



# LE REGLEMENT DE FORMATION



# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>5</b>
<b>LES ACTEURS</b> .....	<b>6</b>
LES ACTEURS INTERNES DE LA COLLECTIVITE : .....	6
LES INSTANCES CONSULTATIVES : .....	6
LES ORGANISMES PARTENAIRES : .....	7
LES AUTRES ACTEURS : .....	7
<b>LE PLAN DE FORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>LES DISPOSITIFS DE FORMATION</b> .....	<b>9</b>
LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION : .....	9
LES MODALITES DE FORMATION : .....	9
<b>LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION</b> .....	<b>10</b>
LES ACTIONS ELIGIBLES AU CPF : .....	10
L'ALIMENTATION DU CPF : .....	11
MODALITES DE DEMANDE DE FORMATION ET DE REPONSE : .....	11
LA PORTABILITE DU CPF : .....	12
LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE : .....	12
COMPOSITION DE LA COMMISSION : .....	12
LES MODALITES DE FINANCEMENT : .....	12
<b>LES OUTILS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL</b> .....	<b>13</b>
<b>LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION</b> .....	<b>14</b>
LES BENEFICIAIRES.....	14
LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL.....	14
L'ARTICULATION HORAIRES DE TRAVAIL ET HORAIRES DE FORMATION .....	14
LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE FORMATION .....	14
<b>LES CONTACTS UTILES</b> .....	<b>16</b>
<b>GLOSSAIRE</b> .....	<b>17</b>
<b>ANNEXES</b> .....	<b>21</b>
FICHE OUTIL N°1 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATION D'INTEGRATION .....	22
FICHE OUTIL N°2 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION .....	23
FICHE OUTIL N°3 - FORMATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIERE / COLLOQUES – SEMINAIRES - CONGRES .....	25
FICHE OUTIL N°4 - FORMATIONS EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....	26
FORMATIONS OBLIGATOIRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL ( <i>LISTE NON EXHAUSTIVE EN FONCTION DES EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES</i> ).....	27
FICHE OUTIL N°5 - PREPARATION CNFPT AUX CONCOURS ET EXAMENS.....	31
FICHE OUTIL N°6 – DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE BASE (DCB) .....	33
FICHE OUTIL N°7 - LE COACHING PROFESSIONNEL .....	34
FICHE OUTIL N°8 - LA MEDIATION .....	35
FICHE OUTIL N°9 - ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE DE MANAGER DE PROXIMITE .....	36
FICHE OUTIL N°10 - BILAN DE COMPETENCES .....	37
FICHE OUTIL N°11 - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE) .....	38
FICHE OUTIL N°12 - LA RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP).....	39
FICHE OUTIL N°13 - CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.....	41

# PREAMBULE

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Métropole Aix-Marseille Provence, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il s'applique, suivant les dispositifs de formation proposés, aux agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou de droit privé qui occupent un emploi permanent dans les conditions prévues par les textes de référence ainsi que les agents en congé parental, et ce quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Un arrêt de travail pour raison de santé n'implique pas nécessairement qu'un agent soit dans l'incapacité physique de réaliser un bilan de compétences ou tout autre dispositif de formation destiné à favoriser le retour à l'emploi.

En conséquence, dans le respect des dispositions réglementaires, si son état de santé est compatible et à condition de vérifier que les heures de sortie indiquées sur l'arrêt de travail le lui permettent, l'agent en congé de maladie, sur présentation d'une demande validée par l'administration, peut réaliser un bilan de compétences ou une formation dite de retour à l'emploi.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

La formation est un outil essentiel qui fait de l'agent, l'acteur principal de son parcours professionnel.

- Elle permet d'assurer une cohérence entre les orientations générales de la Métropole et les souhaits des agents et des services
- Elle favorise le développement des compétences et améliore l'organisation et la qualité des services
- Elle contribue à l'intégration et à la promotion sociale des agents, facilite leur mobilité et leur réorientation professionnelle.
- Elle contribue à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Elle constitue un outil indispensable dans la recherche d'un accroissement constant de la qualité du service public.

La formation est également un outil stratégique tant pour la Métropole que pour l'agent qui, par ailleurs, est tenu d'effectuer les formations statutaires liées à sa position administrative, les formations obligatoires en matière de sécurité (liées à ses fonctions) et les formations demandées par le supérieur hiérarchique.

Il est à noter que l'absentéisme a de **lourdes conséquences** en matière de formation :

- **Sur le plan stratégique**, il remet en cause la cohérence de l'offre de formation telle que définie dans le Plan de Formation suite au recensement des besoins.
- **Sur le plan organisationnel**, des sessions peuvent être annulées en raison d'un nombre insuffisant de participants et pénaliser les agents présents et inscrits « en liste d'attente ».
- **Sur le plan financier**, il conduit à l'augmentation du coût de la formation par stagiaire pour un groupe réduit et au paiement de pénalités pour les actions menées avec le CNFPT.

Aussi en cas de désistement, il est demandé **instamment** aux agents, Responsable de Service et référents RH **d'informer le plus rapidement possible** le service formation afin qu'il puisse prévoir la participation d'un autre agent.

Le règlement formation est un document qui rappelle le cadre légal de la formation.

Il permet à chaque agent de connaître :

- ses droits et obligations en matière de formation
- ses interlocuteurs
- les procédures internes à la Métropole

# LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Le cadre législatif et réglementaire de la formation est défini par les textes suivants :

- **La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires** qui reconnaît le droit à la formation professionnelle (article 22).
- **La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale** modifiée par la réforme de 2007.
- **La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique.** En partie commune aux trois Fonctions Publiques, elle introduit le Droit Individuel à la Formation.
- **La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale** qui fournit les bases juridiques du nouveau dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale qui précise les conditions d'exercice de la formation personnelle (congés pour formation professionnelle, congés pour bilan de compétences, congés pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E)).
- **Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008** modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale
- **Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015** relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois dans la Fonction Publique Territoriale, à savoir l'allongement de la durée de formation assurée par le C.N.F.P.T. qui passe de 5 jours à 10 jours pour les catégories B et A.
- **Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017** relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

# LES ACTEURS

## Les acteurs internes de la collectivité :

- **La Direction Générale des Services (DGS)** définit les axes stratégiques du plan de formation conformément aux orientations des politiques publiques émanant de la Présidence de la Métropole et valide le document avant sa présentation au comité technique.
- **La Direction Générale Adjointe Ressources Humaines (DGA RH)** et plus particulièrement le service formation conçoit et met en œuvre le plan de formation. Elle valide et arbitre si nécessaire les demandes de formation.
- **Le service formation** met à disposition des services et directions les documents nécessaires au recensement des besoins en formation. Il recueille, analyse, valide et soumet à l'arbitrage de la DGA RH les demandes de formation des agents et des services. Il élabore et exécute le plan de formation. Il assure une fonction de conseil auprès des agents et des directions.
- **Le conseiller formation ou conseiller en évolution professionnelle** aide l'agent à élaborer son projet professionnel et à identifier les éventuelles formations nécessaires à la réalisation de ce projet. Il intervient également, à la demande de l'agent qui souhaite bénéficier d'un accompagnement personnalisé dans le cadre d'une demande de CPF.
- **Le référent RH ou correspondant formation** assure un rôle d'interface entre le service formation, sa direction, son service et les agents. Il veille à ce que les demandes de formation, les dossiers et bulletins d'inscription soient retournés dans les délais impartis. Il diffuse les documents et les informations aux services et respecte les procédures internes.
- **Le Directeur Ressources** assure le rôle d'interlocuteur privilégié du service formation notamment pour les recensements et les transmissions d'informations.
- **Le Directeur** autorise et valide les demandes de formation émanant des services rattachés à sa direction.
- **Le manager de proximité** participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents relevant de son service et les évalue.
- **L'agent** est au cœur du dispositif. Il est l'acteur principal de son parcours individualisé de formation qui s'appuie sur les différents dispositifs. Il a l'obligation de suivre un parcours de formation statutaire obligatoire. Il dispose également d'un droit à la formation.
- **Le service en charge de l'hygiène, la sécurité et la prévention des risques** conseille les directions sur l'évaluation des besoins en matière de formation santé sécurité au travail.

## Les instances consultatives :

- **Le Comité Technique (CT)** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre, il est compétent pour connaître les dispositions générales de la formation. Il donne son avis sur le plan de formation. Chaque année, un bilan des actions de formation lui est présenté.
- **Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)** est destinataire d'un rapport annuel qui présente les formations mises en œuvre en matière de sécurité et de prévention des risques.
- **La Commission Administrative Paritaire (CAP)** doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel. Elle est saisie avant le second refus successif opposé à un agent qui demande à suivre une action de formation de perfectionnement ou une action de formation personnelle.

- **La Commission Consultative Paritaire (CCP)** doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel concernant les personnels contractuels notamment sur des décisions refusant, dans les conditions prévues à l'alinéa 2 de l'article 2 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée, une action de formation professionnelle.

## Les organismes partenaires :

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est un Établissement Public Administratif. Sa principale mission est la formation des agents territoriaux et notamment les préparations aux concours et examens professionnels, les formations statutaires obligatoires.

Il a en charge d'organiser les concours et examens professionnels permettant l'accès aux grades d'administrateur, de conservateur du patrimoine, de conservateur des bibliothèques et d'ingénieur en chef.

Il assure également la mise en œuvre des procédures relatives à la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

- **Les Centres de Gestion (CDG)** sont des établissements publics locaux chargés de l'organisation des concours et examens professionnels pour les cadres d'emplois de catégorie A, B, et C, à l'exception des concours et examens relevant du CNFPT.

## Les autres acteurs :

- **CEGOS** : organisme de formation privé avec lequel la Métropole a signé une convention par l'intermédiaire de l'UGAP lui permettant de bénéficier de tarifs préférentiels.

