plan de formation. Il permet aux salariés de suivre des actions de formation à l'initiative de leur employeur, par opposition aux formations qu'ils peuvent suivre de leur propre initiative grâce à leur compte personnel de formation.
- Les acteurs de la formation
 - Les acteurs institutionnels : élus, DGS et DRH, les services, les agents
 - Les acteurs de la formation : CNFPT, les prestataires privés, les formateurs internes
- Le rôle des acteurs de la formation

La formation peut être à l'initiative de plusieurs acteurs :

de la collectivité employeur :

- les actions de formation obligatoires (les formations d'intégration et de professionnalisation), inscrites au plan de formation,
- les formations hygiène et sécurité inscrites au Code du travail,
- les formations d'adaptation au poste de travail,
- les formations de perfectionnement prescrites par la collectivité.

de l'agent et de la collectivité employeur:

- les formations de professionnalisation,
- les actions éligibles au CPF,

- les actions de formation de perfectionnement,
- les préparations aux concours et examens professionnels,
- les actions de lutte contre l'illettrisme.

de l'agent:

- la formation personnelle (congé formation, bilan de compétences, VAE)

1/ Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation est :

➤ **une obligation légale** (loi du 19 février 2007), un document indispensable, prévisionnel et pluriannuel.

Le plan de formation constitue la colonne vertébrale de la formation dans la collectivité et permet de structurer les différentes formations en prenant en compte les objectifs de la collectivité, les projets des services et les besoins individuels des agents.

Le plan de formation établi pour 3 ans est soumis à l'avis du CTP. Par ailleurs, il fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle également soumise au CTP.

➤ **une démarche**

Un plan de formation allie les besoins de la collectivité qui doit disposer d'agents compétents pour développer ses projets et répondre aux exigences du service public et les besoins des agents qui souhaitent progresser dans leur métier, leur carrière, se diriger vers un autre métier.

Le plan s'appuie sur l'analyse des écarts entre la situation actuelle de l'emploi, avec ses composantes quantitatives et qualitatives et la situation dans l'avenir (à moyen terme et long terme) tant en nombre d'emplois qu'en contenu d'emplois. La formation a alors en charge de combler les manques, d'accompagner les changements, d'anticiper les évolutions et de donner à l'organisation une culture formation.

➤ **un acte de prévision**

La loi impose d'élaborer un plan de formation mais elle ne précise pas la périodicité de sa mise en œuvre.

Ainsi, plusieurs options sont possibles :

- le plan de formation peut s'inscrire dans une logique de court terme qui répond à des besoins immédiats,
- le plan de formation peut s'inscrire dans une logique à moyen terme qui répond aux évolutions de l'environnement, à ses impacts sur les métiers et l'organisation.

Plusieurs approches sont possibles pour concevoir un plan de formation, mais aucune d'entre elles, isolée, ne sera suffisante. C'est en croisant les différentes approches et en choisissant la démarche adaptée à l'organisation de la collectivité que le plan de formation produit sera le plus efficace.

➤ **un document de référence formalisé** qui traduit la politique de formation de la collectivité et qui prévoit pour une durée déterminée :

- une définition des objectifs et priorités du plan en lien avec les projets de la collectivité,
- une charte ou règlement de la formation,
- une liste organisée des actions (par axes, objectifs, services),
- la programmation des actions et les modalités de réalisation (CNFPT, organisation en interne, auprès de prestataires, stages pratiques, formation à distance),
- une déclinaison des formations par catégorie :
 - les formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation)
 - les formations de perfectionnement
 - les formations de préparation aux concours et examens professionnels,

- les actions de formation demandées au titre du CPF,
- il peut comprendre par ailleurs la formation personnelle : les congés de formation professionnelle, les congés pour VAE, les bilans de compétences (cf. décret du 26 décembre 2007),
- il peut comprendre aussi les actions liées à la lutte contre l'illettrisme,
- un état des moyens méthodologiques, financiers et humains,
- un dispositif d'évaluation des actions et du plan de formation.

➤ **un document sans modèle prédéfini**

Chaque collectivité ou établissement peut librement confectionner son document, mais :

- les formations imposées par la loi doivent y être référencées,
- la ligne de partage entre les actions entrant dans le cadre du CPF et celles ouvertes en dehors du CPF doit être clairement identifiée.

En résumé, chaque structure pourra adapter sa démarche selon sa taille, son histoire, son contexte, ses outils de gestion, ses ressources humaines et financières.

➤ **un outil de formalisation des besoins en formation de l'ensemble des agents**

A disposition de tous les acteurs, c'est un outil de communication, un document de référence à usage de tous les agents permettant de lever toute ambiguïté, tout ressenti d'iniquité en ce qui concerne la gestion des départs en formation ; c'est un outil interne de pilotage de la formation.

➤ **un document évolutif**

Dans le cas où le plan de formation est pluriannuel, il peut être amendé régulièrement en fonction de l'évolution des besoins internes de la structure, après consultation du comité technique paritaire.

Quant au règlement formation, spécifique à chaque collectivité, c'est un document qui permet de clarifier et de définir, les différentes règles dans lesquelles s'inscrivent les droits et les obligations relatifs à la formation.

Ce document est soumis à l'avis du CTP (comme annexe du plan de formation).

