PROCÈS - VERBAL
CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 16/12/2020

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'est réuni le mercredi 16 décembre 2020 à 10 h 00 au siège du SDEEG - 12 rue du Cardinal Richaud à BORDEAUX-LAC, sous la présidence de **Monsieur Roger RECORS**, Président.

PRÉSENTS

M. BILLOUX Roger, Conseiller municipal de PINEUILH
Mme BOURSEAU Christiane, Maire de VIRSAC
M. DAIRE Christian, Maire de TOULENNE
M. DELUGA François, Maire de LE TEICH
M. DUPRAT Christophe, Maire de SAINT AUBIN DE MÉDOC
M. DURANT Marcel, Maire de FRONSAC
Mme EYHERAMONNO Mauricette, Conseillère communautaire de la Communauté de communes du Fronsadais
Mme GANTCH Chantal, Maire de SAVIGNAC DE L'ISLE
M. GAZEAU Francis, Maire de CADAUJAC
Mme LARRUE Marie, Maire de LANTON
Mme LE YONDRE Nathalie, Maire de AUDENGE
Mme LEMAIRE Anne-Marie, Membre du Conseil d'administration du CCAS de VILLENAVE D'ORNON
M. MANO Alain, Conseiller communautaire de la COBAN
M. MAU Didier, Président de la Communauté de communes Médoc-Estuaire
M. MINCOY Jean, Maire de CISSAC-MÉDOC
M. PAIN Cédric, Maire de MIOS
M. SIRDEY Denis, Maire-adjoint de LIBOURNE
Mme VIANDON Catherine, Conseillère municipale de SAINT GERMAIN DU PUCH

REPRÉSENTÉS

M. ASTIER Dominique, Maire-adjoint de CENON *(procuration à M. SIRDEY Denis)*
Mme DUCOURTIOUX Nadine, Maire de ARSAC *(procuration à M. DURANT Marcel)*
M. EGRON Jean-François, Président du CCAS de CENON *(procuration à M. PAIN Cédric)*
M. MONTION Alain, Maire de SAINT ROMAIN LA VIRVEE *(procuration à Mme BOURSEAU Christiane)*
Mme PALIN Karine, Maire de SOUSSANS *(procuration à M. MAU Didier)*
M. POIGNONEC Michel, Maire-adjoint de VILLENAVE D'ORNON *(procuration à Mme VIANDON Catherine)*
Mme SAINTOUT Michelle, Maire de SAINT ESTEPHE *(procuration à Mme GANTCH Chantal)*
M. SALLABERRY Emmanuel, Président du CCAS de TALENCE *(procuration à M. DUPRAT Christophe)*
M. VINCENT Dominique, Conseiller départemental *(procuration à M. RECORS Roger)*
Mme ZAMBON Josiane, Maire de SAINT LOUIS DE MONTFERRAND *(procuration à Mme LE YONDRE Nathalie)*

EXCUSÉS

M. BOUDIÉ Florent, Conseiller régional
Mme BOULTAM Yasmina, Conseillère régionale
Mme BRISSON Sylvie, Maire de YVRAC
M. DENOYELLE Stéphane, Maire de SAINT PIERRE D'AURILLAC
M. FATH Bernard, Conseiller Départemental du Canton de LA BRÈDE
Mme MOGA Martine, Conseillère régionale
Mme MONCOUCUT Edith, Conseillère Départementale du Canton de Pessac I

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme BOURSEAU Christiane, Maire de VIRSAC
PAYEUR : M. DECROS Henri, Payeur Départemental de la Gironde, absent.

Monsieur Roger RECORS remercie de leur présence les membres du Conseil d'administration et leur souhaite la bienvenue. Le compte-rendu de la séance du 11 novembre 2020 est adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés. Il est passé ensuite à l'ordre du jour fixé par le bureau du Conseil d'administration le 25 novembre 2020 et qui appelle la discussion sur les questions suivantes :

Délibération n° DE-0044-2020

Objet : **Prolongation de la charte régionale de coopération**

Les centres de gestion s'organisent au niveau régional pour l'exercice de leurs missions conformément à l'article 14 de la loi n° 84-53 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

La mise en œuvre de la coopération régionale des centres de gestion est formalisée dans le cadre d'une charte régionale, prévue par la loi n° 2007-209 relative à la fonction publique territoriale.

La charte régionale signée le 11 juillet 2016 par les présidents des 12 centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine arrive à échéance le 31 décembre 2020.

Aux termes de l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 tel que modifié par l'article 50 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, « les centres de gestion (...) au niveau régional (...) élaborent un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (...). Ce schéma détermine les modalités d'exercice des missions que les centres de gestion gèreront en commun (...).

Un schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation a donc vocation à se substituer à l'actuelle charte régionale de coopération.

Il est proposé de prolonger l'application de l'actuelle charte régionale jusqu'au 30 juin 2021 dans l'attente de l'adoption du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.
Cette proposition a été unanimement convenue par les anciens présidents des douze centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine. Ceux-ci ont en effet estimé que le futur schéma régional, document structurant et stratégique par nature méritait d'être approuvé par les conseils d'administration renouvelés au début de leur mandature.

La loi substitue à la notion de charte régionale actuellement prévue entre centres de gestion (CDG) pour l'exercice de leurs missions au niveau régional ou interrégional la notion de « schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation ». L'une des nouveautés de ce schéma réside dans l'affichage formel de la possibilité de confier l'exercice d'une mission à un ou plusieurs centres pour le compte de tous (ce que ne précisait pas la rédaction antérieure de la loi beaucoup plus générale dans ses dispositions relatives à la charte régionale).

Le futur schéma régional pourra donc non seulement reprendre la continuité de la charte régionale mais aussi intégrer la prise en compte de nouveaux champs de coopération en application de la loi ou en aboutissement des travaux menés dans l'optique d'un renforcement de la coopération régionale.

Trois projets sont à ce titre en voie de finalisation et relatifs à une organisation mutualisée des concours et des examens professionnels, à une production documentaire et expertise RH et à la finalisation d'un règlement et d'un plan régionaux de formation pour les centres de gestion.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE

- la prolongation de la charte régionale de coopération jusqu'au 30 juin 2021,
- l'avenant joint.

Projet avenant (modèle CDG33) : prolongation de la charte régionale de coopération des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine

Vu l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° DE-0035-2016 en date du 27 juin 2016 approuvant la charte régionale de coopération et ses trois annexes ;

Vu la délibération n° DE-0045-2020 approuvant la prolongation de la charte régionale de coopération ;

Vu les délibérations similaires des Centres de Gestion de Charente, Charente-Maritime, Corrèze, Creuse, Dordogne, Landes, Lot-et-Garonne, Pyrénées Atlantiques, Deux-Sèvres, Vienne et Haute Vienne ;

Vu la charte régionale de coopération des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine ;

Considérant que l'article 17 de la présente charte régionale de coopération prévoit que : « la présente charte prend effet à compter du 1er janvier 2017 pour une période courant jusqu'au 31 décembre 2020, sauf disposition législative ou réglementaire contraire » ;

Dans l'attente de l'adoption du futur schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation institué par la loi de transformation de la fonction publique (6 août 2019), et pour assurer la continuité des actions de mutualisation, il convient effectivement de prolonger l'effectivité de la charte jusqu'au 30 juin 2021, conformément à l'article 16 « révision » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : la durée de la charte régionale de coopération est prolongée jusqu'au 30 juin 2021.
Article 2 : les autres dispositions de la charte demeurent inchangées
Article 3 : le présent avenant sera transmis au représentant de l'Etat et à la FNCDG.

Fait à Bordeaux, le XXXX

Délibération n° DE-0045-2020

Objet : **Service mutualisé concours et examens professionnels**

Les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine coordonnent de longue date l'exercice de leur mission concours pour l'ensemble des opérations dans le périmètre régional. Cette coordination qui s'est étendue progressivement dans son contenu et dans son périmètre porte également sur des travaux nationaux et des collaborations extrarégionales.

Parallèlement à cette coordination historique, les centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine se sont résolument engagés dans la volonté d'un renforcement de leur coopération régionale. Cette volonté s'est vue confortée par la loi de transformation de la fonction publique du 6 aout 2019 qui, au travers notamment du nouvel outil que sera le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, accroit cette dimension régionale dans l'organisation de l'exercice de leurs missions par les centres de gestion.

La mission concours a été, en novembre 2018, inscrite par le Comité stratégique et d'orientation de la coopération régionale au rang des axes prioritaires de ce renforcement avec comme piste de travail la création d'un service mutualisé dans le périmètre régional. Les bases d'organisation et de fonctionnement d'un tel service ont été explorées et restituées au Comité stratégique et d'orientation le 19 février 2020.

Le Comité stratégique et d'orientation, affirmant sa volonté d'une mutualisation plus avancée de la mission concours, a validé le fait qu'un service mutualisé concours puisse être construit entre les CDG volontaires avec le CDG33, coordonnateur régional, qui assurerait la responsabilité de son fonctionnement.

Lors du Comité stratégique et d'orientation du 19 février 2020, 8 centres de gestion se sont déclarés volontaires pour intégrer ce service mutualisé et participer à sa mise en œuvre : Charente –

Charente-Maritime – Gironde – Lot-et-Garonne – Pyrénées-Atlantiques – Deux-Sèvres – Vienne et Haute-Vienne.

Un groupe de travail restreint composé par les directeurs des centres de gestion de la Corrèze, de la Gironde et des Pyrénées Atlantiques est chargé de préciser les modalités d'organisation, de fonctionnement et financières de ce service en vue d'en proposer une structuration à l'approbation des Présidents.

Ci-dessous, sont exposées les principales modalités organisationnelles, financières et les principes de gouvernance :

Dénomination - direction et gouvernance : service mutualisé concours et examens professionnels placé sous la direction de la responsable du service concours et examens professionnels du CDG33 qui représentera le service auprès des techniciens du groupe régional « concours et examens professionnels ». Le directeur du CDG33 sera le rapporteur et représentera le service auprès des autres directeurs lors des comités de suivi. Le président du CDG33 sera le rapporteur auprès des autres présidents lors des comités stratégiques et d'orientations. La gouvernance régionale est maintenue dans ses modalités actuelles et relève du Comité stratégique et d'orientation.

Siège : le Centre de Gestion de la Gironde, coordonnateur régional, accueillera ce service au sein de ses locaux.

Ressources humaines : l'estimation totale d'agents nécessaires au bon fonctionnement du service est de 15 agents.

Les missions confiées au CDG de la Gironde et celles relevant des CDG partenaires sont définies dans la note de présentation jointe à la présente délibération (organisation et fonctionnement du service mutualisé concours et examens professionnels).

Les modalités financières :

Ce service mutualisé repose donc sur des principes de collaboration déjà appliqués : un centre de gestion assure une action pour le compte d'autres centres de gestion qui participent à son financement à hauteur de leur faculté contributive.

Une projection financière a été réalisée pour l'année 2021 sur la base des 15 opérations organisées par ce service mutualisé et inscrites au calendrier régional. Les tableaux financiers sont joints en annexe. Cette projection financière 2021 prend en compte la situation sanitaire actuelle et les conséquences financières de surcoût liées aux salles (respect des consignes de distanciation avec des diminutions de capacité d'accueil des salles).

Une note de projet exposant le détail des modalités organisationnelles, financières et les principes de gouvernance du service mutualisé concours et examens professionnels a été validée par le Comité stratégique et d'orientation lors de sa réunion du 22 octobre 2020.

Les relations entre le service mutualisé et les CDG non partenaires : les autres centres de gestion pourront intégrer cette mutualisation en année pleine c'est à dire l'année N-1. Cette adhésion devra obligatoirement être prévue avant l'élaboration du calendrier régional et décidée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion concerné.

Le fondement juridique : la charte régionale de coopération signée le 11 juillet 2016 par les présidents des 12 centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine dans ses articles 1 et 11, prévoit :

Article 1 : « conformément aux dispositions de l'article 14 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les centres de gestion co-signataires œuvrent à la mise en commun d'autres missions qui feront l'objet d'annexes à la présente charte »,

Article 11 : « autres missions couvertes par la charte régionale : « les contenus des autres missions relevant de la présente charte de coopération énumérées à l'article premier de manière non limitative font ou feront l'objet de précisions dans des annexes ».

Par délibération DE-0044-2020 du 16 décembre 2020, la durée de la charte régionale de coopération a été prolongée jusqu'au 30 juin 2021 dans l'attente de l'élaboration du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Ainsi, la mise en œuvre du service mutualisé concours et examens professionnels s'inscrit pleinement dans les principes de la charte régionale de coopération dans l'attente de l'adoption du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, au 1er juillet 2021. Durant cette phase expérimentale, des bilans seront dressés pour les opérations, et un bilan général de l'expérimentation pourra intervenir qu'aux termes de 18 mois du fonctionnement du service. D'autre part, les évolutions législatives et notamment la mise en place du numéro unique pour les inscriptions (date non connue à ce jour) permettra de diminuer les coûts de location de salle.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE

- la mise en place d'un service mutualisé concours et examens professionnels à compter du 1er janvier 2021 avec les centres de gestion de la Charente – Charente-Maritime – Gironde – Lot-et-Garonne – Pyrénées-Atlantiques – Deux-Sèvres – Vienne et Haute-Vienne selon les modalités exposées dans la note de présentation annexée à la présente délibération.

DÉCIDE

- que le fonctionnement du service mutualisé concours et examens professionnels sera assuré par le Centre de Gestion de la Gironde, CDG coordonnateur régional conformément aux modalités exposées dans la note de présentation précitée.

PRECISE QUE

- le service mutualisé est mis en place à titre expérimental, un bilan de son fonctionnement sera présenté au Comité Stratégique et d'Orientation.
- des centres de gestion non partenaires du service lors de son lancement pourront le rejoindre ultérieurement. Des centres de gestion partenaires pourront de la même façon quitter l'organisation mutualisée. En tout état de cause, toute adhésion ne peut intervenir qu'au titre d'une année pleine préalablement à la publicité du calendrier régional et tout retrait ne peut intervenir qu'après clôture de l'ensemble des opérations en cours.
- les modalités de fonctionnement du service mutualisé pourront être modifiées ou complétées de façon convenue entre les CDG néo aquitains.

Délibération n° DE-0046-2020

Objet : **Mutualisation interdépartementale Production documentaire et expertise RH**

La mutualisation est devenue une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale. Elle constitue également un outil précieux pour améliorer l'efficience de l'action publique et favoriser les économies d'échelle.

Les centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions. Ils peuvent conclure des conventions particulières.

C'est pourquoi, les CDG de Charente, Corrèze, Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques et Haute-Vienne ont décidé de créer un dispositif commun en matière d'expertise en gestion des ressources humaines.

Ci-dessous, sont exposées les principales modalités organisationnelles, financières et les principes de gouvernance :

Les missions :

- Recensement des notes juridiques des CDG partenaires pour partage (afin d'éviter les doublons et de viser à terme une base documentaire commune)
- Mise à disposition de supports juridiques
- Expertise RH en soutien aux conseillers statutaires des CDG
- Elaboration des journaux mensuels d'actualités statutaires, dématérialisés et personnalisables
- Mise à disposition de diaporamas (en particulier pour les réunions Réseaux RH des CDG partenaires)
- Participation au réseau régional d'échanges entre experts RH
- Etudes de cas
- Préparation de projets de mémoire en défense (dans le domaine de la protection sociale, le harcèlement moral et la protection fonctionnelle notamment)
- Toute autre mission décidée par la gouvernance

Le domaine d'intervention du dispositif commun est le suivant :

- Les formes de recrutement
- Le calcul de la reprise d'ancienneté lors de la nomination d'un stagiaire
- Les questions liées aux modalités d'avancement d'échelon, de grade et promotion interne
- Les positions administratives
- Le droit syndical et le dialogue social
- Les contrats de droit public et de droit privé
- La déontologie
- Les droits et obligations
- Le droit disciplinaire
- La rémunération
- Les régimes indemnitaires
- L'action sociale
- La protection sociale complémentaire
- L'entretien professionnel et l'évaluation des agents
- Les outils de GRH et de GPEC
- Le bilan de compétences et le coaching
- Les congés annuels et les autorisations d'absences
- Le temps de travail
- Le statut des élus locaux
- Les différents types de congés (ordinaires, de maladie, etc.)
- Les maladies professionnelles et accidents de service
- Le reclassement, la retraite pour invalidité
- L'invalidité, le décès
- Le licenciement
- Le cumul d'activités
- Tout autre sujet relatif à la gestion des ressources humaines dans la FPT

Ressources humaines : à sa création, le dispositif commun concerne 3 ETP affectés à 100 % de leur temps de travail :

- 1 expert RH de catégorie A (CDG 47)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 64)
- 1 apprentie experte RH - Master 2 Action publique de Bordeaux (CDG 24)

Les emplois mis en commun font partie des effectifs des CDG 24, 47 et 64.

Les présidents des CDG utilisateurs du dispositif commun établissent un programme prévisionnel annuel des missions qu'ils souhaitent lui confier.

Sur la base de ce programme, le comité organisationnel établit un programme prévisionnel d'exécution des tâches confiées.

Les modalités financières :

Répartition des charges entre 7 CDG "adhérents"

CDG	O/N	7061 / 2019	%	Répartition
16	O	936 443,72 €	9,94%	15 899 €
19	O	613 540,55 €	6,51%	10 417 €
24	O	1 262 653,40 €	13,40%	21 438 €
33	O	3 120 816,98 €	33,12%	52 986 €
47	O	822 130,97 €	8,72%	13 958 €
64	O	1 880 948,00 €	19,96%	31 935 €
87	O	787 265,73 €	8,35%	13 366 €
Total		**9 423 799,35 €**	**100,00%**	**160 000 €**
O		**9 423 799,35 €**	**100,00%**	**160 000 €**
N		**0 €**	**100,00%**	**0 €**

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE

- l'intégration du Centre de Gestion de la Gironde au dispositif de production documentaire et expertise RH à compter du 1er janvier 2021 avec les centres de gestion de la Charente – Corrèze – Dordogne – Lot-et-Garonne – Pyrénées-Atlantiques et Haute-Vienne.

DÉCIDE

- d'appliquer les modalités financières exposées ci-dessus par monsieur le Président,

HABILITE

- le Président à signer la convention de mise en œuvre de ce dispositif commun de production documentaire et expertise RH.

Délibération n° DE-0047-2020

Objet : **Règlement et plan de formation**

Le Président expose aux membres présents que le Conseil d'administration est appelé à se prononcer sur le projet de règlement de formation et le plan de formation de l'établissement pour les années 2021 et 2022.

1. Le projet de règlement de formation est destiné à présenter les règles générales de la formation et leur application au sein du Centre de Gestion.

Il vient en complément du règlement intérieur de l'établissement notamment en ce qui concerne l'indemnisation de frais de déplacement.

Le règlement de formation a pour vocation à s'appliquer à tous les personnels employés par le Centre de Gestion quels que soient leur statut (stagiaire, titulaire, contractuel de droit public ou de droit privé) et leur temps de travail (à temps complet, à temps non complet, à temps partiel).

Il est accompagné de fiches thématiques pratiques dédiées aux différents volets de la formation.

Le projet de règlement de formation est le résultat d'un travail transversal entre le service des ressources humaines, l'ensemble des Directeurs opérationnels, la responsable du service juridique / documentation et la Direction générale.

Ce document :

- rappelle l'ensemble des dispositifs liés à la formation des agents territoriaux et le rôle de chaque acteur dans ce dispositif ;
- informe les agents territoriaux du Centre de Gestion de leurs droits et obligations en matière de formation professionnelle ou personnelle ;
- présente les nouvelles modalités d'apprentissage qui voient le jour avec la digitalisation de la formation.

