

SYNDICAT MIXTE HAUTS DE FRANCE MOBILITES

COMITE SYNDICAL DU 19 JUIN 2023
DE 10 H 00 à 12 H 00

Délibération N° 2023 – 33



Objet : Règlement Formation

Le Comité Syndical du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités réuni sous la présidence de Monsieur Franck DHERSIN, le 19 juin 2023, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu le code du travail,

Vu les statuts révisés du Syndicat Mixte Hauts-de-France Mobilités du 30 janvier 2023,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 2003,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifiant la loi du 12 juillet 1984,

Vu la loi n° 2016 – 1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

Vu la loi n°2018-771 du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel,

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie et notamment son article 1,

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire du CDG59 en date du 12 mai 2023 relatif au règlement de formation,

CONSIDERANT

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale, qu'il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut : titulaire, stagiaire et contractuel.

Considérant que la formation professionnelle des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service public, mais qu'elle constitue également pour les agents territoriaux un outil inégalé du bien-être au travail, de leur épanouissement personnel ainsi que de leur évolution de carrière ;

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à la constante évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois ;

Considérant l'obligation légale de mettre en place un plan de formation et de prévoir un règlement de formation qui l'encadrera conformément aux lois et décrets en vigueur ;

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Considérant le projet de règlement de formation tel que joint en annexe de la présente délibération ;

DECIDE

- D'approuver le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.
- De diffuser aux agents du Syndicat Hauts de France Mobilités, le présent règlement adopté conformément aux obligations légales.

AUTORISE

Monsieur le Président du Syndicat Hauts de France Mobilités à finaliser et signer les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,

Franck DHERSIN



RÈGLEMENT FORMATION

Pourquoi un règlement formation ?

L'objectif du règlement de formation est de permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et les modalités d'exercice.

Ce document définit les droits et obligations des agents d'Hauts de France Mobilités en matière de formation.

❖ La version initiale a été soumise pour avis au Comité Technique le 14 avril 2023

Préambule :

L'article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 précise que :

« La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Elle regroupe les formations mentionnées à l'[article 1er de la loi du 12 juillet 1984 susvisée](#) ».

SOMMAIRE

CHAPITRE I : NOTIONS PRÉLIMINAIRES

- A- Cadre réglementaire p.4
- B- Les différents acteurs de la formation et leur rôle p.5

CHAPITRE II : LE PLAN DE FORMATION ET LES RÈGLES GÉNÉRALES DE DÉPART EN FORMATION

- A- Définition du plan de formation p.6
- B- Recensement des besoins p.6
- C- Organisation des formations p.7
- D- Le départ en formation p.7
- E- La formation et le temps de travail p.8
- F- Les formations à distance p.9
- G- Évaluation de la formation p.9
- H- Les frais de formation et de déplacement p.10-11

CHAPITRE III : LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION ET DISPOSITIFS PROPOSÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

A- Les formations obligatoires statutaires

- Schéma des formations statutaires p.12
- A1- La formation d'intégration p.13
- A2- Les formations de professionnalisation p.13
 - ❖ Au premier emploi
 - ❖ Tout au long de la carrière
 - ❖ Suite à l'affectation à un poste à responsabilité

B- Les formations obligatoires réglementées, liées à l'hygiène et à la sécurité p.14

C- Les autres types de formations

- C1- Les formations de perfectionnement p.15
- C2- Les préparations aux concours et examens professionnels p.16-18
- C3- Les Bilans de compétences, VAE p. 18-19
- C4- Les formations personnelles (mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général, congé de formation professionnelle) p.20-21
- C5- La formation des représentants du personnel p.21

D- D'autres outils pour construire son parcours professionnel

- D1 - Le Compte Personnel Formation (CPF) p.22-26
- D1 - Le Compte Engagement Citoyen (CEC) p.26-27

CHAPITRE IV : LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS p.27-28

CONTACTS UTILES p.30

ANNEXES p.31-35

A- LE CADRE RÉGLEMENTAIRE GÉNÉRAL

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

- Code général de la fonction publique
- Loi N° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires ;
- Loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;
- Loi N°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- Décret 85-630 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et sécurité ;
- Décret 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Décret 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadre, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret 87-11 du 05 octobre 1987 relatif au Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;
- Loi N°2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 22 de la loi du 13 juillet 2003 ;
- Loi N°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie (FPTLV) des agents de la fonction publique territoriale (FPT), modifie la loi du 12 juillet 1984 ;
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT ;
- Décret 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux ;
- Décret 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.
- Loi N° 2016 – 1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Décret 2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au Compte d'Engagement Citoyen (CEC) du CPA ;
- Ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017, ouvre le bénéfice du Compte Personnel d'Activité (CPA) aux agents publics ;
- Décret 2017-928 en date 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 précise les modalités d'application. La circulaire du 10 mai 2017 complète ce dispositif ;
- Décret 2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles
- Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique
- Loi N°2018-771 du 05 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel
- Décret 2019-234 du 27 mars 2019 modifiant certaines conditions de la disponibilité dans la fonction publique.

B- LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA FORMATION, LEUR RÔLE

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1- Les acteurs internes au syndicat :

- Le Président et les élus : pour répondre aux orientations du Syndicat.
- Le DG et la DGA: pour préciser les priorités stratégiques en matière de formation et de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Le responsable de service : pour décliner les besoins de formation en fonction de leurs missions et projets.
- Les agents : pour faire part de leurs demandes individuelles de formation.

2- Les instances paritaires :

- Le Comité Technique (CT) doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Un bilan des actions de formation peut être présenté au CT. (Tableau d'évaluation de suivi)

- La Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
Établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

3- Les organismes de formation :

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), les principales missions du CNFPT sont :
 - La définition des programmes des formations d'intégration,
 - La définition des programmes relatifs à la préparation aux concours et examens professionnels,
 - La définition des programmes de formations relatifs à la formation professionnelle,
 - L'organisation de certains concours et examens professionnels.

Le CNFPT, par délégation régionale, élabore un catalogue d'actions de formation adaptées aux collectivités territoriales. Le recours à ces actions de formation par les directions doit être prioritaire.

- Autres organismes de formation

Il peut être nécessaire de faire appel à d'autres organismes de formation, publics ou privés, gratuits ou payants, pour répondre à la totalité des besoins de formation.

CHAPITRE II - LE PLAN DE FORMATION ET LES RÈGLES DE DÉPART EN FORMATION

A- DÉFINITION DU PLAN DE FORMATION

Il appartient au syndicat d'établir un plan de formation (article 7 de la loi du 12 juillet 1984). Celui-ci peut être annuel ou pluriannuel.

L'objectif du plan de formation est de définir les orientations et les actions de formation du Syndicat. Il est soumis à l'avis du CT (Comité Technique). Il est également transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il comprend nécessairement les catégories d'actions suivantes :

- Les formations statutaires obligatoires (intégration, professionnalisation),
- Les formations réglementées liées à l'Hygiène et à la Sécurité,
- Les formations de perfectionnement,
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- Les autres types d'actions comme les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,

Les VAE et les Bilans de compétences peuvent également y figurer.