Cf Annexe 1

2/ Pourquoi un plan de formation ?

Pour adapter la gestion :

- des agent.es
- des compétences
- des départs (retraites, mutation, mobilité)
- des dépenses (budget formation)

Pour engager une réflexion sur :

- l'organisation de la collectivité
- la gestion du personnel et des ressources

Pour favoriser :

- l'insertion professionnelle des agent.es
- l'accès des agent.es aux différents niveaux de qualification professionnelle
- les compétences dans l'emploi

Le plan de formation constitue une opportunité, pour la collectivité, de mieux gérer et assurer une gestion anticipée de ses ressources humaines.

Elle permet d'ajuster les écarts entre les compétences requises pour assurer les missions de service public et les compétences mobilisées par les services et les agent.es.

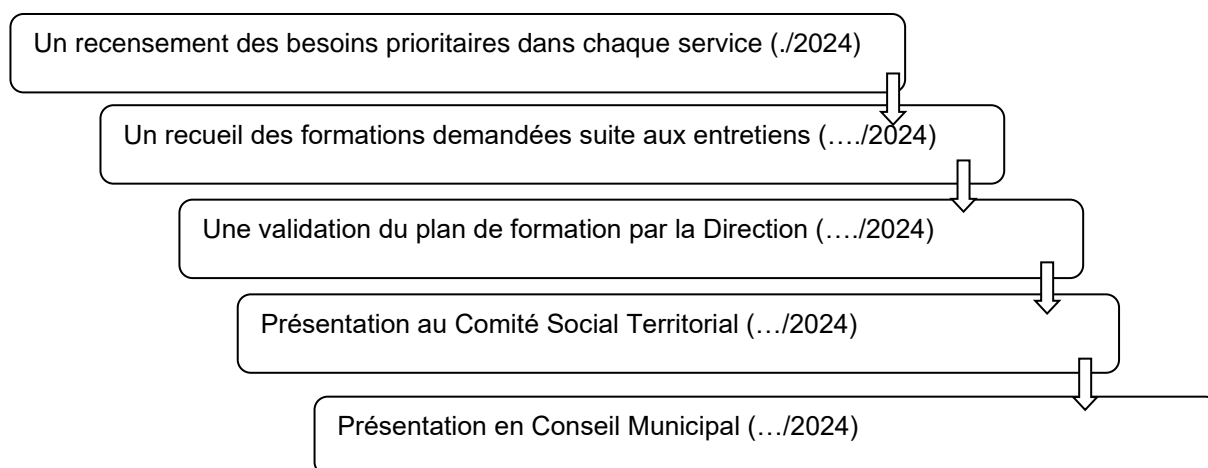
3/ Bilan quantitatif 2023

- 25 agents ont suivi au moins une formation
- 36 départs en formation
- 18 thèmes différents
- 53 jours de formation (préparations aux concours exclus)
- 14 agents formés au PSC 1

Autres formations en lien avec l'évolution de carrière en 2023 :

- 2 Formations d'intégration de 5 jours pour agent de catégorie C
- 0 Formation de professionnalisation
- 2 Préparations au concours ou examen professionnel
- 0 Formation dans le cadre du CPF

4/ Méthodologie et planning de travail



5/ Des objectifs de formation déterminés par les orientations de la collectivité

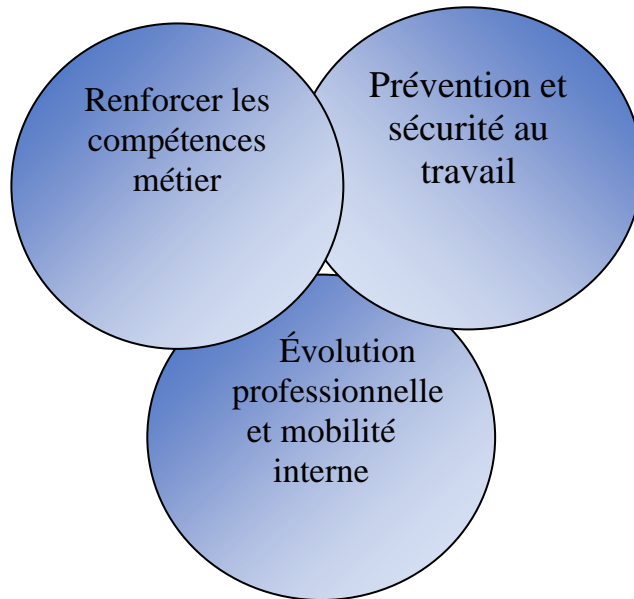
Pour les agents-es :

La formation est un des outils de la gestion des ressources humaines. Elle permet, parallèlement et complémentaiement au recrutement, à la mobilité, à la gestion des carrières et à l'évaluation, d'acquérir, de maintenir, ou de développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

Pour la Collectivité :

Ce plan triennal pose, en premier lieu, les objectifs de la politique de formation et les axes de travail qui en découlent.

Un plan de formation porté sur 3 axes :



6/ AXE 1 : RENFORCER LES COMPÉTENCES MÉTIER

Dans le cadre de la formation de professionnalisation tout au long de la vie, il s'agit ici de développer des actions de formation concourant à renforcer les connaissances théoriques et pratiques nécessaires aux agent-es pour l'exercice de leur métier tenant compte des évolutions technologiques, réglementaires et d'organisation. L'ordre proposé n'obéit pas à une estimation de priorité, mais à un regroupement thématique.