Il a également pour objectif pour la formation suivie au titre du compte personnel de formation de définir la prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement par le Centre de Gestion.

Il est proposé au Conseil d'administration de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques à 2 000 euros par agent dans la limite d'une dépense de 4 000 euros par année civile pour l'ensemble de l'établissement et de prendre en charge les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations.

Il a également pour objectif de définir pour les bilans de compétences le montant des frais engagés par l'établissement chaque année.

Il est proposé au Conseil d'administration d'accorder par année pour l'ensemble de l'établissement au maximum deux bilans de compétences et de fixer le montant maximum pris en charge par le Centre de Gestion pour un bilan de compétences à 2 000 euros et le montant maximum à 4 000 euros par année.

Ce projet de règlement de formation a également pour objectif d'être diffusé sur le portail collaboratif intranet du Centre de Gestion.

Ce projet de règlement formation sera appelé à être adapté pour tenir compte, le cas échéant, d'évolutions futures de la réglementation ou de nouvelles dispositions mises en œuvre par le Centre de Gestion.

2. Le plan de formation

Le plan de formation recense les actions de formation 2020 (pour certaines reportées), 2021 et 2022.

Il reprend, outre les formations d'intégration, de professionnalisation et de spécialisation, des formations numériques et bureautiques ainsi que des formations spécifiques à l'attention des managers.

Le Comité Technique s'est prononcé favorablement sur ce projet de règlement de formation et le plan de formation lors de sa réunion du 15 décembre 2020.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter ce projet de règlement de formation et le plan de formation.

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- d'approuver le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération et notamment :
  - de plafonner la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à une formation suivie au titre du compte personnel de formation à 2 000 euros par agent dans la limite d'une dépense de 4 000 euros par année civile pour l'ensemble de l'établissement ;
  - de prendre en charge les frais réels occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations dans la limite des plafonds prévus par la réglementation applicable aux agents publics territoriaux ;
  - d'accorder par année civile pour l'ensemble de l'établissement au maximum deux bilans de compétences ;
  - de fixer le montant maximum pris en charge par le Centre de Gestion pour un bilan de compétences à 2000 euros et le montant maximum à 4000 euros par année pour l'ensemble de l'établissement ;

- d'approuver le plan de formation pour les années 2021/2022 tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Délibération n° DE-0048-2020

Objet : **Coopération régionale : règlement et plan de formation mutualisés**

Le Président expose aux membres de l'assemblée que, dans le cadre de la coopération régionale des centres de gestion, le groupe de travail « missions nouvelles » explore des pistes possibles de collaboration et notamment celle de la formation des agents des CDG.

Par délibération n° DE-0038-2019 du 11 décembre 2019, le Conseil d'administration a approuvé dans l'attente de la rédaction d'un règlement et d'un plan de formation mutualisés, les dispositifs de financement pour les formations proposées au niveau régional.

Aujourd'hui, le règlement de formation mutualisé est finalisé et précise les principales règles d'organisation en matière de formation. Dans le cadre de cette coopération régionale, ce règlement de formation mutualisé a vocation à fixer un socle commun de fonctionnement et d'organisation pour assurer la mise en place de ce plan de formation mutualisé.

Est annexé au règlement de formation, le plan de formation qui est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Le plan de formation pluriannuel se décline ensuite en programme d'action annuel, qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

A l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents ou de services positionnés sur des missions gérées en commun ou sur des missions nouvelles qui seraient inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Le Centre de Gestion de la Gironde, centre de gestion coordonnateur régional est chargé de la mise en œuvre et du suivi des formations mutualisées.

Un recensement des besoins a été envoyé aux référents formation des 12 centres de gestion néo-aquitains début septembre afin de connaître les besoins et ainsi proposer les actions de formations pour l'année 2021.

Ces documents ne viennent pas en substitution des règlements et plans de formations adoptés par les centres de gestion de la région mais les complètent utilement.

Sont annexés à la présente délibération, le règlement et le plan de formation mutualisés.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

APPROUVE

- la mise en place du règlement de formation mutualisé à destination d'agents des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine par le Centre de Gestion de la Gironde, coordonnateur régional, à compter du 1er janvier 2021.

  Les dispositifs de financement tels que présentés dans la délibération n° DE-0038-2019 du 11 décembre 2019 restent inchangés.

Délibération n° DE-0049-2020

Objet : **Frais de déplacement – Dérogation taux indemnité frais d'hébergement**

Le Président rappelle aux membres du Conseil d'administration que, par délibération n° DE-0048-2018 du 19 décembre 2018, il a été décidé, conformément aux dispositions de l'article 7-1, 2ème alinéa du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié (relatif aux frais de déplacement), de pouvoir porter, à titre dérogatoire, à 120 € le taux de l'indemnité des frais d'hébergement (nuitées) pour les déplacements sur le territoire de la ville de PARIS, ou des départements de la petite ou de la grande couronne de la région Ile-de-France et d'étendre cette dérogation aux villes de plus de 200 000 habitants et/ou aux manifestations spécifiques.

L'article 7-1 précité prévoit que la dérogation, qu'une assemblée délibérante peut décider, doit être fixée pour une durée limitée.

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de missions a revalorisé le taux du remboursement forfaitaire de frais d'hébergement notamment sur la commune de PARIS à 110 € (contre 60 € précédemment).

Il est proposé au Conseil d'administration de reconduire pour l'année 2021 l'application de la règle dérogatoire qu'il a définie, justifiée par l'intérêt du service, en fixant le taux de l'indemnité des frais d'hébergement à 160 €, dans la limite des frais réellement engagés, au regard des tarifs hôteliers effectivement constatés.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- de fixer le taux d'indemnité des frais d'hébergement à 160 €, dans la limite des frais réellement engagés, pour les déplacements sur le territoire de la ville de PARIS, ou des départements de la petite ou de la grande couronne de la région Ile-de-France ainsi que sur le territoire des agglomérations de plus de 200 000 habitants et/ou aux manifestations spécifiques (telles que congrès, salons, assemblées générales, réunions régionales, ...) pour l'année 2021.

Délibération n° DE-0050-2020

Objet : **Durée du travail – Possibilité de mensualisation ou d'annualisation pour le service de remplacement**

Le Président expose aux membres présents que le Conseil d'administration est appelé à se prononcer sur la possibilité d'annualiser ou de mensualiser le temps de travail des agents recrutés ponctuellement, par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, pour exercer des missions dans le cadre du service Remplacement et renfort.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

L'annualisation ou la mensualisation du temps de travail, est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Elles permettent de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et de les libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé ou mensualisé pendant les périodes de forte activité sont récupérées par ce dernier pendant des périodes d'inactivité ou de faible activité.

La délibération n° DE-0031-2018 du 31 mai 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative à l'organisation de la durée du temps de travail au Centre de Gestion de la Gironde, prévoit que les obligations de service des agents contractuels recrutés ponctuellement pour exercer des missions dans le cadre du service de Remplacement et renfort sont déterminées sous des conditions conformes aux règles en vigueur dans leurs collectivités d'intervention.

Certains agents du service Remplacement et renfort peuvent donc être amenés à effectuer leurs missions dans des collectivités qui pratiquent l'annualisation ou la mensualisation du temps de travail. Ce peut être le cas, par exemple, pour tenir compte du rythme scolaire lorsque ces agents interviennent dans le cadre des activités scolaires ou périscolaires.

Il est souhaitable que ces hypothèses soient indiquées de façon expresse dans l'organisation de la durée du travail telle que définie par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

Le Comité Technique s'est prononcé favorablement sur ce projet d'annualisation ou de mensualisation lors de sa réunion du 15 décembre 2020.

Il est proposé au Conseil d'administration de prévoir ces cycles de travail dans l'organisation de la durée de travail des agents contractuels recrutés ponctuellement pour exercer des missions dans le cadre du service de Remplacement et renfort dans le cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail c'est à dire en respectant notamment la durée annuelle de travail et les garanties minimales prévues par la réglementation.

Le Conseil d'administration,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la *fonction publique territoriale* ;
Vu la délibération n° DE-0031-2018 du 31 mai 2018 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion relative à l'organisation de la durée du temps de travail au Centre de Gestion de la Gironde ;

sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- d'autoriser la mensualisation ou l'annualisation du temps de travail des agents contractuels recrutés ponctuellement pour exercer des missions dans le cadre du service de remplacement et renfort, lorsqu'une collectivité le demande, dans le cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail.

Délibération n° DE-0051-2020

Objet : **Actualisation du tableau des effectifs**

Le Président expose aux membres de l'assemblée qu'il convient d'actualiser le tableau des effectifs du Centre de Gestion pour tenir compte de différentes évolutions et de mouvements de personnels au sein de l'établissement.

Il est proposé au Conseil d'administration de supprimer au tableau des effectifs 1 poste d'ingénieur à temps complet, 1 poste d'infirmier en soins généraux de classe normale à temps complet, 1 poste d'infirmier en soins généraux de classe supérieure à temps complet.

Le Comité Technique s'est prononcé favorablement sur ces suppressions de poste lors de sa réunion du 15 décembre 2020.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- la suppression au tableau des effectifs les emplois permanents à temps complet suivants :
  - 1 poste d'ingénieur à temps complet ;
  - 1 poste d'infirmier en soins généraux de classe normale à temps complet ;
  - 1 poste d'infirmier en soins généraux de classe supérieure à temps complet.

Délibération n° DE-0052-2020

Objet : **Autorisation d'investissement**

Le Président expose aux membres du Conseil d'administration que l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales permet à l'organe délibérant d'autoriser l'exécutif d'une collectivité à engager certaines dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif de l'exercice en cours.

Cette autorisation est limitée au quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris le remboursement de la dette) et précise le montant et l'affectation des crédits.

Certaines opérations d'investissement peuvent s'avérer nécessaire dès le début de l'exercice avant que ne soit adopté le budget primitif du Centre de Gestion.

Aussi, il est proposé au Conseil d'administration d'autoriser le Président, sur le fondement et dans la limite des dispositions précitées, à mandater des dépenses d'investissement pour l'acquisition d'équipements informatiques ou de mobilier de bureau qui se révèleraient nécessaires avant l'adoption du budget primitif 2021.

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- d'autoriser le Président à engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement avant l'adoption du budget primitif 2021 sur les trois imputations suivantes :

Article 2051 – Concessions et droits similaires (logiciels) dans la limite de 86 000 €
Article 2183 - Matériel de bureau et informatique dans la limite de 49 000 €
Article 2184 - Mobilier dans la limite de 7 500 €

Les limites précitées n'excèdent pas le quart des crédits inscrits au budget primitif de l'année 2020.

Les dépenses engagées dans le cadre de la présente autorisation seront inscrites au budget primitif 2021.

Délibération n° DE-0053-2020

Objet : **Admission en non-valeur**

Le Président informe les membres du Conseil d'administration d'une demande du Payeur départemental d'admission en non-valeur de produits irrécouvrables en date du 10 août 2020.

Cette demande concerne un ordre de reversement émis au cours de l'exercice 2019 aux motifs précisés dans le tableau ci-dessous :

Exercice	Référence	Montant	Reste dû	Motif non-valeur
2019	OR SEZELIA Mandat annulatif n°9	8,74 €	8,74 €	RAR(1) inférieur seuil poursuite
TOTAL		**8,74 €**	**8,74 €**	

(1) RAR = reste à réaliser

Le Conseil d'administration, sur le rapport du Président, après en avoir délibéré, et à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,

DÉCIDE

- l'admission en non-valeur des restes dus selon le tableau ci-dessus pour un montant total de 8,74 €.

INFORMATIONS

1. Décisions du Président sur délégation

a) Conventions

Sur la période allant du 1er novembre au 30 novembre 2020, 6 collectivités ou établissements nouveaux ont fait appel au Centre de Gestion pour bénéficier de l'une des missions facultatives

développées par celui-ci. Le Président a conclu, quand nécessaire, les conventions correspondantes (3 pour le service conseil en assurance, 2 pour le service de remplacement et renfort et 1 pour le service d'accompagnement à la gestion des archives).

3 avenants de conventions ont par ailleurs été conclus pour des périodes de préparation au reclassement (PPR).

b) Conventionnements concours et examens

Sur la période allant du 1er novembre au 30 novembre 2020, 2 conventionnements ont été conclus dans le domaine des concours et examens professionnels.

c) Recrutement d'agents contractuels

Pour faire face aux besoins des services, le Président a procédé, sur la période allant du 1er novembre au 30 novembre 2020, à l'engagement de 10 agents contractuels de remplacement ou temporaires pour surcroit d'activité (pour une durée globale de 9 mois 7 jours).

Par ailleurs, sur cette même période, 46 contrats ont été signés dans le cadre de l'activité du service de remplacement et renfort et 1 contrat a été signé pour le service d'accompagnement à la gestion des archives.

2. Délégué des élus au CNAS

Monsieur Didier MAU, Vice-président du Centre de Gestion a été désigné, pour le Centre de Gestion, comme délégué des élus auprès du CNAS (Comité National d'Action Sociale).

3. Actualité FNCDG

Dans le cadre de son action coordinatrice, la FNCDG a informé du report des épreuves des concours d'attaché 2020 au 22 juin 2021.

Elle a renouvelé, comme en 2014, la diffusion auprès de ses membres d'un guide pratique intitulé « Nouveaux élus : appréhender la gestion des ressources humaines dans les collectivités territoriales ».

La prochaine assemblée générale de la FNCDG est prévue en février 2021.

4. Actualité coopération régionale

Les conseils d'administration de l'ensemble des centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine sont désormais installés.

Huit des douze présidentes ou présidents élus le sont pour un premier mandat.

5. Instances contentieuses

- Demande d'annulation de la recommandation émise le 4 juillet 2019 par le conseil de discipline de recours de la région Nouvelle-Aquitaine
  (Dossier n° 1905255 – Commune de Blanquefort c/ Mme BERRIER)

Pour mémoire, la commune de Blanquefort demandait l'annulation de la recommandation émise le 4 juillet 2019 par le conseil de discipline de recours de la région Nouvelle-Aquitaine. Nous étions simplement observateurs pour ce contentieux.

Par jugement en date du 7 décembre 2020, le tribunal administratif de Bordeaux estime proportionnée aux faits reprochés la proposition de sanction du conseil de discipline de recours et rejette la demande d'annulation de la commune de Blanquefort.

Ces communications n'appellent aucune observation des membres présents.

Le Président du Centre de Gestion,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent procès-verbal peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11 h 30.

PUBLIÉ LE : 17 DEC. 2020

Fait à BORDEAUX, le 16 DEC. 2020

Le secrétaire de séance,

BOURSEAU Christiane
Maire de VIRSAC

CENTRE DE GESTION FPT DE LA GIRONDE
Immeuble HORIOPOLIS
25 rue du Cardinal Richaud
CS 10019
33049 Bordeaux Cedex

Le Président,

RECORS Roger
Maire-adjoint de CESTAS

33 CENTRE DE GESTION

ANNEXES À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0045-2020 :

Service mutualisé concours et examens professionnels

Auteur : Nathalie CORBET *CDG33*	*Type de document : note de projet - Proposition*	Date de création : 10/12/2020 Dernière modification : 10/12/2020 14:54:00

Note de présentation

Organisation et fonctionnement du service mutualisé concours et examens professionnels

Version	Vérification		Validation	
	Date	Nom	Date	Nom

I. Généralités

Dans le cadre de sa volonté de renforcer des actions mutualisées, le Comité stratégique et d'orientation de la coopération régionale des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine a identifié, en novembre 2018, la mission concours et examens professionnels comme un axe prioritaire de travail.

Il a validé en février 2020 les orientations techniques et pratiques pour la mise en œuvre d'un service interdépartemental dont seraient partenaires les centres de gestion volontaires, le fonctionnement du service étant assuré par le centre de gestion de la Gironde, Centre de gestion coordonnateur.

L'objectif poursuivi est de pouvoir, par cette mutualisation renforcée, optimiser l'exercice de la mission concours et examens professionnels au niveau régional en rationalisant les activités et en recherchant des économies d'échelle.

Les orientations données ont été déclinées techniquement et présentées au comité stratégique et d'orientation qui les a approuvées en octobre 2020.

La présente note expose le résultat des travaux et les modalités d'organisation et de fonctionnement du service mutualisé concours et examens professionnels mis en œuvre à partir du 1er janvier 2021 entre les centres de gestion volontaires de la région Nouvelle-Aquitaine.

II. La répartition des rôles et activités entre CDG rattachés au service interdépartemental pour la réalisation des opérations de concours et d'examens professionnels

Missions du service interdépartemental (CDG organisateur) :
Elaborer les documents de communication et d'information (plaquettes, brochures, documents pour les sites Internet des CDG...)
Recenser les besoins des collectivités sur l'ensemble du territoire du SICE
Paramétrer les opérations (outil informatique)
Rédiger et publier les arrêtés d'ouverture pour chaque opération
Elaborer les dossiers d'inscription et les notices d'accompagnement
Renseigner les candidats souhaitant s'inscrire à une opération ouverte de concours ou d'examen professionnel
Instruire les dossiers d'inscription
Rédiger et publier l'arrêté autorisant les candidats à concourir
Recenser les intervenants (membres des jurys, correcteurs, examinateurs qualifiés, concepteurs de sujets) auprès des CDG partenaires.
Elaborer les sujets pour les opérations ne relevant pas de la cellule pédagogique nationale
Rédiger et publier l'arrêté général portant liste des personnes susceptibles de siéger dans les opérations de jurys de concours et d'examens professionnels par les CDG partenaires
Solliciter le CNFPT pour les opérations comportant la présence obligatoire d'un représentant du CNFPT
Procéder au tirage au sort parmi les 3 CAP du Centre organisateur pour désigner les représentants du personnel appelés à siéger dans les opérations de concours et d'examens professionnels
Rédiger et publier l'arrêté établissant la liste des membres du jury, correcteurs et examinateurs qualifiés pour chaque opération et l'envoyer aux centres de gestion.
Organiser les épreuves écrites d'admissibilité qui se déroulent dans le département du CDG organisateur (réservation et organisation des salles, convocation des candidats, recrutement des surveillants, gestion des épreuves...)
Superviser l'organisation des épreuves écrites d'admissibilité délocalisées (cf. les missions des CDG partenaires), organiser des réunions de cadrage et remettre le matériel nécessaire (bordereaux d'émargement, sujets, copies de composition...)
Organiser et animer le jury d'admissibilité
Etablir la liste des candidats admissibles et publier les résultats d'admissibilité et l'envoyer aux centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine
Communiquer la/les note(s) aux candidats non admissibles
Organiser les épreuves d'admission (réservation et organisation des salles, recrutement des surveillants, convocation des candidats, gestion des épreuves)
Superviser l'organisation des épreuves d'admission délocalisées (cf. les missions des CDG partenaires)
Organiser et animer le jury d'admission
Etablir la liste des candidats admis et publier les résultats d'admission et l'envoyer aux centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine
Communiquer les résultats aux candidats admis
Communiquer la/le(s) notes et appréciations aux candidats non admis
Rédiger et publier la liste d'aptitude et l'envoyer aux centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine
Formaliser le rapport du Président du jury et l'envoyer aux centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine
Gérer les recours gracieux et contentieux
Procéder à la rémunération des surveillants, des membres des jurys, des correcteurs et des personnes qualifiées et au paiement des états de frais
Etablir le coût des opérations et faire délibérer l'assemblée délibérante
Payer les factures (locations de salles, plateaux-repas...)
Procéder à la facturation des lauréats hors région Nouvelle-Aquitaine (auprès des collectivités ou des CDG)
Coordonner les réunions « lauréats » organisées au niveau local ainsi que les rendez-vous individuels de suivi des lauréats
Suivre la liste d'aptitude (radiation, relance...)
Participer aux travaux nationaux de l'ANDCDG et de la FNCDG

Gérer les droits d'auteurs
Gérer les annales
Veille réglementaire et technique à l'attention des CDG partenaires.