Le plan de formation intègre deux dimensions complémentaires :

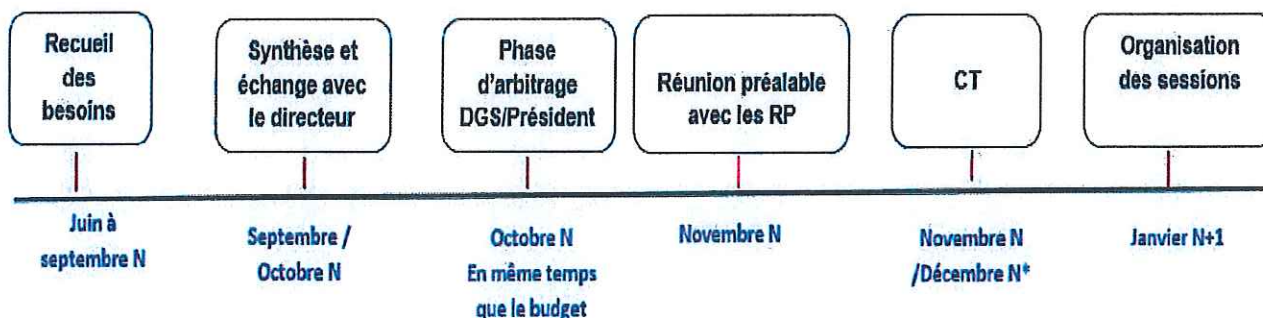
- D'une part, une dynamique collective, **la formation devant permettre la mise en œuvre des projets de service ou plus largement du Syndicat**, par l'acquisition des compétences nécessaires à sa réalisation.
- D'autre part, une approche individuelle pour l'agent, **afin de lui permettre de développer ses compétences dans son poste et dans l'activité de son service** mais également dans l'objectif d'une évolution de carrière.

B- RECENSEMENT DES BESOINS

Le service formation soumet le Plan de Formation au Directeur à partir du recensement effectué par les responsables de service.

Le Plan de formation validé est ensuite présenté au Comité Technique (CT).

Schéma du process de recensement des besoins en formation



Pour les demandes exprimées en cours d'année :

Toutes demandes intervenant en dehors du recensement et donc du plan de formation seront reportées au recensement suivant, sauf exception telles que des actions non prévisibles (apparition d'une nouvelle réglementation juridique ou d'une réforme, un changement d'organisation, l'attribution de nouvelles missions, le recrutement d'un nouveau collaborateur).

Elles feront l'objet d'une validation au préalable de la Directrice Adjointe via le formulaire de demande de formation

C- ORGANISATION DES FORMATIONS

Après validation de l'Autorité Territoriale et présentation au Comité Technique, le service formation informe le responsable de service, des formations validées pour son équipe.

L'agent est informé par son responsable des formations qu'il va pouvoir suivre sur l'année.

❖ Les formations collectives (besoin commun à plusieurs agents)

Elles peuvent être organisées sur le Territoire, en INTRA* ou en UNION**. L'agent est alors informé par une convocation transmise environ 1 mois avant le début de la formation.

*Session en INTRA = Session commune à des agents d'une même Collectivité

**Session en UNION = Session commune à des agents provenant de Collectivités différentes sur le même Territoire.

❖ Les formations individuelles (spécifiques à chaque agent)

Le service formation reviendra vers chaque responsable de service pour planifier les actions de formation validées au plan de formation et procéder aux inscriptions.

Un formulaire sera mis à disposition pour confirmer la session retenue entre l'agent et son responsable.

D- LE DÉPART EN FORMATION

1 – Les formalités

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence formalisée par une convocation de l'organisme de formation ou du service formation du Syndicat.

Toute demande d'annulation d'une formation doit faire l'objet d'une validation préalable auprès du directeur qui confirme l'annulation au service formation en envoyant le bulletin de gestion des annulations ou absences.

Toute absence doit être justifiée et motivée par l'envoi de ce même formulaire au service formation par le directeur.

2 – Les règles de priorités de départ en formation

Les départs en formation doivent être compatibles avec la continuité de service.

Les priorités seront données aux formations statutaires obligatoires.

Le Directeur pourra prioriser entre les demandes de plusieurs agents d'un même service, toujours dans l'objectif de la continuité de service, selon les critères suivants :

- 1- La nécessité de la formation en fonction de la spécificité des missions confiées à l'agent,
- 2- L'ancienneté au poste,
- 3- Le délai passé depuis l'accès à la dernière formation.

E- LA FORMATION ET LE TEMPS DE TRAVAIL

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les autres types de formation sont accordés sous réserve de nécessité de service, principalement pendant le temps de travail.

	<u>Temps de formation</u>	<u>Commentaires</u>
Formations obligatoires (intégration et professionnalisation)	1 journée de formation (trajet inclus) = 1 journée de travail	Pas de compensation d'heures ni dans un sens ni dans l'autre (heures non récupérées ou non rattrapées). <u>Pour les temps partiels ou aménagement d'horaires</u> , si la formation a lieu un jour non travaillé, <u>les heures sont récupérées</u> un autre jour*
Formations de perfectionnement	1 journée de formation (trajet inclus) = 1 journée de travail	Pas de compensation d'heures ni dans un sens ni dans l'autre (heures non récupérées ou non rattrapées). <u>Pour les temps partiels ou aménagement d'horaires</u> , si la formation a lieu un jour non travaillé, <u>les heures sont récupérées</u> un autre jour*
Préparations concours	1 journée de formation (trajet inclus) = 1 journée de travail Le travail personnel à fournir est sur le temps personnel	Pas de compensation d'heures ni dans un sens ni dans l'autre (heures non récupérées ou non rattrapées). <u>Pour les temps partiels ou aménagement d'horaires</u> , si la formation a lieu un jour non travaillé, <u>les heures ne sont pas récupérées</u> . La formation est alors réalisée sur le temps personnel*
Concours et examens pro	1/2 journée de concours (trajet inclus) = 1/2 journée de travail ----- - 1 journée de concours (trajet inclus) = 1 journée de travail	Pas de compensation d'heures ni dans un sens ni dans l'autre (heures non récupérées ou non rattrapées). <u>Pour les temps partiels ou aménagement d'horaires</u> , si la formation a lieu un jour non travaillé, <u>les heures ne sont pas récupérées</u> . La formation est alors réalisée sur le temps personnel*
Formations personnelles	Réalisées sur le temps personnel	Pas de récupération d'heures*

*Les formations obligatoires, suivies hors temps de travail (temps partiel, aménagement d'horaires), donnent lieu à récupération en accord avec le responsable hiérarchique sur la base du nombre d'heures réellement suivies en formation (les heures devront être déclarées sur le formulaire « État des heures supplémentaires effectuées / à récupérer » de l'année en cours :

En revanche, les formations facultatives suivies hors temps de travail (prépa. Concours, formations personnelles, ...) ne donnent lieu à aucune récupération, ni rémunération.

F- LES FORMATIONS A DISTANCES

1- Définition :

Certains modules de formation en présentiel peuvent être complétés par des modules à distance : des logiciels et sites internet permettent de se former depuis le lieu de travail.

Sont comptabilisées en heures de formation uniquement les heures de formation à distance indiquées sur le planning ou le programme de formation remis par l'organisme de formation.

Toutes les recherches documentaires ou autres qui ne nécessitent pas une connexion sur une plateforme de formation à distance, ne sont pas comptabilisées en heures de formation et doivent par conséquent se faire sur le temps personnel.

2- Procédure :

Dans le cas de formation à distance où les jours ne sont pas définis par l'organisme de formation, l'agent et son responsable définissent ensemble un planning de formation adapté aux contraintes professionnelles.

L'agent transmet ce planning au service formation, avec le visa de son responsable.

Il convient également de prévoir un lieu de formation avec un poste informatique dédié à cet effet (au poste de travail de l'agent s'il a la possibilité de s'isoler dans son bureau, sinon en dehors du poste de travail habituel de l'agent), ce qui permet à l'agent de se consacrer exclusivement à la formation. Pour cela, 1 salle équipée peut être mise à disposition, sur réservation auprès du service formation, à la demande de l'agent.

