



Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

RÈGLEMENT FORMATION

Présenté pour avis au CST en séance du 4 avril 2023

Adopté par le Conseil d'Administration en séance du 11 mai 2023

Accusé de réception en préfecture
077-287708325-20230511-23-19-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023

Table des matières

PREAMBULE.....	3
LE PLAN DE FORMATION.....	4
LES ACTEURS DE LA FORMATION	4
LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION	5
1. Les formations obligatoires : formations d'intégration et de professionnalisation	5
Les formations d'intégration	5
Les formations de professionnalisation	6
2. Les formations facultatives	7
Les formations de perfectionnement	7
Les formations de préparation aux concours et examens professionnels	7
3. Les différents congés en lien avec la formation.....	8
Le congé de formation professionnelle	8
Le congé pour bilan de compétences	10
Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).....	11
Le congé pour formation syndicale	12
4. Les formations en matière d'hygiène et de sécurité.....	12
5. Les dispositifs et outils de formation	13
Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	13
Le Livret Individuel de Formation (LIF)	14
L'entretien professionnel.....	15

Préambule

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnu à tous les agents publics.

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents a pour objet de leur permettre d'exercer, avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées, en vue de dispenser un service public de qualité.

La formation permet le développement des compétences et facilite l'évolution professionnelle. Elle permet l'adaptation aux différents changements, elle accompagne la mobilité et permet la réalisation des aspirations personnelles des agents.

Il existe différents dispositifs de formation permettant à chaque agent d'être acteur de son parcours et de son développement.

Le présent règlement a pour objectif de permettre à chaque agent de connaître ses droits et obligations en matière de formation. Il précise les modalités de mise en œuvre des formations au sein du Centre Départemental de Gestion de Seine-et-Marne (CDG77).

Le cadre légal

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les principaux textes suivants :

- Le Code Général de la Fonction Publique, livre II, titre 1^{er}, chapitre V (Article L215-1) et livre IV, titre II (Articles L421-1 à L424-1)
- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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
- Décret n°85-552 modifié du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Le décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation
- Livres I à V de la quatrième partie du Code du travail.

Le Plan de Formation

Le plan de formation est un outil de planification des actions de formation. Il permet de décliner les objectifs de développement des compétences en lien avec les projets de l'établissement et les besoins individuels des agents.

Il est élaboré selon un rythme annuel ou pluriannuel et détermine le programme des différentes actions de formation.

Le plan de formation est soumis pour avis aux membres du Comité Social Territorial et présenté à l'assemblée délibérante pour adoption. Il doit être transmis à la délégation compétente du CNFPT et porté à la connaissance de tous les agents en relevant.

Il est établi à partir des grandes orientations de l'établissement et du recensement des besoins de formation exprimés à l'occasion des entretiens professionnels annuels.

Les acteurs de la formation

L'autorité territoriale

C'est le Conseil d'Administration qui valide les orientations en matière de formation et vote le budget alloué à la formation. Il vote également les différents règlements et plans de formation après avis des membres du CST.

Les responsables de service

Ils évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de leur service. Ils informent chaque année, les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

Ils définissent les besoins en formation des agents de leur équipe, ils motivent et priorisent les actions demandées. Ils informent les agents des actions retenues dès la finalisation du plan de formation.

Les agents

Les agents en activité qui occupent un emploi permanent ou non sont concernés par les actions de formation.

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

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par le CDG77.

La Direction des ressources humaines

Elle participe à la définition des axes prioritaires du plan de formation, consolide les besoins exprimés, chiffre les actions et arbitre les demandes en lien avec la Directrice Générale des Services.

Elle assure la communication du Plan de formation ainsi que sa mise en œuvre administrative et logistique.

Elle réalise et diffuse le bilan annuel des formations.

Le Comité Social Territorial (CST)

Les membres du CST sont consultés pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation et le règlement de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté en CST, notamment dans le cadre du rapport social unique (RSU).

La Commission Administrative Paritaire (CAP) et la Commission Consultative Paritaire (CCP)

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre la même action de formation. Pour ce qui concerne les demandes dans le cadre du CPF, la CAP est consultée avant le 3^{ème} refus successif.

La CCP est compétente pour les questions individuelles des agents contractuels.