L'offre de formation proposée par cet organisme est prioritaire sur les autres organismes privés (**Fiche n° 3 en page 25**)

- **Les organismes de formation** privés peuvent dispenser des formations aux agents. Ces formations répondent à des besoins spécifiques et complètent les actions proposées par le CNFPT (**Fiche n° 3 en page 25**).

- **Les formateurs internes** sont des agents de la Métropole. Ils dispensent des formations dans divers domaines selon leurs compétences et les besoins définis par leur conseil de territoire respectif et/ou la Métropole.

# LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document prévisionnel pluriannuel qui traduit la politique de formation de la Métropole à travers des axes stratégiques définis par la Direction Générale des Services.

Il est établi à partir des besoins en formation collectifs transmis par les directions et les services et les besoins individuels recensés auprès des agents lors de l'entretien professionnel.

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Technique et transmis à la délégation régionale compétente du CNFPT.

Il comprend les catégories de formations suivantes :

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations de perfectionnement
- Les formations de préparations aux concours et examens professionnels.
- Les actions de développement des compétences de base
- Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.

# LES DISPOSITIFS DE FORMATION

## Les différents types de formation :

### - Les formations statutaires obligatoires :

Elles sont définies par la loi du 19 février 2007 et interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés. Elles sont de 2 types :

- Formation d'intégration (Fiche outil n°1 - Formations statutaires obligatoires : formation d'intégration)
- Formations de professionnalisation (Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation)

### - Les formations de perfectionnement :

Leur cadre réglementaire est fixé par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007. Elles sont dispensées tout au long de la carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent.

- Formations avec incidence financière (Fiche outil n°3 - Formations avec incidence financière / colloques – séminaires - congrès)
- Formations en santé et sécurité au travail (Fiche outil n°4 - Formations en Santé et Sécurité au Travail)
- Les préparations CNFPT aux concours et examens professionnels (Fiche outil n°5 - Préparation CNFPT aux concours et examens)
- Formation de développement des compétences de base (Fiche outil n°6 – Développement des compétences de base)

#### *A noter :*

*Les préparations CNFPT aux concours et examens professionnels et la formation de développement des compétences de base sont également des outils de développement professionnel.*

## Les modalités de formation :

- **Formations présentielles** : formations traditionnelles qui réunissent l'agent et le formateur dans un même lieu.
- **Formations à distance** : l'agent suit la formation depuis son poste de travail et n'a pas besoin de se déplacer.
- **Formations mixtes** : elles alternent des séquences à distance et des temps de regroupement.

Les séquences de formation à distance se déroulent pendant le temps de travail.

Afin de garantir la réussite de ces actions, l'employeur doit mettre à disposition de l'agent les conditions matérielles et organisationnelles liées à la bonne participation de ces formations.

Pour accéder à ces nouveaux services en ligne, l'agent doit donc bénéficier de la mise à disposition :

- d'un poste informatique si possible
- d'une adresse courriel individuelle

L'employeur devra veiller à ce que l'agent ne soit pas interrompu pendant les heures prévues pour la formation à distance.

## LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

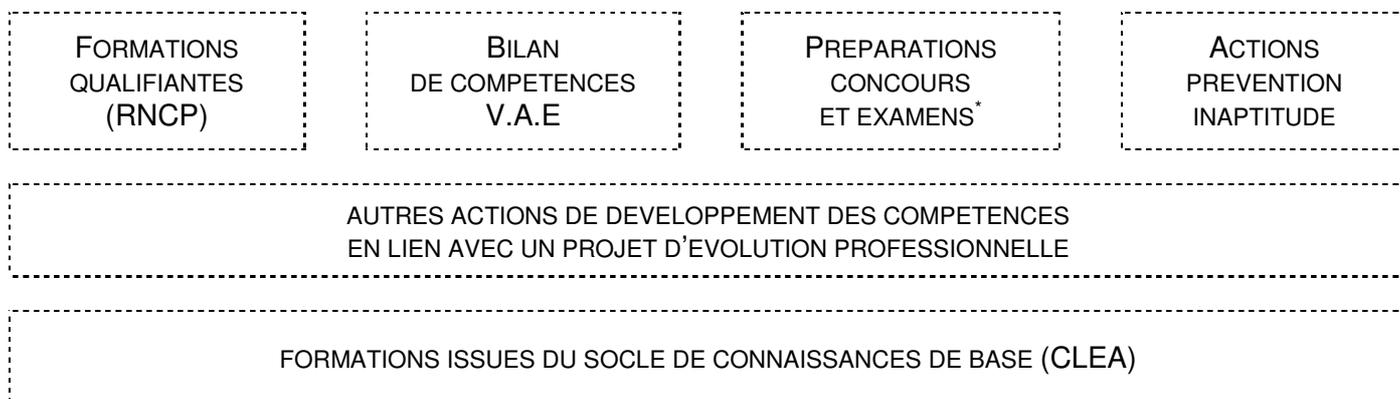
Le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité (CPA), instauré dans la fonction publique territoriale par l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017.

- Le CPF permet d'acquérir et mobiliser des droits à la formation et se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF)
- Le CEC est un nouveau dispositif permettant à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce (service civique, réserve militaire, bénévolat associatif, volontariat sapeur-pompier, etc.).

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre du projet professionnel d'un agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Le CPF s'adresse à tout agent public, titulaire, stagiaire ou contractuel, sur emploi permanent ou non, à temps complet ou incomplet, en CDD ou CDI, sans aucune ancienneté requise.

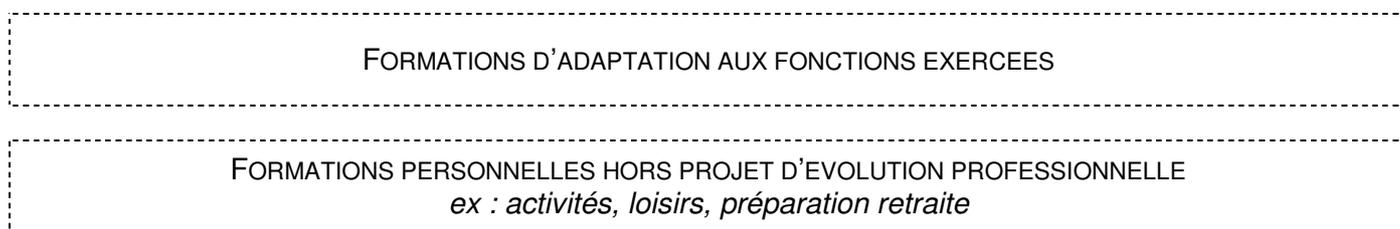
### Les actions éligibles au CPF :



Le compte personnel de formation peut être également utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP) quand la durée de la formation est supérieure aux droits acquis par l'agent
- en complément du congé de 24h accordé pour une validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour un bilan de compétences (BC)

### Les actions non éligibles au CPF :



\*Les préparations aux concours et examens sont éligibles uniquement si l'agent ne peut pas accéder à la préparation du CNFPT notamment en cas d'échec aux tests ou s'il a suivi cette préparation sans réussite au concours.

Possibilité de mobiliser son compte épargne temps « dans la limite de 5 jours par année civile » et « sans préjudice des décharges accordées de droit ». A défaut, l'agent peut utiliser son CPF pour disposer d'un temps de préparation selon un calendrier défini et validé par l'autorité territoriale.

## L'alimentation du CPF :

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année à partir des déclarations sociales à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les périodes à prendre en compte dans le calcul des droits sont :

- Les périodes d'activité
- Les congés rémunérés (art.57 loi n° 84-53) dont les congés annuels, congé de maladie, congé maternité, congé de formation professionnelle, les congés parentaux....

Aucune ancienneté n'est requise pour mobiliser ses droits au CPF.

Ce crédit d'heures est proratisé en fonction du temps de travail pour les temps non complets et assimilé à du temps plein pour les temps partiels.

Toutefois, ce plafond est porté à 400 heures soit 48 heures par an pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V (CAP/BEP).

De plus, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique (art. 5 décret du 06/05/17), l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures pouvant générer « un dépassement du plafond applicable » soit 150 heures ou 400 heures. L'agent doit alors produire un avis de la médecine de prévention ou de la médecine du travail.

### A noter :

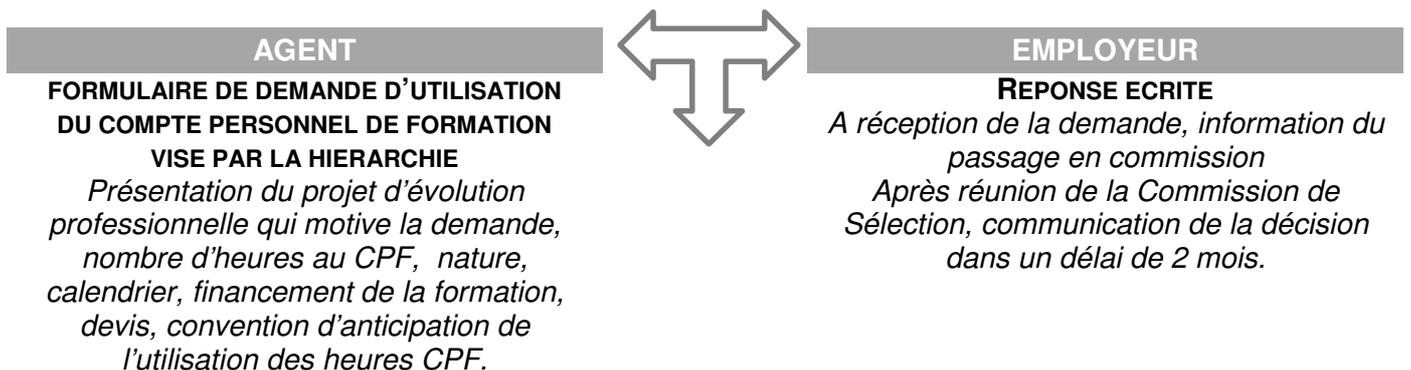
*Un agent de cat C sans qualification et avec un risque d'inaptitude pourrait avoir droit à 550 heures (circulaire du 10/05/17).*

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux heures créditées sur le CP, l'agent a la possibilité, en accord avec l'autorité territoriale :

- de consommer par anticipation des droits qui ne sont pas encore acquis dans la limite des droits susceptibles d'être acquis dans les 2 années civiles qui suivent la demande sans dépasser le plafond total autorisé de 150 heures. Une convention d'utilisation anticipée des droits du CPF doit être établie.
- de débloquer son compte épargne temps
- de prendre des congés administratifs

## Modalités de demande de formation et de réponse :

Avant de formuler sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre. Ce conseil est assuré par un conseiller formation ou un conseiller en évolution professionnelle de la Métropole.