Les heures prises en compte seront le temps de connexion si l'outil le permet ou un nombre d'heures forfaitaire estimé par l'organisme de formation, sur la base d'une attestation remise par l'organisme de formation.

G- ÉVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation à chaud est faite en fin de formation par le prestataire.

En parallèle, l'entretien professionnel est un moment privilégié pour faire le bilan des formations suivies sur l'année écoulée et donc effectuer une évaluation à froid, avec son responsable de service. L'objectif étant d'identifier les bénéfices tirés des formations autant pour l'agent que pour le service et d'évaluer la mise en pratique.

Un retour de ces évaluations est transmis au service formation à l'issue des entretiens annuels.

H- LES FRAIS DE FORMATION ET DE DÉPLACEMENT

❖ LES FRAIS LIES AUX INSCRIPTIONS

De manière générale, les frais d'inscription pour les formations de professionnalisation, inscrites au plan de formation, sont pris en charge par le Syndicat Hauts de France Mobilités.

En revanche, les frais d'inscription pour les autres types de formation, à l'initiative de l'agent ne sont pas pris en charge par le syndicat, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par l'Autorité Territoriale (exemple : Bilan de compétences, VAE si elles figurent au Plan de formation).

❖ LES FRAIS DE DÉPLACEMENT (transport, hébergement, repas)

A l'occasion d'une formation, Hauts de France Mobilités peut indemniser certains frais engagés, dans les cas où l'organisme de formation ne le prévoit pas.

Toute demande d'indemnisation fait l'objet d'une validation préalable du Directeur.

Sont considérés comme frais de formation, les déplacements réalisés hors des résidences administrative et familiale.

Pour la majorité des actions de formation dispensées par le CNFPT, ce dernier indemnise les frais de déplacement selon des règles et des barèmes bien précis. Ces informations sont transmises avec la convocation. Dans le cas où l'indemnisation des transports et hébergements ne couvrent pas l'entièreté des frais, Hauts De France Mobilités complète l'indemnisation du CNFPT, à hauteur du barème réglementaire, sur la base de justificatifs.

Pour les autres formations, dans les cas où Hauts De France Mobilités indemnise les frais de déplacement, il est impératif de privilégier le covoiturage ou les transports en commun.

L'utilisation du véhicule personnel interviendra en dernier recours, sur autorisation préalable du directeur.

Règles d'indemnisation selon le type de formation suivie :

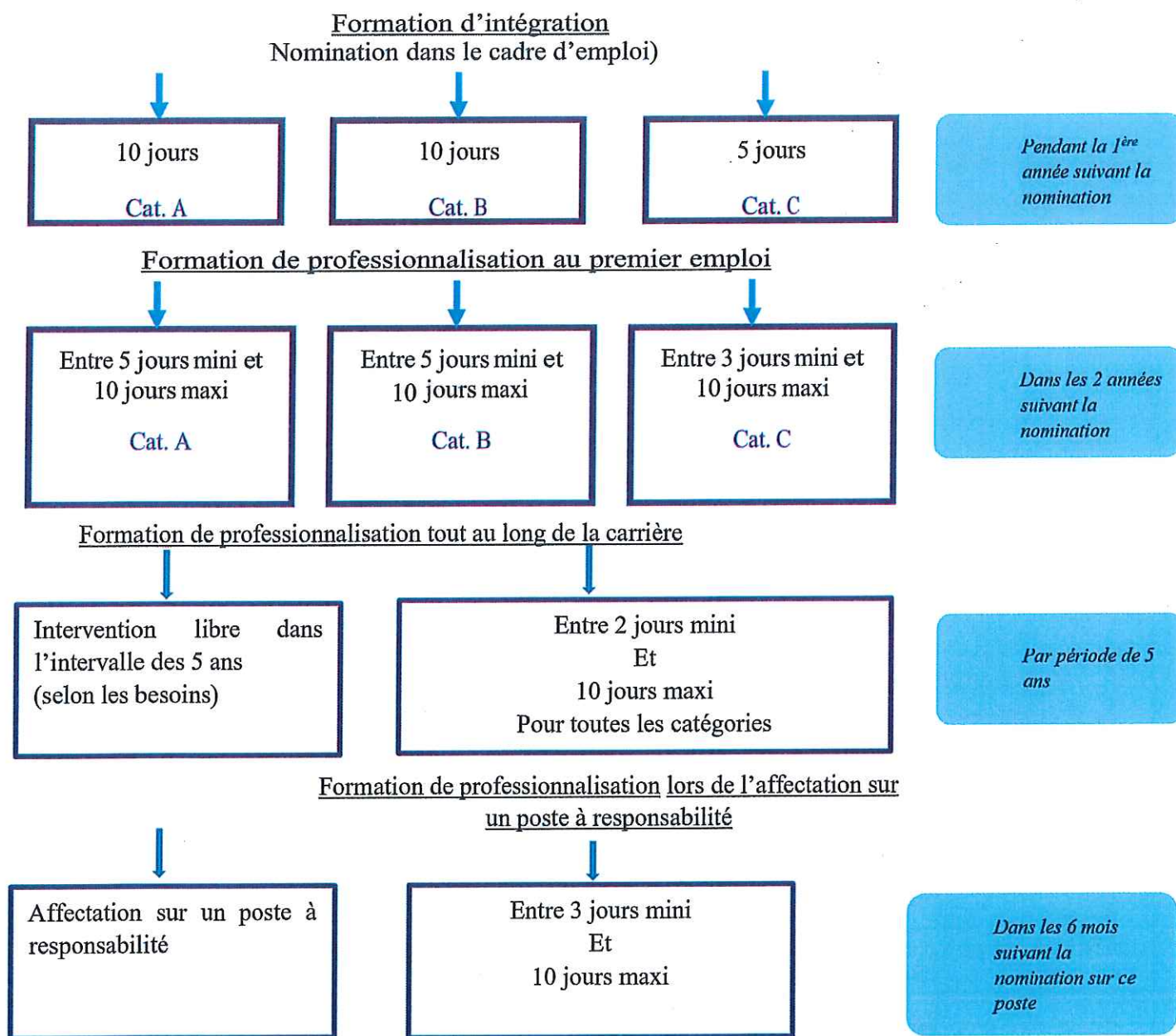
	Frais de transports (train, métro, bus), Véhicule personnel, péage)	frais de parking	Frais de repas midi	Frais de repas soir	Frais d'hébergement
Formations d'intégration, Formations de professionnalisation,	OUI	OUI si justifié*	OUI pour formation d'1 journée complète Selon le barème en vigueur	OUI Si déplacement qui entraîne un retour au domicile au-delà de 20h30 selon le barème en vigueur	OUI Si justifié* Selon le barème en vigueur
Formations de perfectionnement	OUI	OUI si justifié*	OUI pour formation d'1 journée complète Selon le barème en vigueur	OUI si déplacement qui entraîne un retour au domicile au-delà de 20h30 selon le barème en vigueur	OUI Si justifié* Selon le barème en vigueur
Préparations concours Formations personnelles BC – VAE	NON	NON	NON maintien du TR	NON	NON
Formations CPF	Uniquement transports en commun	NON	NON	NON	NON
Concours et examens pro	OUI Selon la réglementation : Hors des résidences administratives et familiales dans la limite d'1 déplacement tous les 12 mois	NON	NON maintien du TR	NON	NON

***La prise en charge des frais de parking et la prise en charge des frais d'hébergement la veille ou le lendemain des formations ne pourra se faire que sur validation de l'autorité territoriale.**

CHAPITRE III - LES DIFFÉRENTES FORMATIONS ET LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS PROPOSÉS DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

A- LES FORMATIONS OBLIGATOIRES STATUTAIRES

Schéma d'ensemble de la formation Statutaire Obligatoire



À l'issue de cette formation, une nouvelle période de 5 ans redémarre pour la période de professionnalisation

A1- La formation d'intégration

1) Objectif

Elle a pour but l'acquisition pour tout fonctionnaire, quelle que soit sa catégorie, d'un socle de connaissances de l'environnement territorial, elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

1) Bénéficiaires

Tout agent nouvellement nommé stagiaire (suite à un concours ou par recrutement direct) depuis le 1 juillet 2008 (catégorie A, B et C) excepté les cadres d'emplois A+.

