



LE REGLEMENT DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES

SOMMAIRE

LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE	5
LES ACTEURS	6
LES ACTEURS INTERNES DE LA MÉTROPOLE :	6
LES INSTANCES CONSULTATIVES :	7
LES ORGANISMES PARTENAIRES :	7
LES AUTRES ACTEURS :	7
LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PDC).....	8
LES DISPOSITIFS DE FORMATION	9
LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION :	9
LES MODALITÉS DE FORMATION :	9
LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF).....	10
LES ACTIONS ÉLIGIBLES AU CPF :	10
L'ALIMENTATION DU CPF :	11
MODALITÉS DE DEMANDE DE FORMATION ET DE RÉPONSE :	11
LA PORTABILITÉ DU CPF :	12
LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE :	12
COMPOSITION DE LA COMMISSION :	12
LES MODALITÉS DE FINANCEMENT :	12
LES OUTILS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL	13
LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION	14
LES BÉNÉFICIAIRES	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	15
LES CONTACTS UTILES	17
GLOSSAIRE.....	19
ANNEXES.....	22
FICHE OUTIL N°1 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : LA FORMATION D'INTÉGRATION (FI)	23
FICHE OUTIL N°2 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION.....	24
FICHE OUTIL N°3 - FORMATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIÈRE / COLLOQUES – SÉMINAIRES - CONGRÈS.....	26
FICHE OUTIL N°4 - FORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	27
FORMATIONS OBLIGATOIRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (<i>LISTE NON EXHAUSTIVE EN FONCTION DES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES</i>)	28
FICHE OUTIL N°5 - PRÉPARATION CNFPT AUX CONCOURS ET EXAMENS.....	32
FICHE OUTIL N°6 – ACCÈS AUX COMPÉTENCES DE BASE (ACB)	34
FICHE OUTIL N°7 - LE COACHING PROFESSIONNEL	35
FICHE OUTIL N°8 - LA MÉDIATION.....	36

FICHE OUTIL N°9 - ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE DE MANAGER DE PROXIMITÉ	37
FICHE OUTIL N°10 - BILAN DE COMPÉTENCES	38
FICHE OUTIL N°11 - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	39
FICHE OUTIL N°12 - LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP)	40
FICHE OUTIL N°13 - CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	42
FICHE OUTIL N°14 - CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (CTP)	44
FICHE OUTIL N°15 – LA PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE.....	46
FICHE OUTIL N°16 – LA SOPHROLOGIE	47

PREAMBULE

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 (GPEC)
- 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 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.

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 Développement des Compétences (PDC) 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.

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

Pour les formations obligatoires, en particulier celles relevant de la santé et sécurité au travail, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre en cas d'absence injustifiée.

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 Règlement de développement des compétences a vocation à évoluer en fonction des réformes législatives et réglementaires, ainsi que des orientations et de l'organisation métropolitaine.

LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

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

- **Le Code général de la fonction publique, notamment son article L115-4 ;**
- **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
- **La loi n°2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique
- **Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022** relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle
- **L'arrêté du 1er août 2023** relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics

LES ACTEURS

Les acteurs internes de la Métropole :

- **La Direction Générale des Services (DGS)** définit les axes stratégiques du Plan de Développement des Compétences (PDC) conformément aux orientations des politiques publiques émanant de la Présidence de la Métropole et valide le document avant sa présentation au Comité Social Territorial (CST).
- **La Direction de Pôle Ressources Humaines (DPRH)** et plus particulièrement le Service Développement des Compétences et Formation (SDCF dit Service Formation dans la suite du Règlement) conçoit et met en œuvre le Plan de Développement des Compétences (PDC). Elle valide et arbitre si nécessaire les demandes de formation.
- **Le Service Formation** met à disposition des directions générales déléguées (DGD) les documents nécessaires au recensement des besoins en formation. Il recueille, analyse, valide et soumet à l'arbitrage de la DPRH les demandes de formation des agents et des services. Il élabore et exécute le Plan de Développement des Compétences (PDC). Il assure une fonction de conseil et d'accompagnement 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, notamment dans le cadre d'une demande de CPF.
- **Le référent Formation dans les Directions Ressources** assure un rôle d'interface entre le Service Formation, sa direction générale déléguée 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 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 ou chef de service** autorise et valide les demandes de formation émanant des services rattachés à sa direction ou son service.
- **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 Prévention des Risques Professionnels**, sur sollicitation des Directions/Services, conseille ces derniers sur leurs besoins en matière de formation santé sécurité au travail.

Les instances consultatives :

- **Le Comité Social Territorial (CST)**, instance de dialogue social issue de la fusion entre les Comités Techniques (CT) et les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) en 2022. Issu de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 4), le CST est composé à nombre égal de représentants du personnel et de l'administration. Il est compétent pour étudier les questions relevant de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion des ressources humaines de la collectivité.
- **La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail (FSSCT)** procède à l'analyse des risques et peut être consultée, en complément du CST, sur des sujets relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail, et sur certaines questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'organisation du travail, au télétravail, aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'hygiène et à la sécurité des agents, à l'amélioration des conditions de travail, aux accidents du travail, etc.
- **La Commission de sélection CPF** vérifie la conformité des demandes formulées au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) en fonction de la délibération métropolitaine et effectue un premier arbitrage avant la validation de la Directrice RH.