Recueil des formations demandées lors des entretiens, regroupées par domaines professionnels :

➤ Formations liées aux « fonctions supports » en appui aux directions opérationnelles

-
-

➤ Formations liées aux interventions techniques de terrain

-
-

➤ Formations liées à la construction, à l'entretien du patrimoine bâti

-
-

➤ Formations liées à l'entretien des Espaces publics (Voirie et Espaces verts)

-
-

➤ Formations liées aux services à la population et aux relations avec les usagers

-

-
- Formations liées à l'éducation et à l'animation
-
-
- Formations liées aux actions culturelles et sportives
-
-
- Formations réglementaires et obligatoires des services de police municipale
-
-

7/ AXE 2 : PRÉVENTION ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Cet axe s'articule autour de 2 pôles.

A/ Être en conformité avec les obligations réglementaires de sécurité

Ces formations sont obligatoires sur certains postes ou pour certaines activités.

- Passation de CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) ou d'autorisations de conduites d'engins selon le poste occupé par l'agent (validité 5 ans).
 - Le renouvellement du R486-1B (machine fixe en position de travail et élévation multidirectionnelle) concernera 5 agents en 2024.
 - Le renouvellement du R486-3B (machine mobile en position de travail et élévation multidirectionnelle) concernera 6 agents en 2024.
 - Le renouvellement du R482 (tracteur agricole, tondeuse auto portée) concernera 9 agents en 2024.
- Passation d'Habilitations Électriques pour électriciens et/ou non électricien (validité 3 ans)
 - Habilitation B1-B2 destinées aux personnes réalisant des travaux d'ordre électrique, des dépannages sur des installations électriques : 1 agent en 2024, 10 agents en 2025.
 - Habilitation BS/BE manœuvre : 1 agent en 2024.
- Pour le certificat individuel pour l'utilisation à titre professionnel des produits phytopharmaceutiques, la commune étant passé au zéro phyto, seul 1 agent fera un renouvellement en 2024.

B/ Sécurité et Prévention des risques

- Assistants ou Conseillers de prévention
Selon dispositions du Code Général de la Fonction Publique et du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les autorités territoriales sont chargées, en tant qu'employeurs, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés

sous leur autorité. C'est pourquoi la Mairie a signé une convention « Conseil en Prévention des Risques Professionnels » (2023-2026) avec le CDG10. L'adhésion à ce service permet de répondre aux obligations réglementaires fixées par les articles 4 et 5 du décret n°85-603 modifié, qui stipulent respectivement que l'autorité territoriale doit désigner « des assistants ou conseillers de prévention ».

➤ Apprendre à porter secours au travail :

Tout agent d'une structure publique territoriale, quelle que soit sa fonction, doit savoir comment réagir si un collègue de travail est victime d'un malaise ou d'un accident, mais également quelle conduite à tenir en cas de sinistre : alerte incendie, alerte gaz, alerte d'évacuation des locaux ...

C'est pourquoi :

Il est prévu de continuer à former des agents au PSC1 ou aux gestes de 1^{er} secours. Soit 40 Agents en 2024

En outre, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié précise la nécessité d'au moins un secouriste par service où sont réalisés des travaux dangereux.

Il sera demandé à 1 agent des services techniques, de la salle des spectacles et du COSEC de suivre une **formation SST** (Sauveteur Secouriste du Travail). Soit 3 agents sur 2025

➤ Sécurité Incendie

Afin d'assurer la sécurité des personnes et des bâtiments, il est prévu en 2024 de former des agents de tous les services à la manipulation d'extincteur ainsi qu'à l'évacuation des bâtiments. Soit 24 agents

Un exercice d'évacuation incendie aura lieu quelque temps après cette formation.

➤ Formation tronçonneuse pour les agents des espaces verts : 5 agents seront formés en 2024.

➤ Une formation règles d'utilisation des produits dangereux et gestes et postures Sera proposée aux agents d'entretien des écoles.

8/ AXE 3 : ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ET MOBILITÉ

A/ Les formations obligatoires

➤ Les formations d'intégration

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial. Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A–B–C nommés dans un cadre d'emplois par

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

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

D'une durée de **5 jours ou 10 jours** en fonction du cadre d'emplois et pour tous les cadres d'emplois, elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination (année de stage) et conditionne la titularisation. (Cf Annexe 1)

Sont concernés en 2024 : 1 Agent(s)

➤ Les formations formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

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

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours. La 1^{ère} période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois. (Cf Annexe 1)

B/ Les autres catégories d'actions de formation

➤ Les formations de perfectionnement

A la demande de l'agent ou de l'employeur, elles permettent aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour envisager une réorientation professionnelle. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son CPF lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation.

Sont concernés en 2024 : 1 Agent(s)

➤ Les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la Fonction Publique Territoriale et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.