Missions des centres de gestion partenaires :
Promouvoir les métiers de la Fonction Publique Territoriale (forums, écoles, universités, site Internet...) et assurer le renseignement de 1er niveau sur les concours et examens professionnels
Accompagner les collectivités de leur ressort géographique dans le recensement des besoins de concours et d'examens professionnels
Fournir au service interdépartemental des noms et coordonnées de membres de jurys, de correcteurs, d'examinateurs qualifiés et de concepteurs de sujets
Prendre en charge éventuellement l'organisation matérielle d'épreuves écrites ou d'admission délocalisées (réservation de la salle, recherche de surveillants, installation de la salle, gestion des épreuves...)
Assurer jusqu'au jour des épreuves la protection des sujets remis par le service interdépartemental
Insérer sur les sites Internet départementaux, un lien vers le site internet du CDG33, les informations transmises par le service interdépartemental (listes des candidats admis à concourir, arrêtés établissant la liste des membres du jury, des correcteurs et des examinateurs qualifiés, listes des candidats admissibles et des candidats admis, arrêtés établissant les listes d'aptitude, listes d'aptitude mises à jour, rapports du Président du jury...)
Organiser de manière coordonnée les réunions d'information à l'attention des lauréats de concours ainsi que le suivi individuel des lauréats

III. La définition des moyens humains et technologiques

A. Moyens humains

➢ Selon le recensement de fin 2019 :

Sur les 8 CDG partenaires, 19.45 ETP (dont : 3.60 cat A, 6.65 cat B et 9.20 de C) y compris le CDG33, 8.45 ETP (dont : 2,05 cat A, 2,8 cat B et 3,6 cat C.

➢ Au 9 juillet 2020 :

Au CDG47, 1 ETP (cat. B) prévu pour être mis à disposition (convention de mise à disposition de droit commun). Maintien de la situation administrative actuelle de l'agent – Placé sous l'autorité fonctionnelle du CDG33.

Pas d'ETP à mettre à disposition par les 6 autres CDG partenaires.

Estimation totale d'ETP nécessaires au fonctionnement du service : 14.25 ETP (soit 15 agents : 3 A, 5 B et 7 C).

Equipe à compléter par le recrutement d'un agent de catégorie B et de deux agents de catégorie C.

(Organigramme joint en annexe).

➢ Au 8 décembre 2020 :

Pas d'ETP mis à disposition des 7 CDG partenaires. Estimation totale d'ETP nécessaires au fonctionnement du service : 14.25 ETP (soit 15 agents : 3 A, 5 B et 7 C).

L'équipe est à compléter par le recrutement de deux agents de catégorie B et trois agents de catégorie C.

B. Moyens techniques

Le service interdépartemental utilisera l'outil GIP concours. La connexion à distance sur cet outil est possible via un bureau virtuel. Les CDG partenaires pourront résilier leur propre abonnement.

C. Moyens de communication

Le CDG33 créera une page sur son site internet dédié au service interdépartemental, des liens seront faits depuis les sites internet des CDG partenaires. Un projet de site internet commun pourra ultérieurement être mis en œuvre.

Le SICE rédigera les différents documents ainsi qu'une plaquette de présentation. Le 1er niveau d'implication permet à chaque CDG de garder un lien avec les candidats (renseignements- veille – consignes ...)

Les CDG partenaires pourront animer les réunions en partenariat avec le CNFPT (préparations concours ...) : les supports seront préparés et proposés par le SICE.

IV. La construction d'un outil de suivi financier des activités avec la conscience de l'utilité d'une approche analytique et prévisionnelle

Chaque CDG reste comptable des opérations antérieures qu'il a organisées.

Les outils de suivi financier déjà utilisés dans le cadre régional seront adaptés.

Un budget prévisionnel et un suivi de l'exécution avec répartition analytique seront mis en œuvre.

Le coût lauréat sera déterminé selon les critères déjà harmonisés au niveau régional.

V. La cartographie d'organisation fonctionnelle du service et les modalités de répartition des agents et des coûts en découlant

A. Cartographie d'organisation fonctionnelle

A.1 Les niveaux d'implication

3 niveaux d'implication des CDG partenaires du SICE :

I. **Implication de 1er niveau : tous les CDG partenaires**
- Faire de l'information de 1er niveau
- Garder la gestion de ses listes d'aptitude antérieures (opération dont il a été organisateur)
- Fournir une liste d'intervenants (jury/correcteurs/concepteurs/examinateurs) pour les opérations organisées par le SICE
- Pas de prise en charge par le SICE des coûts de fonctionnement (quotité de travail faible dans chaque département)

II. **Implication de second niveau selon choix annuel des CDG (en 2021 : CDG16, CDG17, CDG47, CDG64, et CDG 87)**
- Organiser des centres d'épreuves (écrites et/ou orales)
- Prise en charge financière par le SICE : versement d'une participation établie sur une base forfaitaire (cf infra)

III. **Implication de troisième niveau : CDG33**
- Mise à disposition de ressources RH au SICE avec compensation financière de la rémunération
- Travail à organiser avec le SICE ; les ressources sont intégrées à l'organigramme du SICE, leurs missions sont définies selon l'organisation du SICE.

A.2 Les coûts liés à l'organisation des centres d'épreuves écrites

Base forfaitaire proposée et calculée d'après les coûts salariaux journaliers moyens établis par le CDG 33 pour les catégories A, B et C. Voir « proposition de chiffrage du temps passé par les centres de gestion centres d'épreuves écrites pour le compte du SICE ».

Ont été prises en compte les tâches pour lesquelles le temps passé par les agents ne varie pas selon les opérations (par exemple, les allers/retours à BORDEAUX pour le cadrage et la transmission d'éléments matériels et d'information, la recherche de salles d'épreuves, etc.) et celles pour lesquelles il varie selon la « complexité » d'organisation (par exemple, élaboration des plans de salles, recherche de surveillants, préparation matérielle de la salle...)

Deux niveaux d'organisation sont alors proposés en fonction des critères de « complexité » d'organisation. Ces critères sont :

- la nature et la durée des épreuves (exemple : une seule épreuve écrite de 3h ou deux épreuves écrites de 5h et 8h...),
- le volume de candidats généralement constaté sur l'opération.

- Une proposition de « classement » des différentes opérations

Pour les opérations de niveau 1 : le forfait pourrait s'établir à 2 500 € (représentant environ 3 jours de catégorie A ; 7,5 jours de catégorie B et 2 de catégorie C) ;

Pour les opérations de niveau 2 : le forfait pourrait s'établir à 3 000 € (représentant environ 3 jours de catégorie A ; 8,5 jours de catégorie B et 4 de catégorie C).

Le coût de surveillance repose sur l'harmonisation des pratiques des CDG avec comme principe l'intervention de surveillants extérieurs qui seront rémunérés directement par le SICE.

Le SICE s'acquitte des frais directs liés aux épreuves délocalisées (location de salles, rémunération des intervenants, frais annexes ...)

A.3 la composition des jurys et intervenants

Dans la composition des jurys des concours et examens professionnels et afin de garantir une représentation des départements de la région Nouvelle-Aquitaine, plusieurs hypothèses ont été envisagées et déclinées par filières, catégorie et/ou volume de candidats attendus.

Il est proposé de retenir l'hypothèse suivante :

Déterminer une représentation fixe et systématique dans chaque jury, en instaurant une proportion minimale (pouvant varier de 40 à 60 % par exemple) de membres extérieurs au département du CDG organisateur,

Les principes retenus pour la composition des jurys pourraient être étendus à la désignation des concepteurs hors CPN (cellule pédagogique nationale), correcteurs, examinateurs ou intervenants, selon les besoins émergeant pour chaque opération, tenant compte ainsi des contraintes d'organisation :

- Conception des sujets (épreuves écrites, orales, pratiques, ...)
- Nombre d'épreuves à corriger
- Nombre de copies à corriger
- Double correction obligatoire
- Réunions de travail
- Concertation, harmonisation,
- Présence aux réunions de jurys (avec voix consultative)
- Sécurisation des procédures.

Dans le cadre du futur schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, il conviendra de définir, y compris pendant la phase expérimentale (dans un document annexe à la convention), les modalités de désignation des membres des jurys, concepteurs (hors CPN), correcteurs, examinateurs, intervenants, des concours et examens professionnels et le principe de désignation d'interlocuteurs concours et examens professionnels au sein des CDG partenaires.

Etapes de la composition	Par qui
1. Recensement/estimation des besoins en fonction des opérations à organiser	SICE
2. Recherche et identification, dont : • représentant CAP (au sein du CDG organisateur) • représentant CNFPT (sur le périmètre de la délégation régionale) • représentant(s) CNA (le cas échéant) (prévoir un calendrier annuel de réunions de travail avec les CDG RNA)	SICE et CDG RNA (proposition)
3. Validation	CDG organisateur
4. Organisation (informations, courriers, arrêtés, convocations, rémunération...)	SICE

B. Modalités de répartition des agents et des coûts en découlant Projet à 8 CDG

DEPENSES		PREVISIONS	PREVISIONS 2021
Part fixe	Chapitre 011 Chapitre 012 (15 ETP) Frais généraux	803 115,49 €	803 115,49 €
Part variable	Opérations interdépartementales Flux financiers hors périmètre	769 691,71 €	894 691,71 € (1)
TOTAL		1 572 807,19 €	1 697 807,19 €
RECETTES DIRECTES		PREVISIONS	PREVISIONS 2021
Opérations transférées (facturations, transfert CNFPT) Opérations non transférées (conventions CDG ou CNA, socle commun CNA, suivi des listes d'aptitude)		1 224 000,00 €	1 096 000,00 € (2)
TOTAL		1 224 000,00 €	1 096 000,00 €

DIFFERENTIEL A REPARTIR	PREVISIONS	PREVISIONS 2021
DEPENSES (D)	1 572 807,19 €	1 697 807,19 €
RECETTES (R)	1 224 000,00 €	1 096 000,00 €
R-D	- 348 807,19 €	- 601 807,19 €

REPARTITION DU RESTE A FINANCER					
CDG	O/N	7061 / 2019	%	PREVISIONS	PREVISIONS 2021
16	O	936 443,72 €	8,16%	28 454,09 €	49 092,67 €
17	O	1 647 586,00 €	14,35%	50 062,34 €	86 374,01 €
19	N	613 540,55 €	0,00%	- €	- €
23	N	445 003,51 €	0,00%	- €	- €
24	N	1 262 653,40 €	0,00%	- €	- €
33	O	3 120 816,98 €	27,19%	94 826,85 €	163 607,52 €
40	N	1 913 576,73 €	0,00%	- €	- €
47	O	822 130,97 €	7,16%	24 980,67 €	43 099,87 €
64	O	1 880 948,00 €	16,39%	57 153,10 €	98 607,91 €
79	O	1 270 499,11 €	11,07%	38 604,45 €	66 605,38 €
86	O	1 013 794,44 €	8,83%	30 804,41 €	53 147,75 €
87	O	787 265,73 €	6,86%	23 921,28 €	41 272,08 €
Total		15 714 259,14 €	100,00%	348 807,19 €	601 807,19 €
O		11 479 484,95 €	100,00%	348 807,19 €	601 807,19 €
N		4 234 774,19 €			

(1) Surcoût de 125 000 € à prévoir en 2021 - locations salles protocole sanitaire
(2) Suivi de la liste d'aptitude - Pas de recettes en 2021 (à partir de 2022 pour les opérations 2021).

La charge des services supports du CDG33 (SICE) (comptabilité, informatique, juridique et communication) est intégrée dans le coût du service interdépartemental.

Seul le reste à financer sera à la charge des CDG partenaires à partir des opérations 2021.

Le reste à financer du service interdépartemental sera réparti entre les CDG partenaires au prorata des cotisations obligatoires.

Chaque CDG appréciera l'impact budgétaire entre sa situation actuelle et l'organisation projetée.

Le CDG non partenaire ne participe pas au financement du service interdépartemental.

A compter des opérations 2021, les CDG non partenaires adresseront les factures des opérations non transférées au CDG partenaire du SICE selon les principes de l'annexe 2 de la charte régionale actuelle.

L'assurance concours couvre l'ensemble des opérations sur la région (SICE + 4 CDG).

VI. La mise en œuvre effective des dispositifs pour les opérations du calendrier triennal

Les opérations du calendrier triennal seront proposées par les techniciens du SICE et les techniciens des CDG non partenaires en prenant en compte les niveaux pertinents d'organisation comme cela se fait aujourd'hui. Le calendrier sera validé par les directeurs en comité de suivi.
Le cadre juridique des opérations qui se dérouleront dans les départements reste identique à la pratique actuelle (ex : concours attaché).

Il n'y a pas d'organisation d'épreuves pratiques ou orales délocalisées, mais dans une telle hypothèse, l'homogénéisation des pratiques sera recherchée.

VII. Le fondement juridique et la gouvernance

A. Dénomination du service

Proposition de dénomination : service mutualisé concours et examens professionnels.

B. Le fondement juridique:

La charte régionale de coopération en vigueur jusqu'au 31 décembre 2020 permet de lancer le fonctionnement du service interdépartemental rattaché au CDG33 (article 1 - charte), cadre juridique écartant tout risque contentieux.

Prolongation de la charte de coopération : dans l'attente de l'adoption du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, la mutualisation de la mission concours sera adossée à la charte de coopération qu'il conviendra de prolonger (par délibérations concordantes des 12 CDG de la région).

Une délibération de chaque CA devra être prise en fin d'année 2020. Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation se substituera à cette charte à compter du 1er juillet 2021. Le service est porté par le CDG33.

Expérimentation et mutualisation

Il est proposé, selon le principe général de mutualisation porté par la charte de coopération d'expérimenter un mécanisme de mutualisation de l'organisation des concours et examens professionnels par lequel les CDG partenaires confient au CDG33, l'organisation des opérations de concours et examens professionnels.

Actes organisant cette mutualisation

- Le CDG33 prendra une délibération sur la mise en place de l'expérimentation d'une organisation mutualisée des concours et examens professionnels par laquelle il s'engage à organiser, pour le compte des CDG partenaires leurs opérations de concours et examens professionnels inscrites au calendrier régional. Une annexe à cette délibération précisera les mécanismes organisationnel et financier de cette mutualisation.
- Les CDG partenaires prendront une délibération de participation à l'expérimentation d'une organisation mutualisée des concours et examens professionnels placée auprès du CDG33. Le même document précisant les mécanismes organisationnels et financier sera annexé à cette délibération.
- Il conviendra pour le CDG33 de présenter préalablement un rapport (information sans avis) au CT sur la mise en place de cette organisation mutualisée.
- Il conviendra pour les CDG partenaires de présenter préalablement un rapport (information sans avis) au CT sur la participation à cette mutualisation.

C. La gouvernance

Le SICE sera représenté par le CDG33, rapporteur auprès des présidents en CSO. Un rapport d'activité sera établi chaque année. Deux réunions annuelles entre les directeurs du SICE seront mises en œuvre (juin et décembre).

Au niveau des techniciens, Le CDG33 représentera le SICE auprès des 4 CDG non partenaires dans le contexte des travaux régionaux (calendrier).

La gouvernance régionale relève du CSO et du comité de suivi dans sa forme actuelle.

D. Relations SICE /Région :

Le CDG non partenaire est remboursé du coût de l'organisation par le budget annexe régional selon le dispositif actuel pour les opérations transférées (convention de mutualisation des coûts - charte).

Le CDG non partenaire rembourse le coût des lauréats de son département au SICE pour les opérations non transférées. Le SICE procède de la même manière pour les lauréats de son périmètre (annexe 2 de la charte).

Il n'y pas de formalisme (convention) à prévoir pour les opérations transférées et non transférées (s'appliquent les dispositions de la charte régionale de coopération, dans son annexe 2- opérations non transférées – et dans la convention générale de mutualisation des coûts –opérations transférées)

Chaque CDG non partenaire se charge du recensement sur son territoire, par contre le CDG33 en sa qualité de coordonnateur régional, compilera tous les recensements dans le cadre des travaux préparatoires du calendrier régional. Le CDG33 continuera de coordonner les réunions de lauréats.

E. Intégration des CDG non partenaires :

Un CDG non partenaire pourra intégrer le SICE en année pleine et gardera à sa charge le règlement des opérations antérieures (millésime des opérations). La décision d'intégration doit se prendre l'année N-1.

Attention la décision d'intégration devra être transmise avant l'élaboration du calendrier régional soit au 31 mars.

Sera examinée la mise disposition éventuelle de personnel par le nouveau CDG partenaire au SICE en fonction du dimensionnement de celui-ci.

VIII. Phases transitoire et expérimentale

Lancement du SICE à compter du 1er janvier 2021.

Les opérations 2021 ouvertes en 2020 sont confiées par les CDG partenaires du SICE au CDG33 pour l'ouverture des opérations.

Durant la phase expérimentale du service interdépartemental, des bilans seront dressés concernant l'organisation des opérations (périodicité à définir selon les opérations), un bilan général de l'expérimentation ne pourra intervenir qu'au bout de 18 mois du fonctionnement du service.

La phase expérimentale permettra d'adapter le service en fonction de l'activité et des répercussions du numéro unique par exemple.