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 :

- **UGAP** : partenaire avec lequel la Métropole a conventionné lui permettant de bénéficier de tarifs préférentiels via les organismes retenus tels que le CEGOS.

L'offre de formation proposée par ces organismes est prioritaire sur les autres organismes privés (**Fiche n° 3**)
- **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**)
- **Les formateurs internes** sont des agents de la Métropole. Ils dispensent des formations dans divers domaines selon leurs compétences et les besoins définis par la Métropole.

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PDC)

Le Plan de Développement des Compétences (PDC) 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 générales déléguées et directions, et les besoins individuels recensés auprès des agents lors de l'entretien professionnel.

Le Plan de Développement des Compétences (PDC) est soumis à l'avis du Comité Social Territorial (CST) 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 formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent.

LES DISPOSITIFS DE FORMATION

Les différents types de formation :

L'article 1-1 du décret du 26 décembre 2007 définit l'action de formation comme « un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. »

Ce parcours pédagogique peut comprendre :

- **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 : la 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)

! 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 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.
- **Formations en situation de travail**

Les séquences de formation à distance se déroulent pendant le temps de travail. L'agent ne peut être interrompu pendant ce temps.

La Métropole met à disposition de l'agent les conditions matérielles (poste informatique si possible) et organisationnelles adéquates.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

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 s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le CEC permet 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 droit personnel dont les heures sont gérées par la Caisse des Dépôts et Consignations ; la Métropole n'a pas accès aux compteurs des agents.

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.

Un agent qui a fait valoir ses droits à la retraite ne peut plus utiliser son CPF.

Les actions éligibles au CPF :

FORMATIONS QUALifiantES (RNCP)	BILAN DE COMPÉTENCES V.A.E	PRÉPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS*	ACTIONS PRÉVENTION INAPTITUDE
--------------------------------------	----------------------------------	---	-------------------------------------

1Les 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.

AUTRES ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES
EN LIEN AVEC UN PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

FORMATIONS ISSUES DU SOCLE DE CONNAISSANCES DE BASE (CLEA)

Le compte personnel de formation peut être également utilisé :

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

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

Les actions non éligibles au CPF :

FORMATIONS D'ADAPTATION AUX FONCTIONS EXERCÉES

FORMATIONS PERSONNELLES HORS PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE
ex : activités, loisirs, préparation retraite

Les permis demandés dans le cadre d'un projet professionnel métropolitain ne sont pas pris en compte au titre du CPF mais sont intégrées au Plan de Développement de Compétences. Seuls ceux demandés pour un projet professionnel dans le privé peuvent être éligibles.

L'alimentation du CPF :

Le CPF est alimenté au 31 décembre de chaque année à partir des déclarations sociales à hauteur de 25 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit 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...

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.

Le plafond est porté à **400 heures** soit 50 heures par an pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau 3 (CAP/BEP).

L'agent doit en faire la déclaration directement en ligne sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/> en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré par la CDC ne peut être rétroactive.

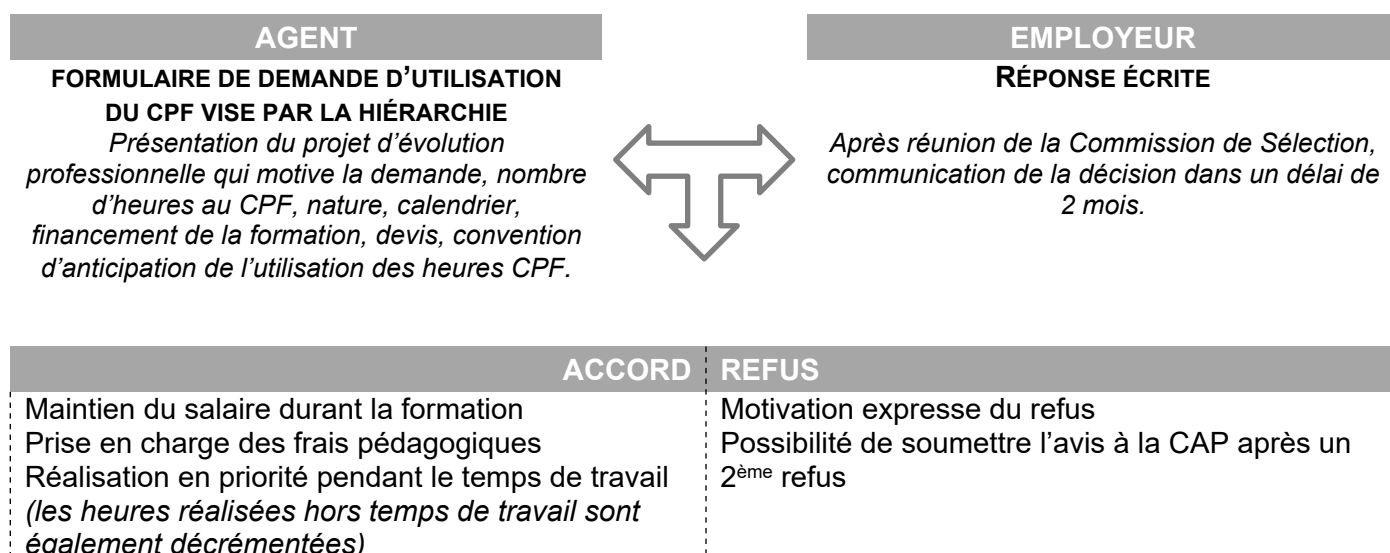
Lorsque le projet de formation vise à **prévenir** une situation d'**inaptitude à l'exercice de ses fonctions** (art. 5 décret du 06/05/17), l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures pouvant générer « un dépassement du plafond applicable » (les 150 ou 400 heures). L'agent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