Les agents nommés à un cadre supérieur au titre de la promotion interne ne sont pas concernés.

Exceptionnellement, une dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies ou de l'expérience professionnelle et des diplômes peut être accordée par le CNFPT. La dispense peut être totale ou partielle.

1) Obligations

Le suivi effectif de cette formation conditionne la titularisation de l'agent.

À l'issue de la formation, le CNFPT délivre une attestation de formation qui doit obligatoirement être jointe à l'arrêté de titularisation de l'agent.

Procédure & Délai :

Le service formation se charge d'inscrire l'agent concerné à l'une des sessions organisées par le CNFPT, après concertation avec le responsable de service.

Une convocation est transmise à l'agent par le CNFPT.

A2 - Les formations de professionnalisation

2) Objectif

Ces formations doivent permettre aux agents leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences. Le contenu de ces formations est adapté en fonction des emplois occupés.

3) Bénéficiaires

L'ensemble des fonctionnaires des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

4) Obligations

Le suivi de ces formations, après inscription par la collectivité, est une obligation professionnelle. Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute (Loi du 13 juillet 1983).

5) Durée et délais

L'autorité territoriale est compétente pour déterminer la durée précise et la nature des actions de formation suivies par l'agent en fonction de l'évaluation des besoins et suivant le plan de formation en application, toujours dans le respect des durées réglementaires (voir schéma page 12).

Il existe trois types de Formation de Professionnalisation :

- 1/ Formation de professionnalisation au premier emploi
- 2/ Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- 3/ Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité

Il est possible d'y intégrer les journées d'information et colloques (dispensées par le CNFPT ou d'autres organismes, l'objectif étant pour l'agent de compléter ses connaissances ou d'échanger sur des pratiques professionnelles).

Procédure & Délai :

L'agent formule sa demande à son responsable hiérarchique, lors du recueil des besoins.

Si la demande est validée au plan de formation, l'agent formalise son inscription en remplissant le bulletin d'inscription et en le transmettant au service formation, signé par son responsable hiérarchique, au moins 2 mois avant le démarrage de la formation.

Le service formation procède à l'inscription.

B- LES FORMATIONS RÉGLEMENTÉES, liées à la santé et à la sécurité

L'autorité territoriale a l'obligation d'organiser la formation en matière de santé et de sécurité, afin de faire connaître à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers.

Les seules formations obligatoires pour tous sont :

- ☐ La formation à la sécurité des nouveaux arrivants.
- ☐ La formation à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation de locaux entraînant une exposition à des risques nouveaux.

D'autres formations spécifiques sont obligatoires en fonction des activités notamment de chaque agent, notamment pour effectuer les missions suivantes :

- ☐ Utilisation de machines,
- ☐ Manipulation ou utilisation des produits chimiques,
- ☐ Exposition à des agents chimiques cancérigènes, mutagènes ou repro-toxique,
- ☐ Intervention sur ou à proximité d'une installation électrique,
- ☐ Opérations de manutention,
- ☐ Conduite de véhicules, appareils de levage ou d'engins de tout type,
- ☐ Travaux mettant en contact avec des animaux dangereux,
- ☐ Travaux d'entretien des matériels et installations,
- ☐ Utilisation des techniques d'accès et de positionnement au moyen de cordes.

Les formations « habilitation électrique » et « conduite d'engins » sont nécessairement accompagnées d'une visite médicale et donnent lieu à la délivrance d'une autorisation ou d'une habilitation signée par la collectivité.

Enfin, un certain nombre d'agents de la collectivité doivent être formés en matière d'incendie et de secours, afin d'être en mesure de porter assistance. Il s'agit des formations :

- ☐ Chargés d'évacuation en cas d'incendie (guide et serre-file)
- ☐ Utilisation des extincteurs et alerte en cas d'incendie
- ☐ Gestes de premiers secours

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer.

Procédure & Délai :

Pour les formations réglementées, les besoins sont transmis au service formation par le responsable hygiène et sécurité ou le responsable de service.

Une convocation est transmise à l'agent.

Pour les autres besoins, se référer à la même procédure que pour les formations de professionnalisation.

C- LES AUTRES TYPES DE FORMATIONS FACULTATIVES

C1 – Les formations de perfectionnement

1) Objectif

La formation dite de perfectionnement a pour objectifs de permettre à l'agent :

- d'acquérir de nouvelles connaissances,
- d'accroître ses capacités professionnelles,
- de développer de nouvelles compétences.

Elle peut avoir un lien direct avec l'emploi occupé ou être envisagée dans le cadre d'une perspective d'évolution de carrière.

La demande doit être en adéquation tant avec les attentes de l'agent qu'avec les besoins de la Collectivité et les perspectives d'évolution existantes.

Ces formations pourront être validées dans la mesure où l'agent est à jour de ses obligations de formations statutaires.

2) Bénéficiaires

- L'ensemble des fonctionnaires en position d'activité ainsi que les agents contractuels.

Les fonctionnaires et agents non-titulaires en position de congé parental peuvent prétendre à ces formations, ils restent alors placés en congé parental pendant la durée de la formation (loi 84-594 du 12 juillet 1984 articles 4, 6 et 6 bis ; décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 article 41).

3) Conditions d'accès

Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de service ou en dehors. Il n'y a pas de durée minimale ou maximale prescrite.

Les demandes seront formulées par l'agent dans le cadre du recueil des besoins lors de l'élaboration du plan de formation.

Hauts de France Mobilités peut inscrire au plan de formation des formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents, dans l'intérêt du service et de la Collectivité.

Concernant ses propres demandes de formation, l'agent peut demander à en bénéficier pendant son temps de service. Dans ce cas, elles pourront être éligibles au titre du CPF (voir page 24).

Procédure & Délai :
Même procédure que les formations de professionnalisation

C2 – Les préparations aux concours et examens professionnels

Chaque année, le CNFPT communique un calendrier prévisionnel des cursus de préparations aux concours ou examens ouverts. L'agent intéressé est invité à compléter une fiche de préinscription qu'il soumet à l'autorisation de son supérieur hiérarchique puis de l'Autorité Territoriale.

1) Objectif

La préparation aux concours permet de mieux se préparer aux épreuves des concours et examens professionnels.

2) Bénéficiaires

- Les fonctionnaires en position d'activité,
- Les agents non titulaires sur des emplois permanents (le contrat doit couvrir la durée de la préparation aux concours).

 Les agents en congé maternité, congé parental ou congé maladie ne peuvent pas suivre les dispositifs de formation en présentiel mais peuvent, lorsqu'ils sont proposés, s'inscrire aux cours à distance.
En revanche, les agents en disponibilité ne sont pas autorisés à suivre les préparations.