➤ La formation personnelle à l'initiative de l'agent

- le congé de formation professionnelle
- la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- le bilan de compétences

9/ FINANCEMENT DU PLAN DE FORMATION

CNFPT :

Autres organismes :

Annexe 1 : Le règlement formation

Présentation des différents types de formation :

1- Formations obligatoires

Sont obligatoires les formations d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, qui comprennent :

- ❖ Les formations d'intégration dans la fonction publique territoriale, organisées par le CNFPT. Elles durent 5 jours pour les agents de catégorie C et 10 jours pour les agents des catégories A et B.

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p><u>Catégories C :</u> Objectifs et contenus de formation : - acquérir des connaissances sur l'environnement territorial : mieux connaître le service public local, l'organisation des collectivités, le statut, les règles d'hygiène et de sécurité, les différentes filières et familles de métiers... - s'approprier les outils de développement des compétences tout au long de la carrière : information sur les formations, le DIF, le livret formation, le CNFPT...</p> <p>Moment et durée de la formation : - les journées d'intégration ont lieu dans l'année de la nomination, le plus tôt possible après la prise de poste - 5 jours en continu ou discontinu</p> <p><u>Catégories A et B :</u> Objectifs et contenus de formation : comprendre les enjeux, le système et les organisations dans lesquels les cadres territoriaux évoluent, tout en construisant une identité de cadre territorial dans la fonction publique territoriale en lien avec sa situation statutaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaissance et analyse du service public, de l'action publique locale au regard des enjeux de territoire et des projets de la collectivité territoriale, maîtrise des principes de gestion des collectivités territoriales • appréhension du rôle du cadre <p>Moment et durée de la formation : - les formations d'intégration ont lieu dans l'année de la nomination, le plus tôt possible après la prise de poste - 5 jours en continu ou discontinu</p> <p>une individualisation de la durée du parcours est prévue par la dispense</p>	<p>Modalités de formation : la formation est organisée par le CNFPT ou l'ENACT.</p> <p>Agents mis en stage à partir du 1^{er} juillet 2008 :</p> <p>Nomination dans un cadre d'emploi : ⇒ dans l'année : formation d'intégration de 5 jours pour tous, sauf promotion interne</p> <p>NB : une dispense, totale ou partielle, de la durée de cette formation peut être accordée compte tenu des titres et diplômes, expériences ou formations professionnelles, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent compte tenu des missions définies par les statuts particuliers.</p>	<p>La formation est mise en œuvre à l'initiative du service ressources humaines de la collectivité.</p> <p>L'instruction des demandes de dispense est effectuée par le service ressources humaines.</p> <p>* Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT dans les conditions prévues en annexe 1.</p>

d'une partie de la formation dans les conditions prévues par la loi.		
--	--	--

- ❖ Les actions de professionnalisation, dispensées régulièrement tout au long de la carrière, sont de trois types :
 - Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi, dans les 2 ans suivant la nomination comme stagiaire : 3 à 10 jours en catégorie C, 5 à 10 jours en catégorie A ou B
 - Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : entre 2 et 10 jours par période de cinq ans quelle que soit la catégorie.
 - Formation de professionnalisation lors de l'affectation dans un poste à responsabilités : 3 à 10 jours dans les six mois suivant la nomination sur le poste.

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - leur adaptation à l'emploi, en particulier lors de la prise de poste à responsabilité, - le maintien à niveau de leurs compétences. <p>Leurs contenus sont adaptés aux missions des emplois définies dans les statuts particuliers. Elle doit s'organiser en conséquence autour d'un parcours individualisé de formation professionnalisante permettant aux agents de s'approprier les éléments de connaissance et savoir-faire technique et relationnel nécessaire en situation de travail.</p> <p>Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments : 1) au premier emploi, 2) tout au long de la carrière, 3) à la suite de l'affectation à un poste de responsabilité.</p> <p>Périodicité, durée : Les statuts particuliers des cadres d'emplois définissent : <ul style="list-style-type: none"> - les durées de formations, minimum et maximum, plancher et plafond - la période pendant laquelle doit intervenir la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi - la périodicité des formations de professionnalisation tout au long de la carrière. </p> <p>La formation de professionnalisation suite à l'accès à un poste de responsabilité intervient dans tous les cas dans les 6 mois qui suivent l'affectation. Les postes à responsabilité concernés par cette formation relèvent soit des emplois fonctionnels (article 53 de la loi du 20 janvier 1984), soit des emplois éligibles à la NBI.</p>	<p>Durée des formations de professionnalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi : 3 jours pour les catégories C, 5 jours pour les catégories A et B à réaliser dans les 2 ans. <p>Plafond : 10 jours</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : 3 jours à 10 jours pour toutes les catégories A, B et C à réaliser dans les 6 mois. <p>Pour tous les agents en poste : ⇒ pour tous les agents fonctionnaires en poste, par période de 5 ans à compter du 1^{er} juillet 2008 : formation de professionnalisation tout au long de la carrière (2 à 10 jours pour tous)</p> <p>Cas particuliers : médecins, sapeurs-pompiers, police municipale (formation initiale spécifique).</p> <p>NB : une dispense, totale ou partielle, de la durée de ces formations peut être accordée compte tenu des titres et diplômes, expériences ou formations professionnelles, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui leur incombent compte tenu des missions définies par les statuts particuliers</p> <p>Attestations de formation : Après chaque session de formation le CNFPT délivre une attestation (intitulée, durée et type de formation suivie) à destination :</p>	<p>La formation de professionnalisation et sa durée sont négociées entre l'agent concerné et son supérieur hiérarchique.</p> <p>Les demandes de formation hors CNFPT doivent faire l'objet d'une demande de dispense auprès du CNFPT.</p> <p>L'instruction des demandes de dispense est effectuée par le service des ressources humaines.</p> <p>Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT dans les conditions prévues en annexe 2.</p>