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux heures créditées sur le CPF, 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 150/400 heures. Une convention d'utilisation anticipée des droits du CPF doit être établie.
- de débloquer son compte épargne temps (CET)
- 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 (CEP) de la Métropole.



La portabilité du CPF :

Afin de faciliter les transitions et évolutions professionnelles, une portabilité des droits CPF a été instaurée : tout agent public peut faire valoir auprès de tout employeur public ou privé les droits qu'il a précédemment acquis.

Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique sont conservés. Ces droits sont convertis en heures à la demande de l'agent auprès de la CDC.

Les modalités de mise en œuvre :

Une délibération fixe les modalités de mise en œuvre et de financement des demandes CPF.

L'agent complète et transmet au Service Formation le **formulaire de demande d'utilisation du CPF** disponible sur MActu, soit avant la date limite de remise des dossiers communiquée via Mactu pour les CPF avec incidence financière soit au moins deux mois avant le début de la formation souhaitée pour les CPF sans incidence financière. Toute demande doit être visée par la hiérarchie.

Une commission de sélection se réunit prévisionnellement 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 3
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 Formation
- Le responsable ingénierie formation

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 3 : 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 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 (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 - BC (Fiche outil n°10 - [Bilan de compétences](#))
- La validation des acquis de l'expérience - VAE (Fiche outil n°11 - [Validation des acquis de l'expérience \(VAE\)](#))
- La reconnaissance de l'expérience professionnelle - REP (Fiche outil n°12 - [La reconnaissance de l'expérience professionnelle \(REP\)](#))
- Le congé de formation professionnelle – CFP (Fiche outil n°13 - [Congé de formation professionnelle](#))
- Le congé de transition professionnelle – CTP (fiche outil n°14)
- La période d'immersion professionnelle - PIP (Fiche outil n°15)
- La sophrologie (Fiche outil n°16)

LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION

Les bénéficiaires

- ✓ La formation est accessible aux agents **stagiaires, titulaires, non titulaires** qui occupent un emploi permanent dans les conditions prévues par les textes de référence ainsi que les agents en **congé parental**.
- ✓ Les agents en **congés maladie, accident de service ou en congé maternité** ne peuvent pas participer à des actions de formation. Néanmoins, pendant son congé pour raisons de santé, le fonctionnaire peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation qualifiante ou un bilan de compétences (article 40 loi n° 2019-828 du 6 août 2019).
- ✓ Conformément à l'article **L422-3** du Code général de la fonction publique (CGFP) :
 - L'agent qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau IV (baccalauréat) ;
 - L'agent en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 ;
 - L'agent 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 :

1° Dispose d'un accès prioritaire à des actions de formation et à l'accompagnement personnalisé prévus aux articles L. 421-3, L. 421-5 et L. 422-2 CGFP ;

2° Bénéficie, lorsque lui est accordé un congé de formation professionnelle (CFP), d'une durée maximale de 5 ans pour l'ensemble de la carrière et d'une indemnisation portée à 24 mois ;

3° Peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) ou un congé pour bilan de compétences (BC) de 72h ;

4° Peut bénéficier, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec la Métropole, d'un congé de transition professionnelle (CTP) d'une durée maximale d'un an lui permettant de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice de ce nouveau métier auprès d'une des administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article L. 2 ou dans le secteur privé.

Les dispositions ci-dessus sont détaillées dans les fiches outils respectives.

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 travaille 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, récupérera 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 Développement des Compétences (PDC).

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 Développement des Compétences (PDC) 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 formation 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 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 peut délivrer une attestation constatant la présence de l'agent.

