



Ville de passion !

LE REGLEMENT DE FORMATION

SOMMAIRE

TITRE I : LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

1. Le cadre juridique de la formation
2. Les différents acteurs de la formation
3. Le plan de formation

TITRE II : PANORAMA DES FORMATIONS

1. Les formations obligatoires
2. Les préparations aux concours et examens professionnels
3. Les formations de perfectionnement
4. La lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
5. La formation des apprentis

TITRE III : DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

1. La formation en interne
2. Le compte personnel de formation
3. Le congé de formation professionnelle
4. La validation des acquis de l'expérience
5. Le bilan de compétences
6. La formation à distance et l'autoformation

TITRE IV : LE DEPART EN FORMATION

1. Les conditions d'accès à la formation
2. Les règles de priorités de départs en formation

PREAMBULE

La formation est un moyen qui vise à développer les compétences mais aussi à améliorer l'organisation et la qualité des services.

En effet, c'est un élément essentiel de la mise en œuvre des missions des services publics qui consistent à répondre efficacement aux attentes des administrés et à s'adapter aux demandes qui sont en constante évolution.

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 des réglementations et des technologies.
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et 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 en accompagnant les mouvements individuels.
- La politique de formation doit concilier les priorités de formations collectives développées par la ville de Saint-Louis et l'individualisation des formations identifiées par les agents.

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la ville de Saint- Louis, dans le respect de la loi. Il est proposé pour avis au Comité Sociale Territorial puis approuvé par le Conseil Municipal.

TITRE I : LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

1. Le cadre juridique

- Le Code général de la Fonction Publique
- Loi n°2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique
- L'ordonnance n°2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- Décret n°2017-928 du 06/05/2017 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
- Décret n°2022-1043 du 22/07/2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

2. Les différents acteurs de la formation

- L'autorité territoriale : autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service et elle informe les agents de leur droit à formation.
- Le responsable de service : évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

- La direction des ressources humaines – service formation : recueille et traite les demandes de formation des agents, assure le suivi du plan de formation.
- Les agents : sont au cœur du processus de formation. Ils font remonter leurs besoins en formation auprès de leur hiérarchie.
Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.
- Le Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et les autres organismes de formation : dispensent les sessions de formation.
Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT de La Réunion.

3. Le plan de formation

Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 février 2007 qui dispose : « Les collectivités établissent un Plan de Formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formations et comprend plusieurs catégories. »

Mais au-delà de cette obligation, le plan de formation doit être l'axe d'articulation entre les priorités fixées par la collectivité, les besoins de compétence des services et les demandes de qualification des agents.

Le plan de formation de la ville de Saint-Louis est le fruit d'une démarche concertée et participative.

Il est alimenté annuellement par un travail conjoint entre la Direction des Ressources Humaines et les différentes directions de la ville. Il est construit également par le biais du recensement annuel des demandes de formation individuelle ou collective effectué chaque année.

TITRE II : PANORAMA DE LA FORMATION

1. Les formations obligatoires

A – LES FORMATIONS STATUTAIRES

Les formations d'intégration et de professionnalisation concernent les fonctionnaires de toutes les catégories de personnel A, B et C. Ces formations peuvent faire l'objet d'une dispense totale ou partielle accordée par le CNFPT en fonction de l'expérience, de titre ou diplôme. L'examen des demandes de dispenses et la décision d'octroi relèvent de la délégation CNFPT.

Formation d'intégration

La formation d'intégration vise à faciliter l'intégration des agents par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial. Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux, l'hygiène et la sécurité, et la formation en général. La formation d'intégration conditionne la titularisation.

Formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation permettent l'adaptation à l'emploi, le maintien des connaissances ou l'acquisition de nouvelles compétences. Elles conditionnent l'accès à un nouveau

cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Durée (en jours) des formations statutaires obligatoires

TYPE DE FORMATION	CAT A	CAT B	CAT C
Intégration	10	10	5
Professionnalisation au premier emploi	5	5	3
Professionnalisation tout au long de la carrière	2	2	2
Professionnalisation à la prise de poste à responsabilité	3	3	3

B – LES FORMATIONS LIEES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La formation relative à la prévention des risques et maladies professionnels a pour objectif l'information des agents sur :

- les risques au travail
- l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle
- la nécessité du bon geste en toute circonstance
- l'utilisation en toute sécurité des matériels et produits dangereux

Formations d'hygiène et de sécurité qui conditionnent la tenue du poste

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail. La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation « hygiène et sécurité », ne peut refuser d'y participer.

A ce titre, la collectivité doit assurer :

- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés (Ex : formation en hauteur),
- une formation particulière pour les membres de la Formation Spécialisée à la Santé, à la Sécurité et aux Conditions de Travail (FSSSCT).

Cette obligation peut prendre plusieurs formes : une habilitation (ex : habilitation électrique), un recyclage (Ex : CAEP MNS), un certificat (Ex : CACES).