ACCORD	REFUS
Maintien du salaire durant la formation Prise en charge des frais pédagogiques Réalisation en priorité pendant le temps de travail	Motivation expresse du refus Possibilité de soumettre l'avis à la CAP à chaque demande. Le rejet d'une 3 <sup>e</sup> demande seulement après avis de la C.A.P

### La portabilité du CPF :

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, une portabilité sur les droits qu'il a précédemment acquis au titre du CPF a été mise en place et de ce fait :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis. Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.
- Toute personne ayant la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur.

Au sein de la Métropole, une délibération fixe les modalités de mise en œuvre et de financement des demandes relatives au Compte Personnel de Formation.

### Les modalités de mise en œuvre :

L'agent remplit et transmet au service formation le formulaire de demande d'utilisation du compte personnel de formation deux mois avant le début de la formation souhaitée. Cette demande doit être visée par la hiérarchie.

Une commission interne se réunit à minima 2 fois par an pour étudier et valider les demandes. La validation se fait en fonction du budget alloué et des critères de sélection fixés par ordre de priorité, à savoir :

1. \* Agent menacé d'inaptitude (avis du médecin de prévention)  
\* Agent de catégorie C sans niveau de qualification équivalent au niveau V
2. Projet professionnel dans la Métropole
3. Projet professionnel au sein d'une des 3 fonctions publiques
4. Projet professionnel en dehors de la Fonction Publique

### Composition de la commission :

- Le Directeur en charge de la formation
  - Le chef du service en charge de la formation
  - Le référent territoire concerné
- Ainsi que tout responsable concerné par les dossiers de demandes présentés.

### Les modalités de financement :

- Chaque année, une enveloppe budgétaire est allouée à ce type d'actions.
- Le plafond accordé par action de formation s'élève à :
  1. \* Agent menacé d'inaptitude : 6000 €  
\* Agent de catégorie C sans niveau de qualification équivalent au niveau V : 6000 €
  2. Projet professionnel au sein de la Métropole : 4000 €
  3. Projet professionnel au sein d'une des 3 fonctions publiques : 2000 €
  4. Projet professionnel en dehors de la Fonction Publique : 1000 €
- La prise en charge financière, totale ou partielle, ne concerne que les frais pédagogiques (les frais annexes sont donc exclus).

# LES OUTILS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Différents outils sont mis à la disposition des agents pour les aider à dynamiser leur parcours professionnel et prendre en compte leur expérience.

- Le coaching professionnel interne (Fiche outil n°7 - Le coaching professionnel)
- La médiation (Fiche outil n°8 - La médiation)
- L'accompagnement à la prise de poste de manager (Fiche outil n°9 - Accompagnement à la prise de poste de manager de proximité)
- Le bilan de compétences (Fiche outil n°10 - Bilan de compétences)
- La validation des acquis de l'expérience (Fiche outil n°11 - Validation des acquis de l'expérience (VAE))
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle (Fiche outil n°12 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP))
- Le congé de formation professionnelle (Fiche outil n°13 - Congé de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale)

# LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

## Les bénéficiaires

La formation est accessible, suivant les dispositifs de formation proposés, aux agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou de droit privé qui occupent un emploi permanent dans les conditions prévues par les textes de référence ainsi que les agents en congé parental, et ce quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel.

Un arrêt de travail pour raison de santé n'implique pas nécessairement qu'un agent soit dans l'incapacité physique de réaliser un bilan de compétences ou tout autre dispositif de formation destiné à favoriser le retour à l'emploi.

En conséquence, dans le respect des dispositions réglementaires, si son état de santé est compatible et à condition de vérifier que les heures de sortie indiquées sur l'arrêt de travail le lui permettent, l'agent en congé de maladie, sur présentation d'une demande validée par l'administration, peut réaliser un bilan de compétences ou une formation dite de retour à l'emploi.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

## La formation et le temps de travail

Toute action de formation vaut temps de travail qu'elle se déroule ou non pendant les horaires habituels de service.

En formation, l'agent continue à bénéficier du traitement qu'il perçoit habituellement.

Tout départ en formation doit être compatible avec le bon fonctionnement du service et de ce fait, l'autorisation du supérieur hiérarchique est obligatoire pour valider la formation demandée par l'agent.

## L'articulation horaires de travail et horaires de formation

Toute journée de formation se substitue à la journée de travail et ne donne droit ni à rémunération ni à récupération pour l'agent.

Lorsque l'organisation du travail le permet, la demi-journée de travail complète la demi-journée de formation.

L'agent qui travaillent de 5 h à 12 h et qui doit suivre une ½ journée de formation a la possibilité de récupérer en fonction des nécessités de service, hors jours de repos.

L'agent qui participe à une journée de formation alors qu'il est prévu en « repos hebdomadaire » sur sa grille, récupèrera la journée à une date ultérieure, en accord avec son responsable et en fonction des nécessités de service.

## Le traitement d'une demande de formation

### 1. Expression de la demande :

Dans le principe, l'agent exprime sa demande lors de l'entretien professionnel. La demande peut être à l'initiative du supérieur hiérarchique, de l'agent ou des deux conjointement.

Toutefois, si un besoin de formation émerge en cours d'année, la demande pourra être examinée.

A l'issue des entretiens professionnels, l'ensemble des demandes de formation, de préparation aux concours et examens professionnel et de développement professionnel est recensé afin d'être intégré au plan de formation.

C'est le supérieur hiérarchique direct (N+1) qui décide de l'opportunité des demandes des agents placés sous sa responsabilité. Il procède aux arbitrages en fonction des nécessités de service et en cohérence avec les besoins de développement de compétences des directions et du service.

De son côté, l'agent est tenu d'effectuer :

- les formations statutaires obligatoires liées à sa situation administrative
- les formations obligatoires en matière de sécurité liées à ses fonctions
- les formations demandées par son responsable hiérarchique.

## 2. Inscription à la formation :

Les demandes validées au plan de formation doivent être confirmées par une procédure d'inscription qui varie selon le type de formations. (cf. fiches outils) et qui respecte les délais impartis.

L'inscription n'est définitive qu'après avoir été soumise, en dernier lieu, à l'accord de l'organisme de formation en fonction des places disponibles et de l'appréciation de la demande par celui-ci.

Dès l'inscription, l'agent et la hiérarchie s'organisent pour la participation de l'agent à la formation.

## 3. Convocation à la formation :

Les convocations sont adressées par voie dématérialisée :

- soit par le service formation
- soit par le référent RH correspondant
- soit par l'organisme de formation (CNFPT ou autres)

Il convient que le référent RH ou correspondant formation informe :

- l'agent de sa convocation,
- le service formation lorsque l'agent ne peut se rendre à la formation. (congé annuel, congé maladie, en accident de travail...)

## 4. Présence en formation :

La présence en formation est obligatoire. Toute absence injustifiée et non signalée en temps voulu entraîne un coût financier pour la Métropole.

En cas d'indisponibilité pour raison majeure et après en avoir informé sa hiérarchie, l'agent prévient le référent RH ou le correspondant formation, par mail.

En cas d'indisponibilité pour raison de service, il revient au responsable hiérarchique d'excuser par mail, un agent qui ne peut participer à une formation.

## 5. Attestation de formation :

A l'issue de la formation, l'organisme de formation délivre une attestation constatant la présence de l'agent. Cette attestation doit figurer au dossier personnel de l'agent et être conservée par l'agent.

## 6. La prise en charge des frais de formation :

Le Règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Métropole a été approuvé par délibération du Conseil en date du 14 décembre 2017.

Il convient donc de se reporter à ce document pour toutes questions relatives aux conditions et modalités d'indemnisation des frais liés aux missions et formations des agents métropolitains.

# LES CONTACTS UTILES

## METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE

### **Chef de service :**

Marie-Pierre TOUMA (04.91.99.72.75)

### **Chargés de formation :**

Philippe GUIMIOT (04.91.99.74.08)  
Laëtitia RIGAUD (04.91.99.70.85)  
Monique NAVARRO (04.42.11.28.37)

## BASSIN OUEST

### **Référente Bassin Ouest & Responsable Bureau Formation CT5 – Istres-Ouest Provence :**

Monique NAVARRO (04.42.11.28.37)

### **CT3 – Pays Salonais :**

Ouafae LAHMIDI (04.90.44.85.93)

### **CT5 – Istres-Ouest Provence :**

Djamila DAIRI (04.42.11.16.16)  
Michèle YOUBI (04.42.11.16.78)

### **CT6 – Pays de Martigues :**

Lise GOLLET (04.86.51.40.35)

## BASSIN EST

### **Référente Bassin Est CT4 – Pays d’Aubagne et de l’Etoile :**

Sylvie GUION (04.42.62.85.56)

### **CT2 – Pays d’Aix :**

Martine BIGOUROUX (04.42.93.78.19)  
Marjorie TARENTI (04.42.93.78.20)

## BASSIN SUD

### **Référents Bassin Sud :**

Philippe GUIMIOT (04.91.99.74.08)  
Laëtitia RIGAUD (04.91.99.70.85)

### **CT1 - Marseille Provence :**

Céline FINO (04.91.99.74.77)  
Annick OLIVIERI (04.91.99.74.68)  
Nathalie OLIVIERI (04.91.99.99.75)  
Mireille PATAROZZI (04.91.99.74.53)  
Madeleine MERCIECA (04.91.99.99.80)

# GLOSSAIRE

## ❖ Centre de Gestion (CDG) :

Établissement public local à caractère administratif qui gère la carrière des fonctionnaires publics territoriaux en partenariat avec les collectivités locales et qui s'occupe également de l'organisation des concours et des examens professionnels.