6. La prise en charge des frais de formation :

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

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

LES CONTACTS UTILES

• Chef de service : 04.91.99.72.75 • Responsables Ingénierie Formation : Philippe GUIMIOT, 04.91.99.74.08, philippe.guimiot@ampmetropole.fr Laëtitia RIGAUD, 04.91.99.70.85, laetitia.rigaud@ampmetropole.fr • Médiateur : Marie GONZALES-VASSE, 04 90 44 85 60, marie.gonzales-vasse@ampmetropole.fr • Coaches : SOURDOT Thierry, 04 91 99 72 31 ou 06 32 87 54 95, thierry.sourdout@ampmetropole.fr MAUPOIX Linda, 04 95 09 59 09 ou 07 76 57 09 79, linda.maupoix@ampmetropole.fr • Les gestionnaires formation, en proximité :	
Direction Générale Déléguée Transition Environnementale, Culture, Sport et Equipements	Dominique LAPLANCHE / Valérie PIRO
Direction Générale Déléguée Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau	Aurélie FRUIT / Sandrine BRIDE / Valérie PIRO
Direction Générale Déléguée Aménagement Durable, Habitat, Inclusion et Cohésion Territoriale	Sylvie GUION / François VIZZARI
Direction Générale Déléguée Mobilités Durables, Infrastructures et Voirie	Mireille SARDOY / Zaoidi ALHAMIDI

	Direction Générale Déléguée Développement Economique, Innovation, Attractivité et Relations Internationales	Sandrine BRIDE / Ouafae LAHMIDI
	Direction Générale Déléguée Appui et Services	Appui et services : Séverine AUGUSTIN / Iréna MEYNIER
	Présidence, DGS, secrétariat général, activités transversales	RH et Finances : Sandrine BRIDE / Nathalie DUPUY Autres : Sylvie GUION / Philippe GUIMIOT

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 (CPF)** qui permet d'acquérir des droits à la formation
- ✓ Du **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** qui permet d'obtenir des droits à formation supplémentaire en reconnaissance de ses activités bénévoles
- ✓ Du **Compte Prévention Pénibilité (CPP)** uniquement pour les contrats de droit privé

❖ e-communautés :

Groupe thématique ou géographique qui rassemble des professionnels sur un sujet spécifique ou un territoire. Celles conçues par le CNFPT (<https://e-communaut.es.cnfpt.fr/accueil>) 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) ou internes dans les locaux de la Métropole 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 : la 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, notamment sur la plateforme FUN (France Université Numérique, <https://www.fun-mooc.fr/fr/>). 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 les participants et un formateur, afin de discuter, partager des documents, des vidéos à partir d'un thème précis et sur quelques 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 (<https://www.wikiterritorial.cnfpt.fr/xwiki/bin/view/Main/WebHome>) :

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

FICHE OUTIL N°1 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : LA FORMATION D'INTÉGRATION (FI).....	23
FICHE OUTIL N°2 - FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES : FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION.....	24
FICHE OUTIL N°3 - FORMATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIÈRE / COLLOQUES – SÉMINAIRES - CONGRÈS	26
FICHE OUTIL N°4 - FORMATIONS EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	27
FORMATIONS OBLIGATOIRES DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (<i>LISTE NON EXHAUSTIVE EN FONCTION DES ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES</i>).....	28
FICHE OUTIL N°5 - PRÉPARATION CNFPT AUX CONCOURS ET EXAMENS.....	32
FICHE OUTIL N°6 – ACCÈS AUX COMPÉTENCES DE BASE (ACB)	34
FICHE OUTIL N°7 - LE COACHING PROFESSIONNEL.....	35
FICHE OUTIL N°8 - LA MÉDIATION.....	36
FICHE OUTIL N°9 - ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE DE MANAGER DE PROXIMITÉ	37
FICHE OUTIL N°10 - BILAN DE COMPÉTENCES.....	38
FICHE OUTIL N°11 - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	39
FICHE OUTIL N°12 - LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP).....	40
FICHE OUTIL N°13 - CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)	42
FICHE OUTIL N°14 - CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (CTP)	44
FICHE OUTIL N°15 – LA PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE.....	46
FICHE OUTIL N°16 – LA SOPHROLOGIE	47

Fiche outil n°1 - Formations statutaires obligatoires : la formation d'intégration (FI)

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 ? : Suite à une nomination, elle est destinée aux agents **et contractuels** de toutes catégories, **sauf** les agents non titulaires **recrutés pour une durée inférieure à 1 an**. Elle conditionne la titularisation **des fonctionnaires** 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 **ou le recrutement**, et à chaque changement de cadre d'emplois (**sauf** les 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 **ou le recrutement pour une durée supérieure à 1 an**

Circuit de validation : Transmission de l'arrêté par le Service recrutement et carrières 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 **ou arrêté de recrutement**

ACTEURS

Qui ? Chef de service, Service recrutement et carrières, Service Formation, CNFPT, agents.

Rôle de chacun : **Service recrutement et carrières** : information de la nomination - **Service Formation** : inscription auprès du CNFPT - **CNFPT** : validation de l'inscription – **Agents/contractuels** : 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 la demande du fonctionnaire **ou du contractuel** 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. La formation ou l'expérience professionnelle doit correspondre aux responsabilités liées aux missions confiées aux membres du cadre d'emplois.