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel l'établissement verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale pour le financement de la formation des agents et 0,1% pour le financement de l'apprentissage.

Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale. Le CNFPT reçoit le plan de formation des collectivités et, à partir de l'ensemble des plans, élabore un programme prévisionnel de formations, construit des réponses et accueille les agents en formation.

Le CNFPT fixe le contenu des formations d'intégration au niveau national.

Les différents types de formation

1. Les formations obligatoires : formations d'intégration et de professionnalisation

L'objet des formations obligatoires est de favoriser l'intégration des agents de catégories A, B et C, et d'assurer des actions de professionnalisation tout au long de la carrière et lors de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Les formations d'intégration

Elles concernent les fonctionnaires stagiaires et titulaires (nommés depuis le 1^{er} juillet 2008). Toutefois, l'article L. 422-28 du Code général de la fonction publique prévoit, pour les agents

contractuels sur un emploi permanent, l'obligation de suivre une formation d'intégration, lorsque le contrat est conclu pour une durée supérieure à un an.

Concernant les fonctionnaires, les formations d'intégration conditionnent leur titularisation.

Ces formations doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation éventuelle, dans une optique de découverte de l'environnement territorial.

Les formations de professionnalisation

La formation de professionnalisation est destinée à permettre aux fonctionnaires de s'adapter à leur emploi et de maintenir leurs compétences à niveau tout au long de la carrière. Le suivi de ses formations conditionne l'accès à la promotion interne.

La formation de professionnalisation comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi,
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- la formation de professionnalisation effectuée dans les six mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

Les durées et périodicités sont ci-dessous précisées :

Formations obligatoires	Nombre de jours à réaliser	Quand	
Des actions favorisant l'intégration dans la FPT dispensées aux agents de toutes les catégories			
Formation d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours (catégorie C) • 10 jours depuis le 01/01/2016 (catégories A et B) 	Pendant la 1 ^{ère} année suivant la nomination	La formation d'intégration conditionne la titularisation
Des actions de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation sur un poste à responsabilité			
Formation de professionnalisation au premier emploi	<ul style="list-style-type: none"> • 5 à 10 jours (catégories A et B) • 3 à 10 jours (catégorie C) 	Dans les 2 ans suivant la nomination	Les formations de professionnalisation conditionnent l'inscription sur une liste d'aptitude « promotion interne »
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> • 2 à 10 jours par période de 5 ans (catégories A, B et C) 	Après la période de formation de professionnalisation au premier emploi	
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • 3 à 10 jours (catégories A, B et C) 	Dans les 6 mois suivant l'affectation	

Pour effectuer leurs formations obligatoires, les agents concernés bénéficient d'autorisations d'absence. Celles-ci sont délivrées par l'autorité territoriale. Ces formations se déroulant sur le temps de travail des agents, les agents sont maintenus en position d'activité et conservent leur rémunération.

Le temps passé en formation d'intégration et de professionnalisation est comptabilisé à raison de 7H00 par jour (temps de trajet compris) conformément au règlement intérieur sur le temps de travail.

Un agent ne pourra décliner la participation aux formations obligatoires pour le motif qu'elles se déroulent pendant un jour non travaillé (du fait d'un temps partiel par exemple). L'agent qui doit participer à une formation obligatoire en dehors de son temps de service normal, pourra récupérer la ou les journées en question, en accord avec son responsable de service.

Les formations d'intégration et de professionnalisation sont dispensées par le CNFPT. Les agents qui ont suivi des formations ou bilans de compétences avec d'autres organismes peuvent demander à la direction des ressources humaines, une dispense de formation. Seul le CNFPT est habilité à délivrer cette dispense.

Les frais de déplacement des formations statutaires sont pris en charge par le CNFPT. Dans le cas contraire, l'établissement prendra en charge les frais dans les conditions prévues par la délibération relative au remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

2. Les formations facultatives

Les formations de perfectionnement

Elles sont en relation avec les fonctions exercées par l'agent et permettent de maintenir ou parfaire la qualification professionnelle et d'assurer son adaptation aux différents changements.