3) Conditions d'accès

- L'agent, titulaire ou non titulaire, doit avoir au moins un an d'ancienneté au sein d'Hauts de France Mobilités. La période de stage étant une période probatoire, et une période de prise de fonction qui nécessite du temps sur le terrain, Hauts de France Mobilités n'accompagnera une volonté de progression de carrière qu'un an après titularisation.
- L'agent doit remplir les conditions (ancienneté, titres, ...) exigées pour se présenter au concours ou examen professionnel auquel il souhaite se préparer (l'agent aura au préalable validé qu'il remplit bien ces conditions).
- L'agent doit être à jour de ses obligations de formations statutaires, suite à nomination au premier emploi dans le cadre d'emplois (formation d'intégration et formations de professionnalisation).

1) Procédure :

Les préparations aux concours et examens professionnels sont réalisées au titre du CPF dans la limite des heures acquises sur le compteur CPF.

L'agent formule sa demande via le formulaire de demande de prépa concours durant les périodes de campagne de recensement de prépa concours organisées par le CNFPT. Les agents sont informés par le service formation de

l'ouverture de chaque campagne d'inscription. Le calendrier des concours et préparation aux concours sera accessible sur le panneau d'affichage.

Les heures de formation seront prélevées sur le compte CPF de l'agent, à l'issue de la prépa concours sur la base des attestations de présence.

Les inscriptions simultanées à plusieurs prépa concours ne sont pas autorisées.

2) Validation du parcours par l'Autorité Territoriale

Les demandes de formation en préparation aux concours formulées par un agent, sont accordées sous réserve des nécessités de service. Il ne pourra être opposé 2 refus consécutifs à une demande formulée par un fonctionnaire qu'après avis de la CAP.

L'accès aux préparations aux concours est en général précédé de tests de positionnement mis en place par le CNFPT. Selon les résultats, l'agent peut se voir proposer par le CNFPT une « remise à niveau » qui sera soumise à l'accord du Directeur. Un refus pourra être opposé pour raison de nécessités de service.

Les frais annexes engagés par l'agent pour la prépa concours (transport, repas, hébergement, ...) restent à la charge de l'agent.

Peut-on préparer tous les concours ?

- Le Syndicat Hauts de France Mobilités, accompagne uniquement les préparations aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale. Un agent qui souhaite se préparer à un concours de la Fonction Publique d'État ou Hospitalière pourra le faire sur son temps personnel.
- Le Syndicat Hauts de France Mobilités, privilégie la préparation des concours ou examens de la catégorie hiérarchique égale ou immédiatement supérieure à celle de l'agent.

3) Particularité des préparations concours par correspondance

Seules les préparations concours ou examens pro dispensées par le CNFPT seront prises en charge par le Syndicat.

4) Un engagement de l'agent et de la collectivité :

1) En s'inscrivant à une préparation, l'agent s'engage à :

- Suivre la formation dans son intégralité (sauf cas de force majeure tel que la maladie)
- S'inscrire au concours ou à l'examen préparé
- Se présenter au concours ou à l'examen préparé

Dans l'hypothèse inverse et, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, l'agent ne pourra plus bénéficier d'une nouvelle préparation aux concours.

2) En acceptant une demande de préparation, le responsable du service s'engage à :

- Mettre en place dès le départ, les conditions de respect du calendrier annoncé, notamment en intégrant la question dans la gestion des plannings des équipes - Ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.

5) Informations importantes – préparation à l'épreuve d'admission :

- Un agent qui réussit les épreuves d'admissibilité à un concours de la FPT, sans avoir suivi de formation de préparation au concours, peut bénéficier d'une journée de formation au CNFPT pour se préparer à l'épreuve orale.

Le CNFPT impose que la demande lui soit formulée impérativement dans les 3 jours qui suivent la publication des résultats d'admissibilité.

- ☐ L'agent doit donc formuler sa demande par mail au service formation, dès la publication des résultats, avec validation de son responsable.
- ☐ Le service formation se charge de l'inscription au CNFPT.
- **L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent au concours, l'inscription au concours est une démarche personnelle.**
- La réussite au concours ne vaut pas nomination ; seul le Président a vocation à nommer l'agent à partir de la liste d'aptitude.
- L'agent ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session, sauf si la durée effective était inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non. Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.
(Article 4 de la loi 84-594 du 12 juillet 1984 & article 7 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007).
Ces dispositions ne peuvent être opposées à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison de nécessité de service.

Procédure & Délai pour les demandes de préparation aux concours et examens pro

Campagnes d'inscription : Fin juin au 01 octobre
Fin novembre au 15 février

L'agent doit remplir le bulletin d'inscription, le faire valider par son directeur et le transmettre au Service formation dans les délais impartis.

L'agent aura préalablement fait part de sa demande lors du recensement des besoins afin que ce soit intégré au Plan de Formation.

C3 – Les bilans de compétences et les VAE

C3-1- Le congé pour Bilan de Compétences (BC) :

1) Objectif

Le Bilan de Compétences a pour objectif d'analyser les compétences de l'agent, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

2) Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux et les agents non-titulaires occupant un emploi permanent, comptant au moins 10 ans de services effectifs.

3) Conditions d'accès

Un agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour Bilan de Compétences pendant sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Il sera prioritairement suivi dans le cadre du CPF (voir page 24).

4) Position statutaire

Pour effectuer un BC, l'agent peut bénéficier d'un congé d'une durée maximale de service de 24 heures, éventuellement fractionnable. L'agent est alors considéré en position d'activité.

L'article 23 du décret 2007-1845 précise que pendant la durée du congé pour BC, l'agent, fonctionnaire ou non titulaire, conserve le bénéfice de sa rémunération.

L'autorité fait part de sa décision de financement en même temps que sa décision relative à la demande de congé pour BC.

6) Procédure & Délai :

Les demandes de BC devront être présentées par l'agent au moment du recensement des besoins, lors de l'entretien annuel, afin qu'en cas de validation, elles soient intégrées dans le plan de formation. Si la demande est validée dans le plan de formation, l'agent formule ensuite sa demande par un courrier à l'attention du Directeur du Syndicat Hauts de France Mobilités.

La demande doit indiquer les dates, la durée prévue, le coût ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi.

C3-2- Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

Articles 27 à 33 du décret 2007-1845

1) Objectif

Ces actions de VAE ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

2) Bénéficiaires

Les fonctionnaires territoriaux ainsi que les agents non-titulaires occupant un emploi permanent et comptant 3 ans de services effectifs.

3) Conditions d'accès

Un agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut obtenir un nouveau congé pour VAE dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation précédente (ce délai ne court pas si l'action de formation a été interrompue pour nécessité de service).

Il sera prioritairement suivi dans le cadre du CPF (voir page 24).

4) Position statutaire

Pour effectuer une VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé d'une durée maximale de service de 24 heures, éventuellement fractionnable.

L'article 30 du décret 2007-1845 précise que pendant la durée du congé pour VAE, l'agent –fonctionnaire ou non titulaire- conserve le bénéfice de sa rémunération.

5) Procédure & Délai :

Les demandes de VAE devront être présentées par l'agent au moment du recensement des besoins, lors de l'entretien annuel, afin qu'en cas de validation, elles soient intégrées dans le plan de formation. Si la demande est validée dans le plan de formation, l'agent formule ensuite sa demande par un courrier à l'attention du Président d'HAUTS DE FRANCE MOBILITÉS.

La demande doit comporter le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature, le coût et la durée des actions ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

C4 – La formation personnelle

☐ Ces formations sont instaurées par l'article 1- 4° de la loi 84-594 du 12 juillet 1984.

☐ Les modalités de mise en œuvre sont énumérées à l'article 8 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007

Elles ont pour but la réalisation d'un projet professionnel ou personnel sans lien direct avec ses missions au sein de la collectivité. Elles sont toujours suivies à l'initiative de l'agent.

