

DELIBERATION : 2020-04-18

OBJET : Règlement de formation des personnels de la CCAPV

L'an deux mil vingt et le quinze septembre à dix-sept heures trente, salle polyvalente de Saint André les Alpes, s'est réuni le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon « Sources de Lumière ».

Etaient présents : Les délégués

Allons :

IACOBBI Christophe

Allos :

PELLISSIER Stéphane
BIANCO Philippe

Angles :

Annot :

RIGAULT Philippe
FENOUIL Jean
FALASCHI Sandra
MAZZOLI Jean

Barrême :

CHABAUD Jean-Louis
VIVICORSI Pierre-Louis

Beauvezer :

GARNIER Brice

Blieux :

COLLOMP Gérard

Braux :

Castellane :

LIPERINI Bernard
VINCENT Jean-Marc
TILLEMANN Line
MARANGES Philippe
JONKER Nina
GOLE Jean-Paul

Castellet-les-Sausses :

CAMILLERI Claude

Chaudon-Norante :

RALL Evelyne

Clumanc :

VIALE Thierry

Colmars les Alpes :

BARBAROUX Christophe

Demandolx :

Entrevaux :

GUIBERT Lucas
CASPARI Hélène
COTTON Daniel
FERAUD François

La Garde :

LAUGIER Joël

La Mure Argens :

DELSAUX Alain

La Palud sur Verdon :

BIZOT GASTALDI Michèle

La Rochette :

Lambruisse :

MARTORANO Robert

Le Fugeret :

PESCE André

Méailles :

LAUTARD Yvan

Moriez :

COULLET Alain

Peyroules :

CLUET Frédéric

Rougion :

AUDIBERT Maxime

Saint Benoît :

LAUGIER Maurice

Saint André les Alpes :

PRATO Serge
VACCAREZZA Francine
GIRAUD Sophie
GERIN JEAN François

Saint Jacques :

CHAILLAN Alix

Saint Julien du Verdon :

COLLOMP Thierry

Saint Lions :

ISNARD Madeleine

Saint Pierre :

Sausses :

MICHEL Laurent

Senez :

Soleilhas :

Tartonne :

SILVY Jean-Louis

Thorame-Basse :

BICHON Bruno

Thorame-Haute :

SGARAVIZZI Jean-Marie

Ubraye :

MUNIER Aurélie

Val de Chavagne :

ONCINA Anabel

Vergons :

JOUBERT Martial

Villars-Colmars :

Absents représentés : M. LANTELME Michel ayant donné pouvoir à M. PELLISSIER Stéphane ; Mme COZZI Marion ayant donné pouvoir à M. FENOUIL Jean ; M. GRAC Stéphane ayant donné pouvoir à M. PESCE André ; Mme CHEVALLEY Emily ayant donné pouvoir à M. LIPERINI Bernard ; Mme SURLE GIRIEUD Magali ayant donné pouvoir à M. BARBAROUX Christophe ; M. DROGOUL Claude ayant donné pouvoir à M. CAMILLERI Claude ; M. PATRICOLA Sauveur ayant donné pouvoir à M. LAUGIER Maurice ; M. DURAND Gilles ayant donné pouvoir à M. COULLET Alain ; M. ROUX Laurent ayant donné pouvoir à M. GARNIER Brice ; Mme PONS BERTAINA Viviane suppléée par M. LAUTARD Yvan ; M. AUDIBERT Jacques suppléé par M. AUDIBERT Maxime ; M. DAGONNEAU Frank suppléé par M. MICHEL Laurent ; M. OTTO-BRUC Thierry suppléé par M. SGARAVIZZI Jean-Marie ; M. ROUSTAN Claude suppléé par Mme MUNIER Aurélie.

Absents excusés : M. BAC Aimé ; M. MANGIPIA Ludovic ; M. LOMBARD Jean-Pierre

Secrétaire de séance : Mme JONKER Nina

Le quorum étant atteint, l'Assemblée a pu valablement délibérer

Objet : Règlement de formation des personnels de la CCAPV

Exposé

A l'occasion de la démarche menée en faveur de l'élaboration d'un plan de formation mutualisé à la CCAPV, avec les communes volontaires du territoire, et en partenariat avec le CNFPT, les travaux engagés ont permis en parallèle d'élaborer un projet de règlement de la formation pour les personnels de la CCAPV.

Cette démarche a été pilotée sous l'égide d'un comité de pilotage spécifiquement dédié puis a recueilli un avis favorable du Comité technique de la CCAPV en date du 12 février 2020.

Le règlement de formation, document de référence et de communication, décline de façon opérationnelle au sein des services de la CCAPV, dans le respect de la loi, des droits et des obligations des agents, les modalités de mise en œuvre de la formation.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Ce règlement compte différentes rubriques et précise :

- Le cadre réglementaire
- Les acteurs de la formation
- Les catégories de formation
- Les dispositifs et les outils d'accompagnement
- Les conditions de départ en formation
- Les modes de formation
- La prise en charges des frais de formation

Décision

Au regard de ces éléments, le conseil communautaire décide :

- **D'APPROUVER** le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents se rapportant à l'exécution de la présente délibération

Cette décision est adoptée à l'unanimité
Fait et délibéré à Saint André les Alpes,
Le 15 septembre 2020
Le Président,



REGLEMENT DE FORMATION

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière » (CCAPV) , dans le respect de la loi.