IX. Annexe

Organigramme

X. Liste des documents de travail soumis au Comité stratégique et d'orientation du 22 octobre 2020

Note de projet : organisation du service interdépartemental concours et examens professionnels (SICE) avec ses annexes :

Annexe 1 : synthèse des recensements fin 2019

Annexe 2 : synthèse de la cartographie des CDG 2018/2019

Annexe 3 : note base forfaitaire (centres d'épreuves écrites)

Annexe 4 : note juridique

Annexe 5 : note désignation jurys et intervenants

Annexe 6 : tableaux financiers :

- Annexe 6A: les projections
- Annexe 6B : les impacts financiers
- Annexe 6C : les éléments de calcul
    - 6C1 : opérations transférées et non transférées
    - 6C2 : estimations détaillées SICE 2021
- Annexe 6D : la projection bilan 2021 du BARNA

Annexe 7 : les synoptiques :

- Annexe 7A facturation concours : opérations non transférées à partir de 2021 (adapté)
- Annexe 7B facturation concours : opérations transférées (convention générale de mutualisation)

Annexe 8 projets de documents :

- Annexe 8A : organigramme
- Annexe 8B : fiches de poste
- Annexe 8C : saisine du comité technique
- Annexe 8D : délibération CDG33
- Annexe 8E : délibération CDG volontaires
- Annexe 8F : actes de mise à disposition (délibération – arrêté et convention)

Annexe 9 : synoptique gouvernance

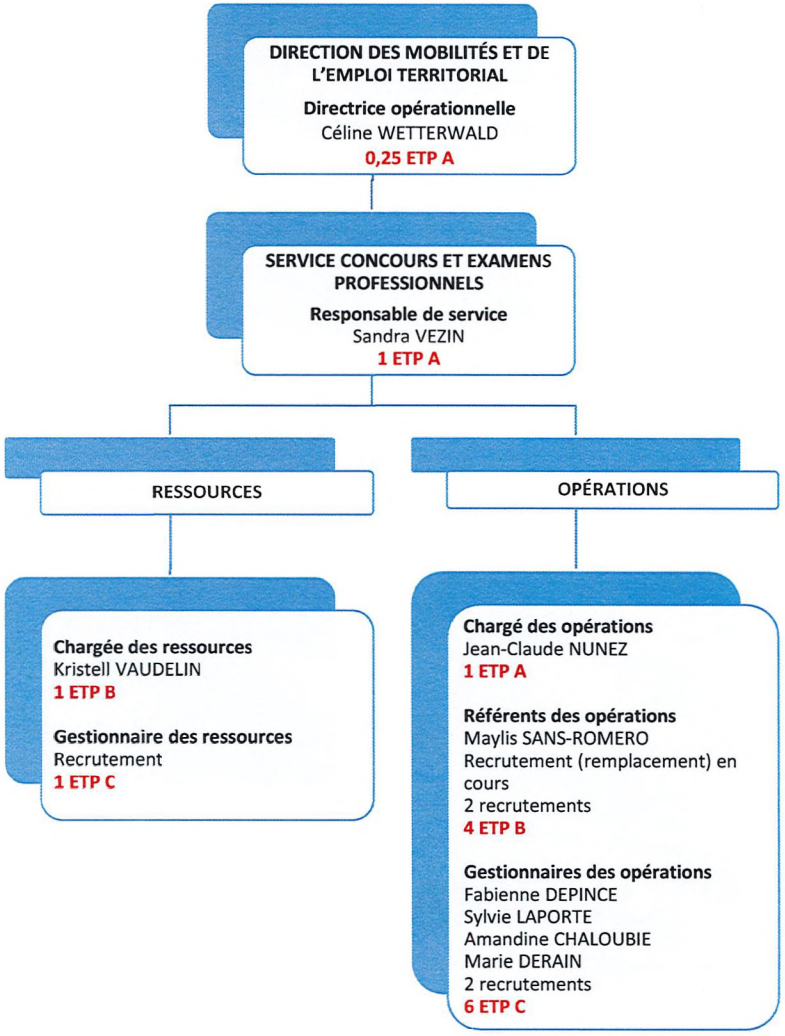
ooooooo

Service mutualisé concours et examens professionnels

Organigramme

Proposition au 10/12/2020

Le SERVICE MUTUALISE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS est positionné dans la Direction des mobilités et de l'emploi territorial sous la responsabilité du directeur opérationnel



Effectifs prévisionnels du service mutualisé

- Catégorie A : 2,25
- Catégorie B : 5
- Catégorie C : 7
  - ➢ Soit 15 personnes

- Recrutements nécessaires
  - 2 catégorie B :
    - 2 référents des opérations
  - 3 catégorie C
    - 1 gestionnaire des ressources
    - 2 gestionnaires des opérations

Emplois service mutualisé concours et examens professionnels

Emploi	
Responsable service mutualisé	
Chargé des ressources	
Gestionnaire des ressources	
Chargé des opérations	
Référent des opérations	
Gestionnaire des opérations	

33 CENTRE DE GESTION

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0046-2020 :

Mutualisation interdépartementale Production documentaire et expertise RH

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE D'UN DISPOSITIF COMMUN DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE ET EXPERTISE RH ENTRE LES CENTRES DE GESTION DE LA CHARENTE, DE LA CORREZE, DE LA DORDOGNE, DE LA GIRONDE, DU LOT-ET-GARONNE, DES PYRENEES ATLANTIQUES ET DE LA HAUTE-VIENNE

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Charente** représenté par son Président, Monsieur Patrick BERTHAULT, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Corrèze** représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre LASSERRE, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Dordogne** représenté par son Président, Monsieur Laurent PEREA, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Gironde** représenté par son Président, Monsieur Roger RECORS, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **Lot-et-Garonne** représenté par son Président, Monsieur Christian DELBREL, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des **Pyrénées-Atlantiques** représenté par son Président, Monsieur Nicolas PATRIARCHE, habilité à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Et
Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la **Haute-Vienne** représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD, habilitée à signer la présente convention par délibération du conseil d'administration du

Etant préalablement énoncé que :

La mutualisation est devenue une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale. Elle constitue également un outil précieux pour améliorer l'efficience de l'action publique et favoriser les économies d'échelle.

Les Centres de gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions. Ils peuvent conclure des conventions particulières.

C'est pourquoi, les CDG de **Charente, Corrèze, Dordogne, Gironde, Lot-et-Garonne, Pyrénées-Atlantiques et Haute-Vienne** ont décidé de créer un dispositif commun en matière d'expertise en gestion des ressources humaines.

Les parties conviennent de régler les effets de la création d'un dispositif commun par la conclusion de la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, entre les CDG concernés, les effets, notamment administratifs et financiers, de la création d'un dispositif commun en matière d'expertise en gestion des ressources humaines.

ARTICLE 2 : PERIMETRE DU DISPOSITIF COMMUN

Les Centres de gestion mettent en œuvre une expertise en gestion des ressources humaines assurée par de spécialistes s'agissant de questions individuelles ou liées à l'organisation générale de la collectivité. La création d'un dispositif commun s'inscrit dans ce cadre.

2.1 – Missions relatives au dispositif commun :

Le domaine d'intervention du dispositif commun est le suivant :

- Les formes de recrutement
- Le calcul de la reprise d'ancienneté lors de la nomination d'un stagiaire

- Les questions liées aux modalités d'avancement d'échelon, de grade et promotion interne
- Les positions administratives
- Le droit syndical et le dialogue social
- Les contrats de droit public et de droit privé
- La déontologie
- Les droits et obligations
- Le droit disciplinaire
- La rémunération
- Les régimes indemnitaires
- L'action sociale
- La protection sociale complémentaire
- L'entretien professionnel et l'évaluation des agents
- Les outils de GRH et de GPEC
- Le bilan de compétences et le coaching
- Les congés annuels et les autorisations d'absences
- Le temps de travail
- Le statut des élus locaux
- Les différents types de congés (ordinaires, de maladie, etc.)
- Les maladies professionnelles et accidents de service
- Le reclassement, la retraite pour invalidité
- L'invalidité, le décès
- Le licenciement
- Le cumul d'activités
- Tout autre sujet relatif à la gestion des ressources humaines dans la FPT

Ses missions sont les suivantes :

- Recensement des notes juridiques des CDG partenaires pour partage (afin d'éviter les doublons et de viser à terme une base documentaire commune)
- Mise à disposition de supports juridiques
- Expertise RH en soutien aux conseillers statutaires des CDG
- Elaboration des journaux mensuels d'actualités statutaires, dématérialisés et personnalisables
- Mise à disposition de diaporamas (en particulier pour les réunions Réseaux RH des CDG partenaires)
- Participation au réseau régional d'échanges entre experts RH
- Etudes de cas
- Préparation de projets de mémoire en défense (dans le domaine de la protection sociale, le harcèlement moral et la protection fonctionnelle notamment)
- Toute autre mission décidée par la gouvernance

2.2 – Détermination du dispositif commun

A sa création, le dispositif commun concerne 3 ETP affecté à 100 % de leur temps de travail :

- 1 expert RH de catégorie A (CDG 47)
- 1 expert RH de catégorie A (CDG 64)
- 1 apprentie experte RH - Master 2 Action publique de Bordeaux (CDG 24)

2.3 Situation relative au dispositif commun

Les emplois mis en commun font partie des effectifs des CDG 24, 47 et 64.

2.4 Droits et obligations

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux emplois mis en commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, de quelques CDG elles émanent.

ARTICLE 3 : GESTION DU DISPOSITF COMMUN

L'autorité hiérarchique de chaque emploi mis en commun demeure l'autorité territoriale du CDG qui l'emploie et qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Elle agit en concertation avec les présidents des autres CDG partenaires. Dès lors, les emplois mis en commun seront gérés de la manière suivante :

3.1 – Dans le cadre de l'exécution des tâches

Le dispositif commun est piloté au quotidien par un comité organisationnel composé de :

- Patricia BROLESE – DGA CDG 47 – **Pilote du projet**
- Magali LASSERENNE – Responsable Direction Expertise juridique – CDG 64
- Johanne PAULY - Juriste – CDG 24

Les présidents des CDG utilisateurs du dispositif commun établissent un programme prévisionnel annuel des missions qu'ils souhaitent lui confier.

Sur la base de ce programme, le comité organisationnel établit un programme prévisionnel d'exécution des tâches confiées.

En cas de difficulté pour établir cette programmation ou pour en maintenir l'exécution dans les délais prévus, un arbitrage sera réalisé par les directions des CDG utilisateurs garants d'une bonne gouvernance. Cette même procédure sera utilisée en cas de conflit de priorité.

Les présidents des CDG 24, 47 et 64 contrôlent l'exécution des tâches de leurs agents en tant qu'autorités gestionnaires et hiérarchiques.

Toutefois, en cas de difficulté(s) dans la gestion ou l'exécution des missions, les présidents des autres CDG concernés pourront adresser aux présidents des CDG employeurs toute remarque ou demande visant à remédier aux difficultés qu'il rencontre, notamment en matière de respect de la réglementation, des instructions données et de la qualité du service rendu.
Les présidents des CDG employeurs s'engagent à prendre en considération les demandes et remarques formulées, ainsi qu'à mettre tout en œuvre pour remédier aux difficultés soulevées.

Chaque année, les directeurs des CDG utilisateurs dressent un état des lieux quant au fonctionnement du dispositif commun et à ses perspectives d'évolution.

3.2 – Dans le cadre des prérogatives hiérarchiques

L'évaluation professionnelle annuelle des agents mis en commun relève de la compétence du président du CDG employeur.
Le pouvoir disciplinaire relève du président du CDG employeur.
Le CDG employeur prend les décisions relatives aux congés annuels de l'agent concerné en concertation avec le comité organisationnel.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût du dispositif commun est intégralement pris en charge par les CDG bénéficiaires sur la base d'un coût, défini à l'article 4.1 ci-après, et réparti entre eux en fonction d'une règle de répartition déterminée à l'article 4.2 ci-après.

4.1 – Détermination du coût de l'emploi partagé

Le coût du dispositif commun correspond aux charges et dépenses des trois emplois concernés et à leur activité, lesquelles se définissent comme suit :

Montants forfaitaires 3 ETP	
1 ETP catégorie A du CDG 47	60 000 €
1 ETP catégorie A du CDG 64	60 000 €
1 apprenti Master 2 du CDG 24	40 000 €
Total à répartir	**160 000 €**

Répartition des charges entre 7 CDG "adhérents"

CDG	O/N	7061 / 2019	%	Répartition
16	O	936 443,72 €	9,94%	15 899 €
19	O	613 540,55 €	6,51%	10 417 €
24	O	1 262 653,40 €	13,40%	21 438 €
33	O	3 120 816,98 €	33,12%	52 986 €
47	O	822 130,97 €	8,72%	13 958 €
64	O	1 880 948,00 €	19,96%	31 935 €
87	O	787 265,73 €	8,35%	13 366 €
Total		**9 423 799,35 €**	**100,00%**	**160 000 €**
O		**9 423 799,35 €**	**100,00%**	**160 000 €**
N		**0 €**	**100,00%**	**0 €**

4.2 –Répartition entre les parties

La clé de répartition des dépenses relatives au dispositif commun s'établit entre chacun des Centres signataires de la convention, sur la base suivante :

- Coût du dispositif commun tel que défini à l'article 4.1 réparti au prorata des CDG partenaires

Chacun des CDG pourra apporter, sous réserve de l'accord des CDG signataires, au groupement d'autres moyens techniques ou humains dans l'intérêt commun. La dépense éventuellement engagée sera répartie de manière égalitaire entre les partenaires.

4.3 – Modalités de facturation

Le CDG 24, 47 et 64 s'engagent à prendre en charge les charges et dépenses relatives aux emplois mis en commun.

Les CDG adhérents s'engagent à rembourser, au 15 septembre de l'année N, au CDG 47, pilote du projet, leur quote-part des traitements, charges et dépenses relatives au dispositif commun (cf. tableau de répartition des charges entre les 7CDG).

Les CDG 47 s'engage à rembourser, 15 novembre de l'année N, aux CDG 24 et 64 les charges correspondantes à leur participation respective au dispositif commun (cf. tableau Montants forfaitaires 3 agents).

ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entrera en vigueur à la date du 1er janvier 2021 pour une durée de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

ARTICLE 6 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement au 31 décembre de l'année concernée, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 3 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation aux autres CDG concernés.

ARTICLE 7 : DIFFERENDS -LITIGES

7.1 – Différends

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.
Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L 211-4 du code de justice administrative.

7.2 – Litiges

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

ARTICLE 8 : MODIFICATION

Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties. Il pourra par exemple concerner la modification du nombre de CDG partenaires ou des moyens mis en commun.

Fait à Agen en sept exemplaires, le

Patrick BERTHAULT, Président du Centre de Gestion de la **Charente**

Jean-Pierre LASSERRE, Président du Centre de Gestion de la **Corrèze**

Laurent PEREA, Président du Centre de Gestion de la **Dordogne**

Roger RECORS, Président du Centre de Gestion de la **Gironde**

Christian DELBREL, Président du Centre de Gestion du **Lot-et Garonne**

Nicolas PATRIARCHE, Président du Centre de Gestion des **Pyrénées-Atlantiques**

Madame Sylvie ACHARD, Présidente du Centre de Gestion de la **Haute-Vienne**

33 CENTRE DE GESTION

ANNEXES À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0047-2020 :

Règlement et plan de formation

CENTRE DE GESTION

16/12/2020

Règlement de Formation du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde Avec ses fiches thématiques pratiques



SOMMAIRE

INTRODUCTION 3

I/ LA FORMATION : SON FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION 4

A. Les différents acteurs de la formation et leur rôle 4

B. L'élaboration d'un plan de formation 6

C. Les conditions d'exercice du droit à la formation 7

D. Cadrage annuel 9

II/ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACTION DE FORMATION 10

A. Les formations obligatoires (statutaires et pour raison de service) 11

B. Les autres catégories d'action de formation 14

C. Les formations personnelles suivies à l'initiative du fonctionnaire 15

D. Les formations collectives proposées par le service Coordination coopération régionale 17

III/ LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) 18

IV/ LA DIGITALISATION DE LA FORMATION : NOUVELLES MODALITES D'APPRENTISSAGE 20

V/ ANNEXES 23

Fiche 1 La formation d'intégration 24

Fiche 2 La formation de professionnalisation 26

Fiche 3 Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail 29

Fiche 4 La formation de préparation aux concours et examens professionnels 31

Fiche 5 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française 34

Fiche 6 La formation de perfectionnement 36

Fiche 7 La formation syndicale 38

Fiche 8 La formation diplômante ou qualifiante 40

Fiche 9 Le congé de formation professionnelle 41
Fiche 10 Le congé pour bilan de compétences 45
Fiche 11 Le congé pour validation des acquis de l'expérience 48
Fiche 12 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général 51
Fiche 13 Le Compte Personnel de Formation (CPF) 53
Fiche 14 Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) 64

VI/ BIBLIOGRAPHIE 68

INTRODUCTION

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.

Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers.

Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1er de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Les fonctionnaires peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par les statuts particuliers.

Tout fonctionnaire peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Notons également, que le compte personnel de formation (CPF) (décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) remplace le droit individuel à la formation (DIF). A ce titre, les heures acquises au titre du DIF sont conservées dans le compte personnel de formation et pourront être utilisées dans les conditions prévues par le CPF.

I/ LA FORMATION : SON FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

A. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

EN INTERNE

- **LES ÉLUS**

  Ils définissent la place de la formation dans la stratégie de l'établissement pour accompagner l'action publique et les projets d'évolution.

- **L'AUTORITE TERRITORIALE**

  Elle autorise le départ en formation, sous réserve des nécessités de service.

  Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

  Le service RH procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT Aquitaine (pour les formations d'intégration des agents de catégorie A, cette inscription s'effectue sur le site du CNFPT Aquitaine y compris pour les formations se déroulant à l'INSET d'Angers) en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires et pour les formations non obligatoires auprès du CNFPT ou autres organismes de formation.

  Le service RH informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

- **LES AGENTS** sont au cœur du processus de formation.

  Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

  Sont également concernés les agents en congé parental.

  Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

  Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

LES INSTANCES CONSULTATIVES

- LE **COMITE TECHNIQUE (CT)** du Centre de Gestion 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.

- LA **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à 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, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.
  Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

LE CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

LES AUTRES ACTEURS

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

B. L'élaboration d'un plan de formation

Confronté aux évolutions de ses missions, de son organisation et de ses métiers, à des technologies sans cesse renouvelées, le Centre de Gestion de la Gironde, en sa qualité d'employeur, doit permettre à tous les agents de s'adapter à ces changements et à chacun de trouver sa place tout au long de sa carrière.

L'enjeu de la formation est d'autant plus fort que, dans le cadre d'une fonction publique de carrière, l'administration est assujettie à une exigence d'efficience et de performance.

En ce sens, le plan de formation est un outil de la stratégie de gestion des ressources humaines.

Il répond aux objectifs de la politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH) et constitue un volet à part entière du plan d'actions de GPRH, notamment au titre des dispositifs d'accompagnement et de préparation à la mobilité.

Le plan de formation, actualisé annuellement, recense les actions de formation prévues pour les agents du Centre de Gestion :

- **les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation** définies par les statuts particuliers,
- **la formation de perfectionnement** dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels** de la fonction publique,
- **la formation personnelle** suivie à l'initiative de l'agent,
- **les formations bureautiques et numériques**,
- **les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française**.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité technique avant une délibération de l'assemblée délibérante. Il peut être périodiquement révisé.

Le plan de formation est le produit d'une démarche collective qui comporte la synthèse des besoins individuels des agents exprimés lors de l'entretien d'évaluation et la réponse aux objectifs collectifs du service.

Tout agent, quels que soient son statut et son ancienneté, est concerné par le plan de formation.

De ce principe, découlent les droits et devoirs de l'agent pendant la formation.

C. Les conditions d'exercice du droit à la formation

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

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

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le responsable de services/secteur concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée et réalisée par le service RH.

Tout départ en formation fait l'objet d'une saisie de l'agent sur Horoquartz et d'une validation par son responsable de services/secteur (cf tableau en annexe).

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service, qui avertit le service Ressources Humaines.

LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS A LA FORMATION

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux et la délibération du Centre de Gestion n°DE-0041-2017 du 20 décembre 2017 relative aux conditions et modalités de remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents.

FORMATION ET TEMPS DE SERVICE

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Le départ en formation de l'agent dans le cadre du plan de formation est assimilé à l'exécution normale de son activité : l'intéressé demeure, pendant toute la durée de la formation, sous la subordination juridique de l'employeur.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps de formation à distance doit s'effectuer sur le temps de travail et est considéré comme un temps travaillé.

Le CDG33 détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation (lorsque la formation a lieu en dehors des horaires de travail effectif de l'agent concerné).