Elles sont accessibles aux agents titulaires et non-titulaires sous certaines conditions en fonction du type de formation désirée mais aussi aux agents en congé parental (ils restent alors en position de congé parental).

Elles ne sont pas éligibles au titre du CPF (voir page 24).

C4-1- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

1) Objectif

Permettre à l'agent de suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches ayant un caractère d'intérêt général.

2) Bénéficiaires

Exclusivement réservée aux fonctionnaires territoriaux, à leur initiative.

3) Conditions d'accès

La mise en disponibilité est prononcée par l'autorité territoriale conformément au décret 86-68 du 13 janvier 1986 (articles 18, 21 et 27), sous réserve des nécessités du service.

La durée de la disponibilité ne peut excéder trois années, et est renouvelable une fois pour une durée égale. Il peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

4) Position statutaire

L'agent interrompt alors sa carrière, il cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et cesse d'acquérir des droits à la retraite. Il est placé hors de son administration ou service d'origine. Il ne peut pas se présenter à un concours interne.

5) Coûts de formation et rémunération

Les coûts de formation sont à la charge de l'agent.

Le fonctionnaire ne perçoit aucune rémunération de la part de la collectivité durant la période de disponibilité, puisqu'il n'accomplit aucun service.

6) Procédure & Délai :

L'agent formule sa demande 3 mois avant la date souhaitée de départ en disponibilité.

La collectivité dispose de 30 jours pour répondre, en cas de non-réponse, le silence de la collectivité vaut décision de rejet.

L'agent formule sa demande par un courrier à l'attention du Directeur du Syndicat Hauts de France Mobilités.

La mise en disponibilité relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale sous réserve de nécessités de service.

C4-2- Le Congé de Formation Professionnelle :

1) Objectif

Le congé de formation professionnelle 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, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration en vue de la préparation aux concours administratifs.

2) Bénéficiaires

- L'ensemble des agents titulaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la Fonction Publique.
- Les agents non titulaires, sous réserve qu'ils aient 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrat de droit public, dont 12 mois dans l'établissement auquel est demandé le congé de formation.

3) Conditions d'accès

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière.

Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois à temps plein qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées.

4) Position statutaire / Coûts de formation et rémunération

Pendant les 12 premiers mois du congé pour formation professionnelle, l'agent a droit au versement d'une indemnité égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. L'agent a l'obligation de rester au service de la Fonction Publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. Si cela n'est pas le cas, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

5) Procédure & Délai :

L'agent doit adresser sa demande de congé au moins 90 jours avant la date de commencement souhaitée.

L'agent formule sa demande par un courrier à l'attention du Directeur du Syndicat Hauts de France Mobilités.

Le Directeur dispose alors de 30 jours pour répondre ; La demande peut être refusée ou reportée par une décision expressément motivée (ce délai de 30 jours peut être doublé en cas de demande de financement auprès du Centre de gestion).

C5 - LA FORMATION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Un congé pour formation syndicale peut être accordé à l'agent selon l'article 57-7° de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret d'application n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié par le décret n° 94-191 du 4 mars 1994, dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

1) Inscription :

L'inscription est réalisée directement par l'agent, après validation de l'Autorité Territoriale, conformément à la procédure ci-dessous.

Ces formations ne figurent pas dans le plan de formation.

2) Organisme :

Il existe une liste d'organismes agréés.

3) Contrôle :

Une attestation de stage doit être délivrée à l'agent dès la fin de la session et remise au service formation.

4) Procédure & Délai :

L'agent formule sa demande par un courrier à l'attention du Directeur du Syndicat Hauts de France Mobilités.

Le courrier doit être remis au moins un mois avant le départ en formation.

La demande doit indiquer les dates, la durée prévue, le coût ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi.

L'employeur notifie sa réponse à l'agent, dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Les raisons du refus seront notifiées.

À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

D- D'AUTRES OUTILS POUR CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNELS

1- LE COMPTE PERSONNEL FORMATION

Références :

Le code Général de la Fonction Publique ;

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 intègre ce dispositif – articles 22 ter et 22 quater ;

La loi n° 2016 – 1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Le Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au Compte d'Engagement Citoyen (CEC) du CPA ;

L'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, ouvre le bénéfice du Compte Personnel d'Activité (CPA) aux agents publics ;

Le décret n°2017-928 en date 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 précise les modalités d'application. La circulaire du 10 mai 2017 complète ce dispositif ;

Le décret n°2015-172 du 13 février 2015 relatif au socle de connaissances et de compétences professionnelles

Circulaire 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique

À compter du 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le Compte Personnel d'Activité (CPA), prévu à l'article 39 de la loi Travail du 08 août 2016 a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel.

Le CPA comprend deux volets dans la fonction publique :

- 1- Le Compte Personnel de Formation (CPF) qui correspond au volet formation professionnelle
- 2- Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) qui correspond à l'activité bénévole et de volontariat.

LE COMPTE PERSONNEL FORMATION

Le CPF remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) à compter du 1er janvier 2017.

Le CPF permet à l'agent d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Circulaire 10/05/17 et décret 2017-928 du 6/5/17

1/ BÉNÉFICIAIRES DU CPF :

Circulaire 10/05/17 et décret 2017-928 du 6/5/17

- ☐ Fonctionnaires
- ☐ Agents non titulaires, à contrat à durée indéterminée ou déterminée

2/ L'ACQUISITION DES DROITS AU CPF :

Il incombe à chaque agent d'activer son compte en ligne, avec son numéro de sécurité sociale sur la plateforme dédiée) : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>

Ce portail est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations : la gestion des compteurs est désormais externalisée et n'appartient donc plus à l'employeur.

- L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations annuelles des données sociales (DADS). Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des Dépôts et Consignations. Elle intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année N+1.
- Le Syndicat Hauts de France Mobilités a procédé au transfert du solde des heures de DIF* sur le CPF, pour tous les agents présents au 31/03/2018.
Ces heures DIF ont été automatiquement converties en heures CPF et sont visibles sur le compte des agents depuis mi-novembre 2018.
- A compter du 1er janvier 2017, tout agent ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1er janvier au 31 décembre acquiert 24 heures par année civile de droits à la formation jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

(*Solde au 31/12/2016)

Un abondement du CPF est possible dans deux cas : Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 – article 3

Les agents de catégorie C ne possédant pas de diplôme ou de titre pro de niveau V (CAP, BEP) peuvent Bénéficier d'un relèvement de plafond à 400 heures. L'alimentation du compte se fait à hauteur de quarante-huit heures maximum par an. (Circulaire du 10 mai 2017).

L'objectif est de permettre à ce public de suivre des formations diplômantes ou qualifiantes.

Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site,



en renseignant le champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. Pas de rétroactivité possible si la déclaration n'est pas faite dès l'activation du compte.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis. (Circulaire du 10 mai 2017).

Pour en bénéficier, l'agent doit formuler sa demande auprès de la Direction via le formulaire dédié à cet effet accompagné d'un avis du médecin du travail attestant que "son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions"

Ces abondements ne seront pas enregistrés dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts et Consignations, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Ils seront donc suivis par le service formation.

3/ LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF

Circulaire 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique

- Les formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Les formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP).
- Toutes actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

☐ Des situations identifiées comme prioritaires

Circulaire du 10 mai 2017

☐ L'ACQUISITION DU SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES

☐ LA PREVENTION DE L'INAPTITUDE PHYSIQUE

Lorsque le projet d'évolution professionnel vise à anticiper une situation d'incapacité physique

☐ LA PRÉPARATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

☐ LA VAE, en lien avec un projet d'évolution professionnelle

4/ PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION CPF :

☐ Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle ([Circulaire 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique](#)).