Le règlement de formation est :

- un document de référence et de communication propre à la CCAPV ;
- un guide, organisé et complet qui informe tous les agents sur la réglementation et les modalités de mise en œuvre de la formation à la CCAPV.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

Il a été proposé au Comité Technique pour avis le
et adopté par l'assemblée délibérante le

1	Les différents acteurs de la formation	5
1.1	Les acteurs internes à la CCAPV	5
1.2	Les instances consultatives	5
1.3	Les organismes de formation privés	6
2	Les catégories de formation	6
2.1	Les formations « statutaires » obligatoires	6
2.2	Les formations obligatoires	8
3	Les formations professionnelles continues	10
3.1	La formation de perfectionnement	10
3.2	La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique	10
3.3	La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	10
3.4	La formation personnelle	11
4	Les dispositifs et outils d'accompagnement RH	12
4.1	La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	12
4.2	Le Bilan de Compétences (BC)	13
4.3	La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	14
4.4	Le Livret Individuel de Formation (LIF)	15
4.5	Le Congé de formation professionnelle (CFP)	16
5	Le compte personnel de formation (CPF)	16
5.1	Le nouveau dispositif	16
5.2	Les formations éligibles au CPF	17
5.3	L'alimentation du CPF	17
5.4	L'utilisation du CPF	17
5.5	Le financement	17
5.6	La portabilité du CPF	17
6	Le départ en formation	18
6.1	Les modes de formation	18
6.2	Le départ en formation	19
6.3	Les conditions d'exercice de la formation	20
6.4	Prise charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	21
7	La formation des représentants du personnel	23
7.1	Le congé pour formation syndicale	23
7.2	La formulation de la demande	23
8	Formation des contrats aidés et des apprentis (Loi n° 2005-32)	24
8.1	Le contrat d'accompagnement dans l'emploi	24
8.2	Le contrat d'apprentissage	24
9	Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation, par type de formation, validées par l'établissement	24
	Lois, Codes	25
	Décrets	25
	Circulaires	26
	Arrêtés	26

L'évolution de la législation

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 introduit le droit à la formation pour les agents de la fonction publique territoriale.

Cette première loi a été complétée par la loi du 19 février 2007. Celle-ci détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur. Elle instaure également l'obligation pour les collectivités territoriales de réaliser un plan de formation. Ce plan de formation doit être transmis au CNFPT. Le plan de formation peut être annuel ou pluri annuel.

Les formations et dispositifs qui doivent y figurer obligatoirement sont :

- les formations statutaires d'intégration ;
- les formations statutaires de professionnalisation ;
- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les actions de perfectionnement ;
- les actions de formations demandées par l'agent au titre du CPF.

Ce qui peut aussi y figurer :

- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- les démarches de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- les bilans de compétence. Depuis 2017, un nouveau dispositif de formation existe, il s'agit du Compte personnel de formation (CPF). Il remplace le DIF et vise à accompagner les transitions professionnelles, faciliter les mobilités et plus largement diversifier les expériences et parcours professionnels.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public

La formation doit être à la fois :

- Un levier fort pour la Communauté de Communes dans l'accompagnement des changements :

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la Communauté de Communes.

- Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population.

D'importants mouvements de personnels sont à prévoir, avec des départs en retraite impliquant, en grande partie, le redéploiement futur de postes de travail. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

- Un accompagnement des évolutions de carrière :

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et technologique.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe à une même collectivité) en accompagnant les mouvements individuels.

La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité et l'individualisation des formations induites par la loi.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoir, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

Au regard des dispositions déjà en vigueur pour les salariés de droit privé (circulaire n°2006-35 de la Direction Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle du 14 novembre 2006), une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- un programme précis (durée, modalités),
- des conditions en termes de niveau ou de connaissances préalables requises,
- un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objectif de permettre aux agents publics 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 public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

La politique de formation de la Communauté de Communes s'inscrit dans un cadre financier contraint et s'appuie prioritairement sur l'offre de formation du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) pour lequel elle verse une cotisation obligatoire (0,9 % de la masse salariale en 2020).

En complément de la cotisation au CNFPT, la CCAPV définit de façon volontaire un budget complémentaire, permettant de prendre en charge des formations payantes non couvertes par l'offre du CNFPT.

Les crédits consacrés à la formation sont votés annuellement dans le cadre du budget primitif délibéré par le Conseil Communautaire.

1 Les différents acteurs de la formation

Envoyé en préfecture le 16/09/2020

Reçu en préfecture le 16/09/2020

Affiché le 6 SEP. 2020

ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

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

1.1 Les acteurs internes à la CCAPV

- Le Conseil Communautaire approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relatives à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- L'autorité territoriale autorise les départs en formation.
- La direction générale (Direction générale des services relayée par le service des ressources humaines) met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service ressources humaines assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- Les directeurs de pôle et de services participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.
- Les agents sont au cœur du processus de formation. Ils co construisent leurs besoins de formation et projets professionnels.