CDG 13  
Boulevard de la Grande Thumine  
CS 10439  
13098 Aix en Provence  
<http://www.cdg13.com>

## ❖ Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Établissement public national à caractère administratif qui intervient dans la gestion de la Fonction Publique Territoriale et qui exerce des missions d'administration générale, de conseil, de recrutement et de formation.

Délégation PACA  
Chemin de la Planquette  
BP 40125  
83957 La Garde Cedex  
Tel : 04.94.08.96.00

### Antenne de l'aire marseillaise

1 Rue Lanthier  
13003 Marseille  
Tel : 04.91.24.60.00

### Antenne des Bouches du Rhône

2 Rue Le Corbusier  
13100 Aix en Provence  
Tel : 04.42.29.64.30

Site internet : <http://www.cnfpt.fr>

## ❖ Compte Personnel d'Activité (CPA) :

Dispositif ouvert à tous les actifs qui vise à faciliter l'évolution et la mobilité professionnelle.

Il est constitué :

- du compte personnel de formation
- du compte d'engagement citoyen
- du compte prévention pénibilité uniquement pour les contrats de droit privé

## ❖ Compte Personnel de Formation (CPF) :

Dispositif qui fait partie du compte personnel d'activité et qui permet d'acquérir des droits à la formation. Il vient en remplacement du DIF à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## ❖ Compte Engagement Citoyen (CEC) :

Dispositif qui fait partie du compte personnel d'activité et qui permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaire en reconnaissance de ses activités bénévoles

#### ❖ **e-communautés :**

Groupe thématique ou géographique qui rassemble des professionnels sur un sujet spécifique ou un territoire. Celles conçues par le CNFPT sont d'accès libre et permettent aux agents de s'informer et d'échanger sur l'action publique locale.

#### ❖ **Formation intra :**

Formation collective animée par des prestataires externes (CNFPT ou organismes privés) dans les locaux de la M.A.M.P ou sur le site du prestataire, mais à destination exclusive des agents de la Métropole.

#### ❖ **Formation inter-collectivité :**

Formation collective animée par des prestataires externes (CNFPT ou organismes privés) sur le site du prestataire, auxquelles participent un ou plusieurs agents communautaires, aux côtés d'agents d'autres collectivités.

#### ❖ **Formation interne :**

Formation animée par des agents de la Métropole ayant une mission de formateurs internes, dans les locaux de la Métropole et à destination exclusive des agents de la Métropole.

#### ❖ **Formation d'intégration (FI) :**

Formation statutaire obligatoire qui intervient après une nomination ou un changement de cadre d'emplois. Elle conditionne la titularisation (Fiche outil n°1 - Formations statutaires obligatoires : formation d'intégration)

#### ❖ **Formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE) :**

Formation statutaire obligatoire qui intervient dans une période de 2 ans après la nomination (Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation)

#### ❖ **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC) :**

Formation statutaire obligatoire à réaliser sur une période de 5 ans pour l'ensemble des agents. (Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation).

#### ❖ **Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilité (FPPR) :**

Formation statutaire obligatoire qui intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur un poste à responsabilité (Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation).

#### ❖ **Formadist :**

Plateforme de e-formation du CNFPT à l'attention des stagiaires qui permet de suivre des formations, d'avoir accès aux ressources en ligne du CNFPT et aux échanges collaboratifs entre stagiaires ➤ <https://formadist.cnfpt.fr>

### ❖ Inscription en ligne (IEL) :

Plateforme d'inscription du CNFPT qui permet à la Métropole d'inscrire l'agent aux formations CNFPT et de visualiser le suivi de sa demande.

### ❖ Institut National des Etudes Territoriales (INET) :

Établissement du CNFPT, c'est le lieu d'échanges et de formations des cadres de directions des grandes collectivités territoriales.

### ❖ Institut National Spécialisé d'Études Territoriales (INSET) :

Le réseau des INSET est chargé de la formation des cadres A et du pilotage des réseaux de pôles de compétences du CNFPT. Ils ont une double vocation géographique et thématique :

- Ils rayonnent chacun sur une partie du territoire national
- Ils développent une expertise sur un grand champ de l'action publique locale à l'échelle nationale

INSET d'Angers : solidarité, cohésion sociale et enfance

INSET de Dunkerque : aménagement et développement durable

INSET de Montpellier : services techniques urbains et infrastructures publiques

INSET de Nancy : action éducative, santé, culture et citoyenneté.

### ❖ MOOC (Massive Open Online Course):

Formations en ligne ouvertes à tous qui sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les cours sont gratuits avec un début et une fin, ils sont ouverts aux inscriptions 2 à 3 mois avant le début du cours en lui-même et sont délivrés par des enseignants-chercheurs renommés. Les agents peuvent les suivre de manière interactive, collaborative et à leur rythme.

### ❖ Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) :

Procédure qui permet d'obtenir l'équivalence d'un diplôme requis pour présenter un concours en externe lors d'un entretien devant une commission, et qui peut être organisée par les centres de gestion ou le CNFPT (Fiche outil n°12 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP))

Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)  
Secrétariat de la Commission d'Equivalence de Diplômes (CED)  
80, Rue de Reuilly  
CS 41232  
75578 Paris cedex 12  
Tel : 01.55.27.44.00 - Site internet : <http://www.cnfpt.fr>

### ❖ Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) :

Document qui tient à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification.

Les certifications enregistrées dans le répertoire sont reconnues sur l'ensemble du territoire national et européen et dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

### ❖ **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :**

Procédure qui donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière (Fiche outil n°11 - Validation des acquis de l'expérience (VAE)).

### ❖ **Webinaires :**

Conférences en ligne proposées notamment par le CNFPT sous forme de classe virtuelle qui permettent de réunir en temps réel sur internet les participants et un formateur, afin de discuter, partager des documents, des vidéos à partir d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures.

Pour la plupart, ces webinaires sont combinés avec des sessions en présentiel (formations mixtes) qui se retrouvent sur l'offre catalogue du CNFPT.

### ❖ **Wikiterritorial :**

Espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne du CNFPT qui a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans les domaines d'activités des collectivités territoriales.

Il permet également de retrouver, sous format PDF téléchargeable, les ouvrages de préparations aux concours du CNFPT.

# ANNEXES

<b>Fiche outil n°1 - Formations statutaires obligatoires : formation d'intégration.....</b>	<b>22</b>
<b>Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation.....</b>	<b>23</b>
<b>Fiche outil n°3 - Formations avec incidence financière / colloques – séminaires - congrès .....</b>	<b>25</b>
<b>Fiche outil n°4 - Formations en Santé et Sécurité au Travail .....</b>	<b>26</b>
<b>Fiche outil n°5 - Préparation CNFPT aux concours et examens .....</b>	<b>31</b>
<b>Fiche outil n°6 - Acquisition des savoirs fondamentaux.....</b>	<b>33</b>
<b>Fiche outil n°7 - Le coaching professionnel.....</b>	<b>34</b>
<b>Fiche outil n°8 - La médiation.....</b>	<b>35</b>
<b>Fiche outil n°9 - Accompagnement à la prise de poste de manager de proximité .....</b>	<b>36</b>
<b>Fiche outil n°10 - Bilan de compétences .....</b>	<b>37</b>
<b>Fiche outil n°11 - Validation des acquis de l'expérience (VAE) .....</b>	<b>38</b>
<b>Fiche outil n°12 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).....</b>	<b>39</b>
<b>Fiche outil n°13 - Congé de formation professionnelle dans la fonction publique territoriale .....</b>	<b>41</b>

## Fiche outil n°1 - Formations statutaires obligatoires : formation d'intégration

### DEFINITION

**Cadre** : Elles sont issues de la Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction publique territoriale, et des décrets n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction publique territoriale, n° 2008-512 et 513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire et aux statuts particuliers de certains cadres d'emplois, et enfin du décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la Fonction publique territoriale.

**A quoi ça sert ?** : **Formation d'intégration** : suite à une nomination elle est destinée aux agents de toutes catégories A, B, C sauf les agents non titulaires  
Elle conditionne la titularisation et facilite l'acquisition de connaissances et de pratiques professionnelles relatives à l'environnement territorial

**Durée** : 5 jours pour la catégorie C, 10 jours pour les catégories A et B. Elle doit être effectuée dans l'année qui suit la nomination, et à chaque changement de cadre d'emplois (à l'exception des agents nommés au titre de la promotion interne).

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : Dès connaissance de la nomination, le service formation procède à l'inscription en ligne sur le site du CNFPT

**Délai** : Dans les 12 mois qui suivent la nomination

**Circuit de validation** : Transmission de l'arrêté de nomination par le service recrutement/carières au service formation qui crée ou modifie la fiche IEL, puis inscrit l'agent en ligne auprès du CNFPT. Ce dernier émet un accusé de réception d'inscription en retour

**Documents à fournir** : Arrêté de nomination stagiaire

### ACTEURS

**Qui ?** Chef de service, service recrutement, service carrières, service formation, CNFPT, agents.

**Rôle de chacun** : **Service recrutement/carières** : information de la nomination - **Service formation** : inscription auprès du CNFPT - **CNFPT** : validation de l'inscription - **Agents** : Obligation de suivre la formation et d'informer le supérieur hiérarchique des dates retenues de la formation d'intégration

### DISPENSE

Une dispense totale ou partielle de formation d'intégration peut être accordée par le CNFPT sur sa demande au fonctionnaire qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum, ou ayant effectué un bilan de compétences. Il est à noter que la formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.