<p>Dans ce cas, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours de la formation tout au long de la carrière et une nouvelle période débute.</p> <p>Enfin, la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi peut être majorée du nombre de jours non effectués dans la formation d'intégration suite à une Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.</p>	<p>→ de l'autorité territoriale → du dossier agent → du CIF</p> <p>Contractualisation : La définition de parcours de professionnalisation intervient dans un cadre contractuel entre l'agent et la collectivité employeur, le CNFPT fournissant les outils nécessaires à la négociation et à la construction du parcours. Pour chaque agent, durée et contenu des formations sont déterminés en fonction de ses besoins en accord avec l'autorité territoriale. A défaut d'accord entre les 2 parties, la durée est fixée au minimum et le contenu défini par l'autorité territoriale.</p> <p>Changement de cadre d'emplois : En cas de changement, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours, de l'obligation de formation tout au long de la carrière au titre de son cadre d'emploi d'origine. L'accès à un nouveau cadre d'emplois est subordonné au respect, pour les périodes de formation révolues, des obligations correspondant au cadre d'emplois d'origine.</p>	
---	---	--

2- Formations facultatives accordées sous réserve des nécessités du service

Elles peuvent être suivies à l'initiative de l'employeur ou de l'agent. Entrent dans ce cadre les actions suivantes :

- La formation de perfectionnement, dont l'objectif est de permettre le développement des compétences de l'agent ou l'acquisition de nouvelles compétences

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>La formation de perfectionnement permet à la collectivité de répondre à ses objectifs de qualité en rendant ses agents plus opérationnels par rapport aux compétences nouvelles demandées du fait des évolutions des techniques et des métiers et en accompagnant leurs parcours professionnels.</p> <p>Bénéficiaires : La formation de perfectionnement est ouverte à tous, titulaires ou non titulaires, sous réserve de l'avis du chef de service et de l'autorité territoriale.</p> <p>Elle doit être en liaison avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.</p> <p>Ces formations sont nécessaires et parfois même obligatoires du fait de la réglementation et de la modernisation des techniques de travail dans les services.</p> <p>Les demandes individuelles sont prises en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels, permettant d'identifier les besoins en compétences des agents. Elles sont alors mentionnées sur la feuille de recensement des besoins remplie à cette occasion et figureront au plan de formation.</p> <p>La formation de perfectionnement peut également prendre la forme de journées d'étude, de séminaires, de colloques, de tutorat par un autre agent, de stage pratique, de stage d'immersion ou de formation à distance.</p>	<p>L'accord est donné par le service ressources humaines en fonction de priorités validées en CTP dans le plan de formation.</p> <p>Les formations de perfectionnement sont éligibles au CPF.</p>	

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, qui n'est plus réservée à la préparation des épreuves de la seule fonction publique territoriale.

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>Elles permettent aux agents de se préparer à passer les concours ou examens de la FPT et de pouvoir ainsi évoluer dans leur carrière.</p> <p>Bénéficiaires : Elle est ouverte aux agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent, sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée. En sont exclus les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.</p> <p>Attention : la durée de la préparation varie selon le grade. Le chef de service doit en être conscient au moment de se prononcer sur l'avis afin de ne pas empêcher l'agent de suivre normalement son cycle. L'inscription en préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen professionnel.</p>	<p>Modalités d'accès : L'inscription à une préparation de concours et d'examen professionnel n'est autorisée que si le demandeur remplit les conditions statutaires nécessaires à la présentation au concours ou à l'examen professionnel au 1^{er} janvier de l'année des épreuves. L'inscription directe de l'agent à une préformation auprès du CNFPT n'est pas recevable.</p> <p>Les agents qui le souhaitent font une demande de préparation en remplissant le dossier adéquat (bulletin d'inscription sur le site internet), et le transmet au service ressources humaines. Celui-ci vérifie la recevabilité de la demande vis à vis des conditions d'accès et complète le bulletin. Il appartient à l'autorité territoriale d'autoriser ou non la préparation à un concours.</p> <p>Le service ressources humaines adresse les dossiers au CNFPT qui se charge de convoquer les agents à des tests d'accès obligatoires. Il n'y a pas de tests d'accès pour les préparations aux examens professionnels. Les résultats des tests et l'orientation qui en découle ne valent que pour l'année de recensement qui s'y rattache.</p> <p>Le CNFPT communique la décision définitive d'orientation au candidat et à la collectivité employeur.</p>	<p>Critères d'acceptation : être contractuel sur un poste vacant ; être agent titulaire depuis au moins un an dans le même service ; reprise à temps plein pour un agent à temps partiel pendant la durée de la préparation de concours.</p> <p>Critères de refus : être agent stagiaire ou ayant terminé sa formation d'intégration depuis moins de 3 ans ; être un agent ayant bénéficié de la même préparation l'année précédente.</p> <p>La préparation concours ne fait l'objet d'aucune indemnisation par le CNFPT ni par la collectivité.</p>