L'agent télétravailleur étant inscrit à une formation doit obligatoirement s'y rendre même lorsque le jour de formation est sur un jour télétravaillé.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

D. Cadrage annuel

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">HORS PLAN DE FORMATION</td></tr>
<tr><td>5/ ORIENTATIONS STRATÉGIQUES</td><td>6/ CPF</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Intégration
(à réaliser lors de l'année de stagiairisation)</td><td>5 jours cat.C</td><td rowspan="7">Formations cœur de métier, montée en compétences</td><td rowspan="7">Veille technique et réglementaire (migration logiciel, applications métiers, colloques médicaux, journées d'actualités, etc.)</td><td rowspan="7">SST, habilitation électrique, défibrilateurs, (initiale et recyclage), etc.</td><td rowspan="7">Définies par la Direction, les Directeurs opérationnels ou les managers en fonction des objectifs de l'année N+1 (nouvelles compétences, numériques, actions généralisées, ...)</td><td>Préparation concours et examens</td></tr>
<tr><td>10 jours cat.B et A</td><td rowspan="6">Formation à titre personnel, hors cœur de métier ("savoir s'organiser", "gérer son temps", "la lecture rapide", "intelligence émotionnelle", etc.)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Professionnalisation</td><td rowspan="2">1er emploi (à réaliser dans les 2 ans suivant la nomination)</td><td>3 à 10 jours pour les cat. C</td></tr>
<tr><td>5 à 10 jours pour les cat. B et A</td></tr>
<tr><td>Tout au long de la carrière (à réaliser tous les 5 ans)</td><td>2 à 10 jours pour tous</td></tr>
<tr><td>Affectation sur un poste à responsabilité (à réaliser dans les 6 mois suivant la prise de poste)</td><td>3 à 10 jours</td></tr>
<tr><td colspan="5">3 FORMATIONS MAXIMUM AUTORISÉES PAR AN ET PAR AGENT</td></tr>
</table>

Recommandation : au moins une formation tous les 2 ans

II/ LES DIFFERENTS TYPES D'ACTION DE FORMATION

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation de perfectionnement,
- la formation syndicale,
- la formation personnelle,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybridées).

A. Les formations obligatoires (statutaires et pour raison de service)

Elles sont de deux types :

- la **formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois (cf Fiche 1).

C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

- la **formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent (cf Fiche 2).

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Il existe 3 types de formation de professionnalisation :

- **au premier emploi** : elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent stagiaire après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

- **tout au long de la carrière** : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

- **suite à la prise de poste à responsabilité** : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

A celles-ci, nous pouvons rajouter **les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail** (cf Fiche 3).

L'autorité territoriale a l'obligation d'assurer la protection et la sécurité des agents. L'une des mesures participant à la prévention des risques professionnels et répondant à cette obligation est d'organiser la formation, d'après le décret n°85-603 du 10 juin 1985 :

- des travailleurs nouvellement embauchés,
- de ceux qui changent de poste ou de technique,

- des salariés temporaires.

Deux types de formations à la sécurité peuvent être distingués :

- les formations générales ;
- les formations spécifiques.

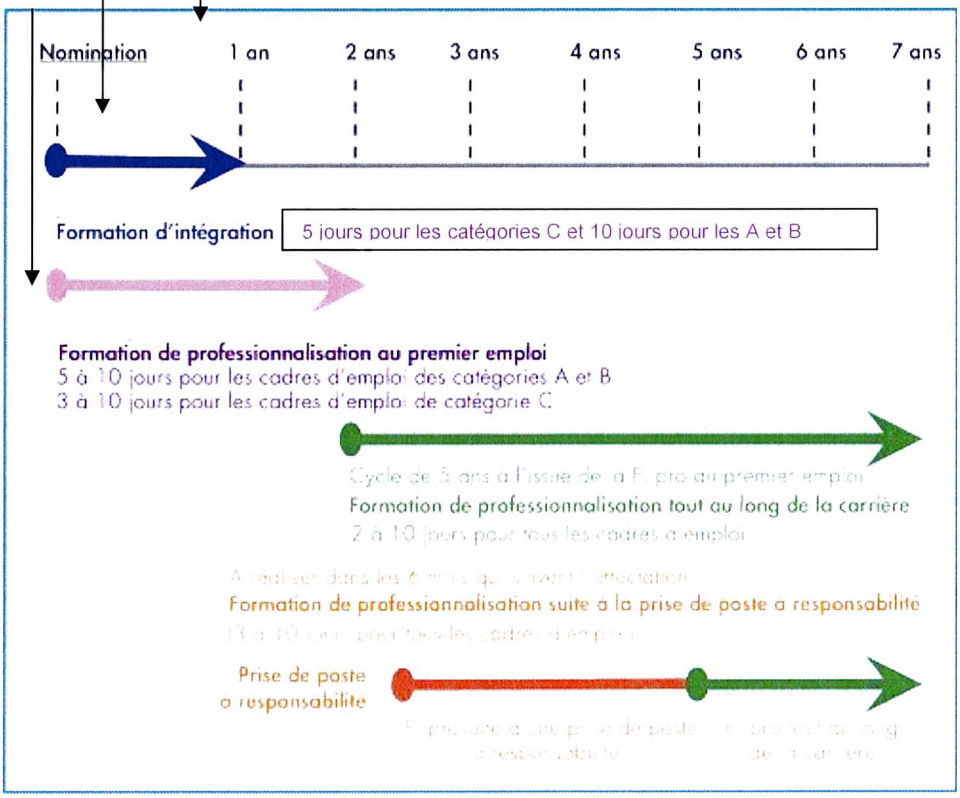
Les principaux objectifs sont d'informer l'agent sur les risques spécifiques de son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité et sur son poste ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Des remises à jour, également appelées « recyclages » doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

Les agents ont, quant à eux, l'obligation de suivre ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Nomination dans un cadre d'emplois



B. Les autres catégories d'action de formation

D'autres formations sont également à prendre en compte, qui ne sont pas obligatoires mais essentielles pour l'acquisition de nouvelles compétences pour les agents tout au long de leur carrière :

- la **préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique** (cf Fiche 4),
- les **actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française** (cf Fiche 5),
- la **formation de perfectionnement** (cf Fiche 6),
- la **formation syndicale** (cf Fiche 7) prévue par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

C. Les formations personnelles suivies à l'initiative du fonctionnaire

Les fonctionnaires territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier de formations personnelles.

Elles peuvent être accordées aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public.

Voici l'ensemble des formations qui vont être détaillés en annexes sous forme de fiches :

- Le congé de formation professionnelle (cf Fiche 9), qui permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

Par délibération du 13 novembre 1998, le conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde a adopté le principe d'une participation financière partielle au financement des congés de formation professionnelle accordés aux fonctionnaires des collectivités relevant du CT placé auprès du Centre de Gestion, dans la limite des crédits prévus au budget.

- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE – cf Fiche 10), qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

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

- Le congé pour bilan de compétences (cf Fiche 11), tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

- La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général (cf Fiche 12).

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.

L'objectif de la disponibilité est d'effectuer des études ou recherches mais il faut que celles-ci soient d'intérêt général. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

D. Les formations collectives proposées par le service coordination coopération régionale

A l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents des services interdépartementaux ou d'agents positionnés sur des missions nouvelles et inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

La mise en œuvre de ce plan de formation mutualisé est déjà effective.

Les formations s'effectueront prioritairement avec le CNFPT (en attente de la réorganisation du CNFPT) en rapprochant les actions de formations de leur catalogue au besoin des centres de gestion et à l'attente des agents.

Le plan de formation mutualisé ne se substitue pas aux plans de formation existants dans les 12 CDG mais vient en complément pour permettre de mettre en œuvre des actions ciblées.

Le territoire au sein duquel est élaboré le plan de formation mutualisé est constitué de 12 centres de gestion.

CDG16 - CDG17 – CDG19 – CDG23 – CDG24 – CDG33 – CDG40 – CDG47 – CDG64 – CDG79 – CDG86 et CDG87.

Les axes prioritaires de formation du plan de formation mutualisé :

- Axe n° 1 : maintenir l'efficience professionnelle des agents des CDG pour les missions obligatoires ;
- Axe n° 2 : former et accompagner les agents des CDG aux nouvelles missions obligatoires inscrites dans le SRCMS (analyse des besoins, compétences à venir qui pourraient entraîner des besoins de fo rmation – les axes communs de formation collectives prioritaires – les objectifs de formation par métier) ;
- Axe n° 3 : former et accompagner les agents des CDG pour les missions facultatives développées dans chaque structure ;
- Axe n° 4 : répondre à la demande particulière d'un rapporteur, d'un pilote technique ou d'un groupe expert thématique et sous réserve de la validation en comité de suivi des Directeurs.

III/ LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

L'article 22 de la loi statutaire du 13 juillet de 1983 indique que : *« Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées ».*

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public fonctionnaire ou contractuel bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA).

De droit universel (secteur public, privé, indépendants, demandeurs d'emplois...), il concerne tous types d'agents des collectivités et établissements territoriaux :

- Les agents stagiaires
- Les agents titulaires
- Les agents contractuels de droit public (sur emplois permanents ou non, en CDD ou en CDI)
- Les agents contractuels de droit privé (mais selon les règles propres au code du travail en vigueur depuis 2015).

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend 2 dispositifs :

- Le compte personnel de formation (CPF - cf Fiche 13) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ; Fiche 13
- Le compte d'engagement citoyen (CEC - cf Fiche 14) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir, auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie, les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Depuis 2018, chaque agent public pourra consulter ses droits sur l'espace numérique dédié https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/, géré par la Caisse des dépôts et consignations à l'attention de tous les actifs.

Les droit inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

La mise en place du CPA et son articulation avec les autres dispositifs existants permet globalement une amélioration sensible pour les agents en matière de droit à la formation :

1) Augmentation du plafond d'heures possibles par rapport au DIF : passage de 120h à 150h, avec une possibilité d'aller jusqu'à 400h pour certains publics

2) Plus aucune condition d'ancienneté pour bénéficier des droits accumulés dans le cadre du compte personnel de formation

3) Les droits acquis sont désormais attachés à la personne et non au statut : les droits sont transférables d'un employeur à l'autre, d'une fonction publique à l'autre, ou d'un secteur à l'autre (privé vers public ou public vers privé)

4) Intégration officielle de la reconversion professionnelle dans les objectifs poursuivis par les agents demandant une formation

5) Obligation pour l'employeur qui accorde une formation d'en assumer les frais pédagogiques lorsqu'elle n'est pas dispensée par le CNFPT

6) Possibilité pour les agents qui le demandent d'être accompagnés dans le cadre d'un conseil en évolution professionnelle.

IV/ LA DIGITALISATION DE LA FORMATION : NOUVELLES MODALITÉS D'APPRENTISSAGE

A l'heure où le monde évolue rapidement, c'est l'occasion de se former plus vite et de manière plus souple dans une réelle démarche globale de formation.

Digitaliser la formation c'est, finalement, intégrer les technologies du digital aux différents dispositifs de formation qu'ils soient existants ou en cours de création.

On parlera alors de Digital Learning/ Digitalisation de la formation.

La digitalisation de la formation professionnelle permet ainsi :

- de faire évoluer l'offre globale de formation,
- d'améliorer la productivité et la réactivité,
- de proposer une expérience utilisateur nouvelle et interactive (la Learning Experience ou LUX),
- d'être adapté aux nouveaux usages des apprenants (leurs besoins, leur rythme, multiplier les vecteurs d'apprentissage),
- de toucher un plus grand nombre de personnes,
- d'apporter une nouvelle valeur ajoutée.

Digitaliser les parcours de formation professionnelle implique l'utilisation de nouveaux modèles d'apprentissage adaptés aux modes et usages du monde du travail actuel :

- le **MOOC** (Massive Online Open Course), formation en ligne ouverte à distance dont l'accès n'est pas restreint et est gratuit,
- le **SPOC** (Small Private Online Course), est une formation en ligne dont l'accès est restreint à un certain nombre de personnes et souvent payant,
- le **Blended Learning** (formation mixte), associe dans un même parcours de formation, des modalités de cours en présentiel et de cours à distance,
- le **Social Learning** (apprentissage social), modalité de formation permettant de faciliter les échanges, le travail et l'apprentissage entre les apprenants,
- le **Mobile Learning** (apprentissage sur mobile), méthode d'apprentissage permettant l'accès continu au savoir sur l'ensemble des plateformes mobiles,
- l'**Adaptive Learning**, méthode d'apprentissage permettant la redéfinition du profil de l'apprenant et l'actualisation de sa progression en temps réel,
- le **COOC** (Corporate Open Online Course), est un cours en ligne dispensé par une entreprise auprès de ses clients ou de ses salariés ou futurs salariés. Cette méthode allie diverses modalités pédagogiques : travail collaboratif, travail distanciel, gamification (jeux de rôle), etc.
- **Les serious game,** ce mode de formation autrement nommé « jeux sérieux » permet de rendre la formation plus interactive pour les apprenants. Les serious games se développent de plus en plus pour un usage professionnel car ils sont faciles à mettre en place, efficaces et flexibles.
- Etc.

De plus, l'implication des agents se trouve améliorée car ils sont vrais acteurs de leur apprentissage.

Les enjeux de la digitalisation de la formation

- pour l'apprenant, il est essentiel de lui donner les moyens adaptés pour se développer et de stimuler son envie d'apprendre,
- pour l'employeur, disposer d'un capital humain valorisé

Pourquoi digitaliser les offres de formation aujourd'hui ?

La formation professionnelle est une aide à la productivité et à la performance des équipes.

L'objectif de la digitalisation de la formation est de remettre L'INDIVIDU au centre des parcours de formation.

Le numérique oblige chacun à se réinterroger sur chaque projet avec comme question principale : « comment peut-on transmettre les savoirs et les compétences de la meilleure manière en utilisant les outils digitaux ? ».

Il n'est pas question d'opposer présentiel et digital : il s'agit de déterminer comment les formations s'articulent entre elles, le parcours digital n'étant pas la seule offre.

Au-delà de la technologie, ce sont de nouveaux usages qu'il faut appréhender et donc faire évoluer les comportements de tous les acteurs (apprenants, managers, formateurs, ...).

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents du Centre De Gestion de la Gironde, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de l'établissement.

Fait à ....., le .....

L'autorité territoriale

ANNEXES

FICHE 1 **La formation d'intégration**

Définition et objectifs

La formation d'intégration relève de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elle vise à faciliter l'intégration de l'agent par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exerce sa mission.

Elle porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.

Bénéficiaires

Elle concerne les fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours ainsi que les contractuels disposant d'un contrat de travail d'un an et plus (article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée (contrat sur un emploi permanent).

La formation d'intégration est facultative pour les agents bénéficiant d'une promotion interne et d'un détachement donnant lieu à une intégration.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Le service RH informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

Dispense

- Dispense totale pour les agents de catégorie A+ et ceux relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

- Dispense totale ou partielle, en concertation avec l'agent, compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences. Le service RH présente un dossier de demande de dispense au CNFPT.

- Dispense totale ou partielle à la demande de l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans).

- Dispenses décidées par le CNFPT. Il fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Cette attestation est transmise au service RH et à l'agent.
- Les agents nommés par promotion interne sont dispensés de la formation d'intégration

Durée

- 10 jours pour les catégories A et B,

- 5 jours pour la catégorie C.

A noter : Les agents à temps partiel et à temps non complet suivent le même nombre de jours de formation statutaire obligatoire que les agents à temps complet.

Délais

La formation d'intégration est réalisée dans l'année qui suit la nomination, durant le temps de travail.

L'agent ne peut pas être titularisé dans un 1er ou nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.

Attestation de formation

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation). Il transmet cette attestation au service RH, au responsable hiérarchique de l'agent et à l'agent.

Inscription

Dès la nomination des fonctionnaires, le service RH consulte via la plateforme du CNFPT les formations d'intégration disponibles et les propose à son supérieur hiérarchique.

Dans un second temps, le service RH inscrit via la plateforme du CNFPT l'agent sur la session choisie.

Organisation de la formation

Le CNFPT

- Organise et met en œuvre ces formations
- Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus de ces formations.

Pour permettre l'élaboration du programme prévisionnel des formations, les collectivités territoriales informent chaque année le CNFPT de l'état prévisionnel de leurs effectifs et de leur évolution au cours de l'année à venir.

Financement de la formation et frais

Financement de la formation

La mise en œuvre de ces formations est confiée, de manière exclusive, au CNFPT.

Elles sont financées à travers la cotisation du « 0,9% formation » versée par les collectivités territoriales au CNFPT, en vertu de l'article 12-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Frais

Indemnisation des frais de transport et d'hébergement par le CNFPT selon son barème (cf site CNFPT).

Statut de l'agent pendant la formation

Cette formation se fait sur le temps de service.

Des autorisations d'absence sont délivrées à cette fin.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

FICHE 2 **La formation de professionnalisation**

Définition et objectifs

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi puis le maintien à niveau des compétences.

Cette formation comprend :

- la formation de professionnalisation au premier emploi
- la formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- la formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité.

Le contenu de ces formations est adapté aux emplois que les membres des cadres d'emplois ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leurs statuts particuliers.

Bénéficiaires

Cette formation de professionnalisation s'adresse à tout fonctionnaire sauf les médecins territoriaux et tout agent contractuel recruté en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée (contrat sur un emploi permanent) sauf quand le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Et plus précisément :

- Formation de professionnalisation au 1er emploi : tout fonctionnaire y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, ou tout agent contractuel recruté en contrat de plus d'un an nouvellement nommé stagiaire

- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : tout fonctionnaire et tout agent contractuel recruté en contrat de plus d'un an

- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : tout fonctionnaire et tout agent contractuel recruté ou tout agent contractuel recruté en contrat de plus d'un an nouvellement nommé sur un poste à responsabilité.

Ne sont concernés par aucune de ces formations : agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Le service RH informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

Durée

- Formation de professionnalisation au 1er emploi : 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B, 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.

- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière : 2 à 10 jours pour les agents de catégories A, B et C.

- Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité : 3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Délais

- 1er emploi : dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois
- Tout au long de la carrière : par période de 5 ans suivant la professionnalisation au 1er emploi
- Affectation à un poste à responsabilité : dans les 6 mois suivant l'affectation

Le suivi de ces formations conditionne l'éventuel accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais d'un avancement de grade ou d'une promotion interne.

Attestation de formation

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation). Il transmet cette attestation au service RH, au responsable hiérarchique et à l'agent.

Dispense

- Dispense totale ou partielle, en concertation avec l'agent, compte tenu de ses formations professionnelles et bilans de compétences. L'autorité territoriale présente un dossier de demande dispense au CNFPT.
- Dispense totale ou partielle de la formation de professionnalisation au 1er emploi à la demande de l'agent s'il justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat (en adéquation avec leurs responsabilités) ou d'une expérience professionnelle (minimum 3 ans).
- Dispenses décidées par le CNFPT, qui fournit une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée (transmise à l'autorité territoriale et à l'agent).

Le fonctionnaire qui suit une formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité Cette formation est dispensée, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière.

Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

A la fin de la formation suivie après l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

En cas de changement de cadre d'emplois : l'obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière incombant au fonctionnaire au titre de son cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours.

Organisation de la formation

Le CNFPT

- Organise et met en œuvre ces formations
- Arrête chaque année le calendrier, les programmes et les contenus de ces formations.

Pour permettre l'élaboration du programme prévisionnel des formations, les collectivités territoriales informent chaque année le CNFPT de l'état prévisionnel de leurs effectifs et de leur évolution au cours de l'année à venir.

Financement de la formation et frais

Financement de la formation

La mise en œuvre de ces formations est confiée, de manière exclusive, au CNFPT.

Elles sont financées à travers la cotisation du « 0,9% formation » versée par les collectivités territoriales au CNFPT, en vertu de l'article 12-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Frais

Indemnisation des frais de transport et d'hébergement par le CNFPT selon son barème (cf site CNFPT).

Statut de l'agent pendant la formation

Cette formation se fait sur le temps de service.

Des autorisations d'absence sont délivrées à cette fin.

L'agent est en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite).

FICHE 3 **Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

Définition et objectifs

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Bénéficiaires

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail.

Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite ;
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

Un assistant de prévention et un conseiller de prévention sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du comité technique, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*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*) ;

- d'une formation continue d'une durée minimale 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.

Selon l'article 6 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié : « En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 précitée une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La formation en matière d'hygiène et de sécurité est au nombre des actions prévues par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation ».

FICHE 4 **La formation de préparation aux concours et examens professionnels**

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle.

Définition et objectifs

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels font partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elles visent à permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.