Peut être considérée comme répondant à un projet d'évolution professionnelle toute action de formation qui vise à :

- Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formations management, etc.), ou encore pour changer de grade (préparations aux concours, etc.) ;
- Effectuer une mobilité professionnelle, par exemple pour changer de domaine de compétences ;
- S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, par exemple dans le secteur privé pour la création d'entreprise, etc.

La démarche doit toujours répondre à un objectif d'évolution professionnelle.

☐ Campagne de réception des dossiers :

Les demandes sont formulées une fois par an lors de la campagne de recensement du plan de formation (entre juin et octobre).

☐ par écrit auprès de la Direction.

Concernant les Préparation au concours, les demandes sont formulées lors de chaque campagne annuelle lancée par le CNFPT

☐ par écrit auprès de la Direction.

Dans sa demande, l'agent doit indiquer :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions ou compétences visées, diplôme ou qualification à acquérir, ...) ;
- Le programme et la nature de la formation visée ;
- Le cas échéant, l'organisme de formation sollicité ;
- Le nombre d'heures et le calendrier ; - Le financement de la formation souhaitée.

☐ Instruction des demandes :

L'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse à compter de la date limite de dépôt des dossiers annoncée lors du lancement de la campagne de recensement des besoins. Tout refus doit être motivé et peut être contesté par l'agent auprès de l'instance paritaire compétente (CAP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la CAP.

L'autorité territoriale prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier. L'employeur peut proposer le cas échéant que l'agent rencontre un Conseiller en Évolution Professionnelle afin de l'aider à préciser son projet.

5/ LA PRISE EN CHARGE :

Dans le cas où la formation est accordée par l'Autorité Territoriale, les frais pédagogiques sont pris en charge par l'employeur. (Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

Les frais engagés pour les déplacements pourront être indemnisés par le syndicat, uniquement pour les déplacements effectués en transports en commun, sur la base de justificatifs (hors prépa concours) – cf. page 11 du règlement.

Le Syndicat déterminera chaque année, lors des arbitrages budgétaires, une enveloppe annuelle allouée aux projets de formation CPF, hors plan de formation (Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

L'employeur se réserve le droit de faire des contre-propositions pour répondre aux mêmes objectifs de la demande, et ce dans un souci de respecter les règles de l'achat public.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable (avis médical, événement familial grave, ...), l'agent doit rembourser les frais que la collectivité a engagés (Article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017)

6/ Priorisation des demandes :

Au cours d'une même année, le Syndicat se réserve le droit de prioriser entre les demandes de plusieurs agents, afin de respecter l'enveloppe budgétaire allouée aux formations CPF, et afin de maintenir un effectif suffisant dans les services.

Cette priorisation pourra se faire selon les critères suivants

- ☐ La nature de l'action demandée en lien avec les priorités définies par la Circulaire du 10 mai 2017,
- ☐ La pertinence du projet au vue des besoins du marché de l'emploi,
- ☐ La faisabilité au vue des prérequis et des compétences à acquérir,
- ☐ Le niveau d'avancement dans l'élaboration du projet,
- ☐ Un délai de 2 ans minimum sera respecté entre deux demandes de formation CPF.
Ce délai de 2 ans n'est pas appliqué dans le cas où des actions de formation identifiées répondent à un même projet.

Ces critères ne sont pas hiérarchisés les uns par rapport aux autres. C'est la combinaison de chacun d'entre eux qui permettra au Syndicat de prioriser les demandes.

L'anticipation des droits n'est pas autorisée.

Si la formation souhaitée a une durée supérieure au solde disponible sur le CPF, l'agent pourra :

- Utiliser ses congés, RTT ou CET pour compléter la durée de sa formation,
- Demander à être placé(e) en congé de formation professionnelle avant ou après consommation de ses droits acquis au titre du CPF

LE COMPTE ENGAGEMENT CITOYEN

1/ Objectifs :

Le compte d'engagement citoyen vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat que vous exercez.

Ce nouveau dispositif permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits.

2/ Bénéficiaires :

Les activités bénévoles ou de volontariat qui ouvrent droit au CEC sont :

- Le service civique : 6 mois continus

- La réserve militaire opérationnelle : 90 jours de missions sur une année civile,
- La réserve civile de la police nationale : durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an,
- La réserve militaire citoyenne et la réserve communale de sécurité civile : durée d'engagement 5 ans,
- L'activité de maître d'apprentissage : 6 mois continus sur une ou deux années civiles.
- Les activités de bénévolat associatif : deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901 dont au moins 100 heures dans la même association,
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers : signature d'un engagement d'une durée de 5 ans.

3/ Les formations possibles :

Le CEC peut être mobilisé soit :

- Pour suivre des actions de formations spécifiques aux bénévoles associatifs, aux volontaires en service civique ou aux sapeurs-pompiers volontaires en utilisant uniquement vos heures CEC,
- Pour suivre des formations éligibles au CPF, alors vos heures acquises au titre du CEC peuvent compléter vos heures acquises au titre du CPF.

4/ Procédure :

1/ À l'exception des activités de bénévolat associatif, si vous remplissez les conditions pour être bénéficiaire de droits CEC, l'organisme compétent va vous déclarer automatiquement auprès de la Caisse des dépôts au début de l'année suivant celle où vous avez exercé l'activité éligible, sans que vous n'ayez de démarche particulière à entreprendre.

2/ Si vous êtes ou avez été bénévole associatif :

- ☐ Vous devrez déclarer votre activité entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année suivant l'exercice de votre activité bénévole sur le site « [Le Compte Bénévole](#) » en indiquant l'association (par ses numéros RNA et Siren), votre fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à cette activité ;
- ☐ Un membre bénévole de l'organe d'administration ou de direction de l'association désigné comme valideur (ex : président, membres du conseil d'administration, ...) devra ensuite valider votre déclaration avant le 31 décembre de la même année sur le site « [Le Compte Asso](#) ».

Dans le cas d'une mobilisation des droits CPF et des droits CEC, l'agent devra d'abord utiliser ses heures CPF en priorité et deux consentements de l'autorité territoriale seront nécessaires. (Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 Article 2).

CHAPITRE IV - LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique, dès lors qu'il en remplit les conditions.

S'inscrire est une démarche personnelle.

Les concours ou les examens professionnels de la FPT sont organisés par les centres de gestion ou par le CNFPT. Les calendriers sont consultables sur le site du CDG et du CNFPT et seront également disponible sur le tableau d'affichage.

1) Autorisations d'absences pour se rendre à un concours :

Un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale.

Un agent qui souhaite passer un concours autre que la Fonction Publique Territoriale (État, Hospitalière) pourra le faire sur son temps personnel.

Le Syndicat Hauts de France Mobilité, libère l'agent sur son temps de travail, uniquement pour la demi-journée correspondant à chaque épreuve. Cette demi-journée inclut le temps de trajet et le temps de repas. L'autorisation d'absence sera accordée sur remise d'une copie de la convocation.

Si le jour du concours se déroule un jour non travaillé (temps partiel, aménagement d'horaires), aucune récupération des heures ne sera accordée.

2) Attribution de jours de révision pour se préparer à un concours :

5 jours de révision par période de 12 mois (de la date du dernier concours à la date du concours suivant), sont accordés avant le passage d'un concours de la Fonction Publique Territoriale.

Ces 5 jours se décomposent de la manière suivante :

- 3 jours pour les épreuves d'admissibilité*
- 2 jours pour les épreuves d'admission, en cas de réussite aux épreuves d'admissibilité*

Dans le cas où un agent s'inscrit à 2 concours de la FPT sur une période de 12 mois, il bénéficie de 5 jours de révision (3 + 2) pour les 2 concours et non pas de 10 jours.