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

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>Pour répondre à des projets personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Congé de formation professionnelle ⇒ Mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches ⇒ Congé pour VAE ⇒ Congé pour Bilan de Compétences <p>⇒ Congé de formation professionnelle : peuvent en bénéficier les titulaires et non titulaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la FPT. La durée du congé est de 3 ans maximum dans toute la carrière pour un titulaire ou 3 ans maximum pour un non titulaire s'il s'agit d'un stage continu. S'il ne s'agit pas d'un stage continu, la durée est de 300 heures.</p> <p>Le taux d'indemnisation est de 85% du traitement brut mensuel pour les titulaires et 75% pour les non titulaires. La durée de l'indemnisation est de 12 mois pour les titulaires et 1 jour pour deux mois de service au-delà des 3 premières années pour les non titulaires.</p> <p>La VAE : (voir ci-après)</p> <p>Le bilan de compétences : (voir page 22)</p> <p>La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle : (voir page 23)</p>	<p>Bénéficiaires : La formation personnelle est à l'initiative de l'agent qui en fait la demande par écrit. Son acceptation est soumise aux nécessités de service. En cas de refus, la collectivité le mentionne à l'agent par écrit.</p> <p>Les priorités d'accès : les demandes des agents sont examinées en fonction du projet professionnel de l'agent.</p> <p>Les conditions : elle peut faire l'objet, soit de décharges partielles de service, soit d'un congé individuel de formation.</p> <p>Les décharges partielles de service peuvent être accordées à des agents non titulaires à la double condition d'occuper un emploi permanent à temps complet et de compter au moins 2 années de services effectifs dans la collectivité.</p> <p>La demande de l'agent doit être présentée 3 mois à l'avance et l'autorité territoriale est tenue de répondre dans le mois de sa réception. En échange de ce congé formation, l'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période égale au triple de la durée d'indemnisation, sinon il doit rembourser à sa collectivité à concurrence des années de service non effectuées.</p>	

➤ Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
Il s'agit d'une nouvelle catégorie d'actions reconnue par la loi sur la Fonction Publique Territoriale.	Elle ne constitue pas une mission spécifique du CNFPT. Elle peut être dispensée par n'importe quel prestataire. Ces formations sont accessibles par le CPF dans la mesure où elles ont une utilité professionnelle.	

Sont également prévus par la loi :

- Le compte personnel de formation (CPF), au sein du compte personnel d'activité (CPA). Créé par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, il remplace le droit individuel à la formation (DIF).

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>Les agents ont un CPF depuis le 1er janvier 2017 qui se substitue au DIF (droit individuel à la formation).</p> <p>À compter de cette date, ils commencent donc à cumuler des heures sur ce CPF. Les heures inscrites au DIF au 31 décembre 2016 peuvent être utilisées pour bénéficier de formations au titre du CPF.</p> <p>Le compte personnel de formation a vocation à permettre au fonctionnaire d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.</p> <p>Le financement des actions de formation demandées dans le cadre du CPF relève de l'employeur territorial (sans préjudice des actions de mutualisation pouvant être engagées entre employeurs publics). Le CNFPT n'est pas missionné dans ce cadre.</p> <p>Le CPF des agents publics leur permet d'acquérir des droits à formation à hauteur de <u>150 heures maximum</u> pour un agent à temps complet contre 120 heures pour le DIF. <u>Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification</u> (48 heures par an dans la limite de 400 heures).</p>	<p>Les bénéficiaires : L'ensemble des agents publics bénéficient de droits à la formation dans le cadre du compte personnel de formation.</p> <p>Les modalités de mise en œuvre du CPF :</p> <p>Il est utilisable à la demande de l'agent, avec l'accord de son employeur (tout refus de ce dernier devant être motivé, et pouvant faire l'objet d'une contestation devant l'instance paritaire compétente), et, en priorité, pendant le temps de travail.</p> <p>L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences professionnelles. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.</p> <p>Le compte personnel de formation peut être utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en combinaison avec le congé de formation professionnelle ; - en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ; - pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ; - pour suivre une formation relevant 	<p>Le compte personnel de formation permet aux agents publics d'accéder à une offre plus large de formations que pour le droit individuel à la formation. La formation réalisée au titre du CPF peut ainsi être sans lien avec le contexte professionnel dans lequel se situe l'agent, dès lors qu'elle lui permet de réaliser son projet d'évolution professionnelle.</p> <p>L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle" (article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017). Il peut ainsi s'agir de formations destinées à accéder à de nouvelles responsabilités (management,...) ou à changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens), à effectuer une mobilité professionnelle, par exemple pour changer de domaine de compétence ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé.</p>

du socle de connaissances et de compétences professionnelles.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur. Il en est de même pour les formations statutaires (décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux).