## Fiche outil n°2 - Formations statutaires obligatoires : Formations de professionnalisation

### DEFINITION

**Cadre** : Elles sont issues de la Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction publique territoriale, et des décrets n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction publique territoriale, n° 2008-512 et 513 du 29 mai 2008 relatifs à la formation statutaire obligatoire et aux statuts particuliers de certains cadres d'emplois.

**A quoi ça sert ?** : **Formations de professionnalisation** : sont destinées aux agents de toutes catégories A, B, C. Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences.

Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne

*Les formations de professionnalisation sont de 3 types :*

- **Formation de professionnalisation au Premier Emploi (FPPE)**

**Durée** : Elle intervient dans une période de 2 ans après la nomination. Entre 5 et 10 jours pour les catégories A, B et entre 3 et 10 jours pour les catégories C

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière (FPTLC)**

**Durée** : 2 à 10 jours à effectuer tous les 5 ans pour l'ensemble des agents

- **Formation de professionnalisation pour prise de poste à responsabilités (FPPR)**

**Durée** : Entre 3 et 10 jours, elle intervient dans les 6 mois qui suivent l'affectation sur le poste à responsabilités.

### PROCEDURE

**Mode de saisine** :

- Demande durant l'entretien professionnel ou durant l'année
- Téléchargement du bulletin d'inscription sur site en ligne CNFPT [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)
- Transmission au service formation via le référent RH ou correspondant formation, du bulletin d'inscription pour inscription en ligne.

**Délai** : 2 mois minimum avant le démarrage de la formation

**Circuit de validation** : Supérieur hiérarchique, service formation, DGA RH

**Documents à fournir** : Bulletins d'inscription CNFPT

### ACTEURS

**Qui** ? L'agent demandeur, le chef de service, le référent RH ou correspondant formation, le service formation, le DGA RH, le CNFPT

## DISPENSES AUPRES DU CNFPT

---

- **Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies** : un fonctionnaire ayant déjà effectué des formations en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent peut bénéficier d'une dispense totale ou partielle des 3 types de formations de professionnalisation par le CNFPT.
- **Dispense au titre de l'expérience professionnelle et des diplômes** : un fonctionnaire ayant une certaine expérience professionnelle ou ayant reçu une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat peut bénéficier d'une dispense totale ou partielle des formations de professionnalisation au premier emploi par le CNFPT. L'expérience professionnelle de l'agent doit être au minimum de 3 ans et être en adéquation avec les missions définies dans le statut particulier de l'agent. Le diplôme doit également être en relation avec les missions.
- **Dispense en cas de suivi d'un bilan de compétences**

## Fiche outil n°3 - Formations avec incidence financière / colloques – séminaires - congrès

### DEFINITION

**Cadre** : article 5 décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.

**A quoi ça sert ?** Ces formations permettent de mieux s'adapter au poste occupé et développer ses compétences professionnelles

**Durée et lieu** : en fonction de l'organisme et de la formation

**Conditions d'accès** : accord de la hiérarchie, offre de formation non présente dans le catalogue CNFPT, en interne (marchés) ou auprès du CEGOS

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : transmission du dossier complet et visé par le supérieur hiérarchique au service formation

**Délai** : transmission du dossier complet au service formation 8 semaines avant le début de la formation

**Circuit de validation** : supérieur hiérarchique, Direction, Chef du service formation, Directeur en charge de la formation, DGARH

**Documents à fournir** : formulaire demande formation payante, 3 devis (sauf offre CEGOS) au nom de la métropole AMP + programmes, bulletin d'inscription de l'organisme signé par l'agent et le supérieur hiérarchique avec mention « avis favorable », évaluation des frais de déplacement.

**A noter :**

- La demande est soumise à la validation du DGA RH
- Le formulaire doit faire apparaître la nécessité d'effectuer la formation pour l'agent, l'intérêt pour le service et justifier du choix de l'organisme surtout s'il n'est pas le moins disant.

### ACTEURS

**Qui ?** l'agent, le supérieur hiérarchique, le service formation, le DGA RH, l'organisme de formation

**Rôle du service formation** : vérification de la conformité du dossier, inscription auprès des organismes, relais d'information entre l'organisme, l'agent et le service comptable

## Fiche outil n°4 - Formations en Santé et Sécurité au Travail

### DEFINITION

**Cadre** : Suivant le Code du Travail article L 4121-1, l'employeur a l'obligation d'assurer la formation à la sécurité des salariés. Cette obligation introduit le principe d'une formation pratique et appropriée des salariés aux risques auxquels ils sont exposés tout au long de leur vie professionnelle.

**A quoi ça sert** : Les formations doivent permettre de développer les compétences et les connaissances des agents en vue d'assurer leur sécurité et de protéger leur santé au travail. Elles permettent ainsi aux agents de maîtriser les risques spécifiques à leur poste de travail.

**Durée** : variable en fonction du type de formation (cf tableau)

**Validité** : variable – nécessité de recyclage suivant la formation (cf tableau)

**Modalités d'accès** : en fonction de la fiche de poste et du tableau (cf tableau)

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : La Direction concernée transmet la liste des agents à former et des formations à suivre. Les formations des agents, relevant notamment des compétences déléguées, continuent à être gérées par le service formation de leur territoire.

**Délai** : au minimum 2 mois avant le démarrage de la formation.

**Circuit de validation** : Supérieur hiérarchique, Directeur concerné, service formation

**Documents à fournir** : documents personnels de l'agent nécessaires pour la constitution du dossier selon le type de formation (cf tableau).

### ACTEURS

**Qui** : Le DGA RH, le Directeur concerné, le supérieur hiérarchique, le service formation, le service en charge de la prévention des risques, l'organisme de formation, la médecine préventive, le médecin agréé.

**Rôle** : le **DGA RH** valide les autorisations (CACES, AIPR, etc.) – **Supérieur hiérarchique** : identifie le besoin de formation de l'agent et sollicite le **service en charge de la prévention des risques professionnels** pour contrôle - **le service formation** : réceptionne la demande de formation, instruit le dossier et inscrit l'agent. Le service formation transmet les attestations à la Direction concernée qui établit les autorisations de conduite ou d'interventions, selon la formation - **l'agent** : a l'obligation de suivre la formation – **médecine prévention/médecin agréé** : certifie l'aptitude de l'agent.

### DISPENSES

Ces formations peuvent faire l'objet d'une demande de dispense de formation obligatoire auprès du CNFPT

P.J. : Tableau

# FORMATIONS OBLIGATOIRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

(Liste non exhaustive en fonction des évolutions réglementaires)

FORMATIONS GENERALES		
FORMATION	PUBLIC CONCERNE	MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES
<b>Accueil sécurité</b> Art 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 et art L.4141-2 du Code du Travail	Tout agent : - à l'embauche, - reprise après une longue absence, - à la demande de la médecine professionnelle et préventive.	Suite à changement de fonction, de techniques, de matériels ou de locaux, Suite à un accident de service grave, Suite à évènement ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées.
<b>Exercices d'évacuation (code du travail)</b> Art 4227-39 du code du travail Art 7 du décret n° 85-603 modifié	Formation guide-file/serre-file pour une proportion d'agents en fonction des risques du site et de l'activité.	Guide-file/serre-file : participation à au moins 1 exercice/an
	Exercices : voir recyclage	Exercices : tous les agents tous les 6 mois pour les établissements soumis au code du travail équipés d'une alarme (à condition que tous ceux devant l'être le soit).
<b>Exercices d'évacuation (IGH)</b> Art GH60 et GW5 Arrêté 30 décembre 2011	Formation service local de sécurité : 6 agents dont un chef par compartiment.	Service local de sécurité : participation à l'exercice annuel
	Exercices : tous les agents.	Exercices : tous les agents une fois par an.
<b>Formation à l'utilisation des EPI (Equipement de Protection Individuelle)</b> Art R 4323 -104 à -106 du code du travail	Tout agent devant utiliser un EPI, notamment un équipement antichute.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des matériels.
<b>Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)</b> Arrêté du 30 juin 2017 Circulaire du 2 octobre 2018	Tout agent ne possédant pas le PSC1 et ne désirant pas devenir Sauveteur Secouriste du Travail	Sensibilisation de 2h
<b>Prévention et secours civique (PSC1)</b> Arrêté du 24 août 2007 Circulaire du 2 octobre 2018	Tout agent volontaire mais ne désirant pas devenir Sauveteur Secouriste du Travail.	Formation initiale = 7 h
		Maintien et actualisation des compétences = 7 h tous les 24 mois (non obligatoire).
<b>Sauveteur Secouriste du Travail (SST)</b> Art 13 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 et art R 4227-39, 4141-17 du code du travail	Tout agent volontaire, avec priorité aux services où sont exécutés des travaux dangereux ou déficitaires en secouriste.	Formation initiale = 14 h, donnant par équivalence le PSC1
		Maintien et actualisation des compétences = 7 h tous les 24 mois (obligatoire).
<b>Maniement des extincteurs</b> Art 4227-28 et 38 du code du travail Art 7 du décret n° 85-603 modifié	Proportion d'agents en fonction des risques du site ou de l'activité.	Tous les 2 ans.