1.2 Les instances consultatives

Le comité technique

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité. Il donne donc son avis sur le plan de formation

La commission administrative paritaire compétente

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation: avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la CCAPV verse une cotisation correspondant à 0.90 % de la masse salariale.

Une copie des conventions DIF est adressée au CNFPT.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatives à :

l'intégration et la professionnalisation,

la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,

la formation continue dispensée en cours de carrière,

la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative

1.3 Les organismes de formation privés

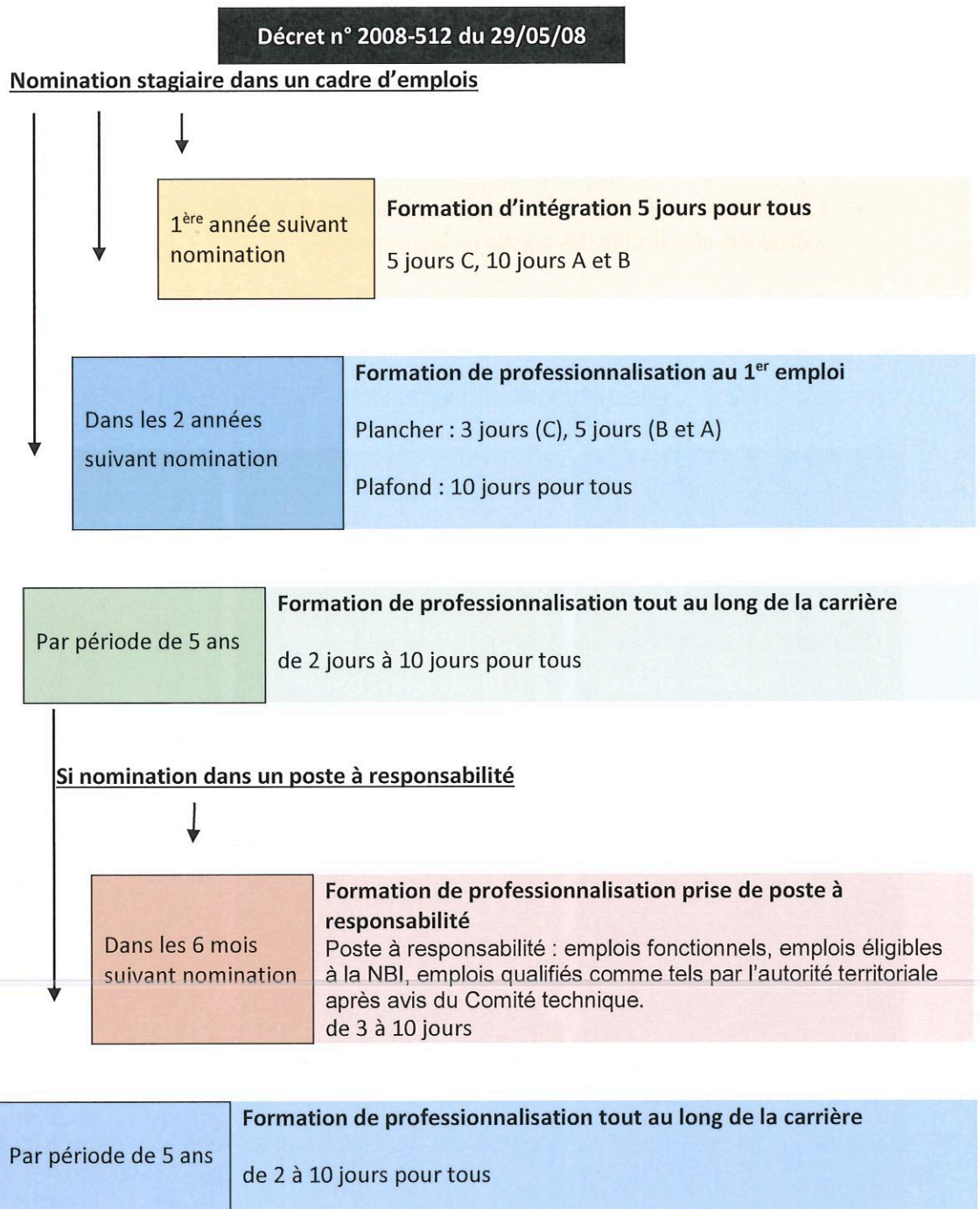
- Ils sont chargés de la formation et peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la CCAPV.

Envoyé en préfecture le 16/09/2020
Reçu en préfecture le 16/09/2020
Affiché le **16 SEP. 2020**
ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

2 Les catégories de formation

2.1 Les formations « statutaires » obligatoires

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES



2.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (article 6 Décret n°2008-512). Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : Tous les agents nommés stagiaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers puisqu'ils conservent leur dispositif de formation initiale (article 1 Décret n°2008-512),
- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (articles 6 et 7 Décret n°2008-512).

Durée de la formation :

- Catégorie C : 5 jours,
- Catégorie B et A : 10 jours (décret n° 2015-1385).