Le bénéfice de ces formations s'exerce sous réserve des nécessités du service. Elles sont à l'initiative du responsable ou de l'agent pour répondre à un besoin d'adaptation au poste (lié à un changement de logiciel par exemple) ou de développement des compétences (lié à un objectif de pilotage d'un nouveau projet qui mérite des connaissances en gestion de projet par exemple).

Le temps passé en formation de perfectionnement est considéré comme du temps de travail effectif. Les agents ont donc le droit au maintien de leur rémunération. Le temps passé en formation de perfectionnement est comptabilisé à raison de 7H00 par jour (temps de trajet compris) conformément au règlement intérieur sur le temps de travail.

Les formations de perfectionnement peuvent se dérouler en dehors du temps de service, à l'occasion d'une journée non travaillée dans la cadre d'un temps partiel par exemple. Dans ce cas, l'agent pourra récupérer sa journée en accord avec son responsable de service.

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels

Ces formations peuvent être suivies sous réserve des nécessités de service. Elles peuvent se dérouler pendant ou en dehors du temps de service.

Lorsque l'agent prépare un concours ou un examen professionnel pendant son temps de service, il peut bénéficier d'une décharge d'une partie de ses obligations. Les agents ont le droit au maintien de leur rémunération quand la formation se déroule pendant leurs heures normales de service. Un agent à temps partiel ou incomplet, ne pourra modifier son temps non travaillé afin que celui-ci puisse correspondre à une journée de formation de préparation à un concours. Lorsque la formation de préparation au concours se déroule en dehors du temps de service (temps partiel ou incomplet par exemple), le temps passé en préparation durant les jours non travaillés n'ouvre pas droit à récupération.

Un agent bénéficiant d'un temps partiel et dont le temps de service est inférieur ou égal à 80%, ne pourra pas bénéficier du suivi d'une formation de préparation dans la mesure où la planification de ces formations engendrerait, même ponctuellement, une absence d'au moins deux jours par semaine. Dans cette situation, le jour normalement non travaillé pourra être déplacé mais ne donnera pas lieu à récupération.

Un agent ayant déjà bénéficié d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel, pendant ses heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de préparation pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

ATTENTION : le suivi d'une formation de préparation à un concours ou un examen implique l'engagement de l'agent à s'inscrire et se présenter aux épreuves dudit concours ou examen. L'agent doit s'inscrire lui-même à ces épreuves.

Concernant les agents contractuels recrutés pour une durée déterminée, ils ne pourront pas bénéficier d'une formation de préparation à un concours, si le calendrier complet de la formation va au-delà de la date de fin du CDD en cours.

Le stage prévu dans les statuts particuliers est une période probatoire qui a pour but de permettre à l'employeur de vérifier l'aptitude de l'agent à exercer les fonctions correspondant à son cadre d'emploi et à son grade, l'agent ne sera donc pas autorisé à suivre une formation de préparation pendant toute la durée de sa période de stage.

Lorsque dans un même service, plusieurs agents souhaitent suivre une formation de préparation à un concours et qu'ils y ont été admis par le CNFPT, si cette situation implique des absences simultanées non compatibles avec la continuité du service, les priorités suivantes seront prises en considération pour accorder le départ :

1. L'absence de suivi d'une préparation au concours (au cours des 5 dernières années)
2. L'ancienneté dans la fonction Publique (critère considéré si le 1^{er} ne permet pas de départager les agents).

Toutes les demandes de formation à la préparation à un concours ou examen devront être motivées par l'agent et le Responsable de service, par écrit. Au-delà des nécessités de service, un refus pourra être formulé à un agent, du fait de l'appréciation de son responsable et/ou du directeur des ressources humaines, au motif qu'il aurait été mis à défaut de respecter les règles de déontologie et/ou d'incarner les valeurs de la fonction publique.

Seules les formations de préparation aux concours et examens organisées par le CNFPT seront accordées.

3. Les différents congés en lien avec la formation

Le congé de formation professionnelle

Les agents publics peuvent bénéficier d'un congé de formation professionnelle afin d'étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Ce congé concerne les fonctionnaires et agents contractuels ayant accompli **au moins 3 années de services effectifs** dans la fonction publique. Pour les agents contractuels, ils doivent également justifier d'une ancienneté de 12 mois au sein du CDG77.