<b>Manutentions manuelles</b> (Gestes et Postures, PRAP) Art R 4541-8 du code du travail	Tout agent dont l'activité comporte des manutentions manuelles.	Tous les 5 ans, Suite à changement de fonction, de techniques, de matériels ou de locaux, Suite à un accident de service ou problèmes médicaux.
<b>FORMATIONS LIEES A DES RISQUES IDENTIFIES AU POSTE DE TRAVAIL</b>		
<b>FORMATION</b>	<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<b>MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES</b>
<b>Agents chimiques dangereux (ACD) et cancérigènes, mutagènes, tératogènes</b> Art R 4412-38 du code du travail Art R 4412-87 et 88 du code du travail	Agents exposés à des agents chimiques dangereux.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>Amiante</b> Décret n°96-98 du 07/02/1966	Agents susceptibles d'être exposés à l'amiante.	Premier recyclage à 6 mois, puis tous les 3 ans.
		Durée variable selon le type de travaux et le type de personnel (10 jours, 5 jours ou 2 jours).
<b>Atmosphères explosibles (ATEX)</b> Art R 4227-49 du code du travail	Agents devant effectuer une tâche en zone ATEX	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR)</b> Arrêté du 22 décembre 2015	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2018 : tout agent intervenant dans la préparation ou l'exécution de travaux à proximité des réseaux (aériens ou enterrés).	Préparation au test
		Tous les 5 ans, sauf CACES engins de chantier (10 ans).
<b>Bruit</b> (si > à 80 dbA sur 8 h) Art r 4436-1 du code du travail	Agents susceptibles d'être exposés au bruit.	Aussi souvent que nécessaire en fonction des valeurs réglementaires.
<b>Certificat d'Aptitude au Travail en Espaces Confinés (CATEC)</b> Art R 4141-13 du code du travail Recommandation CNAMTS R 472	Agents amenés à travailler en espaces confinés dans le domaine de l'eau potable et de l'assainissement.	Tous les 3 ans.
<b>Collecte des déchets ménagers et assimilés</b> Art R 4141-13 du code du travail	Agents affectés à la conduite de benne PL	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
	Agents affectés à la conduite de benne de collecte latérale	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
	Agents affectés aux petits engins de collecte	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
	Agents affectés à la collecte des déchets	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>Nettoieement des voiries</b>	Agents affectés au nettoieement de voirie	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
	Agents affectés aux arroseuse balayeuse	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.

<b>Habilitations Electriques</b> HOB0, BS/BE, B1, B2, BR, BC Art R 4544-9 et 11 du code du travail Décret n° 88-1056 du 14/11/1988	Agents intervenant sur ou à proximité d'installations électriques.	Tous les 3 ans, Vérification annuelle de la compatibilité des niveaux d'habilitation avec les activités réalisées, Si travaux sous tension et interruption totale de pratiques supérieure à 6 mois : stage de recyclage obligatoire.
<b>Travail sur écran</b> Art 5 du décret n° 91-451 du 14/05/1991	Agents affectés à un poste de travail comprenant un écran de visualisation.	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>Vibrations</b> Décret n° 2005-746 du 04/07/2005	Agents exposés aux vibrations par le biais d'engins ou équipements de travail.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des conditions de travail.

#### FORMATIONS LIEES A L'UTILISATION D'EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

FORMATION	PUBLIC CONCERNE	MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES
<b>Montage, démontage, modification ou vérification des échafaudages</b> Décret n°2004-924 du 01/09/2004	Agents chargés du montage, démontage, modification ou vérification d'un échafaudage fixe ou roulant	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des matériels.
<b>Utilisation des échafaudages</b> Recommandation CNAMTS R 408 et R 457	Agents chargés uniquement d'utiliser un échafaudage fixe ou roulant.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des matériels.
<b>Maintenance et mise en œuvre des équipements de travail</b> Art R 4323-1 et R 4323-4 du code du travail	Agents chargés de la mise en œuvre ou de la maintenance d'équipement de travail.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des matériels.
<b>Permis de conduire d'engins ou de véhicules</b> Décret n° 98-1084 et arrêté du 02/02/1998	Agents conduisant un véhicule nécessitant un permis de catégorie C ou D.	Visite médicale auprès du médecin agréé par la préfecture tous les 5 ans : permis D, DE,D1,D1E, BE,C, CE,C1 et C1E) jusqu'à 60 ans puis 2 ans pour les BE,C,CE,C1,C1E ou 1 an pour D,DE,D1 et D1E.
<b>Transports des voyageurs et des marchandises</b> Décret du 11 septembre 2007	Agents affectés (activité principale) à la conduite de véhicule : - de transport de marchandises de plus de 3,5 tonnes de PTAC ; - de transport de voyageurs comportant outre le siège conducteur plus de 8 places assises.	Formation initiale (FIMO) : 140 h sur 4 semaines consécutives
		Formation continue (FCO) : tous les 5 ans. 35 h sur 5 jours consécutifs ou 3+2 jours sur 3 mois
<b>Conduite de ponts roulants, portiques et semi portiques</b> Arrêté du 2 décembre 1998 Recommandation CNAMTS R 423	Agents conducteurs de ces équipements nécessitant le CACES	Tous les 5 ans.

<b>Equipements de travail mobiles, automoteurs ou servant au levage de charges</b> Arrêté du 2 décembre 1998 Art R 4323-55 à 57 du code du travail Recommandations CNAMTS R 372, R 386, R 389, R 390	Agents conducteurs d'équipements nécessitant le CACES (dont grues, chariots, engins de chantier, plate-forme élévatrice mobile de personnes, chariots automoteurs à conducteur porté).	Engins de levage : tous les 5 ans
		Engins de chantier : tous les 10 ans
<b>Signalisation temporaire de chantier</b> Instruction interministérielle sur la signalisation routière, livre I, partie 8	Agents amenés à travailler sur la voirie, exposés à la circulation.	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>FORMATIONS LIEES A LA FONCTION</b>		
<b>FORMATION</b>	<b>PUBLIC CONCERNE</b>	<b>MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES</b>
<b>Accueil et accompagnement des personnes handicapées</b> Art L 4142-2-3-1 du code du travail	Agents d'accueil dans les ERP ayant une capacité supérieure à 200 personnes.	Avant affectation et aussi souvent que nécessaire.
<b>Agents de déchetteries</b> Arrêté du 27 mars 2012	Agents affectés à un poste en déchetterie.	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail.
<b>Assistants de prévention</b> Art 4-2 du décret n° 85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Agents nommés à cette fonction.	1 <sup>ère</sup> année : 3 jours + 2 jours, 2 <sup>e</sup> année : 2 jours, puis un module d'1 jour minimum chaque année.
<b>Conseillers de prévention</b> Art 4-2 du décret n° 85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Agents nommés à cette fonction.	1 <sup>ère</sup> année : 4 jours + 3 jours, 2 <sup>e</sup> année : 2 jours, puis un module d'1 jour minimum chaque année.
<b>Maître-Nageur Sauveteur (CAEP MNS)</b> <b>Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de Maître-Nageur Sauveteur</b> Arrêté du 23 octobre 2015	Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et sportives (ETAPS).	Tous les 5 ans (durée 3 jours).
<b>Membres du CHSCT</b> Arrêté 8 du décret n° 85-603 du 10/06/1985	Agents représentants du personnel au CHSCT.	5 jours au cours du 1 <sup>er</sup> semestre du mandat, 2 jours pour les RPS.
		Recyclage à chaque renouvellement de mandat.
<b>Premiers Secours en Equipe (PSE 1)</b> <b>Utilisation du défibrillateur automatique associé au recyclage des Premiers Secours en Equipe niveau 1</b>	Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) ; Opérateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (OTAPS).	Tous les ans (durée 1 jour).
<b>Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP)</b> SSIAP 1 : agent - SSIAP 2 : chef d'équipe SSIAP 3 : chef de service Arrêté du 2 mai 2005	Agents ayant des missions dans un service Sécurité Incendie requis par la réglementation.	Maintien des connaissances : tous les 3 ans
		recyclage secourisme tous les 2 ans ;
		Recyclage habilitation électrique tous les 3 ans
		Remise à niveau : si l'activité est inférieure à 1607 heures durant les 36 derniers mois.

### DEFINITION

**Cadre :** Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale, loi du 19 février 2007 et du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale.

**A quoi ça sert ?** Le dispositif du CNFPT de préparation aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale permet aux agents de se préparer aux épreuves des concours et examens professionnels organisés par les CDG pour les catégories A – B – C et le CNFPT pour les catégories A+.

**Durée :** La durée et le contenu de la préparation varient en fonction des résultats des tests préalables. De ce fait, le CNFPT peut orienter les agents :

- En cycle d'acquisition des savoirs fondamentaux de catégorie C
- En cycle de formation tremplin (mise à niveau) de catégorie A, B ou C suivie d'une préparation à l'épreuve écrite (en présentiel et à distance) puis une mise en situation à l'oral pour les admissibles.
- En cycle de préparation concours (en présentiel et à distance) puis une mise en situation à l'oral pour les admissibles.

En cas d'échec aux tests, le service formation est disponible pour accompagner l'agent dans la réalisation de son projet professionnel.

**Modalités d'accès :** Les préparations sont ouvertes à tous les agents publics, titulaires et non titulaires et contrats de droit privé (sous réserve d'ancienneté).

Pour s'inscrire à la préparation, les agents doivent remplir les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen à l'issue de la préparation.

**L'inscription aux préparations ne vaut pas inscription aux concours et examens.**

**A noter :**

Le dispositif de préparation implique un **investissement personnel** et une **disponibilité** qu'il faudra garantir avant de s'y engager. De plus, il devra nécessairement être complété par un **travail d'acquisition de connaissances personnel** indispensable à la réussite au concours ou examen.

Au niveau de la Métropole, l'ensemble des agents quelle que soit l'ancienneté dans leur service ou la quotité de leur temps de travail, a la possibilité d'accéder au dispositif de préparations aux concours et examens du CNFPT.