Ces actions de formation peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté Européenne.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels, y compris les assistants maternels et familiaux, personnes qui, sans avoir la qualité d'agent de collectivité publique, concourent à des missions de service public.

Ces programmes doivent être inscrits dans les plans de formation des collectivités, au même titre que les formations obligatoires, les formations de perfectionnement et les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Durée

En fonction du concours ou examen préparé.

Délais

Un agent qui a déjà bénéficié d'une telle action de formation pendant les heures de service, ne peut pas demander une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la 1ère formation.

Exception : si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

Le délai pour représenter une demande est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Attestation de formation

A l'issue de la formation, le CNFPT établit une attestation de suivi (intitulé, durée, type de formation). Il transmet cette attestation au service RH, au responsable hiérarchique et à l'agent.

Demande

Les agents sont invités à formuler leur demande de préparation concours ou examens auprès du service Ressources Humaines lors de l'ouverture des campagnes de recensement menées par le CNFPT. A noter, deux campagnes de recensement sont prévues au cours d'une année civile : du 1er janvier au 15 février puis du 1er septembre au 15 octobre de l'année.

Les actions de formation de préparation aux concours et examens professionnels doivent faire l'objet d'une mobilisation du CPF de l'agent.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Inscription à la préparation

Préparations CNFPT

Les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT par le service Ressources Humaines avant les dates limites déterminées par le CNFPT (soit avant le 15 février de l'année pour la première campagne de recensement puis avant le 15 octobre de l'année pour la seconde).

Un calendrier des préparations organisées par le CNFPT Gironde est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d'anticiper son inscription en préparation.

Attention : l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. L'agent doit lui-même procéder à son inscription aux épreuves de concours ou examens en constituant un dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur du concours ou de l'examen professionnel auquel il souhaite prétendre.

Avant d'intégrer toute préparation à un concours ou examen professionnel, les agents sont soumis à un test de positionnement.

☞ **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

  Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

Financement de la formation et frais

Frais pédagogiques : les préparations réalisées au CNFPT sont couvertes par la cotisation.

Dans le cadre des formations de préparation aux concours, ou examens, le CNFPT et l'autorité territoriale ne prennent pas en charge les frais de déplacement et d'hébergement.

Le Centre de Gestion maintien le ticket restaurant pour le repas du midi.

Statut de l'agent pendant la formation

L'agent qui suit une préparation au concours et examen du CNFPT peut être déchargé d'une partie de ses services par le Centre de Gestion.

Les heures de cette préparation effectuée en dehors des obligations normales de service (par exemple : avant 8h30 et après 16h30, le vendredi après-midi, le jour de repos de l'agent à temps partiel et les week-ends) ne sont pas pris en compte dans la durée de travail effective de l'agent (elles ne peuvent donc donner lieu ni à une indemnisation, ni à une compensation).

L'agent qui participe à une action de formation pendant son temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération.

Le concours / l'examen professionnel

- Inscriptions aux épreuves : l'inscription à la préparation est soumise à l'autorisation de l'employeur alors que l'inscription au concours ou à l'examen constitue une démarche individuelle.

- Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

- Les frais de transport peuvent être pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.

Lorsqu'ils sont pris en charge, les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

FICHE 5 Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc.

L'article L.121-2 du code de l'éducation dispose : « *La lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme constitue une priorité nationale. Cette priorité est prise en compte par le service public de l'éducation ainsi que par les personnes publiques et privées qui assurent une mission de formation ou d'action sociale. Tous les services publics contribuent de manière coordonnée à la lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme dans leurs domaines d'action respectifs.* »

Définition et objectifs

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française constituent une catégorie de formation à part entière.

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Il s'agit donc de :

– Réacquérir les savoirs de bases dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatio-temporels

– Renforcer la qualité des conditions de travail

– Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.

Bénéficiaires

Tous les agents de la collectivité, titulaires ou non, qui ne maitrisent pas les savoirs de bases : lecture, calcul, écriture, comprendre et émettre un message oral, se repérer dans l'espace.

Initiative de la demande

Ces formations peuvent être suivies à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur. Ces actions de formations doivent être des actions prioritaires pour l'employeur.

Durée

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

Autorisation d'absence

L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de service.

Attestation de formation

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

Statut de l'agent pendant la formation

Lorsque cette action de formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. De même, l'agent conserve sa rémunération.

A noter

Les demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation faites par des personnes peu ou pas qualifiées ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionnées à l'article L6121-2 Code du travail, qui concerne la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...) ne peuvent faire l'objet d'un refus. Seul un report à l'année suivante peut être opposé à l'agent pour nécessité de service.

FICHE 6 **La formation de perfectionnement**

Définition et objectifs

La formation de perfectionnement fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Elle est dispensée dans le but de développer les compétences des agents ou d'en acquérir de nouvelles.

Bénéficiaires

Elle concerne l'ensemble des agents : fonctionnaires stagiaires et titulaires et contractuels de droit public, à temps complet ou temps non complet.

Initiative de la demande

La formation de perfectionnement peut être à la demande de l'agent ou de l'employeur.

Lorsque la demande émane de l'employeur, dans l'intérêt du service, l'agent est tenu de suivre l'action de formation de perfectionnement demandée.

Toutefois, quand une formation est demandée par la collectivité, elle relève en priorité de la formation de professionnalisation jusqu'à concurrence de 10 jours.

La demande émanant de l'agent relèvera de la formation de perfectionnement à condition qu'il ait satisfait à ses obligations de formation de professionnalisation préalablement.

Durée

Pas de durée prescrite règlementairement.

Délais

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie été inférieure à 8 jours ouvrés fractionnés ou non.

Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

Autorisation d'absence

Elles sont délivrées par l'autorité territoriale quand l'agent suit sur le temps de service des actions de formation.

Cette action de formation est mise en œuvre sous réserve des nécessités de service.

Attestation de formation

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de formations.

Demande de l'agent/ réponse de l'autorité territoriale et inscription

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Financement de la formation et frais

Cela comprend transport, hébergement, repas.

Les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité si l'action de formation est à son initiative.

A l'inverse, si la formation est à l'initiative de l'agent il revient à sa collectivité d'apprécier le niveau de prise en charge conformément à son règlement de formation.

Si l'action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui.

Statut de l'agent pendant la formation

L'agent qui bénéficie d'une formation de perfectionnement est maintenu en position d'activité sauf dans le cas où il est détaché auprès d'un organisme dispensateur de formations.

Lorsque cette action de formation se déroule sur le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. De même, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération.

Lorsque l'agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

FICHE 7 **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 et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

Définition et objectifs

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.

Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Bénéficiaires

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

En pratique, l'agent est nécessairement proche d'une organisation syndicale.

En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

Durée

12 jours ouvrables par an au maximum.

Attestation de formation

A la fin du stage ou de la session de formation, l'organisme qui a dispensé la formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité.

L'agent doit remettre cette attestation au service RH au moment de la reprise des fonctions.

Demande de l'agent/ réponse de l'autorité et inscription

- La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

- A défaut de réponse expresse, au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut toujours refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service.

En cas de refus de la demande, il doit être motivé et communiqué lors de la réunion CAP/CCP la plus proche.

Suite à un refus, l'agent peut exercer un recours gracieux, voire contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Dans les collectivités de plus de 100 agents : le pourcentage des agents partant en congé pour formation syndicale ne peut représenter que 5% de l'effectif réel.

Organisation de la formation

Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale : liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du CSFPT.

- Voir arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

Financement de la formation et frais

Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.

Statut de l'agent pendant la formation

L'agent est en position d'activité durant ce congé. Le temps de formation correspond au temps de travail et est comptabilisé comme toute autre journée de formation. L'agent conserve sa rémunération pendant ces 12 jours.

A noter

La période de congé pour formation syndicale est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.

FICHE 8 **La formation diplômante ou qualifiante**

Définition et objectifs

Ce type de formation vise à obtenir un diplôme ou une qualification reconnue.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires et les agents contractuels.

Durée

Selon le diplôme ou la qualification visée.

Initiative de la demande

La demande de suivi de formation diplômante ou qualifiante doit être faite dans le cadre d'une validation des acquis et de l'expérience, d'un congé de formation professionnel ou de l'utilisation des heures de CPF.

Si la formation est faite à la demande de la collectivité, par exemple dans le cadre de formations obligatoires non statutaires, la formation sera intégralement prise en charge par la collectivité (frais pédagogiques, de transports, d'hébergement et de restauration).

FICHE 9 **Le congé de formation professionnelle**

Définition et objectifs

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Ce congé vise à permettre à l'agent au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur par exemple).

Le but est d'étendre et parfaire la formation des agents.

Bénéficiaires

- **Fonctionnaires** : temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.

- **Agents contractuels** : sur emploi permanent, et qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, au sein de la collectivité dans laquelle il demande la formation.

Cas particuliers

Le fonctionnaire et l'agent contractuel en position de congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental.

Durée/utilisation

Pour les fonctionnaires, agents contractuels : le congé ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

Ce congé peut être utilisé :

- En une seule fois

- En plusieurs fois sur toute la durée de la carrière : périodes de stages d'une durée minimale équivalent à un mois temps plein qui peuvent être fractionnées (semaine, journée, demi-journée).

Délais

Le fonctionnaire qui a bénéficié d'une action de préparation aux concours et examens professionnels ou d'un congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un nouveau congé de formation professionnelle avant 12 mois.

NB : il est fait exception à cette règle si l'action de formation ou le congé n'a pas pu être mené à son terme en raison de nécessités de service. Il en va de même pour les agents contractuels.

Attestation de formation

Les fonctionnaires et agents contractuels remettent à la fin de chaque mois et à la reprise des fonctions à leur employeur une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable : fin du congé et remboursement par l'agent des indemnités perçues.

Demande / réponse / inscription

La demande de congé

Elle doit être présentée 90 jours avant la date d'entrée en formation et doit mentionner, la date de début et de fin de congé, la nature, la durée, le nom et les coordonnées de l'organisme.

La réponse de la collectivité

Elle donne réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, soit son accord soit les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

Refus

Les nécessités de service peuvent justifier un refus.

Sur la base de ces motifs, l'autorité territoriale peut opposer au fonctionnaire un refus de formation sans consultation de la CAP compétente.

Au-delà du 1er refus, l'avis de la CAP compétente est obligatoire, par contre l'autorité territoriale peut ne pas le suivre. Elle doit alors dans un délai d'un mois informer la CAP des motifs qui l'ont poussée à ne pas suivre cet avis.

Financement de la formation et frais

Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge par la collectivité.

Statut de l'agent pendant le congé

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

Indemnité versée pendant la formation

Pendant la 1ère année de congé de formation professionnelle, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire de 85% du traitement brut, de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé et du supplément familial de traitement.

Les contractuels reçoivent le même type de rémunération sur la même période.

Cette indemnité est à la charge de la collectivité employeur.

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

Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.

Situation de l'agent en congé de formation

Evaluation professionnelle

Cet entretien est lié à la présence effective au service, l'agent en congé de formation professionnelle ne peut pas faire l'objet d'une évaluation.

Avancements de grade et d'échelon

Le fonctionnaire en congé de formation conserve ses droits à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon dans son corps d'origine. Les droits à avancement de grade ne peuvent être qu'appréciés sur la base de la dernière évaluation connue avant le départ en congé.

Le fonctionnaire acquiert pendant son congé de nouvelles durées de services effectifs dans son grade ou emploi.

Congés

Le fonctionnaire a droit à tous les congés liés à sa position d'activité

L'agent en congé de formation professionnelle conserve ses droits à congés annuels : il peut les prendre pendant son congé de formation professionnelle, notamment durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, le congé de formation professionnelle est suspendu durant les périodes de congés annuels et l'agent est réintégré sur son poste.

En cas de maladie ou de maternité, le congé de formation est également suspendu et l'agent réintégré et rémunéré selon les règles habituelles applicables pendant ces congés.

Si l'agent prend ses congés pendant la période de formation, il bénéficie du versement du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation.

Le droit à congé annuel est perdu si l'agent ne peut prendre son congé dans l'année considérée, sauf report exceptionnel autorité par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.

Obligations de l'agent

Le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

L'agent qui a bénéficié d'un tel congé s'engage à rester au service d'une administration publique (Etat, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale au triple du temps pendant lequel il a perçu des indemnités.

Il doit, en cas de rupture de l'engagement, rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

Exemple

Un agent ayant bénéficié d'un congé d'un an, devra rester au sein de la fonction publique au moins 3 ans.

S'il quitte la FPT 2 ans après sa formation, il devra rembourser 1/3 des indemnités perçues.

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

Réintégration

Le congé de formation n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu'il occupait au moment du départ en congé.

A noter

La période de congé pour formation professionnelle est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.

FICHE 10 **Le congé pour bilan de compétences**

Définition

Les fonctionnaires territoriaux peuvent bénéficier d'un bilan de compétences pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Le bilan de compétences a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Bénéficiaires

- les fonctionnaires,
- les agents contractuels occupant un emploi permanent.

Durée maximale règlementaire

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, fractionnables.

Ces périodes seront considérées comme du temps passé en service.

Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.

Si la formation est effectuée en dehors du temps de travail, ce temps n'est pas assimilé à un temps de service.

Demande

Le fonctionnaire doit présenter sa demande au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences.

La demande doit préciser :

- les dates et la durée prévues du bilan
- la dénomination de l'organisme prestataire choisi par le fonctionnaire
- le cas échant, elle peut être accompagnée d'une demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Le fonctionnaire territorial ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai de cinq ans après l'achèvement du précédent.

Réponse de la collectivité

La collectivité dans un délai de 30 jours qui suivent la réception de la demande, doit faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

Organisation du bilan de compétences (articles R. 6313-4 R. 6313-8 du code du travail)

Le bilan de compétences comprend, les trois phases suivantes :

Une phase préliminaire qui a pour objet :

- D'analyser la demande et le besoin du bénéficiaire ;

- De déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin ;

- De définir conjointement les modalités de déroulement du bilan ».

Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives ».

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,
- De recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation,
- De prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

Prise en charge financière

Le Centre de Gestion accorde par année pour l'ensemble de l'établissement au maximum deux bilans de compétences.

Lorsque la collectivité décide de prendre en charge le bilan de compétences il y a obligation de signer une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

Le montant maximum pris en charge par le Centre de Gestion pour un bilan de compétences est de 2000 euros et de 4000 euros par année pour l'ensemble de l'établissement.

Rémunération

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

Cotisations

Les cotisations de sécurité sociale et la CNRACL seront prélevées sur le traitement perçu.

Statut de l'agent

Pendant le bilan de compétences l'agent est en position d'activité. La période du congé est considérée comme du temps passé en service.

La période du bilan de compétences est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de formation.

Terme du congé

Le fonctionnaire à l'obligation de fournir à son employeur l'attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

Le fonctionnaire qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice du congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est tenue de lui rembourser le montant.

Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord du fonctionnaire.

FICHE 11 **Le congé pour validation des acquis et de l'expérience**

Définition et objectifs

Ce congé sert la formation professionnelle tout au long de la vie et relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire.

Les agents territoriaux peuvent bénéficier d'actions de validation des acquis de l'expérience qui ont pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Un congé peut leur être accordé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validation organisées par l'autorité ou un autre organisme.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires et agents contractuels occupant un emploi permanent.

NB : toute personne peut également demander la validation des études supérieure qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger.

Expériences prises en compte

L'ensemble des compétences professionnelles issues d'une activité salariée, non salariée, de bénévolat ou volontariat, sportive, de responsabilité syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction élective locale, exercée en continu ou non, pendant une durée totale ou cumulée d'au moins 1 an et en rapport direct avec le diplôme visé.

Pour apprécier la durée d'un an : l'autorité peut prendre en compte des activités, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.

Plus largement : toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée ou non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau de l'article L.221-2 du Code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale en rapport direct avec la certification diplôme, ou le titre visé, ou ayant participé à des activités d'économie solidaire.

Durée

Le congé accordé par l'employeur ne peut pas dépasser 24h (éventuellement fractionnables) du temps de service par validation.

Le fonctionnaire peut bénéficier aussi d'une décharge partielle de service.

Délais

Lorsqu'un agent a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience, il doit attendre 1 an avant de demander à nouveau un tel congé.

Attestation de formation

Au terme du congé, l'agent doit présenter à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

Absence sans motif valable de la formation pour laquelle le congé a été accordé : perte du bénéfice du congé et remboursement à la collectivité par l'agent des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience.

Demande à l'employeur

La demande de congé doit être présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation des acquis de l'expérience (diplôme, titre ou certificat de qualification visé, dates, nature et durée des actions de formation permettant la validation, nom des organismes intervenant).

La collectivité donne réponse à l'agent dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Procédure de la validation des acquis de l'expérience

Le candidat à la validation établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) qui est transmis à l'organisme qui propose le titre sollicité (Code de l'Education).

Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de validation des acquis de l'expérience (livret 2).

La validation est effectuée par un jury (composé paritairement d'hommes et de femmes) composé de représentants qualifiés des professions concernées. Si c'est un diplôme ou titre délivré par l'Etat ou un établissement d'enseignement supérieur, sont présents : le président de l'université ou le chef de l'établissement et d'enseignants chercheurs.

NB : le jury peut demander un entretien et une mise en situation s'il le souhaite. Cela peut aussi être à l'initiative du candidat

A l'issue de ce processus :

- Le jury peut attribuer la totalité du titre ou diplôme (qui a alors une valeur identique à un titre ou diplôme obtenu à l'issue d'une formation)
- Le jury peut accorder une validation partielle et il doit se prononcer sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (délais de 5 ans)
- Le jury peut aussi refuser l'attribution du diplôme si les acquis ne correspondent pas au niveau de compétence, aptitude ou connaissance exigées

La décision du jury est notifiée à l'agent par courrier, par l'organisme certificateur.

Financement

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et/ou de préparation, la conclusion d'une convention tripartite est nécessaire entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre, le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et modalités de prise en charge des frais de participation et/ou de préparation.

Statut de l'agent pendant le congé

La période de congé est considérée comme du temps passé en service.

Rémunération

Pendant la durée du congé, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.

A noter

La période de congé pour validation des acquis de l'expérience est prise en compte pour l'alimentation du Compte Personnel de Formation.

La VAE ne valide pas les baccalauréats de l'enseignement général.

Possibilité pour les agents de bénéficier gratuitement, avant de le mettre en place, de l'accompagnement d'un conseiller VAE au sein d'un point relais conseil (PRC).

Ne pas confondre avec :

- La RAEP (Reconnaissance des Acquis de l'expérience professionnelle) : la RAEP est un mécanisme d'évaluation et de comparaison des compétences et aptitudes professionnelles, fondé sur des critères professionnels. C'est une épreuve de concours qui remplace le plus souvent une épreuve orale de culture générale. L'évaluation permet à un jury de déceler une capacité du candidat à exercer de nouvelles fonctions, responsabilités et de départager les candidats à un examen ou un concours en fonction de ces critères. L'objectif est d'organiser une modalité de sélection centrée sur la pratique acquise via la formation et/ou le travail. Le dossier de RAEP est une pièce maitresse du dispositif pour le jury.

- **La REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle)** : elle a été créée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007. La REP permet, dans la fonction publique territoriale (et non dans le secteur privé) de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. La REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme. Il est donc possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme. La REP s'applique à 19 concours répartis au sein de cinq filières : culturelle, technique, animation, sportive et sociale, médico-sociale et médico-technique. Les demandes sont examinées par l'organisateur du concours qui apprécie l'expérience professionnelle du candidat en comparaison avec les connaissances, compétences, aptitudes requises pour l'obtention du diplôme. Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès sont pris en compte.