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 ? : Elles sont destinées aux agents de toutes catégories. Elles permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien ou l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences.
Elles conditionnent l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Elles regroupent :

- **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 (FPLC)**
Durée : Elle intervient après la formation de professionnalisation au premier emploi (FPPE). Entre 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 (BI) sur le site CNFPT www.cnfpt.fr
- Transmission du BI (airmess) au Service Formation via la Direction Ressources, pour inscription en ligne

Délai : 2 mois minimum avant le démarrage de la formation

Circuit de validation : Supérieur hiérarchique, Direction Ressources, Service Formation

Document à fournir : Bulletin d'inscription (BI) CNFPT complété et signé

ACTEURS

Qui ? L'agent demandeur, le chef de service, le référent formation dans la Direction Ressources, le Service Formation, 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**

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, marchés ou UGAP (CEGOS, etc)

PROCEDURE

Mode de saisine : transmission du dossier complet visé par le supérieur hiérarchique au Service Formation via la Direction Ressources et airmess

Délai : réception par le Service Formation, via airmess, 6 semaines avant le début de la formation

Circuit de validation : supérieur hiérarchique, Direction Ressources, Chef du Service Formation, Directeur en charge de la formation, DPRH

Documents à fournir : formulaire « demande formation payante auprès du CEGOS » ; ou « demande formation payante » + 3 devis au nom de la Métropole AMP ; + programme, bulletin d'inscription de l'organisme, évaluation des frais de déplacement. Les 2 formulaires sont disponibles sur Mactu.

A noter :

- La demande est soumise à la validation du DPRH
- Le formulaire doit expliquer 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 référent formation dans la Direction Ressources, le Service Formation, le DPRH, l'organisme de formation

Rôle du Service Formation : vérification de la conformité du dossier, inscription auprès de l'organisme retenu, 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 et le décret 85-603 modifié articles 6 à 9, 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

Délai : au minimum 6 semaines avant le démarrage de la formation.

Circuit de validation : Supérieur hiérarchique, Direction Ressources, 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 supérieur hiérarchique, le référent formation dans la Direction Ressources, le Service Formation, le Service Prévention des Risques Professionnels, le prestataire, la médecine préventive, le médecin agréé.

Rôle : le supérieur hiérarchique identifie le besoin de formation et sollicite le cas échéant le Service Prévention des Risques Professionnels pour conseil ; le Service Formation réceptionne la demande de formation via la Direction Ressources, instruit le dossier, inscrit l'agent, transmet les attestations à la Direction Ressources concernée qui établit les autorisations de conduite ou d'interventions ; l'agent suit la formation ; la médecine prévention/le médecin agréé certifie l'aptitude de l'agent ; le DPRH valide les autorisations (CACES, AIPR, etc.).

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
Accueil sécurité Art 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10/06/1985 et art L.4141-2 du Code du Travail <i>Art. L.4141-1 à L.4141-3</i>	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.
Exercices d'évacuation (code du travail) Art R 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 soient).
Exercices d'évacuation (IGH) 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.
Formation à l'utilisation des EPI (Equipe ment de Protection Individuelle) Art R 4323 -104 à -106 du code du travail	Tout agent devant utiliser un EPI, notamment un équipement antichute, masque respiratoire...	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des matériels.
Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS) 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
Prévention et secours civique (PSC1) 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).
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) Art 13 du décret n° 85-603du 10/06/1985 et art R4224-15 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).
Maniement des extincteurs 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.
	<i>Tout agent dans les textes</i>	<i>Pas de périodicité dans le CdT</i>
FORMATIONS LIEES A DES RISQUES IDENTIFIES AU POSTE DE TRAVAIL		