### PROCEDURE

**Deux campagnes d'inscription au dispositif de préparation aux concours ou examens professionnels sont organisées chaque année par le CNFPT.**

**Mode de saisine :**

- L'agent émet son souhait de suivre une préparation CNFPT lors de l'entretien professionnel qu'il fait valider par son responsable hiérarchique.
- Le service formation informe l'ensemble des agents, les directeurs ressources, les référents RH ou correspondants formation du lancement de la campagne par la diffusion d'un mail.
- L'agent renvoie son bulletin dûment rempli et validé par son supérieur hiérarchique.
- Le service formation procède à son inscription sur le site IEL du CNFPT, inscription confirmée par un accusé de réception (à l'agent, au référent RH/correspondant formation et au service formation).
- Le CNFPT convoque par mail les agents aux tests, avec copie aux au référents RH/correspondants formation
- A l'issue des résultats, le service formation et le référent RH/correspondant formation reçoit un mail de préconisation pour transmission et validation par le DGA RH.

- L'état d'orientation établi par le service formation est ensuite renvoyé validé au CNPFT. Ce dernier envoie les plannings de la formation (trempin ou préparation) par mail à l'agent, qui est tenu de transmettre une copie au service formation. Le service formation procède à l'inscription des agents selon les préconisations validées.

**Délai** : 15 jours avant les dates limites d'inscription imposées par le CNPFT.

**Circuit de validation** : Supérieur hiérarchique, service formation, directeur en charge de la formation, DGA RH.

**Documents à fournir** : bulletin d'inscription interne au service formation

## ACTEURS

---

**Qui** : L'agent, le supérieur hiérarchique, le référent RH ou correspondant formation, le service formation, le CNPFT.

## Fiche outil n°6 – Développement des compétences de base (DCB)

*Action éligible au compte personnel de formation*

### DEFINITION

**Cadre :** La loi n° 2007-209 du 19 Février 2007 introduit la lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française dans le concept de la formation professionnelle tout au long de la vie dans la Fonction Publique Territoriale.

**A quoi ça sert ?** Permettre aux agents ne possédant pas les savoirs de base, de les acquérir afin de développer leur autonomie dans la vie quotidienne, de mieux comprendre leur environnement professionnel, de mieux maîtriser leur activité afin de pouvoir faire évoluer leur carrière et réintégrer selon leur souhait, un dispositif de préparation concours.

**Durée :** 17, 24 ou 40 jours selon les compétences de base à acquérir. (dispositif d'orientation CNFPT)

### PROCEDURE

**Mode de saisine :**

1. Information par le service formation du lancement de la campagne de développement des compétences de base avec une date limite pour le retour des demandes.
2. Campagne en 2 étapes : positionnement des agents (test) puis formation. Transmission de l'ensemble du dossier d'inscription aux directeurs ressources et/ou au référent RH/correspondant formation qui, après validation de l'agent et de sa hiérarchie, le renvoie au service formation pour inscription de l'agent auprès du CNPT.

**Délai :** 2 mois minimum avant le démarrage de la formation.

**Documents à fournir :** questionnaires agent + encadrant, fiche de poste de l'agent – bulletin d'inscription

**A noter :**

Possibilité d'être orienté en cycle DCB suite au passage des tests de préparation concours des agents de catégorie C (voir Fiche outil n°5 - Préparation CNFPT aux concours et examens)

### ACTEURS

**Qui ?** L'agent, le supérieur hiérarchique, le directeur ressources, le référent RH ou correspondant formation, le service formation, le CNFPT.

**Rôle :** Sensibiliser à l'enjeu du développement des compétences de base, repérer les agents en situation de ce besoin d'acquisition.

**! Rapprochez-vous de la division Conseil en Evolution Professionnelle ou des Coaches Internes !**

### DEFINITION

#### Le cadre :

- **Le coaching individuel** est l'accompagnement personnalisé d'une personne en situation professionnelle pour l'aider à trouver ses solutions et développer ses compétences, dans une perspective de développement durable et global.
- **Le coaching d'équipe** est l'aide apportée à une équipe pour la rendre plus performante en termes d'opérationnalité, plus soudée et cohérente dans ses résultats et plus compétente.

Le coaching peut être réalisé en interne ou en externe :

- **Le coaching interne** est assuré par des agents de la Métropole, certifiés et formés aux techniques d'accompagnement.
- **Le coaching externe** est assuré par un coach avec lequel la Métropole a conclu un marché de prestation de coaching.

#### A quoi ça sert ? :

- **Coaching de performance** : Prise de fonction de manager - Amélioration des pratiques managériales - Réalisation d'objectifs - Aide à la préparation de concours et/ou examen professionnel.
- **Coaching de développement** : Evolution des missions ou du métier - Changements organisationnels - Réorientation professionnelle - Accompagnement de la mobilité.
- **Coaching de situation** : Prise de parole en public- Optimisation de la gestion du temps - Difficultés relationnelles - Situation d'urgence et/ou de crise.
- **Coaching d'équipe** : Développer la cohésion de l'équipe - Accroître la compétence collective - Faciliter la communication - Faire émerger des référentiels communs

#### Durée :

- **Le coaching interne** :

\* le coaching individuel est organisé en séances d'une durée de 1h à 2h. Le nombre de séances est compris entre 4 et 18, espacées de 10 jours à 4 semaines.

\* le coaching d'équipe est organisé autour de séances d'accompagnement, d'une durée minimale d'une demi-journée chacune.

- **Le coaching externe** :

\* coaching individuel : 10 h

\* coaching d'équipe : 15 h

Le coaching a lieu pendant le temps de travail de l'agent et selon un calendrier prévisionnel préalablement établi avec le supérieur hiérarchique.

#### Conditions d'accès :

Le coaching s'adresse à tout agent qui souhaite développer ses potentialités et mettre à jour des ressources, jusque-là inexplorées. Il peut être prescrit par le responsable hiérarchique. Chaque agent peut faire la demande d'un accompagnement individuel.

**Le coaching externe s'adresse aux DGA- DGA délégué- Directeurs.**

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : Pour le coaching interne, l'intéressé peut formuler la demande auprès de la Division Conseil en évolution Professionnelle ou du coach interne. Le coaching peut également être sollicité ou prescrit par la hiérarchie, en accord avec l'agent concerné. La demande doit être exprimée en termes d'objectifs professionnels et de résultats attendus.

Pour le coaching externe, l'intéressé saisit la Division Conseil en évolution professionnelle.

## Fiche outil n°8 - La médiation

### DEFINITION

Dispositif d'intervention d'un tiers neutre, indépendant et impartial, afin de faciliter, clarifier ou rétablir des relations entre :

- des personnes n'ayant pas de lien hiérarchique (médiation interpersonnelle),
- un manager et un managé (médiation managériale).

**A quoi ça sert ?** La médiation permet de résoudre des conflits en levant des incompréhensions, malentendus ou désaccords qui peuvent s'installer entre plusieurs personnes et /ou d'améliorer la relation.

**Durée et lieu :** La médiation se déroule dans le bureau du coach-médiateur sous forme de séance de 2h30. Le nombre de séances dépend de l'évolution du processus (entre 1 et cinq).

**Condition d'accès :** La médiation peut être demandée par tout agent qui en ressent le besoin. Toutefois la médiation ne peut s'engager que si les deux parties y sont favorables.

### PROCEDURE

**Mode de saisine :**

- La **médiation interpersonnelle** peut être demandée par tout agent auprès de son supérieur hiérarchique ou directement auprès du coach médiateur. Elle peut être également sollicitée par le supérieur hiérarchique des agents concernés.
- La **médiation managériale** peut être demandée aussi bien par le manager que par le managé auprès du coach médiateur. Elle peut également être suggérée par un tiers.

**Délai :** La médiation est mise en place dès que le besoin se fait ressentir. Le coach intervient en urgence.

**Circuit de validation :** La médiation est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et à la validation de la DGA RH

### ACTEURS

**Qui ?** l'agent, le supérieur hiérarchique, le coach-médiateur, la DRH

**Rôle du coach-médiateur :** Le coach organise et maintient le cadre de la médiation en assurant :

- la confidentialité des échanges que les parties s'engagent à ne pas utiliser à d'autres fins que la médiation,
- le respect des personnes ; celles-ci ne peuvent être mises en cause individuellement.

## Fiche outil n°9 - Accompagnement à la prise de poste de manager de proximité

### DEFINITION

**Cadre** : L'accompagnement aide le bénéficiaire à trouver ses propres solutions, à clarifier sa réflexion, à prendre du recul, à développer de nouvelles pratiques. Il va permettre de s'interroger sur ses représentations et ses comportements, d'identifier ses difficultés et développer ses atouts.

**A quoi ça sert ?** Permettre au nouveau manager de prendre conscience des exigences de la fonction managériale

**Durée et lieu** : le nouveau manager est convié à un entretien par un coach interne. La date de l'entretien est fixée d'un commun accord entre le manager et le coach. L'entretien dure 1h30 et se déroule soit dans le bureau du coach soit dans les locaux de l'agent (pour les nouveaux agents de maîtrise)

**Conditions d'accès** : Le manager est convié à un entretien individuel. Cet entretien, réalisé par le coach interne, est obligatoire et a lieu le plus rapidement après la prise de fonction. Il permet une mise en perspective des atouts, compétences et ressources du manager par rapport aux exigences de la fonction. Il peut déboucher sur des demandes de coaching ou de formation.

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : Le service formation informe le coach des nouvelles prises de fonction suite aux données transmises par les directions ressources et consolidées par le service GPEC. Le coach contacte par la suite le nouveau manager pour fixer une date de rendez-vous.