- **La RED (Reconnaissance d'Equivalence des Diplômes)** : concerne aussi l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme. La RED permet en effet de faire valoir sur dossier un diplôme déjà détenu et/ou une expérience professionnelle acquise. Ce dispositif existe pour la plupart des concours.

FICHE 12 La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

Définitions et objectifs

La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine.

L'objectif de la disponibilité est d'effectuer des études ou recherches mais il faut que celles-ci soient d'intérêt général. Cette disponibilité relève de la formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire. Elle peut être accordée pour permettre au fonctionnaire de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Intérêt général :

Il n'y a pas de définition règlementaire, toutefois l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches :

– Qui sont susceptibles de faire avancer les connaissances dans un domaine précis

– Et de présenter un intérêt pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

Bénéficiaires

Les fonctionnaires exclusivement.

Durée

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais il est possible de la renouveler une fois pour une durée de 3 ans. Il n'y a pas de durée minimale.

Enquête

L'autorité territoriale, si elle le souhaite peut faire procéder à une enquête afin de s'assurer que l'activité d'études ou recherche pour laquelle l'agent a demandé une disponibilité est réelle.

Demande de l'agent/réponse de l'autorité territoriale

La demande d'une disponibilité pour effectuer des études ou recherches est à l'initiative de l'agent et sous réserve des nécessités de service.

Le fonctionnaire doit demander par écrit sa mise en disponibilité en recommandé avec accusé de réception. Il doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. Elle est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.

Attention : Selon le juge administratif, si le fonctionnaire ne précise pas dans sa demande la durée de la disponibilité demandée, l'autorité territoriale est autorisée à définir cette dernière.

La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale. C'est elle qui apprécie l'intérêt général des études ou recherches.

Dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

Statut de l'agent pendant la disponibilité

Le fonctionnaire cesse de bénéficier de ses droits à la retraite.

Le fonctionnaire exerçant durant une période de disponibilité une activité professionnelle conserve ses droits (avancement d'échelons et de grade) dans la limite de 5 ans.

Réintégration

Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaitre à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Exception : ce n'est pas exigé si la période de mise en disponibilité est inférieure à 1 mois.

Le fonctionnaire qui a demandé une réintégration avant l'expiration de la période de disponibilité est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé.

Note

Le fonctionnaire territorial peut conclure un contrat d'études avec le CNFPT.

FICHE 13 **Le Compte Personnel de Formation**

1. Définition et objectifs

Le compte personnel de formation (CPF) se substitue au DIF (Droit Individuel à la Formation) abrogé. Il est mis en place depuis le 1er janvier 2017.

Il permet à l'agent d'accéder à une qualification (diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle...) ou de développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celle relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Il s'utilise dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, pour préparer une future mobilité, une promotion ou une reconversion.

2. Bénéficiaires

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des agents de la fonction publique quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI). Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier,
- Apprentis et contrats aidés (depuis le 1er janvier 2015),
- Agent en détachement : l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme de détachement selon les règles qui lui sont applicables,
- Agent mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien : l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou de gestion.
- Des dispositions particulières s'appliquent aux agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé

3. Transfert des droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) par le CPF au 1er janvier 2017

3.1 Pour les agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) :

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) **à compter du 1er janvier 2017**.

Ainsi, des dispositions transitoires sont prévues concernant le DIF :

- Les agents conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF et peuvent les utiliser pour bénéficier de formations, dans les conditions prévues pour l'utilisation du CPF.
- Pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017, sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1er janvier 2017.

3.2 Pour les agents précédemment salariés du privé :

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation, **depuis le 1er janvier 2015.**

Ainsi, les agents concernés disposent de deux compteurs distincts :

- un compteur concernant les droits CPF acquis depuis le 1er janvier 2015, qui sont portables du privé vers le public et sont donc conservés par son titulaire,
- un compteur concernant les droits DIF acquis au titre de leur(s) activité(s) salariée(s) du secteur privé, au 31 décembre 2014.

Jusqu'à la parution de l'ordonnance n° 2019-861 du 21 août 2019, les droits DIF étaient perdus à la date du 1er janvier 2021 s'ils n'étaient pas préalablement utilisés, et ce compte tenu que le DIF n'était pas portable entre les secteurs privés et public.

Cette ordonnance abroge cette limite d'utilisation au 1er janvier 2021 et permet que ces heures acquises au titre du DIF soient désormais versées sur le compte du CPF.

Cependant, l'ordonnance est venue préciser que pour la prise en compte de ces droits DIF, le titulaire doit procéder à l'inscription de son montant de droit dans le service dématérialisé **avant le 31 décembre 2020**.

Pour les agents de droit privé employés par une administration publique, le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF), depuis le 1er janvier 2015.

A contrario des salariés du secteur privé, les agents de droit privé précédemment recrutés par un employeur public, conservent leurs droits acquis au titre du DIF *(droits acquis jusqu'au 31 décembre 2014)*.

Ces droits sont **transposables** dans le CPF et **se rajoutent** aux droits qu'ils acquièrent depuis le 1er janvier 2015 au titre du CPF, dans la limite des plafonds.

4. Alimentation du CPF - Dispositions à compter du 1er janvier 2020

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF s'effectue dans les proportions suivantes :

- **25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.**
- **Par exception, pour l'agent qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (niveau BEP ou CAP) du répertoire national des certifications professionnelles**, l'alimentation du compte se fait à hauteur de **50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures**. Ces dispositions particulières ont pour objectif de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

4.1 Le calcul :

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail. **Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.**

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

4.1.1 Pour les fonctionnaires :

Les périodes d'absence du fonctionnaire en activité pour congés (congés annuels, congés de maladie, congés de maternité, paternité et pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, etc., cf loi du 13 juillet 1983 et de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984) ainsi que celle relevant d'un congé parental, sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation.

4.1.2 Pour les contractuels de droit public :

La période d'absence d'un agent contractuel de droit public en activité est intégralement prise en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation pour l'un des congés suivants :

- congés mentionnés aux titres II et II du décret n°88-145 du 15 février 1988 (congés annuels, pour raison de santé, maternité, etc.)
- congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de présence parentale,
- congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux.

Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent public est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation.

4.1.3 Pour les contractuels de droit privé :

Les périodes d'absence d'un agent de droit privé sont intégralement prises en compte pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation lorsqu'il s'agit de périodes de congé maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'adoption, de présence parentale, de proche aidant ou de congé parental d'éducation ou encore d'une maladie professionnelle ou d'accident du travail.

Par contre, à la différence des agents publics, les périodes de congés maladie ne sont pas prises en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par un traitement des données issues des déclarations annuelles des données sociales (DADS). Cette alimentation est effectuée directement par la Caisse des dépôts et consignations. Elle intervient à la fin du premier trimestre de l'année n+1 (la première alimentation du compte interviendra en 2018, au titre des droits acquis en 2017).

Un nouveau guide DGAFP vient préciser ces modalités ***(Guide pour le déploiement du SI du CPF dans la Fonction publique - Fascicules 1, 2 et 3)***

Les DADS seront remplacées par les déclarations sociales nominatives (DSN).

Les DSN, actuellement en vigueur pour les salariés et qui s'appliqueront aux agents publics à partir de 2020, sont mensuelles mais l'alimentation des comptes CPF sera annuelle, cette modalité de gestion étant définie par la loi pour l'ensemble des actifs.

4.2 Crédits d'heures supplémentaires pour prévenir des situations d'inaptitude à l'exercice des fonctions

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, **le fonctionnaire peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150h, en complément des droits acquis, sans préjudice des plafonds susvisés.**

Ainsi, cet abondement d'heures supplémentaires de formation peut générer un dépassement du plafond applicable à l'agent (150 heures ou 400 heures le cas échéant).

Pour pouvoir bénéficier de cette mesure, l'agent doit présenter un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

5. Portabilité du CPF entre employeurs publics et privés

Depuis la loi de transformation de la Fonction publique, les droits acquis en euros acquis au titre du privé peuvent être convertis en heures, dans la limite des plafonds prévus pour le CPF.

Le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, sur une période continue de six années, dépasser le plafond de 150h.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, le total des droits ayant fait l'objet de conversions successives ne peut, **sur une période continue de huit années**, dépasser le plafond de 400h.

Les droits acquis par abondements complémentaires conformément à l'article L. 6323-4 du code du travail *(c'est-à-dire lorsque le coût de cette formation est supérieur au montant des droits inscrits sur le compte ou aux plafonds prévus, le compte peut faire l'objet, à la demande de son titulaire, d'abondements en droits complémentaires pour assurer le financement de cette formation, que ce soit par lui-même, par l'employeur, l'Etat, les régions, Pôle Emploi, etc.)* ne peuvent faire l'objet d'une conversion, à l'exception des droits acquis au titre d'une participation de l'employeur qui aurait été prévu suite à des accords d'entreprise ou de groupe.

La conversion en heures des droits acquis en euros au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison **d'une heure pour 15 euros.**

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Le titulaire d'un compte qui exerce concomitamment des activités ouvrant des droits alimentés en euros et en heures utilise ses droits acquis en euros ou en heures en fonction de son activité principale. Si ses activités sont exercées selon la même quotité, il peut utiliser ses droits acquis indifféremment en euros ou en heures.

Dans l'autre sens, les droits acquis en heures (donc dans la fonction publique) peuvent être convertis en euros, à l'initiative de toute personne mentionnée aux articles L. 6323-2 (salariée, à la recherche d'un emploi, travailleur indépendant, membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée ou conjoint collaborateur), et L. 6323-33 (bénéficiaire d'un contrat de soutien et d'aide par le travail), dans la limite des plafonds définis au I des articles R. 6323-1, R. 6323-3-1, R. 6323-29 et au premier alinéa de l'article R. 6323-22.

La conversion en euros des droits acquis en heures au titre du compte personnel de formation s'effectue à raison **d'une heure pour 15 euros.**

6. Les modalités d'utilisation du CPF et procédure à suivre

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un **projet d'évolution professionnelle**

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

6.1 La construction d'un projet d'évolution professionnelle

6.1.1 Droit à un accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel

Préalablement au dépôt de sa demande d'utilisation de son CPF, l'agent bénéficie, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

Lorsque l'agent public souhaite rejoindre le secteur privé et bénéficier d'un appui adapté à son projet d'évolution professionnelle, il peut également solliciter les organismes mentionnés à l'article L.6111-6 du code du travail. Ces organismes habilités sont Pôle emploi, l'Association pour l'emploi des cadres (Apec), les missions locales, les organismes paritaires agréés au titre du congé individuel de formation (OPACIF), et CAP emploi pour les personnes en situation de handicap.

6.1.2 Le projet d'évolution professionnelle

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

- **Accéder à de nouvelles responsabilités**, par exemple exercer des fonctions managériales *(formation au management, etc.)* ou encore pour changer de corps ou de grade *(préparation aux concours et examens, etc.)* ;
- **Effectuer une mobilité professionnelle** *(et le cas échéant géographique),* par exemple pour changer de domaine de compétences *(un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s'orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d'une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.)*. ;
- **S'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle**, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d'entreprise, etc. Le DIF ne pouvait pas être utilisé à cette fin.

7. Les formations éligibles au compte personnel de formation

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Ainsi, le CPF concerne toutes les formations ayant pour objet **l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle**.

L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au compte personnel de formation.

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

Contrairement au secteur privé, **la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.** Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

- le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale *(formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues)* ;
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien relevant de l'une des trois fonctions publiques ;
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Pour rappel, certaines actions de formation revêtent un caractère prioritaire lorsqu'il s'agit de :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,

Sont exclus du champ d'éligibilité du CPF :

- les formations obligatoires relatives à l'adaptation aux fonctions exercées qui sont délivrées par le CNFPT (formations d'intégration ou de professionnalisation) ;
- les formations qui ont pour objet de développer les compétences de l'agent dans son grade et dans les fonctions qu'il occupe effectivement ;
- les formations intervenant dans le cadre d'un PACTE ou autre dispositif d'accompagnement au recrutement.

Cas particulier de la formation au permis de conduire

Pour les formations au permis de conduire, les agents publics (fonctionnaires et contractuels de droit public) se situent en dehors du champ d'application du décret n°2017-273 du 2 mars 2017 relatif aux conditions d'éligibilité au compte personnel de formation des préparations à l'épreuve théorique du code de la route et à l'épreuve pratique du permis de conduire.

Si cette formation est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent, et qu'il apparait que l'obtention du permis de conduire est une nécessité à l'activité professionnelle envisagée, il appartient à l'employeur d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités qui ont pu être définies.

8. L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de formation

8.1 Utilisation du CPF en combinaison avec d'autres dispositifs de formation

Le compte personnel de formation s'articule, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie et permet ainsi de répondre de manière adaptée aux besoins des agents.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- **en combinaison avec le congé de formation professionnelle**, notamment dans le cas où les droits acquis au titre du CPF ne seraient pas suffisants pour couvrir la durée d'une formation et inversement si le congé de formation professionnelle ne suffit pas à couvrir la durée de la formation, il peut être complété par le CPF ; *(A ce titre, il est à noter qu'a été supprimée la durée minimale d'un mois à temps plein de formation pour pouvoir bénéficier d'un congé de formation professionnelle) ;*

- **en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience** et **du congé pour bilan de compétences** ;

- **en combinaison avec le Compte Epargne Temps**, et sans préjudice des décharges accordées de droit, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, pour permettre à l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel de **disposer d'un temps de préparation personnelle** selon un calendrier validé par son employeur **pour préparer des examens et concours administratifs**.

Exemple : un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF).

8.2 Utilisation du compte engagement citoyen CEC en complément du CPF

Le compte d'engagement citoyen reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation.

Depuis le 1er janvier 2017, l'article L. 5151-9 du Code du travail fixe la liste des activités éligibles :

- Service civique : engagement de service civique, volontariat associatif de service civique, volontariat international en administration (VIA), volontariat international en entreprise (VIE), service volontaire européen (SVE), volontariat de solidarité internationale (VSI),
- Réserve militaire opérationnelle,
- Volontariat de la réserve civile de la Police Nationale,
- Réserve civique qui comprend : la réserve citoyenne de défense et de sécurité, la réserve communale de sécurité civile, et les réserves citoyennes de la police nationale et de l'éducation nationale,
- Réserve sanitaire,
- Activités de maître d'apprentissage,
- Activités de bénévolat associatif, si l'association est reconnue d'utilité publique et est déclarée depuis au moins 3 ans et que le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles,
- Volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Chacune des activités recensées permet d'acquérir 240 euros par année sur le compte d'engagement citoyen dans la limite de 720 euros.

Ainsi, tout agent public acquière des droits supplémentaires à la formation et peut, depuis 2018, les consulter et les mobiliser sur le portail https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/.

Les droits ainsi acquis en euros au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être utilisés pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. A cette fin, ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour une heure.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

8.3 Utilisation du CPF par anticipation des droits non encore acquis

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants sur son CPF pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser **par anticipation** les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux années qui suivent la demande.

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

9. Les procédures d'instruction de la demande de formation

9.1 Une demande de mobilisation du CPF à l'initiative de l'agent

L'agent mobilise, **à son initiative** et **sous réserve de l'accord de son administration**, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation.

Il **sollicite l'accord écrit** de son employeur sur :

La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;

- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Situations particulières

Lorsqu'un agent est en position de détachement, la demande doit être présentée auprès de l'autorité territoriale de l'administration de détachement.

Lorsqu'un agent est mis à disposition d'une autre collectivité ou établissement, et sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition, la demande doit être présentée auprès de l'autorité territoriale de l'administration d'origine.

Lorsqu'un agent est placé en disponibilité et exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. Si, au cours de la période de disponibilité, l'agent n'exerce aucune activité, il ne pourra pas solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré par ce dernier.

En effet, le CPF pouvant se combiner avec d'autres dispositifs (CET, congé de formation, etc..), qui sont réservés à des fonctionnaires en position d'activité, l'agent devra être réintégré par la collectivité s'il ne travaille pas pendant sa disponibilité pour mobiliser son CPF.

9.2 Les formations prioritaires

L'autorité administrative examine les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions de formation visant à :

- **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions** ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l'accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions ;

- **valider des acquis de l'expérience** par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;

- **préparer des concours et examens professionnels.**

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées les unes par rapport aux autres.

9.3 Les formations que l'administration ne peut pas refuser

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation qui relèverait du **« socle de connaissances et compétences professionnelles »** défini par le décret n°2015-172 du 13 février 2015.

Il s'agit des formations présentées par des agents peu ou pas qualifiés cherchant à faciliter leur insertion professionnelle par l'acquisition d'un premier niveau de qualification, leur mobilité ou leur reconversion (cela concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.).

Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté d'une année en raison de nécessité de service.

Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

Toutes les informations utiles à ce sujet, notamment la liste des organismes qui dispensent cette formation, figurent sur le site www.certificat-clea.fr.

9.4 La formalisation de la décision de l'autorité territoriale

La règle dite « SVA » (silence vaut accord) selon laquelle le silence de l'administration pendant un délai de deux mois à compter d'une demande vaut accord, et conduit à une décision implicite d'acceptation, ne s'applique pas aux relations entre l'administration et ses agents où le silence vaut toujours rejet (cf. 5° de l'article L231-4 du Code des relations entre le public et l'administration).

Toutefois, toute demande présentée par un agent nécessite qu'une réponse motivée lui soit communiquée dans le délai contentieux de deux mois suivant le dépôt de sa demande.

9.5 Le refus de l'administration

Toute décision de refus **doit être motivée**, en recourant notamment aux fondements suivants :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;

- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut être retenue au regard des priorités définies par l'employeur en complément de celles consacrées par le décret, etc.).

Cette décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente

(CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le **rejet d'une troisième demande** portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente **qu'après avis de l'instance paritaire compétente** (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, l'employeur l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

9.6 Le recours de l'agent

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du compte personnel de formation devant **l'instance paritaire compétente**, c'est-à-dire la commission administrative paritaire (CAP) s'il est fonctionnaire et la commission consultative paritaire (CCP) s'il est contractuel de droit public.

Pour rappel, l'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique et contentieux contre une décision de refus à sa demande dans les conditions de droit commun.

9.7 La fin du CPF

Le compte personnel de formation cesse d'être alimenté et les droits qui y sont inscrits ne peuvent plus être utilisés lorsque son titulaire a fait valoir ses droits à la retraite, à l'exception des cas dans lesquels la radiation des cadres en cas de retraite pour invalidité.

Lorsque le titulaire d'un compte utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée, il rembourse les sommes correspondantes à son employeur selon une procédure contradictoire dont les modalités sont précisées par l'employeur.

10. La situation de l'agent en formation

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, **en priorité, pendant le temps de travail,** dans le respect des nécessités de service.

Les heures consacrées à la formation au titre du compte personnel de formation pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent ainsi qu'à la prise en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime de protection sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service.

Ce temps de formation hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension en application de l'article L. 5 du code des pensions civiles et militaires de retrait.

Sur la transformation des heures CPF en jours :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;

- et une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures.

11. Le suivi et le bilan de l'utilisation du CPF

Les employeurs publics doivent mettre en place des modalités de suivi, notamment s'agissant de l'utilisation des droits acquis afin de faciliter l'information des personnels et permettre l'établissement du bilan annuel.

REMARQUES

Lors de l'entretien professionnel annuel, les fonctionnaires reçoivent une information sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF (article 76 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

12. Le Financement

Le Centre de Gestion plafonne la prise en charge des frais pédagogiques, se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation à 2000 euros par agent dans la limite de 4000 euros par année civile pour le Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion prend en charge l'intégralité des frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations dans la limite des plafonds prévus par la réglementation applicable aux agents publics territoriaux.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais mentionnés ci-dessus.