La durée du congé de formation ne peut excéder trois ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

La demande de congé de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale doit faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. À l'occasion de toute demande de congé de formation, l'agent sera reçu en entretien individuel par le directeur des Ressources Humaines afin d'apprécier ses motivations et son potentiel à occuper le poste équivalent à la certification visée.

Afin de garantir la continuité de l'activité du CDG77, un seul départ par période (durée de la formation) sera accordé. Si plusieurs agents souhaitent bénéficier, sur la même période, d'un congé de formation professionnelle, les priorités suivantes seront prises en considération pour accorder le départ :

1. L'absence du bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle et/ou d'une formation de préparation au concours et examen (au cours des 2 dernières années)
2. Les motivations et le potentiel à occuper le poste équivalent à la certification visée
3. La manière de servir.

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité. Durant les périodes d'interruption de la formation, l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels.

Il pourra être accordé un congé de formation professionnelle à temps partiel. Dans ce cas, si l'absence pour formation, ne dépasse pas 20% du temps de service à temps complet, et si l'organisation du service permet la continuité de l'activité, l'agent sera maintenu dans son poste. Sa rémunération et son indemnité seront alors proratisées en conséquence.

Exemple : pour une formation qui nécessite une journée d'absence par semaine : l'agent percevra 80% de l'ensemble des éléments de sa rémunération et 20% de l'indemnité mensuelle forfaitaire ci-dessus évoquée (85% du TBI+IR).

Concernant le fonctionnaire territorial ou l'agent contractuel appartenant à l'une des catégories ci-dessous, la durée du congé de formation professionnelle est portée à 5 ans pour l'ensemble de la carrière :

- le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C
- l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau requis pour l'accès aux cadres d'emplois de catégorie C,
- l'agent public en situation de handicap relevant des 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L. 5212-13 du code du travail,

- l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

La durée, pendant laquelle l'agent public, bénéficiant d'un congé de formation professionnelle, perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de l'établissement dont il relève est portée à 24 mois.

Cette indemnité est égale :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;
- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

Pour tous les agents bénéficiaires d'un congé de formation, le montant de l'indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Au regard des difficultés de recrutement rencontrées concernant certaines qualifications indispensables à la réalisation de nos missions, les diplômes et /ou certifications ci-dessous, seront accordées prioritairement dans le cadre du Congé de Formation :

- Le cycle certifiant d'infirmier en santé au travail
- Le cycle de spécialité en santé au travail pour les médecins
- Les formations certifiantes ou diplômantes en droit et management public
- Les formations certifiantes en marchés publics.

Dans le cadre du congé pour formation professionnelle, l'ensemble des frais de formation (frais pédagogiques, de déplacement...) restent à la charge de l'agent.

Cependant, concernant le suivi des cycles de formation ci-dessus évoqués, l'établissement pourra prendre en charge tout ou partie des frais pédagogiques, en fonction du budget disponible, des motivations, et de la manière de servir de l'agent concerné.

L'accord concernant le bénéfice d'un congé de formation professionnelle n'engage pas l'établissement à un changement de poste ou de situation administrative en cas d'obtention de la certification ou du diplôme visé.

Le congé pour bilan de compétences

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

Seuls les agents ayant accompli 10 ans de services effectifs peuvent bénéficier d'un bilan de compétences.

L'agent ne peut prétendre qu'à 2 congés pour bilan de compétences au cours de sa carrière. Un second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

La demande du congé pour bilan de compétences doit être présentée à la direction des ressources humaines par écrit, au plus tard 60 jours avant le début du bilan. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fera connaître à l'agent son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

L'agent sera reçu par la direction des ressources humaines afin de connaître ses motivations. Si un accord est donné, le congé de bilan fera l'objet d'une convention tripartite entre l'agent, l'organisme prestataire du bilan et le CDG77.

La mise en œuvre de ce congé est conditionnée par les nécessités de service. Pendant la durée du congé, qui ne peut dépasser 24 heures éventuellement fractionnables, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas pris en charge dans le cadre de ce congé.

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

La VAE permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle.

L'accès à la VAE a été facilité en 2007 par la loi de modernisation de la fonction publique avec la mise en place d'un congé de 24 heures.

La seule condition réglementaire pour accéder à la VAE est d'avoir exercé une activité professionnelle ou non, en rapport avec le titre ou diplôme recherché pendant une durée d'au moins trois ans, continue ou non.