FORMATION	PUBLIC CONCERNE	MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES
Agents chimiques dangereux (ACD) et cancérogènes, mutagènes, tératogènes 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 et CMR	Aussi souvent que nécessaire et lors d'une évolution des conditions de travail.
Amiante Code du Travail Art R4412-117 et R4412-141 Arrêté du 23 février 2012	Agents susceptibles d'être exposés à l'amiante. <i>Retrait amiante ou encapsulage interdit agents</i>	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).
Atmosphères explosibles (ATEX) 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.
Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux (AIPR) Arrêté du 22 décembre 2015 Art. R. 554-31 du Code de l'environnement	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).
Bruit (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.
Certificat d'Aptitude au Travail en Espaces Confinés (CATEC) 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.
Manutentions manuelles (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.
Habilitations Electriques HOBO, BS/BE, B1, B2, BR, BC Art R 4544-9 et 11 du code du travail Norme NFC 18-510	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.
Travail sur écran Code du Travail Art R4542-16	Agents affectés à un poste de travail comprenant un écran de visualisation.	Avant affectation et lors d'une évolution des conditions de travail, ou chaque fois que l'organisation du poste de travail est modifiée de manière substantielle.
Vibrations Code du Travail Art R R 4447-1	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
Montage, démontage, modification ou vérification des échafaudages Décret n°2004-924 du 01/09/2004 Art R 4323-69 Code travail	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.
Maintenance et mise en œuvre des équipements de travail 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.
Permis de conduire d'engins ou de véhicules Décret n° 98-1084 et arrêté du 02/02/1998	Agents conduisant un véhicule nécessitant un permis de catégorie C, CE 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.
Transports des voyageurs et des marchandises 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
Conduite de ponts roulants, portiques et semi portiques Arrêté du 2 décembre 1998 Recommandation CNAMTS R 423	Agents conducteurs de ces équipements nécessitant le CACES	Tous les 5 ans.
Equipements de travail mobiles, automoteurs ou servant au levage de charges Arrêté du 2 décembre 1998 Art R 4323-55 à 57 du code du travail	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 : CACES tous les 5 ans
		Engins de chantier : CACES tous les 10 ans
Signalisation temporaire de chantier 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.
FORMATIONS LIEES A LA FONCTION		
FORMATION	PUBLIC CONCERNE	MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES
Accueil et accompagnement des personnes handicapées 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.
Assistants de prévention Art 4-2 du décret n° 85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Agents nommés à cette fonction.	1 ^{ère} année : 3 jours + 2 jours, 2 ^e année : 2 jours, puis un module d'1 jour minimum chaque année.

Conseillers de prévention Art 4-2 du décret n° 85-603 modifié Arrêté du 29 janvier 2015	Agents nommés à cette fonction.	1 ^{ère} année : 4 jours + 3 jours, 2 ^e année : 2 jours, puis un module d'1 jour minimum chaque année.
Maître-Nageur Sauveteur (CAEP MNS) Certificat d'Aptitude à l'Exercice de la Profession de Maître-Nageur Sauveteur Arrêté du 23 octobre 2015	Educatrices Territoriales des Activités Physiques et sportives (ETAPS).	Tous les 5 ans (durée 3 jours).
Membres de la FSC Article 8 du décret n° 85-603 du 10/06/1985	Agents représentants du personnel à la FSC.	5 jours au cours du 1 ^{er} semestre du mandat, 2 jours pour les RPS.
Premiers Secours en Equipe (PSE 1) Utilisation du défibrillateur automatique associé au recyclage des Premiers Secours en Equipe niveau 1	Educatrices Territoriales des Activités Physiques et Sportives (ETAPS) ; Opérateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (OTAPS).	Tous les ans (durée 1 jour).
Service de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP) 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 de préparation du CNFPT 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 aux tests préalables. Le CNFPT peut orienter les agents :

- En cycle d'acquisition des compétences de base pour la **catégorie C**
- En cycle de formation tremplin (mise à niveau) pour la **catégorie 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 d'autoformation pour les catégories **A, B et C** qui visent à une remise à niveau pour les tests suivants (N+2)
- En cycle de préparation concours (en présentiel et à distance) puis une mise en situation à l'oral pour les **admissibles A, B et C**.

En cas d'échec au test, le Service Formation peut accompagner l'agent dans la réalisation de son projet professionnel.

Modalités d'accès : Les préparations sont ouvertes à tous les agents, titulaires, non titulaires et contrats de droit privé.

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

! L'inscription aux préparations ne vaut pas inscription aux concours et examens !

A noter :

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

PROCEDURE

Une campagne d'inscription aux préparations est organisée chaque année par le CNFPT (<https://www.cdg13.com/centre-de-gestion-de-la-fonction-publique-territoriale-du-13.html>).

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 communication RH informe tous les agents et les référents formation dans les Directions Ressources du lancement de la campagne par la diffusion d'un courriel.
- L'agent renvoie son bulletin d'inscription dûment rempli et validé par son supérieur hiérarchique, via sa Direction Ressources et Airmess.
- Les conditions remplies, le Service Formation procède à son inscription sur le site du CNFPT, inscription confirmée par un accusé de réception à l'agent et au Service Formation.
- Le CNFPT convoque par courriel les agents aux tests.
- A l'issue des résultats, le Service Formation reçoit et valide les préconisations par agent testé.
- Le CNPFT envoie les plannings de la formation par courriel à l'agent et au Service Formation.

Délai : 15 jours avant la date limite d'inscription imposée par le CNFPT.

Circuit de validation : Supérieur hiérarchique, Service Formation, directeur en charge de la formation, DPRH.

Documents à fournir : bulletin d'inscription (BI) interne

ACTEURS

Qui : L'agent, le supérieur hiérarchique, le référent formation dans la Direction Ressources, le service communication RH, le Service Formation, le CNFPT.

Fiche outil n°6 – Accès aux compétences de base (ACB)

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 Directions Ressources et/ou au référent 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

ACTEURS

Qui ? L'agent, le supérieur hiérarchique, la Direction Ressources, le référent 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.

Fiche outil n°7 - Le coaching professionnel

DEFINITION

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 est prioritairement réalisé en **interne** (exceptionnellement en externe) : le coaching **interne** est assuré par des agents de la Métropole, certifiés et formés aux techniques d'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques (secret et discrétion professionnels, notamment).