Période :

Dans l'année de stage suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (article 7 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (articles 17 et 18 Décret n°2008-512).

2.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. (article 11 Décret n°2008-512)

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilités	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (article 16 Décret n°2008-512).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires, sauf :

- Les agents de la Police Municipale et les Sapeurs-pompiers,

- Les médecins territoriaux, sauf s'ils sont affectés sur un poste à responsabilités. (art. 11 Décret n°2008-512)

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779, emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité technique.

Par ailleurs la loi de transformation de la fonction publique pose le principe selon lequel les fonctionnaires doivent bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par l'établissement en fonction des besoins de l'agent (article 12 Décret n°2008-512). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionnalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

L'établissement informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (article 4 Décret n°2008-512).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (articles 17 et 18 Décret n°2008-512)

2.2 Les formations obligatoires

2.2.1 Les formations imposées par le Code du travail :

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail, du Code de la route ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Et certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La Communauté de Communes doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (Décret n°2012-170), en assurant :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- L'habilitation électrique :

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (Décret n° 88-1056).

- Le recyclage :

Une remise à niveau est nécessaire, soit tous les ans après une formation sur défibrillateur semi-automatique ou tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires de CACES selon les engins.

- Le certificat :

Certains certificats (article R.4323-55 Code du travail) contraignent les conducteurs à obtenir une autorisation de conduite délivrée par l'employeur donc à suivre une formation adéquate, telle que le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES) qui est recommandé pour la conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage.

- La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (décret n°2012-170).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (art 3-1 du décret n°85-603 modifié).

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (article 4 du décret n°2012-170) :

- Une formation préalable à la prise de fonction, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- Une formation continue de 2 jours la 2ème année ;
- Un module de formation chaque année suivante.

- Les membres du CHSCT :

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1er semestre de leur mandat, renouvelée à chaque mandat (Article 9 Décret n°2012-170).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624. Elles sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

2.2.2 Les formations liées au Code de la route

- **Permis BE (B + remorque) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules relevant de la catégorie B, attelés d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 750 kg et inférieur à 3500 kg, lorsque le PTAC de la remorque est supérieur au poids à vide (P.V.) du véhicule tracteur ou lorsque le total des PTAC (véhicule tracteur + remorque) est supérieur à 4250 kg.

- **Permis C (camion) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles isolés autres que ceux de la catégorie D, dont le poids total autorisé en charge (PTAC) est supérieur à 7,5 tonnes.

Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge n'excède pas 750 kg.

- **Permis D (autocar, autobus) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules automobiles affectés au transport de personnes comportant plus de 9 places assises. Aux véhicules de cette catégorie, peut être attelée une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) n'excède pas 750 kg.

- **Permis DE (D + remorque) :**

Ce permis est requis pour la conduite de véhicules couplés dont le véhicule tracteur entre dans la catégorie D, attelé d'une remorque dont le poids total autorisé en charge (PTAC) excède 750 kg.

3 Les formations professionnelles continues

Envoyé en préfecture le 16/09/2020
Reçu en préfecture le 16/09/2020
Affiché le **16 SEP. 2020**
ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

3.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 Décret n°2007-1845*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, non titulaires, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service. (*article 1 Décret n°2007-1845*)

Demande :

Elle est initiée par l'employeur public ou l'agent. (*article 5 Décret n°2007-1845*)

A l'initiative de l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

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

A l'initiative de la CCAPV, un agent peut, dans l'intérêt du service, être tenu de suivre une formation de perfectionnement.

3.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la CCAPV.

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de l'établissement doit être présenté à l'avis de la CAP.

Modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT. L'inscription en préparation est consécutive à des tests de niveau, qui permettent d'apprécier l'adéquation du projet de l'agent.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. Elle ne vaut pas inscription aux épreuves qui restent de l'initiative de l'agent. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'acceptation et la prise en charge d'une formation de préparation aux examens professionnels ou aux concours n'engagent nullement la CCAPV à nommer l'agent en cas de réussite.

3.3 La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation permet aux agents une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires, contractuels et assistants maternels et familiaux.

Demande : A l'initiative de l'agent ou de la Communauté de Communes.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur public peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

3.4 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : Tous les agents.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle fait l'objet d'une consultation de la commission ressources humaines.

La formation personnelle, liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels, repose sur quatre types de congés :

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général,
- Le congé de formation professionnelle (CFP),
- Le congé pour bilan de compétences (BC),
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE).

Au sein de la Communauté de Communes, les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- ✓ 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- ✓ 2 mois avant le début de la formation pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

L'établissement donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

4 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

4.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

4.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (Art.27 du décret n°2007-1845 et Art.133 de la loi n°2002-73).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels sans niveau de qualification préalable, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) de 1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification, diplôme ou titre envisagé (Décret n°2017-1135).

Demande : A l'initiative de l'agent.

(Art. 12-1 al. 2 de la loi n°84-53, A partir de l'art. 133 de la loi n°2002-73 et Art. 335-5 et suivants du code de l'éducation)

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. La collectivité déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

4.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf. RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre. Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Envoyé en préfecture le 16/09/2020

Reçu en préfecture le 16/09/2020

Affiché le 16 SEP. 2020

ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

Modalités de prise en charge financière :

La collectivité territoriale peut participer financièrement à la demande de bilan de compétences si elle est nécessaire à l'évolution de la carrière (concours sur titre, par exemple).