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

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>La VAE est un droit individuel reconnu à tout citoyen, quel que soit son statut ou son âge. Afin d'en faciliter l'accès aux agents territoriaux, un droit à congé de 24 heures a été créé en 2007.</p> <p>Qu'est-ce que la VAE ? ⇒ La VAE permet de faire reconnaître les compétences acquises dans le cadre de son activité professionnelle. ⇒ Cette démarche individuelle et volontaire donne la possibilité d'obtenir une certification en relation avec son expérience. ⇒ La VAE est un dispositif spécifique qui se distingue d'une action de formation continue classique.</p> <p>Que permet la VAE ? ⇒ La VAE permet d'obtenir tout ou partie d'une certification reconnue (diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification). ⇒ Elle permet une prise de conscience des connaissances et aptitudes acquises dans son activité.</p> <p>Quelles sont les conditions à remplir? ⇒ Avoir au moins 3 années d'expérience en rapport direct avec la certification visée. ⇒ Toute activité professionnelle est prise en compte, activité salariée ou non salariée, ainsi que l'activité bénévole. Par contre, les périodes de formation et les stages en milieu professionnel ne peuvent pas être comptabilisés.</p> <p>Quels diplômes sont accessibles par la VAE ? ⇒ La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (www.cncp.gouv.fr). ⇒ La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : bac L, bac S ou bac ES.</p>	<p>Quelles sont les principales étapes ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Définir son projet et vérifier que la VAE est la bonne solution pour se réaliser. ⇒ S'informer sur les titres ou diplômes que l'on peut obtenir sur la base de son expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle : activités associatives, bénévoles, etc. Puis faire le choix de la certification adaptée à son projet. ⇒ Prendre contact avec le certificateur qui délivre le diplôme. Cet organisme valeur fournit un premier dossier à remplir (souvent appelé « dossier de recevabilité » ou « livret 1 »). Ce dossier résume le parcours de l'agent et permet à l'organisme de vérifier si la personne remplit les conditions pour engager une démarche VAE. <p>Résultats : validation totale ou partielle</p>	<p>→ toute demande de VAE suppose une rencontre avec un « point relais conseil » pour établir la faisabilité de l'opération est nécessaire. (liste des PRC disponible au CNFPT)</p> <p>Le financement d'une démarche VAE peut être négociée avec la collectivité. Le CNFPT ne finance pas les démarches VAE.</p>

➤ Le congé pour bilan de compétences

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>Le bilan de compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel. Afin d'en faciliter l'accès aux agents territoriaux, un droit à congé de 24 heures a été créé en 2007.</p> <p>Le bilan de compétence nécessite un fort investissement personnel ; il est réalisé en 24 heures réparties sur une période de 2 à 3 mois environ.</p> <p>Qu'est-ce qu'un bilan de compétences ?</p> <p>Il permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations, afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.</p> <p>Que permet le bilan de compétences ?</p> <p>⇒ Il sert en premier lieu à clarifier ou définir un projet. Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle, et en particulier avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.</p> <p>⇒ Le bilan débouche sur des conclusions écrites qui peuvent être prises en compte pour réduire les durées des formations obligatoires.</p> <p>L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).</p> <p>Qui peut en bénéficier ?</p> <p>⇒ Tout agent, titulaire ou non titulaire, ayant 10 ans de services effectifs, peut, dans le cadre d'une démarche individuelle, demander à bénéficier d'un bilan de compétences.</p> <p>⇒ L'employeur a aussi la possibilité de proposer un bilan à un agent. Toutefois, un bilan ne peut être réalisé qu'en accord avec l'agent concerné.</p>	<p>Comment se déroule le bilan ?</p> <p>⇒ Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins, ▫ une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution, ▫ une phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de mise en œuvre. <p>⇒ le bilan comprend des séances d'entretien individuel et, selon les besoins, des tests, des questionnaires, des enquêtes sur les métiers, etc. Il faut penser à prévoir du temps de travail entre les séances.</p> <p>⇒ un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il en est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.</p> <p>Quelles sont les modalités de mise en œuvre du congé ?</p> <p>⇒ Les agents titulaires et non titulaires ayant 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un congé de 24 heures pour réaliser un bilan.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ La prise en charge financière implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire.</p> <p>⇒ Dans leur carrière, les agents ne peuvent bénéficier que de deux congés pour bilan de compétences. Le délai à respecter entre 2 congés est de 5 ans.</p>	<p>Le financement d'un bilan de compétences peut être négocié avec la collectivité.</p> <p>Le CNFPT ne finance pas les bilans de compétences.</p>