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 **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.

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.

PROCEDURE

Mode de saisine : L'intéressé peut formuler la demande auprès du Service formation ou de l'un des deux coaches internes. 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.

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 améliorer la relation.

Durée et lieu : La médiation se déroule dans le bureau du médiateur sous forme de séance de 2h30. Le nombre de séances dépend de l'évolution du processus (entre 1 et 5).

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 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 médiateur. Elle peut également être suggérée par un tiers.

Délai : La médiation est mise en place dès que le besoin se fait ressentir.

Circuit de validation : La médiation est soumise à l'accord du supérieur hiérarchique et à la validation du Service Formation

ACTEURS

Qui ? l'agent, le supérieur hiérarchique, le médiateur, le Service Formation

Rôle du médiateur : Il 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). 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.

Conditions d'accès : Prise de poste de manager de proximité. Le nouveau manager est convié à un entretien individuel le plus rapidement après la prise de fonction.

PROCEDURE

Mode de saisine : Le Service Formation informe les coaches des nouvelles prises de fonction suite aux données transmises par les directions ressources et consolidées par le service GPEEC. 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, les coaches internes, le nouveau manager

DEFINITION

Cadre : articles 18 à 26 (pour les fonctionnaires) et 46 (pour les agents non titulaires) du décret du 26 décembre 2007. Articles 20 et 26 modifiés par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022.

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. C'est un outil d'aide à l'orientation au service du projet professionnel.

Durée : Congé de 24 h en continu ou fractionné. Pour les agents relevant de l'article L422-3 CGFP, la durée maximale est portée à 72 h.

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. Pour les agents relevant de l'article L422-3 CGFP, ce délai est d'au moins 3 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.

Financement : prise en charge financière pour un montant horaire maximum de 80 €TTC ou net de TVA hors frais d'inscription et frais annexes.

PROCEDURE

- 1- L'agent formule sa demande lors de l'entretien professionnel ou auprès du Service Egalité, Diversité et Handicap
- 2- L'agent est reçu en entretien avec un conseiller en évolution professionnelle (CEP) qui étudie sa demande, et analyse l'intérêt d'opter pour ce dispositif. Le bilan de compétences peut se faire soit en interne, soit en externe.
- 3- En cas de réponse favorable pour un bilan de compétences en externe, l'agent reçoit un courrier qui mentionne la liste des organismes agréés l'invitant à trouver un organisme agréé QUALIOPI DATADOCK
En cas de réponse favorable pour un bilan de compétences en interne, l'agent sera accompagné par un Conseiller en évolution professionnelle, qui recevra l'agent en entretien pour faire le bilan.
- 4- 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 au Service Egalité, Diversité et Handicap accompagnée du planning et des pièces énumérées en annexe du courrier à l'agent
- 5- 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.

! 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 !

DEFINITION

Cadre : Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience. Article 28 modifié par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022.

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) 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. Pour les agents relevant de l'article L422-3 CGFP (cf. page 14), la durée maximale est portée à 72 h.

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 élective 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

Financement : prise en charge financière pour un montant horaire maximum de 70 €TTC ou net de TVA hors frais d'inscription et frais annexes.

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 (CEP) 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 du Service Egalité, Diversité et Handicap 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 au du Service Egalité, Diversité et Handicap.
5. A l'issu 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

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.

Fiche outil n°13 - Congé de formation professionnelle (CFP)

Action éligible au compte personnel de formation

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, modifié par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022).

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. Pour les agents relevant de l'article L422-3 CGFP, la durée maximale est portée à 5 ans.

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.

Rémunération : 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).

Pour les agents relevant de l'article L422-3 CGFP, la durée totale d'indemnisation est portée à 24 mois : 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant la première année puis 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant la deuxième année.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent de fonction de Paris.

Financement : aucun financement des frais pédagogiques et frais annexes

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 CFP est accordé sous réserve des nécessités de service.

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

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 bénéficiaire d'un CFP 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 du CST. L'article 17-1 du décret du 16 décembre 2007 limite à 3 ans cet engagement pour les fonctionnaires relevant de l'article L422-3 CGFP (cf. page 14).

! 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 du CST.

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

ACTEURS

Qui ? Le DPRH, le supérieur hiérarchique, l'agent, le Service Formation, les services en charge des carrières et de la paie, l'organisme de formation

Rôle : L'agent établit le courrier de demande et fournit l'attestation d'inscription, le planning puis mensuellement, 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 DPRH – 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.

Fiche outil n°14 - Congé de transition professionnelle (CTP)

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 (section 5 : articles 34 à 40) modifié par le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022.

A quoi ça sert ? : Le congé de transition professionnelle (CTP) permet aux agents relevant de l'article L422-3 CGFP de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou privé, une action ou un parcours de formation.