4.2 Le Bilan de Compétences (BC)

4.2.1 Dispositif de Bilan de Compétences BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (Art. 18 du décret n°2007-1845 et Art. 2-2 de la loi n°84-594).

Bénéficiaires : Tous les agents sur un poste permanent en activité ou en congé parental (Art. 18 du décret n°2007-1845).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut-être initiée directement par l'agent lui-même (Art. 25 du décret n°2007-1845 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Un BC doit comprendre trois phases :

- Phase préliminaire qui a pour objet de :
 - *confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,*
 - *définir et analyser la nature de ses besoins,*
 - *informer des conditions de déroulement, méthodes et techniques mises en œuvre.*
- Phase d'investigation permettant au bénéficiaire de :
 - *analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,*
 - *identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, évaluer ses connaissances générales,*
 - *déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.*
- Phase de conclusions qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :
 - *prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation,*
 - *recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation,*
 - *prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.*

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

4.2.2 Congé pour Bilan de Compétences

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque la collectivité prend en charge les frais de participation ou de préparation du BC, une convention tripartite établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant est nécessaire. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacune des parties.

4.3 La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La législation confirme la prise en compte de l'expérience professionnelle comme facteur désormais déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, du recrutement à la promotion.

La REP, à distinguer de la VAE, se décline en 4 domaines d'application :

- Dispense de diplôme pour l'accès à un concours exigeant un titre (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*) désignée sous l'appellation REP concours ou équivalence de diplôme,
- Dispense de module de formation obligatoire (*article 3 de la loi du 12 juillet 1984*) désignée sous l'appellation REP formation,
- Prise en compte pour une épreuve de concours ou d'examen (*article 36 de la loi du 26 janvier 1984*),
- Prise en compte pour la promotion interne et l'avancement de grade (*articles 39 et 79 de la loi du 26 janvier 1984*).

4.3.1 La REP concours ou équivalence de diplôme

Cette reconnaissance de l'expérience professionnelle est une nouvelle voie offerte pour accéder aux concours de la fonction publique (*Décret n°2007-196*).

Bénéficiaire :

La REP concours va permettre à un agent d'accéder à un concours, sur titre et externe essentiellement, sans posséder le diplôme requis ou le niveau de diplôme exigé, en prenant en compte l'expérience professionnelle pour faire reconnaître une équivalence de diplôme, sauf pour ce qui concerne les concours donnant accès aux professions réglementées (infirmier DE...).

Fonctionnement :

Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 prévoit 2 procédures différentes selon le type de diplôme requis au concours :

- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes généralistes : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du service organisateur du concours, au moment de l'inscription au concours,
- concours ouvert aux candidats titulaires de diplômes spécialisés : la demande d'équivalence de diplôme doit être effectuée auprès du CNFPT (ou de la direction générale des collectivités locales du Ministère de l'intérieur dans le cas d'une demande d'équivalence d'un titre ou diplôme européen ou étranger). Cette demande peut donc être effectuée à tout moment.

En tout état de cause, le demandeur doit pouvoir justifier d'une activité professionnelle d'au moins 3 ans relevant de la même catégorie socio professionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès. Cette durée est réduite à 2 ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

Au regard du dossier, la commission émet un avis (favorable ou défavorable).

4.3.2 La REP formation

La possibilité de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures constitue désormais un droit pour tous les fonctionnaires territoriaux assujettis aux formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation (*Articles 17 à 19 du Décret n°2008-512*).

Bénéficiaire :

La REP formation s'applique uniquement aux formations d'intégration et de professionnalisation (*article 2.2 de la loi n° 84-594*).

Fonctionnement :

Les éléments pouvant être pris en compte dans les demandes de dispense sont les suivants :

- Pour les formations d'intégration et de professionnalisation au 1^{er} emploi :
 - *Les formations professionnelles et les bilans de compétences,*
 - *Les formations sanctionnées par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat,*
 - *L'expérience professionnelle, quand sa durée est au moins égale à 3 ans.*
- Pour les formations de professionnalisation tout au long de la carrière et les formations de professionnalisation suivies à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilités : *les formations professionnelles et les bilans de compétences.*

Dans tous les cas, ne sont prises en compte que les formations ou les expériences professionnelles en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents, compte tenu des missions définies par leur statut particulier.

La demande de REP est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent, qui est seul compétent pour valider ou non la demande. En cas de décision favorable, le CNFPT transmet à l'autorité territoriale et à l'agent une attestation mentionnant le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense accordée.

La durée de formation non suivie par un agent au titre de cet octroi dans le cadre de la formation d'intégration, peut être utilisée pour augmenter la durée de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi (*article 13 du décret n° 2008-512*).

4.4 Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Ce livret retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie (*Article 1 de la loi n° 2007-209 et Article 1 du décret n° 2008-830*) et comporte 3 parties qui seront remplies et mises à jour pour l'agent:

- le recueil des actions de formations suivies,
- le récapitulatif de son parcours professionnel,
- La valorisation de ses compétences.