Formations obligatoires pour les agents ayant la fonction de conseillère/assistant de prévention

Les agents, désignés « conseillère de prévention et assistants de prévention », bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de sa carrière. Il y a deux catégories de formation :

- **La formation préalable à la prise de fonction**, de trois jours, porte principalement sur la réglementation applicable en matière d'hygiène et de sécurité, les enjeux de la prévention en matière de sécurité et de santé au travail, sur la prévention des risques au travail, et sur l'acquisition de pratiques et d'outils tels que la rédaction de rapports et de comptes rendus de visites ou de réunions
- **La formation continue**, de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

Formation Sauveteur Secouriste au Travail

La formation **SST initiale** prépare le sauveteur secouriste du travail à intervenir rapidement et

efficacement lors d'une situation d'accident du travail. Cette formation permet d'acquérir les connaissances pour apporter les premiers secours et les conduites à tenir en attendant l'arrivée des secours.

Les critères d'évaluation utilisés pour cette validation sont ceux définis par l'INRS, dans les référentiels d'activité et de compétences SST et transcrits dans une grille de certifications des compétences SST (document INRS).

A l'issue de cette évaluation, un certificat de Sauveteur Secouriste du Travail valable 24 mois sera délivré au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation et fait l'objet d'une évaluation continue favorable de la part du formateur. Pour que son certificat reste valide, le SST doit suivre sa première formation de Maintien Actualisation des Compétences (MAC) dans les 24 mois qui suivent sa formation initiale. Le non-respect de ces règles fait perdre la certification SST.

Seuls les candidats qui ont suivi l'intégralité de la formation et qui sont aptes à mettre en œuvre l'ensemble des compétences attendues du SST pourront valablement être reconnus au titre de Sauveteur Secouriste du Travail.

C – LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

Le droit à cette formation s'exerce à l'initiative de l'agent ou de l'employeur. Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

2. Les préparations aux concours et examens professionnels

Il s'agit de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale par la voie des examens professionnels et des concours par des formations dédiées.

Chaque année, le CNFPT transmet un calendrier prévisionnel des préparations aux concours et examens professionnels. Avec l'accord de son supérieur hiérarchique, l'agent transmet son bulletin d'inscription à la Direction des Ressources Humaines afin de réaliser son inscription sur la plateforme du CNFPT.

L'accès à la préparation aux examens et concours est en général conditionnée par la réussite aux tests de positionnement mis en place par le CNFPT.

Attention : la collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les remises à niveaux proposées par le CNFPT, compte tenu de la durée parfois importante de ces formations par rapport aux nécessités de service.

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

L'agent bénéficie de 3 jours de congés pour la préparation de son examen oral en vue de l'obtention de son examen ou concours.

3. Lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Il s'agit d'une nouvelle catégorie d'actions de formation qui a pour vocation de permettre aux agents de maîtriser les compétences de base.

Cette formation est délivrée sous la forme d'un accompagnement individualisé par le CNFPT avec les objectifs suivants :

- Améliorer l'écrit dans le cadre des pratiques professionnelles
- Développer les capacités liées aux raisonnements mathématiques
- Appréhender les différentes situations de communication

4. La formation des apprentis

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.

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie au sein de l'administration et pour partie en centre de formation d'apprentis.

5. La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

6. La formation en interne

Une formation interne est une formation organisée par la collectivité au bénéfice de l'un ou plusieurs de ses agents. La collectivité s'occupe de la conception du stage, du contenu pédagogique et de l'organisation pratique du déroulement.

Il s'agit d'un mode de transmission des compétences dont la collectivité conserve la maîtrise d'œuvre : elle ne fait pas appel à un organisme de formation déclaré et définit elle-même les objectifs de l'action, son contenu et ses modalités pédagogiques (personne chargée de l'animation de l'action, moyens matériels utilisés...), pour former exclusivement ses salariés.

Lorsque le besoin de formation se fait sentir, la direction des ressources humaines lance un appel à candidature en interne. Les candidatures sont ensuite soumises à validation. A l'issue de la procédure de recrutement, une convention est conclue entre l'agent et la collectivité. Les modalités de formations sont définies dans la charte des formateurs internes.

TITRE III : DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

1. Le compte personnel de formation

Le Compte Personnel de Formation permet aux agents publics de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Cela signifie que les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées ne sont pas éligibles au CPF.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Ces droits prennent la forme d'heures, plafonnés à 150H qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. Un agent à temps complet acquiert 25H par année. Chaque agent public pourra consulter ses droits sur l'espace numérique dédié moncompteactivite.gouv.fr, géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de tous les actifs.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau V.

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la CDC ne peut être rétroactive.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques et peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. La délibération n°135-241029 en date du 29 octobre 2024 de l'organe délibérant plafonne la prise en charge de ces frais de 250 à 1000 €.

2. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, à titre personnel, de suivre une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Le congé de formation professionnelle peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de service public effectifs et aux contractuels de droit publics justifiant de 36 mois de services effectifs dont 12 mois dans la collectivité.