Pour l'épreuve d'admissibilité, les jours doivent être posés dans le mois qui précède la date du concours. L'agent devra impérativement transmettre son attestation de présence dans les 15 jours qui suivent le concours. Dans le cas contraire, les jours de révisions seront remplacés par des Congés ou RTT (sauf circonstances exceptionnelles).

Un agent qui souhaite passer un concours autre que la Fonction Publique Territoriale (État, Hospitalière, ...) ne peut pas bénéficier d'autorisation d'absence pour révision.

*Les jours de révision peuvent être posés de façon consécutive ou non.

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires de leur poste, et comptant 1 an de services effectifs au sein du Syndicat Hauts de France Mobilités.
- Les agents non-titulaires occupant un emploi permanent et comptant 1 an de services effectifs au sein du Syndicat Hauts de France Mobilités.

Pour les agents quittant la collectivité, les jours accordés initialement (révision ou passage concours) ne pourront pas être mobilisés durant la période de préavis.

Ces journées initialement accordées seront donc annulées dès l'annonce du départ de la Collectivité (sauf situations exceptionnelles à l'appréciation du Syndicat)

3) Concours / examens pro – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Un agent qui se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel de la Fonction Publique, peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport dans les conditions suivantes :

- La prise en charge des frais de transport concerne uniquement le déplacement pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de ses résidences administrative et familiale.
- Les frais de transport pris en charge sont ceux effectués entre l'une de ces résidences et le lieu des épreuves. La distance la plus courte sera prise en compte.

- Si un même concours ou examen professionnel est organisé dans une ville plus proche, le remboursement se fera sur la base du lieu d'examen le plus proche.
- Ces frais sont pris en charge par le Syndicat à raison d'un concours ou examen professionnel par année civile. Si l'agent est admis à l'épreuve orale, il pourra bénéficier de l'indemnisation d'un 2ème aller/retour.

Les éventuels frais d'hébergement restent à la charge de l'agent.

Les frais de repas ne sont pas pris en charge. Toutefois, l'agent conserve son Ticket Restaurant, s'il en bénéficie.

CONTACTS UTILES

HAUTS DE FRANCE MOBILITÉS :

Coordonnées de la chargée de formation :

Najette BENDJELTI

03 20 14 62 09 - n.bendjelti@hdfmobilitésobilites.fr

CNFPT :

Consultation des formations proposées : programmes, dates, lieux ...

Informations générales sur la formation professionnelle dans la Fonction Publique

Informations sur les prépas concours, documentation sur les épreuves de concours, ...

CNFPT Délégation Nord / Pas de Calais

15, rue de BAVAY

59000 Lille

☐ 03 20 15 69 69

Site internet www.cnfpt.fr

CDG (Centre De Gestion)

Calendriers des concours, fiches de carrière, informations générales sur la FPT, actualité

Au niveau national : <http://www.fncdg.com>

Au niveau départemental :

Nord : <http://www.cdg59.fr>

COMPTE PERSONNEL FORMATION (CPF)

Mon compte formation : <http://www.moncompteformation.gouv.fr>



ANNEXE1 : Formulaire de demande de formation - Hors plan



FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

Nom et prénom de l'agent :

Service : Grade :

Type de formation : ☐ : Professionnalisation au premier emploi
☐ : Professionnalisation tout au long de la carrière
☐ : Perfectionnement
☐ : Congé de formation professionnelle

Intitulé de la formation :

Date(s) de la formation :

Organisme :

Coût de la formation :€ Demande de prise en charge financière ☐ Oui ☐ Non

Motivation :
.....
.....

Date de la demande : Visa de l'agent :

Date de réception de la demande :

Avis du Chef de Service : ☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ Reportée à l'année suivante

Raison de l'avis / observations :
.....
.....
.....

Date : Visa :

Validation de l'Autorité Territoriale pour les formations non prévues au Plan de Formation

Avis du Directeur ou de la Directrice Adjointe :

Date de la réception de la demande :

Objet de la demande : ☐ Favorable ☐ Défavorable ☐ Reportée à l'année suivante

Prise en charge financière : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Raison de la décision / Observations :
.....
.....
.....

Date : Visa :

ANNEXE 2 : bulletin de gestion des absences en formation



BULLETIN DE GESTION DES :

- ☐ ANNULATIONS DE FORMATION
- ☐ ABSENCES EN FORMATION

Document à compléter, à faire signer par le Directeur et à retourner au service formation
Toute demande d'annulation de formation doit faire l'objet d'une validation préalable par le directeur.
Toute absence doit être justifiée et motivée par l'envoi de ce formulaire au service formation

Nom et Prénom de l'agent :

Intitulé de la formation :

Date(s) de la formation :

Date de l'absence :

Motifs :

- ☐ Pour raison de service :
- ☐ Le besoin n'est plus d'actualité
- ☐ Besoin à reporter l'année suivante

Argumentaire du chef de service :

Pour des raisons personnelles :

Commentaire de l'agent :

- ☐ En arrêt maladie
- ☐ Enfant malade
- ☐ En congés
- ☐ Autre / A préciser

Signature de l'agent :

Signature du Directeur :

Le

Le

Reçu au service formation le :

ANNEXE 3 : formulaire de demande d'utilisation du CPF



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom :

Prénom :

Statut / Grade :

Nombre d'heures disponibles sur le compte professionnel de formation :heures
Sur moncompteformation.gouv.fr

Votre projet d'évolution professionnelle :

☐ Projet de mobilité interne

☐ Projet de reconversion professionnelle

☐ Préparation au concours (joindre le formulaire de demande de prépa concours CNFPT)

Vos fonctions actuelles :

Types de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotions visées :

Vos motivations :

Compétences à acquérir pour répondre à ce projet d'évolution professionnelle :

Avez-vous bénéficié d'un conseil en Évolution Professionnel* ? ☐ Oui ☐ Non

* se renseigner auprès du CDG59 tél : 03 59 56 88 00

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF, pour cette action :heures

Détail des actions demandées :

Action 1 – Intitulé de la formation :

Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de formation :

Coûts pédagogiques (HT) :

(joindre au moins 2 devis)

Date de la formation : du/...../..... au/...../..... (joindre le calendrier)

Action 2– Intitulé de la formation :

Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de formation :

Coûts pédagogiques (HT) :

(joindre au moins 2 devis)

Date de la formation : du/...../..... au/...../..... (joindre le calendrier)

Action 3 – Intitulé de la formation :

Modalités : ☐ en présentiel ☐ à distance

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de formation :

Coûts pédagogiques (HT) :

(joindre au moins 2 devis)

Date de la formation : du/...../..... au/...../..... (joindre le calendrier)

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Fait le :

À :

Signature de l'agent :

Avis du responsable Hiérarchique :

☐ Favorable ☐ Défavorable

Motivation de l'avis : (à préciser le cas échéant dans une note distincte)

.....
.....
.....
.....

Fait le :

A :

Signature du Responsable :

Signature du Directeur :

Décision de l'Autorité Territoriale :

La demande de CPF est :

☐ Refusée

☐ Autorisée partiellement ou doit être modifiée (attention dans ce cas l'agent devra formuler une nouvelle demande)

☐ Accordé en totalité

Motivation de la décision :

.....
.....
.....
.....

En cas d'accord total ou partiel :

Montant de la prise en charge total (HT) :€

Nombre d'heures mobilisées :heures

Fait le :

A :

Le Président,
Signature :

Le Directeur :
Signature :