Bénéficiaire : Tout agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent (*Art 2 et 8 du décret n° 2008-830*).

Fonctionnement :

Il reste propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui est remis à l'occasion de son premier emploi permanent par la collectivité territoriale qui le nomme. Le CNFPT propose un livret sur support numérique. Le livret individuel de formation (LIF) retenu à la CCAPV est celui proposé par le CNFPT, et se présente sous la forme d'un document électronique personnel. Une alimentation est à opérer.

4.5 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le 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, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845).

Envoyé en préfecture le 16/09/2020

Reçu en préfecture le 16/09/2020

Affiché le

16 SEP 2020

ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il accomplit au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la commune à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

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 qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

5 Le compte personnel de formation (CPF)

5.1 Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante (Loi 2016-1088) :

- Le CPF correspond au volet formation professionnelle, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

Le CPF, en substitution du DIF (Droit Individuel à la Formation), est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

5.2 Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, n°2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

5.3 L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

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

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

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

5.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente (CAP ou CCP pour les contractuels).

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

Les demandes dans le cadre d'une VAE ou de préparation au concours doivent être considérées comme prioritaires.

5.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, l'employeur prend à sa charge les frais de formation et peut prendre également en charge les frais de déplacements

5.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634*).

- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (art. 16 de la loi n°2017-53 du 19 janvier 2017).

6 Le départ en formation

6.1 Les modes de formation

6.1.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

6.1.2 Les stages du catalogue du CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations. Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités (0,9 % de la masse salariale), à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, et certaines formations hygiène et sécurité au travail. Les stages du catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux. Parfois, des stages peuvent être proposés par d'autres délégations qui ont fait l'objet d'un accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

6.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent t'être inscrits à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT, retenus en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents selon les besoins de la Communauté de Communes. Dans la positive, ces stages sont payants et, donc, en sus de la cotisation versée au CNFPT, et engagés selon les disponibilités financières votées au budget.

6.1.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la CCAPV qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication préalable par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation.

6.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la Communauté de Communes et animées par un agent de ses effectifs. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement (*article L6353-1 du code du travail*), et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

Ces formations ne font pas l'objet d'attestation de formation et ne sont pas comptabilisées dans les obligations de formation notamment pour les promotions.

Ce type de dispositif nécessite une étude approfondie afin de déterminer les conditions de sa mise en œuvre (disponibilité, formation préalable de l'agent formateur, temps de préparation des sessions, thématiques, sujétion et engagements...)

6.1.6 Les formations « Unions »

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leur personnel respectif. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités. La démarche de plan de formation mutualisé engagé en partenariat avec le CNFPT, à

l'échelle du territoire de la CCAPV en lien avec ses communes membres au déploiement localement de formations en unions sur des besoins communs. Par ailleurs, le CNFPT peut, sous certaines conditions, prendre en charge les frais de ses actions.

Envoyé en préfecture le 16/09/2020

Reçu en préfecture le 16/09/2020

Affiché le 16/09/2020

ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

6.2 Le départ en formation

6.2.1 L'inscription en stage de formation

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la loi n°84-594).

A la demande de son employeur, un agent est soumis à l'obligation de suivre les formations demandées, que ce soient les formations statutaires obligatoires, de professionnalisation, de perfectionnement dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés, et tout particulièrement en matière d'hygiène et sécurité.

Outre la demande de formation, l'agent doit remplir un ordre de mission si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (Article 7 du décret n° 2007-1845).

Sauf exceptions motivées (besoins nouveaux, opportunité spécifique, recrutement droit particulier...), les formations doivent être inscrites au plan de formation.

En amont du départ en formation

- les demandes sont soumises à l'accord préalable du supérieur hiérarchique
- les demandes de formation s'opèrent depuis la plateforme du CNFPT avec les identifiants de l'agent, validé par le supérieur hiérarchique puis visé par le service ressources humaines qui procédera à l'inscription.
- Pour les inscriptions auprès d'un organisme autre, et sur la base d'un programme de formation, de devis, et d'une convention, le service ressources humaines assurera l'inscription et l'engagement comptable.

En cas de force majeure, rendant impossible la continuité du service, le responsable de pôle ou de service peut le cas échéant demander l'annulation ou le report du départ auprès du service ressources humaines.

Par ailleurs en cas d'impossibilité majeure pour l'agent de se rendre en formation, il en avertit immédiatement son responsable hiérarchique et le service ressources humaines, afin que des dispositions soient prises auprès de l'organisme de formation.

Quel que soit le type d'action de formation, l'absence doit être évitée. Il convient de rappeler que chaque action de formation, qu'elle soit individuelle ou collective, engage la mobilisation de ressources (financières ou humaines) importantes.

Dans ce contexte, l'absence aux formations ne peut pas être acceptée et doit faire l'objet d'une attention particulière de la part des supérieurs hiérarchiques. Toute absence doit donc être impérativement

justifiée et signalée au service ressources humaines, après validation hiérarchique.