Ce congé ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière.

Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité de 85% du traitement brut perçu au moment de la mise en congé.

L'agent mentionné à l'article L422-3 du Code général de la fonction publique qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève, portée à vingt-quatre mois (100% les 12 premiers mois, 80% les 12 mois suivants).

L'agent doit faire sa demande de congé 90 jours avant le début de la formation. La demande indique la date à laquelle commence la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service ce qui veut dire qu'un fonctionnaire conserve ses droits à l'avancement et à la retraite. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

L'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant une durée triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité, soit au maximum 3 ans. Cette obligation de servir concerne la fonction publique en général et pas uniquement la collectivité territoriale qui a accordé le congé.

Si l'agent ne respecte pas son obligation de servir, il doit rembourser à la collectivité le montant des indemnités qui lui ont été versées au prorata de la durée de service non effectuée.

La question de la prise en charge, totale ou partielle, des frais de formation (coût de la formation,

frais de déplacement, de restauration, etc.) de l'agent en congé de formation professionnelle n'est encadré par aucun texte. Il en résulte que l'agent va devoir s'acquitter lui-même de ces frais.

3. La période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle permet à l'agent qui en bénéficie d'observer la réalité d'un métier, sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce.

Dans le cadre d'une mobilité, ouvert à l'ensemble des agents publics, ce dispositif permet de confirmer son projet d'évolution professionnelle.

L'immersion s'effectue auprès d'une structure publique. Sa durée est de 2 à 10 jours ouvrés.

La mise en œuvre de l'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil.

L'agent présente à son employeur un projet professionnel qui fonde sa demande. Après accord de l'employeur, l'agent recherche une structure d'accueil. Après formalisation et signature de la convention de l'agent et accueilli en immersion et accompagné par un tuteur.

Un bilan de la période d'immersion permet de confirmer ou non le projet d'évolution professionnelle auprès de l'employeur.

4. Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle permet de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier.

Ce dispositif est ouvert aux agents publics dits « prioritaires » à savoir les agents de catégorie C ayant un diplôme inférieur au BAC, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés et les agents exposés à une usure professionnelle avec avis du médecin du travail.

Le dispositif prévoit une durée de 120h00 pour la préparation d'une certification professionnelle enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles et de 70h00 dans le cadre d'un accompagnement à la création d'une entreprise.

Dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle qui nécessite une durée supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle dans la limite de 5 ans.

5. La validation des acquis de l'expérience (V.A.E)

La VAE permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel inscrit au RNCP.

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1607h00) en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis par validation à un jury.

Pour se présenter aux épreuves de la VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé de 24h00.

La VAE est de l'initiative de l'agent. Celui-ci doit avertir son supérieur hiérarchique de sa démarche ainsi que la Direction des Ressources Humaines par écrit. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande de VAE.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée

de la certification. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

6. Le bilan de compétences

Le bilan de compétences a pour objet de permettre à tout agent 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.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires ou pour accéder à des grades ou cadres d'emplois par voie de promotion interne.

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur avec l'accord préalable de l'agent, ou peut venir à l'initiative de l'agent lui-même.

Un bilan de compétences doit comprendre les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet de :

- Confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche,
- Définir et d'analyser la nature de ses besoins,
- Informer des conditions de déroulement du bilan de compétences ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre,

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- D'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels,
- D'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles et, le cas échéant, d'évaluer ses connaissances générales ;
- De déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle,

Une 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.

Pour la réalisation d'un bilan de compétence, un agent peut demander à bénéficier d'un congé. Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service.

Pendant la durée des congés pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé pour bilan de compétences, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Au cas où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé.

Les agents susceptibles de faire l'objet d'un reclassement seront prioritaires.

Une convention tripartite sera alors établie entre l'agent, la collectivité et l'organisme intervenant. Elle doit préciser les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

L'agent pourra être contraint de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il

perd le bénéfice du congé.

7. La formation à distance et l'autoformation

Les formations à distance prévues dans le cadre des sessions proposées par le CNFPT doivent être suivies durant le temps de travail. L'autoformation est le fait pour une personne de se former elle-même, dans un cadre qui lui est propre, d'une façon plus ou moins éloignée des structures et institutions enseignantes et formatives.

Les MOOC (massive open online course) qui sont des cours en ligne ouverts à tous permettant aux agents de s'autoformer.

Des portails de discussion mis à disposition des participants qui vont les aider à échanger avec d'autres personnes partageant les mêmes besoins et centres d'intérêt. Les utilisateurs de ces plateformes se sentent donc moins seuls face à leur apprentissage.

TITRE IV – LE DEPART EN FORMATION

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se matérialise par un **ordre de mission**, si la formation se déroule en dehors de la résidence administrative de l'agent, paraphé par l'autorité territoriale (ou par délégation de l' élu en charge des politiques des ressources humaines ou le directeur général des services) avant le départ en formation.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

Le CNFPT rembourse les indemnités kilométriques et des repas sur la base des attestations de formation.