**Délai** : Le rendez-vous est fixé au plus tôt après la prise de fonction.

**A noter :**

- Un coaching individuel sera automatiquement proposé aux cadres nouvellement affectés sur des fonctions managériales
- Le volet formation est renforcé pour les agents de maîtrise nouvellement nommés: ils sont conviés, lors d'un entretien, à définir un parcours de formation.

### ACTEURS

**Qui ?** le chef de service, le service formation, le coach interne, le nouveau manager

**! Rapprochez-vous de la division Conseil en Evolution Professionnelle !**

*Action éligible au compte personnel de formation*

### DEFINITION

Le Bilan de Compétences est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.

**Cadre :** articles 18 à 26 (pour les fonctionnaires) et 46 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007. Les modalités de sa réalisation sont régies par le code de travail.

: Article 13 décret n° 2017-928 du 06.05.2017

**A quoi ça sert ?** Il doit permettre à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes ainsi que ses motivations dans l'objectif de définir un projet professionnel et le cas échéant, un projet de formation au sein ou hors de la Fonction Publique Territoriale.

**Durée :** Congé de 24 h en continu ou fractionné

**Conditions d'accès :** Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent. L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans

**Déroulement du bilan de compétence :** 3 phases

1. Engagement de l'agent dans la démarche. L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé et peut être amené à rembourser l'employeur du montant de l'action.
2. Investigation qui a pour but de déterminer les possibilités d'évolution professionnelles de l'agent
3. Conclusion qui permet à l'agent de prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet. Elle se termine par la présentation d'un document de synthèse dont l'agent est le seul destinataire et qui ne peut être communiqué à l'employeur qu'avec son accord. Une attestation est remise à l'agent.

### PROCEDURE

- 1- L'agent formule sa demande lors de l'entretien professionnel ou auprès de la Division Conseil en Evolution Professionnelle
- 2- L'agent est reçu en entretien avec un conseiller en évolution professionnelle qui étudie sa demande, et analyse l'intérêt d'opter pour ce dispositif.
- 3- En cas de réponse favorable, l'agent reçoit un courrier qui mentionne la liste des organismes agréés.  
L'autorité territoriale doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. L'employeur peut prendre en charge le coût financier du bilan de compétences et dans ce cas, une convention est signée avec le prestataire. Ce document devra être transmis à la Division Conseil en Evolution Professionnelle accompagnée du planning.
- 4- L'agent, en accord avec sa hiérarchie en fonction de l'organisation du service, définit son planning avec l'organisme. Ce dernier est tenu à une obligation de confidentialité.

**Pour information : L'agent qui ne suit pas l'ensemble de son bilan perd son bénéfice à congé et peut être amené à rembourser l'employeur du montant de l'action.**

## Fiche outil n°11 - Validation des acquis de l'expérience (VAE)

**! Rapprochez-vous de la division Conseil en Evolution Professionnelle !**

*Action éligible au compte personnel de formation*

### DEFINITION

**Cadre :** Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

**A quoi ça sert ?** La VAE permet d'obtenir une certification ou diplôme grâce à l'expérience professionnelle. Cette certification doit être enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP - [www.rncp.cncp.gouv.fr](http://www.rncp.cncp.gouv.fr)) et peut être :

- un diplôme ou titre à finalité professionnelle,
- un certificat de qualification professionnelle.

**Durée :** Selon la durée du diplôme ou certificat. Le congé pour VAE est de 24h fractionnables.

**Conditions d'accès :** Tout agent ayant exercé une activité professionnelle peut bénéficier d'une validation des acquis de l'expérience (VAE). Il doit pouvoir justifier d'au moins 1 an (continu ou non) :

- d'activité professionnelle salariée ou non,
- de bénévolat ou de volontariat,
- d'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- de responsabilités syndicales,
- de mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale.

L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

- L'agent ne pourra demander un congé pour VAE auprès du même employeur qu'après un délai 1 an

### PROCEDURE

1. L'agent doit formuler la demande lors de l'entretien professionnel ou auprès de la division Conseil Professionnelle.
2. L'agent est reçu en entretien avec un conseiller en évolution professionnelle qui étudie sa demande, vérifie les conditions d'ancienneté et analyse l'intérêt d'opter pour ce dispositif.

L'autorité territoriale doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la demande. Elle informe par écrit de son accord ou des raisons motivant le report ou le rejet de l'autorisation d'absence.

3. En cas de réponse favorable, l'agent devra fournir auprès de la division Conseil professionnelle le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visée, la date, la nature et la durée des actions envisagées, Le nom de l'organisme (<http://www.vae.grouv.fr/?page=carte-certificateur> organismes certificateurs) qui délivre cette certification, la durée le planning, le devis.
4. En cas de prise en charge financière, une convention est signée entre l'agent, l'employeur et l'organisme certificateur. Ce document doit être remis à la Division Conseil en évolution professionnelle.
5. A l'issue de la VAE, l'agent a l'obligation de fournir une attestation de présence transmise par l'organisme.

A noter que si la durée de l'accompagnement de la VAE est supérieure à 24H, le dossier sera présenté en commission

## Fiche outil n°12 - La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

*Action éligible au compte personnel de formation*

### DEFINITION

**Cadre** : Décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique et arrêté du 19 juin 2007 modifié fixant la liste des concours et les règles de composition et de fonctionnement des commissions d'équivalence de diplômes pour l'accès aux concours de la Fonction Publique Territoriale.

**A quoi ça sert ?** C'est un processus qui permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. De ce fait, l'agent pourra se présenter à un concours externe sans disposer du diplôme requis correspondant.

REP ≠ VAE

La VAE permet l'obtention d'un diplôme

La REP permet d'être dispensé du diplôme requis pour présenter un concours externe

**Conditions d'accès** : Le demandeur doit bénéficier d'au moins 3 ans à temps plein (durée totale cumulée) dans l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle donne accès le concours.

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : Le candidat saisit une commission compétente en fonction du concours. L'obtention de l'équivalence d'un diplôme varie selon les concours et la situation du candidat, à savoir :

1. Concours avec conditions de diplôme généraliste (ex : BAC) : instruction par les services organisateurs du concours CDG ou CNFPT)
2. Concours avec conditions de diplôme spécifique (ex : CAP petite enfance) : instruction par une commission placée auprès du CNFPT

**Délai** : Varie suivant le type de concours :

1. Pour les diplômes généralistes : demande à présenter au moment de l'inscription du concours auprès des services organisateurs du concours (CDG ou CNFPT)
2. Pour les diplômes spécifiques : demande à adresser sans attendre l'inscription du concours auprès :
  - de la commission DGCL pour tout diplôme européen ou étranger, avec ou sans expérience professionnelle
  - de la commission du CNFPT pour tout diplôme français avec ou sans expérience professionnelle ou pour toute expérience professionnelle seule, en l'absence de tout diplôme

**Le calendrier des réunions de ces commissions n'est pas connecté à celui des concours.**

**Toute décision favorable**, d'une durée illimitée, vaut pour tous les concours des trois fonctions publiques exigeant les mêmes diplômes

**Après une décision défavorable**, le demandeur doit attendre un délai d'un an à compter de la notification avant de représenter une nouvelle demande.

**Documents à fournir** : Dossier de demande d'équivalence qui justifie de l'expérience professionnelle de l'agent à consulter sur [www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisir-commission-dequivalence-diplomes/national](http://www.cnfpt.fr/evoluer/commission-dequivalence-diplomes/saisir-commission-dequivalence-diplomes/national)

## ACTEURS

**Qui ?** L'agent – La commission composée de membres des autorités organisatrices (CNFPT – Centres de Gestion)

**Rôle de chacun :** **L'agent** : saisie de la commission et présentation du dossier – Inscription en cas de réponse favorable de la commission – **La commission** : Décision favorable ou défavorable et notification à l'agent.

### DEFINITION

**Cadre** : Décret n° 2007-1845 du 26 décembre relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT (art 11 à 17 pour les fonctionnaires, 43 à 45 pour les non titulaires).

**A quoi ça sert ?** : Le congé de formation professionnelle (CFP) permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration.

**Durée** : la durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière en stages d'une durée minimale d'un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

**Conditions d'accès** : Il est possible de bénéficier du congé sous réserve de remplir des conditions d'ancienneté qui dépendent du statut de l'agent :

- **Fonctionnaire** : avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique
- **Contractuel** : avoir accompli au moins l'équivalent de 3 années de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

### PROCEDURE

**Mode de saisine** : La demande de congé doit être formulée au moins 90 jours (3 mois) avant la date de début de la formation.

Elle doit préciser :

- Les dates de début et de fin du congé,
- La formation envisagée,
- Les coordonnées de l'organisme de formation

À réception de la demande, l'administration a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

A l'issue de chaque période et lors de sa reprise, l'agent doit remettre une attestation de présence au service formation.

En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

L'agent en congé de formation reçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant la première année de congé dans la limite de 2 620.85 € brut par mois. Elle est augmentée du supplément familial de traitement. (SFT).

L'agent bénéficiaire d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique (d'état, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités sauf dispense après avis de la CAP.

En cas de non-respect de cet engagement, il est tenu de rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

**À noter** : l'agent peut être dispensé de l'obligation de servir par l'administration après avis de la CAP.

**Documents à fournir** : Demande argumentée de l'agent, planning, fiche d'inscription et ordre de mission.

## ACTEURS

---

**Qui ?** Le DGA RH, le supérieur hiérarchique, l'agent, le service formation, les services en charge des carrières et de la paie, l'organisme

**Rôle :** L'agent établit le courrier de demande et fournit l'attestation d'inscription, le planning et les attestations de présence. Le supérieur hiérarchique émet un avis sur la demande – Le service formation instruit le dossier de formation et le transmet à la validation du DGA RH – Le service carrières établit l'arrêté pour la mise en congé de formation – Le service paie établit la rémunération correspondante – L'organisme délivre l'attestation d'inscription et les attestations de présence.