Une absence injustifiée sera considérée comme absence de service et pourra entraîner une sanction.

Envoyé en préfecture le 16/09/2020

Recu en préfecture le 16/09/2020

Affiché le 16 SEP. 2020

ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

6.2.2 Du recueil des besoins de formation au plan de formation

Le recueil des besoins individuels s'effectue lors d'un entretien individuel réalisé par le supérieur hiérarchique direct avec les agents, à partir des fiches de poste et des objectifs professionnels de l'année passée et à venir. Il vise à recueillir les évolutions souhaitées par l'agent puis attendues par le responsable de service après concertation conjointe.

En fonction des orientations en matière de formation définies par l'autorité territoriale, et des évolutions réglementaires, les besoins de formations individuels et collectifs sont analysés et priorisés par le service ressources humaines en fonction des orientations retenues par les élus et la direction générale.

Le plan de formation permet dans un premier temps de recenser ces besoins de formation individuels et collectifs mais il permet surtout de les prioriser en fonction du projet global de la collectivité. En fonction des arbitrages et du budget alloué à la formation, le plan de formation synthétisera les formations obligatoires des agents, les orientations de la collectivité.

Le plan de formation validé, il s'agit de le mettre en œuvre et de traduire en actions concrètes les axes, objectifs et actions de formation pour l'ensemble des services. Dans cette étape, il s'agit avant tout de programmation. Ce plan peut être annuel ou pluri annuel.

Pour la période 2020-2023, il est envisagé d'établir un plan pluri annuel et actualisé chaque année en corrélation avec les entretiens professionnels annuels.

Une fois le plan de formation formalisé, il doit être présenté en Comité Technique. Son avis est consultatif.

6.3 Les conditions d'exercice de la formation

6.3.1 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594*).

Le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 institue une période de préparation au reclassement (PPR) au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions de leur grade. Il fixe les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement, en détermine le point de départ, les objectifs et le contenu.

Sont donc exclus de la PPR les stagiaires, et les contractuels de droit public et de droit privé.

6.3.2 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation en hygiène et sécurité au travail ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents. Enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

6.3.3 Les formations à distance

Certains organismes de formation, dont le CNFPT, orientent en partie leurs outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. L'offre en distanciel est dirigée vers les métiers impliquant l'utilisation d'un outil bureautique, majoritairement les agents administratifs. Et, ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de l'établissement, ou éventuellement à domicile (le télétravail n'est actuellement pas encadré par le règlement intérieur de la CCAPV mais reste en réflexion).

6.3.4 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*Article 51 de la loi n° 84-53*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnelle, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*Article 13 du décret n° 2007-1845*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*Article 40 du décret n° 2007-1845*).

6.4 Prise charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

6.4.1 Temps de formation

Sauf disposition particulière et en référence au règlement intérieur de la CCAPV, une journée de formation est comptabilisée comme 6 heures de travail effectif et de 3 heures pour une demi-journée.

La préparation aux concours ou examens professionnels s'effectue pendant les heures de travail dans les mêmes conditions.

L'agent devant suivre une formation sur une journée ou demi-journée habituellement non travaillée est placé en situation de travail.

La formation représentant du temps de travail effectif, l'agent est tenu en contrepartie d'être assidu et doit la suivre dans son intégralité.

S'agissant du délai de route pour se rendre à une formation ou à un concours ou à un examen professionnel se déroulant hors de sa résidence administrative ou familiale, celui-ci est décompté comme

Un délai de route est consenti à l'agent pour participer à une formation, un examen ou à un concours, selon les conditions suivantes :

- Au temps réellement nécessaire sur la base de viamichelin.fr
- Au-delà des 600 premiers kms Aller/Retour, le temps de déplacement n'est pas comptabilisé.

6.4.2 Formations organisées par le CNFPT :

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

En application du règlement intérieur, les frais de transport pour stage de formation sont pris en charge selon les mêmes modalités que les frais de déplacement traditionnels.

Dans l'éventualité où l'organisme de formation assurerait un remboursement des frais de déplacement, aucun remboursement de la part de la CCAPV ne pourra être effectué, sauf en cas de prise en charge partielle des indemnités kilométriques de déplacement par l'organisme de formation.

Ainsi, les 40 premiers kilomètres (20km aller – 20km retour, par jour de formation en cas de retour au domicile de l'agent et en cas de non-covoiturage), non pris en charge par le CNFPT, seront compensés par la CCAPV.

Les déplacements pour se rendre aux journées d'actualité organisées par le CNFPT ne sont pas assurés par ce dernier. Ces frais de déplacement sont pris en charge par la CCAPV au mêmes conditions que les frais de missions.

6.4.3 Formations organisées par un autre organisme :

Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. Cette indemnisation s'effectue soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (tableau ci-après).

6.4.4 Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information :

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens, les tests préalables et pour les réunions d'information.

La CCAPV indemnise ces déplacements dans la limite d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

6.4.5 Formations réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements. Cependant, cette prise en charge peut faire l'objet d'un partage des frais entre l'employeur et l'agent.