Ainsi, tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels) peuvent déposer un dossier de VAE auprès d'un organisme valideur.

Lorsque la VAE correspond à la fois à un souhait d'évolution de carrière de l'agent et à un besoin du CDG (cf les cycles de formation précédemment évoqués), l'établissement pourra prendre en charge les frais d'une formation d'accompagnement méthodologique à la VAE dans le cadre des formations de perfectionnement.

Les demandes de congé de VAE doivent être formulées par écrit au moins 60 jours avant le début du congé. L'agent doit motiver sa demande et préciser le titre visé.

Après un entretien avec la direction des ressources humaines, une décision de l'autorité territoriale sera adressée, dans un délai de 30 jours, à l'agent concernant son accord ou le refus motivé du congé ainsi que les conditions de prise en charge d'une formation d'accompagnement, le cas échéant.

La mise en œuvre du congé VAE est conditionnée par les nécessités de service. Pendant la durée du congé, qui ne peut dépasser 24 heures éventuellement fractionnables, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération. Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas pris en charge dans le cadre de ce congé.

Le congé pour formation syndicale

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

Ce congé est attribué sous réserve des nécessités de service. La demande de congé pour formation syndicale doit être présentée à la direction des ressources humaines au moins un mois avant le début du stage. Un défaut de réponse à la demande quinze jours avant le début du stage emporte acceptation de la demande.

À la fin du stage, le centre ou l'institut délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité. L'agent doit remettre l'original de cette attestation à la direction des ressources humaines au moment de sa reprise de fonctions.

Le temps passé en formation syndicale est assimilé à du temps passé dans le service, la rémunération de l'agent est donc maintenue, cependant, aucun frais n'est remboursé à l'agent à cette occasion.

4. Les formations en matière d'hygiène et de sécurité

Le CDG organise une formation en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers de l'établissement.

2 assistants de prévention assurent cette mission pour les agents du CDG77. Ils animent notamment les formations à l'accueil sécurité et assurent la prévention des différents risques professionnels.

Le CDG assure la mise en œuvre des formations obligatoires à destination des agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : assistants et conseillers de prévention, agents chargés d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI).

Le CDG assure également la formation des membres du CST en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

L'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention (AP), des conseillers de prévention (CP) et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, prévoit le nombre de jours de formations des acteurs de la prévention. Ainsi, une formation préalable à la prise de fonction d'une durée de 5 jours pour les AP et de 7 jours pour les CP est obligatoire. Une formation continue de 2 jours est obligatoire pour les AP et les CP l'année suivant leur prise de fonction et au minimum à un module de formation les années suivantes.

Les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité doivent suivre une formation préalable à leur prise de fonctions d'une durée de seize jours.

Concernant les formations en matière d'hygiène et de sécurité, elles sont prises en charge par l'établissement, assimilée à du temps passé dans le service, elle donne lieu à maintien de la rémunération.

5. Les dispositifs et outils de formation

Le Compte Personnel de Formation (CPF)

L'article L. 115-5 du Code général de la fonction publique prévoit la mise en œuvre d'un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public. Le CPA a pour objet de faciliter l'évolution professionnelle des agents.

Le CPA se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPF a pour objet de mettre en œuvre les projets d'évolution professionnelle des agents. Il concerne toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller du service Emploi et Compétences Territoriales.

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures. Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à CPF. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Pour les agents publics qui appartiennent à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

En complément des droits acquis, un crédit d'heures supplémentaires est attribué à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit est limité à 150 heures. Pour justifier de l'attribution de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent présente un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Le CPF cesse d'être alimenté dès lors que l'agent a fait valoir ses droits à la retraite. Les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés, sauf si l'agent a été radié des cadres par anticipation pour invalidité.

Pour les mêmes raisons que celles précédemment évoquées, les diplômes et /ou certifications ci-dessous, seront accordées prioritairement dans le cadre du CPF :

- Le cycle certifiant d'infirmier en santé au travail
- Le cycle de spécialité en santé au travail pour les médecins
- Les formations certifiantes ou diplômantes en droit et management public
- Les formations certifiantes en marchés publics.