Durée :

- durée égale à au moins 120 heures sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au RNCP, par une attestation de validation de blocs de compétence ou par une certification ou une habilitation enregistrée spécifique prévu par l'article L. 6113-6 du Code du travail ;

- durée égale à au moins 70 heures s'il a vocation à permettre l'accompagnement et le conseil des créateurs ou des repreneurs d'entreprises.

Ce congé est accordé pour une période maximale de 12 mois et peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Toutefois, lorsque le projet d'évolution professionnel nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnel peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnel (fiche outil n°13) pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

Durant le congé, l'agent est en position d'activité.

Financement : La MAMP prend en charge les frais pédagogiques dans la limite de 8 000 €.

Les frais de déplacement sont pris en charge selon les règles de droit commun.

Rémunération : L'agent conserve son traitement brut ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT.

Le régime indemnitaire est maintenu à hauteur de 80%.

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 durée
- La formation envisagée,
- Les coordonnées de l'organisme de formation
- L'objectif professionnel visé

À réception de la demande, l'administration a 2 mois pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. La collectivité apprécie la cohérence de la demande avec le projet d'évolution professionnelle ainsi que de la pertinence des actions de formation et des perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

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.

Documents à fournir : Demande argumentée de l'agent, programme, planning, fiche d'inscription

ACTEURS

Qui ? Le DPRH, le supérieur hiérarchique, l'agent, le Service Formation, les services en charge des carrières et de la paie, l'organisme de formation

Rôle : L'agent établit le courrier de demande et fournit l'attestation d'inscription, le planning puis, mensuellement, les attestations de présence. Le Service Formation instruit le dossier de formation et le transmet à la validation du DPRH – Le service carrières établit l'arrêté pour la mise en CTP – Le service paie établit la rémunération correspondante – L'organisme délivre l'attestation d'inscription et les attestations de présence.

DEFINITION

Cadre : Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l’accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.

A quoi ça sert ? : La période d’immersion aide l’agent à confirmer son projet professionnel. La période d’immersion professionnelle permet à chaque agent public de bénéficier d’une immersion auprès de l’un des employeurs publics mentionnés à l’article L. 2 du code général de la fonction publique.

Durée : La période d’immersion est comprise entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée totale ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de trois ans.

PROCEDURE

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

Elle doit préciser :

- La structure d’accueil souhaitée
- La durée
- La période envisagée

À réception de la demande, l’administration a 1 mois pour faire connaître à l’agent sa décision d’acceptation, de report de demande ou les motifs du rejet. La collectivité apprécie la cohérence de la demande au regard du projet d’évolution professionnelle exprimé.

Une convention tripartite est conclue entre l’agent, la MAMP et la structure d’accueil qui définit les fonctions observées par l’agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

L’agent est considéré en mission (cf règlement frais de déplacement).

Documents à fournir : Demande argumentée de l’agent.

ACTEURS

Qui ? La DPRH, le supérieur hiérarchique, l’agent, le Service Diversité Egalité et Handicap, la structure d’accueil

Rôle : L’agent établit le courrier/ mail de demande d’immersion professionnelle. Le Service Diversité Egalité et Handicap rédige la convention tripartite en lien avec l’administration d’accueil. Le Service Diversité Egalité et Handicap établit une évaluation à l’issue de la période d’immersion.

Fiche outil n°16 – La sophrologie

Rapprochez-vous de la Direction AQVT !

DEFINITION

A quoi ça sert ? : Dispositif d'accompagnement individuel et collectif, la sophrologie est une discipline qui permet à l'individu de retrouver un espace à soi, pour travailler son bien-être et permettre une meilleure adaptabilité : gestion du stress et des émotions, apaisement des tensions, prise de recul, concentration, problématique de sommeil....

Durée : La période d'accompagnement est variable, et adaptée aux besoins identifiés et objectifs poursuivis.

Une séance de sophrologie dure une heure environ.

PROCEDURE

Mode de saisine et modalités de mise en œuvre de l'accompagnement :

Pour les accompagnements individuels et les sollicitations de projet d'équipe :

La demande d'accompagnement se fait en saisissant la sophrologue via l'adresse mail dédiée : sophrologie@ampmetropole.fr

Pour permettre au Sophrologue de prioriser ses accompagnements, il est recommandé de préciser dans la demande la /les raison(s) pour laquelle /lesquelles un accompagnement est souhaité : préparation concours, problématique de stress, de sommeil, gestion des émotions, prise de recul, douleurs physiques et santé ...

Nota : nul besoin de détailler ni d'exposer des éléments trop personnels, ces points pourront être évoqués en confiance et en confidentialité selon le souhait de l'agent lors d'un premier échange téléphonique ou lors d'un premier RDV.

L'agent est invité à informer sa hiérarchie de sa démarche.

Il est veillé à ce que l'accompagnement se déroule en parfaite conformité avec les impératifs de service et la charge de travail.

Pour les séances collectives :

Il y a lieu de s'inscrire directement *via* Mactu, sur le lien services / inscription formation rh

ACTEURS

L'agent, la hiérarchie, la sophrologue, la Direction AQVT,