6.4.6 Montants en vigueur pour les frais de transports

Depuis le 1er mars 2019 un nouvel arrêté vient définir, en application du nouvel article 11-1 du décret de 2006, le seuil du montant de l'état de frais de déplacement (péage, stationnement) en-deçà duquel l'agent n'a pas à fournir de justificatifs à l'ordonnateur, sauf demande expresse de sa part, et doit seulement conserver ces justificatifs jusqu'au remboursement par l'administration. Il s'agit de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, qui fixe ce montant à 30€ (hors frais de repas et d'hébergement, qui font l'objet d'un remboursement forfaitaire).

L'arrêté ministériel du 26 février 2019 fixe les taux d'indemnités kilométriques :

Voiture	Jusqu'à 2000 Km	De 2001 à 10000 Km	Après 10001 Km
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

Motocyclette de cylindrée supérieure à 125 cm³ : 0,14 €

Vélocycle et autres véhicules à moteur : 0,11 €

Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative et/ou familiale de l'agent :

versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Frais annexes et complémentaires : les frais de péage d'autoroute, les frais de stationnement du véhicule, peuvent également être remboursés quand l'intérêt du service le justifie, après l'autorité territoriale et sur présentation des pièces justificatives.

6.4.7 Frais de repas et d'hébergement

Les frais de repas : une indemnité forfaitaire de repas est versée (quel que soit le montant réel de la dépense) sans que les agents aient l'obligation de fournir un justificatif de paiement attestant de l'effectivité de la dépense.

Les frais d'hébergement : une indemnité forfaitaire d'hébergement, dont le montant est fixé par l'assemblée délibérante dans la limite d'un taux maximal défini par arrêté ministériel.

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

L'indemnité forfaitaire de repas reste inchangée depuis 2006 à **15,25€** quel que soit le repas (déjeuner ou dîner).

L'indemnité forfaitaire d'hébergement est revue à la hausse depuis le 1er mars 2019, avec une distinction opérée en métropole. Elle passe à :

- ✓ **70€** en taux de base ;
- ✓ **90€** dans les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et dans la métropole du Grand Paris ;
- ✓ **110€** dans la Ville de Paris.

7 La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552*).

7.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret n°85-552*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret n°85-552*).

Dans les établissements employant 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

7.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret n°85-552*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret n°85-552*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3 Décret n°85-552*).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret n°85-552*).

8 Formation des contrats aidés et des apprentis (Loi n° 2005

Envoyé en préfecture le 16/09/2020
Reçu en préfecture le 16/09/2020
Affiché le **16 SEP. 2020**
ID : 004-200068625-20200915-2020_04_18-DE

8.1 Le contrat d'accompagnement dans l'emploi

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi (*Code du travail, articles L.5134-20 et suivants ; circulaire DGEFP n° 2005/12*).

La convention de CAE peut prévoir des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE). A défaut d'être obligatoires, celles-ci sont recommandées. La mise en œuvre des formations incombe, en premier lieu, à l'employeur qui décide si elles doivent se dérouler pendant ou hors temps de travail, et doit prendre toutes les dispositions pour faire bénéficier les salariés sous CAE, des actions de formation professionnelles continue.

Par ailleurs, les employeurs qui réalisent des « efforts particulièrement significatifs » en matière de formation professionnelle peuvent se voir accorder, par le service public de l'emploi régional, une prise en charge majorée, fixée par arrêté du Préfet de Région.

8.2 Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (*Code du travail, articles L.6211-1 et suivants*).

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie en entreprise (avec mise en place d'un tutorat) et pour partie en centre de formation d'apprentis.

9 Tableau synthétique des règles de prise en charge des frais de formation, par type de formation, validées par l'établissement

Type de formation	Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge du transport	Pris en charge des frais de repas
Formations obligatoires (Le CNFPT délivre obligatoirement la formation d'intégration)	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Dispositions réglementaires	en activité	CNFPT et /ou la CCAPV (si autre organisme de formation)		
Perfectionnement	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT si formation CNFPT, si utilisation CPF pour formation perfectionnement voir règlement formation		
Préparation aux concours	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	CCAPV		
CPA	maintien de la rémunération	Prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Collectivité Et agent	CCAPV Et agent	Collectivité Et agent
Personnelle	Congé pour bilan de compétences	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent OU collectivité		
	Congé pour VAE						
	Congé de formation professionnelle (3 ans max)						
	Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération		hors de son administration	Agent		

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 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 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
 Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;
 Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
 Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
 Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
 Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Codes

Code général des collectivités territoriales ;
 Code du travail ;
 Code de la route ;
 Code de la sécurité intérieure ;
 Code de l'éducation.

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
 Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;
 Décret 90-437 du 28/05/1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;
 Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
 Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
 Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
 Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;
 Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
 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 ;
 Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;
 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 ;
 Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
 Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;
 Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
 Décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;

Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains corps d'emplois de la fonction publique territoriale ;
Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique professionnelle tout au long de la vie ;
Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Envoyé en préfecture le 16/09/2020
Recu en préfecture le 16/09/2020
Affiché le 16 SEP. 2020
ID: 004-200068625-20200916+2020_04_18-DE

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;
Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;
Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;
Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique.

Arrêtés

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;
Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.