➤ La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

Cadre juridique	Modalités d'application	Dispositions spécifiques
<p>Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, les candidats qui ne les possèdent pas, peuvent être autorisés à passer le concours s'ils justifient :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ de qualifications au moins équivalentes attestées par un diplôme ou un titre autre délivré en France, dans un autre Etat membre de la Communauté européenne ou dans un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ⇒ ou de tout autre diplôme ou titre d'un niveau équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ⇒ ou d'une expérience professionnelle. <p>L'examen de la reconnaissance de l'expérience professionnelle consiste en la comparaison de 2 types de compétences : les compétences acquises et les compétences attendues.</p> <p>Les compétences acquises sont celles que le demandeur a exercées au cours de la vie professionnelle antérieure, dans l'exercice d'un emploi similaire par sa nature ou son étendue à celui qu'il pourra occuper après réussite au concours.</p> <p>Les compétences attendues sont celles que sanctionne le diplôme requis au concours. Les compétences acquises doivent être considérées comme équivalentes aux compétences attendues.</p> <p>Si le demandeur obtient la reconnaissance de son expérience professionnelle, il peut s'inscrire au concours externe sans posséder le diplôme requis.</p> <p>Avec cette décision favorable, il pourra également s'inscrire à tous les concours de même niveau, quelle que soit la fonction publique (territoriale, Etat, hospitalière).</p> <p>→ La REP pour l'aménagement du parcours de formation obligatoires.</p>	<p>La procédure de REP concerne les personnes souhaitant s'inscrire à un concours externe alors qu'elles ne possèdent pas le diplôme requis.</p> <p>Il est important de vérifier au préalable si la démarche de REP est la plus adaptée ou s'il est préférable de s'orienter vers le concours interne ou le 3^{ème} concours.</p> <p style="text-align: center;">Concours externe</p> <p>➔ <u>Concours à diplôme généraliste</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ posséder un diplôme français (autre que celui requis au concours), européen ou étranger et/ou une expérience professionnelle, ▫ annexe REP à remplir dans le dossier d'inscription, ▫ instruction par le service concours de l'autorité organisatrice. <p>➔ <u>Concours à diplôme spécifique</u> :</p> <p>1^{er} cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ posséder un diplôme européen ou étranger avec ou sans expérience professionnelle, ▫ document ou modèle annexé à l'arrêté du 19 juin 2007, ▫ commission DGCL. <p>2^{ème} cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ posséder un diplôme français (autre que celui requis au concours), avec ou sans expérience professionnelle, ▫ dossier REP, ▫ commission CNFPT. <p>3^{ème} cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ posséder une expérience professionnelle, ▫ dossier REP, ▫ commission CNFPT. <p>→ Voir dispense formation intégration et professionnalisation.</p>	

- Les formations et stages pratiques dans le cadre de la PPR (période de préparation au reclassement)

ANNEXE 2 : Modalités pratiques

- Temps de formation et temps de travail effectif :

Une journée de formation = une journée de travail effectif.
Le nombre d'heures n'est pas décompté réellement.

Si le temps de travail d'un agent est réparti sur 4 jours ½ ou 4 jours et que l'agent part en formation sur la demi-journée ou journée habituellement non travaillée, il récupère ce temps.
Ex : Madame X ne travaille pas le mercredi, mais part en formation mardi, mercredi et jeudi : elle pourra récupérer sa journée du mercredi à une date convenue entre elle et la direction générale.

- Lorsqu'un agent part en formation, le principe de non remplacement de cet agent s'applique (sauf cas exceptionnel, accordé par la Direction).

- Utilisation du Véhicule de services (si disponibilité):

A) Cas d'une formation gratuite avec le CNFPT :

La collectivité peut mettre à disposition des agents un véhicule de services, mais la règle est la suivante :

Si la formation est organisée par le CNFPT, l'agent doit prendre son véhicule personnel et se fait rembourser par le CNFPT (km, repas, hôtel).

En cas d'impossibilité justifiée par l'agent, la Direction peut accepter exceptionnellement de mettre un véhicule de service à disposition. Dans ce cas, l'agent doit signer une attestation selon laquelle il n'a pas demandé le remboursement des frais au CNFPT.

B) Autres réunions ou formations :

=> formation payante du CNFPT, réunion du CDG, autre formation.

Un seul véhicule de service sera mis à disposition des agents par jour et par lieu de formation.

Ex : Deux agents partent en formation à Troyes, un seul véhicule sera alloué. Les agents peuvent choisir entre leur véhicule personnel (demander un ordre de mission par écrit au service des ressources humaines, remboursement des frais par la collectivité) ou le véhicule de service.

C) Récupération et dépôt du véhicule de services

- Pour une formation d'une journée : récupération du véhicule le matin même sur son lieu habituel de stationnement, dépose du véhicule au même endroit dès la fin de la formation, le plein d'essence devant être fait avant d'être rendu. Si une difficulté technique est constatée, faire une demande écrite d'intervention aux services techniques.

- Pour une formation de plusieurs jours et que l'agent fait le choix de revenir à Bar-sur-Aube : le véhicule doit de la même manière être déposée tous les soirs au lieu habituel de dépôt et récupéré les matins de la même façon. En aucun cas les véhicules peuvent stationner chez l'agent.

- Pour une formation de plusieurs jours avec hébergement sur le lieu de formation : l'agent doit récupérer le véhicule le matin du premier jour (ou exceptionnellement la veille au soir lorsque la formation est très loin et que le trajet ne peut se faire le matin même) et le déposer dès la fin de la formation sur le lieu habituel de stationnement. De la même manière, en aucun cas les véhicules peuvent stationner chez l'agent.

- Pour une meilleure organisation du planning d'utilisation de la voiture de service, les agents devront remplir le tableau de réservation prévu à cet effet dans le bureau de leur responsable de service.

- Remboursements par la collectivité si l'agent prend son véhicule personnel :

Précision : Les frais de déplacement aux préparations concours restent à la charge de l'agent.

1) demander un ordre de mission par écrit au service des ressources humaines, au moins une semaine avant la date de départ ; Apporter copie de la carte grise du véhicule et copie du permis de conduire ;