Concernant le suivi des cycles de formation ci-dessus, l'établissement pourra prendre en charge tout ou partie des frais pédagogiques, en fonction du budget disponible, des motivations, et de la manière de servir de l'agent concerné. L'autorité territoriale pourra également consentir à prendre en charge tout ou partie du suivi de ces cycles sur le temps de travail, sans perte de rémunération.

Les autres frais liés aux déplacements, à la restauration ne seront pas pris en charge dans le cadre du CPF.

La rémunération de l'agent sera maintenue si l'action de formation intervient sur le temps normal de service. Une absence non justifiée ou l'abandon de la formation par un agent conduira au remboursement des frais occasionnés par la formation pendant sa période d'absence.

Les formations dans le cadre du CPF peuvent s'exercer en dehors du temps de travail, mais ne donnent pas lieu à récupération, ni à aucune allocation.

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaires ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé à un forfait de 7 heures par journée.

Pour suivre une formation, l'agent doit formuler sa demande par écrit au moins 3 mois avant le début de la formation en précisant qu'il souhaite mobiliser son CPF. Il doit présenter :

- Une demande écrite (lettre de motivation),
- 2 devis minimum pour les formations hors CNFPT,
- Une proposition de calendrier de formation,
- Tout document utile à la décision (programme, descriptif...).

Toute décision de refus d'utilisation du CPF sera justifiée. Après deux refus, deux années consécutives pour la même formation, dans le cadre du CPF, l'établissement aura l'obligation de recueillir l'avis de la commission paritaire compétente avant de prononcer un éventuel 3ème refus.

L'agent peut contester toute décision de refus opposé à sa demande d'utilisation du CPF devant la commission paritaire compétente.

Les modalités d'examen des demandes de CPF sont détaillées dans la délibération XXX du XXX (annexe1).

Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Prévu dans les dispositions de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 et précisé dans le décret n° 2008-830 du 22 août 2008, le livret individuel de formation (LIF) doit permettre à l'agent d'être « acteur » de son parcours professionnel. C'est l'agent qui complète lui-même son livret.

Le LIF recense notamment :

- les diplômes et les titres obtenus au cours du cursus de formation initiale ;
- les certifications à finalité professionnelle délivrées sous forme de diplôme, de titre ou de certificat de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la validation des acquis de l'expérience ;
- les actions de formations suivies et dispensées au titre de la formation professionnelle continue ;

- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis ;
- les actions de tutorat ;
- le ou les emplois tenus et les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois.

Concernant les agents qui n'en disposent, le CDG mettra à disposition de chaque agent, une solution de LIF numérique.

L'entretien professionnel

Depuis le 1^{er} janvier 2015, la notation est remplacée par l'entretien professionnel.

L'entretien professionnel a lieu tous les ans (entre octobre et décembre), il est mené par le responsable hiérarchique de l'agent. Il concerne tous les agents publics, y compris les contractuels dont la durée du contrat est supérieure à 1 an. Les stagiaires bénéficient également d'un entretien professionnel.

L'entretien consiste en une évaluation, il porte principalement sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs assignés
- la détermination des objectifs pour l'année à venir
- la manière de servir
- les acquis de l'expérience professionnelle
- les capacités d'encadrement
- les besoins de formation
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

L'entretien professionnel permet d'identifier les ajustements nécessaires au niveau du poste de travail, des objectifs et des ressources mises à disposition, notamment en matière de formation. Il permet de détecter des besoins de formation et d'évaluer les actions passées. Il permet également de vérifier la situation de l'agent au regard de ses obligations de formation.

C'est le moment propice à l'expression des besoins en formation et à l'évaluation des actions précédemment suivies.

C'est à partir des besoins de formation exprimés et transcrits dans le compte rendu de l'entretien, que le plan de formation est réalisé.

Le présent règlement formation a fait l'objet d'une présentation aux membres du Comité Social Territorial lors de la séance du 4 avril 2023. Il a été soumis à l'approbation du Conseil d'Administration le 11 mai 2023.

Ce règlement formation sera annexé au plan de formation, diffusé à l'ensemble des agents du Centre Départemental de Gestion de Seine-et-Marne et distribué à chaque nouvel arrivant. Il sera également consultable sur le serveur COMMUN et sur notre futur site intranet.