Cas particulier des agents involontairement privés d'emplois

L'employeur public qui assure la charge de l'allocation d'assurance prévue à l'article L 5424-1 du code du travail, prend en charge les frais de formation de l'agent involontairement privé d'emploi lorsque la demande d'utilisation du CPF est présentée pendant la période d'indemnisation.

Pour cela, l'agent doit être sans emploi au moment où il présente sa demande.

FICHE 14 **Le Compte d'Engagement Citoyen**

Définition et objectifs

Le Compte d'Engagement Citoyen est une composante du Compte Personnel d'activité, au même titre que le Compte Personnel de Formation.

Il permet une valorisation des activités citoyennes, bénévoles ou de volontariat de l'agent par l'obtention de droits à formation supplémentaires à ceux acquis au titre du Compte Personnel de Formation.

Bénéficiaires

Tous les agents de la fonction publique

- fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- agents contractuels (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI)
- apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. (Article L622-1 du code du travail)

Le Compte d'Engagement Citoyen reste ouvert tout au long de la vie et est fermé au décès de son titulaire.

Alimentation du compte

L'agent titulaire du compte décide des activités qu'il souhaite recenser sur ce compte. Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre du traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « *système d'information du compte personnel de formation* »

L'agent cumule au **maximum 20h par an** dans une limite d'un **plafond de 60h** en tout sur le compte. Ces 60h ne sont pas prises en compte dans le calcul du plafond des 150h du Compte Personnel de Formation et sont donc mobilisables en complément. Il ne peut être acquis plus de 20h sur le Compte d'Engagement Citoyen au titre d'une même année civile et d'une même catégorie d'activités bénévoles ou volontaires.

Activités prises en compte

Dès 2017, les activités bénévoles ou de volontariat permettant d'acquérir les 20 heures inscrites sur le compte d'engagement citoyen (CEC) sont au nombre de 8 :

- **Le service civique** (article L. 120-1 du code du service national) pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles :

- **l'engagement de service civique** ; - volontariat associatif ou/de service civique ; - volontariat international en administration (VIA) ; - volontariat international en entreprise (VIE) ; - service volontaire européen (SVE) ; - volontariat de solidarité internationale (VSI).

- **La réserve militaire** (article L. 4211-1 du code de la défense) :

- **La réserve militaire opérationnelle** (pour une activité de 90 jours sur une année civile) ; - réserve militaire citoyenne (lors de la signature d'un contrat d'engagement de 5 ans).

- **La réserve civile de la police nationale** (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an)

- **La réserve sanitaire** (article L. 3132-1 du code de la santé publique) ayant donné lieu à une durée d'emploi de 30 jours

- **L'activité de maître d'apprentissage** (article L. 6223-5 du code du travail) pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles

- L**es activités de bénévolat associatif**, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations

L'association doit :

- être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle
- être déclarée depuis plus de 3 ans au moins
- avoir l'ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts
- **Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers** (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans) ;
- **La réserve civique et ses thématiques**
- réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)
- réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement)
- réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement)
- réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)
- réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)
- experts nationaux de la sécurité civile (réserve en cours de création)
- autres réserves thématiques à venir le cas échéant.

Déclaration des activités

L'organisme compétent va déclarer le bénéficiaire auprès de la Caisse des dépôts et consignations au début de l'année suivant l'année ou la personne a exercé l'activité (sauf pour les activités de bénévolat associatif).

- **Service civique** : Agence de services et de paiement, Ministre chargé des affaires étrangères, Ministre chargé du commerce extérieur, Agence Business France ou association France Volontaires.
- **Réserve militaire opérationnelle** : Ministre chargé de la défense ou Ministre chargé de l'Intérieur
- **Réserve communale de sécurité civile** : commune, EPCI ou SDIS chargé de la gestion de la réserve communale.
- **Réserve sanitaire :** Agence nationale de santé publique
- **Activité de maitre d'apprentissage :** employeur du maitre d'apprentissage
- **Sapeur-pompier volontaire** : par la commune, le SDIS, EPCI

Pour les **activités de bénévolat associatif**, selon la situation de l'agent il devra d'abord se déclarer sur le portail du Compte Personnel d'Activité entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année suivant l'année où il a exercé ces activités.

Consommation des droits

Les heures acquises au titre de l'engagement citoyen sont mobilisées après utilisation des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Sauf pour :

Les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions, mentionnées à l'article L. 6313-13, ainsi que celles destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions mentionnées à l'article L. 1424-2 du code général des collectivités territoriales.

Seules les heures acquises au titre du compte d'engagement citoyen peuvent financer ces actions.

Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut plus utiliser les droits du Compte Personnel de Formation. Il peut seulement utiliser ses heures du Compte d'Engagement Citoyen pour financer des actions de formation destinées à l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice des missions citoyennes.

Lorsque le titulaire du CEC a fait valoir ses droits à la retraite, un organisme paritaire collecteur désigné par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle, assure cette prise en charge.

Formations demandées

Les heures acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour suivre :

– Une formation ayant trait à l'engagement citoyen article L5151-9 (juste les heures du CEC et pas celle du CPF).

– Une formation nécessaire à la mise en œuvre du projet professionnel de l'agent (en complément du CPF).

Portabilité des droits

Les droits du Compte d'Engagement Citoyen sont attachés à la personne de l'agent et non à son employeur.

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Les droits acquis avant recrutement dans la fonction publique sont conservés.

Financement de la formation et frais

La mobilisation des heures cumulées sur le compte est financée par :

- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, l'activité de maitre d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, le volontariat dans les armées.
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile.
- L'établissement chargé de la gestion de la réserve sanitaire pour la réserve sanitaire.
- L'autorisation de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le SDIS, la commune ou L'EPCI pour le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

La collectivité, l'établissement qui a pris en charge la formation est remboursé par ces administrations.

Le remboursement se fait dans les délais et limites d'un plafond arrêté par les ministres chargés de la formation professionnelle, de la vie associative, des collectivités territoriales, de la santé, de la sécurité civile, de la défense et du budget.

Quand le coût de l'heure de formation excède ce plafond, une valorisation monétaire supplémentaire des heures de formation dans la limite du plafond peut être accordée sur demande de l'usager par la mobilisation d'un nombre d'heures supplémentaires du Compte d'Engagement Citoyen.

La Caisse des dépôts et consignations doit fournir les informations nécessaires aux entités qui financent la formation périodiquement.

A noter

L'employeur a la faculté d'accorder des jours de congés payés consacrés à l'exercice d'activité bénévoles ou de volontariat au bénéfice exclusivement des agents de droit privé.

Ces jours de congés peuvent être retracés sur le compte engagement citoyen.

BIBLIOGRAPHIE

Lois

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 modifiée relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
Loi n°2016-1088 du 08 août 2016 – article 44

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 modifiée relative à la fonction publique territoriale
Loi n°2007-148 du 2 février 2007 modifiée relative à la modernisation de la fonction publique

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la FPT et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT.
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 23 et 76
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. (Articles 22 Ter, 23, 57-7°, 57 6°ter, 57 6 bis).
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Décrets

Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie

Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 modifié 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°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité

Décret n° 2016-1624 du 29 novembre 2016 relatif à la formation et aux autorisations d'absence des membres représentants du personnel de la fonction publique territoriale des instances compétentes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Décret 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la FPT

Décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale

Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux

Décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics et des ouvriers affiliés au régime des pensions résultant du décret n°2004-1056 du 5 octobre 2004

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux de la fonction publique territoriale

Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Ensembles : décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics + 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 juillet 2006 modifié fixant les taux et indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

Ordonnances

Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation, à la santé et à la sécurité au travail dans la fonction publique (articles 1 à 7)

Arrêtés

Arrêté du 11 octobre 2019 relatif à la mise en œuvre du traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation »

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

Arrêté du 9 février 1998 modifié fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale

Circulaires

Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique (circulaire 1)

Circulaire du 10 mai 2017 relative à la campagne 2017/2018 de recrutement d'apprentis au sein de la fonction publique d'Etat (circulaire 2)

Circulaire du Ministère de la Fonction Publique RDFF1713973C du 10 mai 2017

Circulaire du 19 décembre 2007 d'application du décret du 15 octobre 2007 précité

Codes

Code du Travail

Code de l'Education

Code Général des collectivités territoriales

Code de la Santé Publique

Code du service National

Code de la Défense

Code du Sport

Guide DGAFP de mise en œuvre du CPF des agents publics de l'Etat
Guide DGAFP pour le déploiement du SI du CPF dans la Fonction publique (Fascicules 1, 2 et 3)

Plan de formation Pluri annuel 2020 2021 2022

		Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
1/OBLIGATOIRE	INTÉGRATION	Formation d'intégration des agents de catégorie C	4	5	30	2020	2021	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
		Formation d'intégration des agents de catégorie B	1	10	30	15/02/2021	13/03/2021	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Indesign Créer des PDF intéractifs et animés	1			2021	2021	AFIB	MÉRIGNAC
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Organiser et animer des classes virtuelles avec Adobe connect	3	1.5	8.3	4ème trimestre 2020		CNFPT	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Médiation MPO Cycle 2	1	7	49	2021	2021	CNPM/FNCDG	Paris
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Contentieux des concours	1	1	7	2021	2021	ADIAJ	Paris
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Contentieux administratif rédiger un mémoire en défense	1	2	14	22/10/2020	23/10/2020	SCIENCES POLITIQUES	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		Sharepoint	1	1	7	26/11/2020	26/11/2020	SARL YES	TOULOUSE
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		L'estime de soi dans les relations professionnelles/ formation reportée sur 2021	1	3	18	05/02/2020	06/02/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		La gestion du contrat des assistantes et assistants maternels	1	3	18	04/03/2020	06/03/2020	INSET ANGERS	ANGERS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE		La gestion des agents contractuels de droit public/ formation reportée sur 2021	4	3	18	15/12/2020	16/12/2020	CNFPT Aquitaine	VISIO

RAPPEL FORMATIONS OBLIGATOIRES

INTÉGRATION		5 jours minimum à réaliser dans la 1ère année	CAT C
		10 jours minimum a realiser dans la 1ere année	CAT B et A
PROFESSIONNALISATION	1er emploi	3 à 10 jours minimum dans les 2 ans	CAT C
		5 à 10 jours minimum dans les 2 ans	CAT B et A
	TLC	2 à 10 jours minimum sur 5 ans	CAT A/B/C
	Poste à responsabilité	3 à 10 jours minimum dans les 6 mois de prise de poste	CAT A/B/C

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La gestion des agents contractuels de droit public/ formation reportée sur 2021	1	3	18	19/03/2020	20/03/2020	CNFPT Aquitaine	MONT-DE-MARSAN
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Formation de formateur ou formatrice ocasionnel/ formation reportée sur 2021	1	4	24	10/03/2020	27/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Cumul d'activités d'emplois et de rémunérations/ formation reportée sur 2021	1	1.5	9	10/12/2020	10/12/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel/ formation reportée sur 2021	1	2	12	19/03/2020	20/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La rémunération des absences pour raison de santé/ formation reportée sur 2021	1	1.5	9	24/11/2020	24/11/2020	CNFPT Aquitaine	Marsac sur l'Isle
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Organisation des concours cas pratiques	2	1	7	14/10/2020	14/10/2020	ADIAJ	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	L'organisation du classement des documents	1	2	12	15/10/2020	16/10/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Apprenez à apprendre	1	1	6	08/10/2020	08/10/2020	Open Classrooms	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Gérer votre temps efficacement	1	2	12	2021	2021	Open Classrooms	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La détection et la valorisation des potentiels des agents	2	2	12	26/10/2020	27/10/2020	CNFPT Aquitaine	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	L'accompagnement des changements organisationnels mutualisations redéploiements, reconversions/ formation reportée sur 2021	1	3	18	10/12/2020	11/12/2020	CNFPT Aquitaine	ANGERS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité, carrière/ formation reportée sur 2021	2	3	18	16/03/2020	17/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Les projets de mobilités et les règles statutaires/ formation reportée sur 2021	1	3	18	14/04/2020	15/04/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	L'accompagnement des changements organisationnels mutualisations, redéploiements, reconversions/ formation reportée sur 2021	1	3	18	10/12/2020	11/12/2020	INSET Angers	ANGERS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Les projets de mobilités et les règles statutaires	1	3	18	16/11/2020	17/11/2020	INSET Toulouse	TOULOUSE

PLAN DE FORMATIO

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La conduite d'entretien de conseil emploi mobilité carrière/ formation reportée sur 2021	1	3	18	déc-20	déc-20	INSET	MARSEILLE
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La mobilité interne comme modalité de recrutement	1	2	12	12/10/2020	13/10/2020	INSET Angers	ANGERS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La maîtrise de l'individualisation des parcours professionnels/ formation reportée sur 2021	1	2	12	07/12/2020	07/12/2020	INSET Angers	ANGERS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines/ formation reportée sur 2021	2	5	30	24/11/2020	08/12/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Formation interne Excel (via Stéphane BARRERE)	1	0,5	3.5	2021	2021	INTERNE	CDG33
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Utiliser les fonctions de calculs élaborés d'Excel / formation reportée sur 2021	1	2	12	04/05/2020	05/05/2020	CNFPT Aquitaine	REIGNAC
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Conduire ou accompagner un projet de gestion électronique de documents (GED)	1	2	14	2021	2021	AAF	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Savoir traiter un ensemble de fichiers et de dossiers bureautiques	2	2	14	2021	2021	AAF	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Le SEDA le comprendre pour l'appliquer	2	2	14	2021	2021	AAF	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Évaluer et sélectionner les archives électroniques	1	2	14	2021	2021	AAF	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Test d'orientation tremplin - fondamentaux de la langue écrite et orale	1	5	30	28/01/2020	?	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Fondamentaux de la langue écrite et orales - module 1/ formation reportée sur 2021	1	5	30	26/03/2020	12/05/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	36ème Congrès National de Médecine et Santé au Travail / formation reportée sur 2021	1	3	21	03/06/2020	05/06/2020	Europa Organisation	STRASBOURG
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Pathologie oculaire et travail	1	2	7	28/09/2020	29/09/2020	AFOMETRA	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Découverte de l'Hypnose Médicale applications en santé au travail	1	3	21	25/11/2020	27/11/2020	ACTIF Formation	Montpellier
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	L'estime de soi dans les relations professionnelles	1	3	15	07/09/2020	08/09/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La maîtrise des droits à congés de maladie	1	3	18	24/03/2020	25/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La neurosciences au service des relations professionnelles	3	3.5	21	2020	2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La prise de parole en public	1	4	24	15/04/2020	17/04/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	3	3,5	18	03/12/2020	04/12/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La conduite du changement	1	1,5	9	02/10/2020	02/10/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Les collectivités et les assurances	1	2	12	26/03/2020	27/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	La conception des outils partagés de gestion et suivi d'activités	1	3	21	01/10/2020	02/10/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Accidents et maladies dont sont victimes les agents publics dans l'exercice de leurs fonctions/ formation reportée sur 2021	1	3	21	08/06/2020	10/06/2020	ADIAJ	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Statut et gestion des agents publics/ formation reportée sur 2021	1	2	14	03/02/2020	04/02/2020	CEGAPE	PARIS
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Formateur occasionnel Concevoir ses supports de formation/ formation reportée sur 2021	1	1	6	06/04/2020	06/04/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Formateur occasionnel Diversifier ses méthodes d'animation/ formation reportée sur 2021	1	1,5	9	25/05/2020	25/05/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Lire, comprendre et exploiter un texte juridique dans le domaine de la gestion du personnel	1	1	7	23/09/2020	23/09/2020	ADIAJ	VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Classe virtuelle fonctionnaire handicapé	1	1	7	15/09/2020	15/09/2020	Caisse des Dépôts	BORDEAUX
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Accréditation PERF ECHO	1	4	28	26/11/2020	15/01/2021	PERFORMANSE	EN VISIO
2/ADAPTATION ET ÉVOLUTION AU POSTE	Réforme des retraites	1	1	6	06/11/2020	06/11/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
3/EXPERTISE MÉTIERS ET VEILLE	Journée d'actualité du 14 05 20 *Loi de transformation de la fonction publique La carrière, la mobilité, la gestion et le recrutement des contractuels*	1	1	6	14/05/2020	14/05/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	Journée d'actualité statutaire du 15 10 20	3	0,7	4	15/10/2020	15/10/2020	CNFPT Aquitaine	Distanciel
	Journée d'actualité statutaire du 06 02 20	8	0,7	4	06/02/2020	06/02/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	Journée d'actualité Le statut de l'élu	3	1	6	11/02/2020	11/02/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX

		Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
	4/ FORMATIONS SÉCURITÉ	L'habilitation électrique BS BE manœuvre (personnels non-électriciens) recyclage	1	1.5	9	08/10/2020	08/10/2020	CNFPT Aquitaine	MERIGNAC
		L'exploitation et la maintenance des bâtiments la programmation, la commande et le suivi	1	2	12	05/10/2020	06/10/2020	CNFPT	POITIERS
		Formation INTRA : Formation Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)	10	1	7	27/01/2020	27/01/2020	UDPS	CDG33
		Formation INTRA : Formation Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)	23	1	7	2020/21	2020/21	UDPS	CDG33
		Formation INTRA : Formation Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage)	28	1	7	2021	2021	UDPS	CDG33
HORS PLAN DE FORMATION	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Cycle du manager	15	3	21	12/03/2020	12/01/2021	AD'MISSIONS	CDG33
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Sensibilisation télétravail (groupe itinerants)	15	0.5	3.5	06/02/2020	06/02/2020	SGAR Nouvelle Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	20	3	18	20/01/2020	28/01/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Ciril net RH /Décideur	5	1	7	05/10/2020	05/10/2020	GROUP CIRIL	CDG33
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Ciril net RH /SMD extarnet RH Carrière	4	1	7	12/10/2020	12/10/2020	GROUP CIRIL	CDG33
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	Le suivi des activités du chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail *(module 4 du cycle professionnel)*	1	1	6	13/01/2020	13/01/2020	INSET Montpellier	INSET MONTPELLIER
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	La vision globale du métier de chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail *(module 5 du cycle professionnel)*	1	1	6	14/01/2020	14/01/2020	INSET Montpellier	INSET MONTPELLIER
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	La veille réglementaire scientifique et technique *(module 6 du cycle professionnel)*	1	2	12	15/01/2020	16/01/2020	INSET Montpellier	INSET MONTPELLIER
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	Jury de certification *(cycle professionnel chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail)*	1	2	12	12/03/2020	13/03/2020	INSET Montpellier	INSET MONTPELLIER
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Environnement 365 Microsoft	100	2	14	avr -21		à définir	CDG33
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** Bureautique (Word/Excel/Outlook/Pow	à définir	à définir		2021		à définir	CDG33
	5/ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	**Formation INTRA :** GED	100	1	7	2021		interne	CDG33

		Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
	6/CPF	**Prépa concours : Ingénieur territorial** (A INTERNE)	2			2021			
	6/CPF	**Prépa CONCOURS (externe) Rédacteur** *Test d'orientation*	2	0.5	3	01/04/2020	30/04/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	6/CPF	**Prépa CONCOURS (externe) Rédacteur** *Préparation aux épreuves*	2	20	120	01/04/2021	31/10/2021	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	6/CPF	**Prépa CONCOURS (interne) Attaché** *Préparation aux épreuves*	1	17.5	105	01/03/2020	30/11/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX
	6/CPF	**Préparation examen Adjoint administratif** Groupe 1	1	7	49	03/11/2020	26/02/2021	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation : situation de communication	3			2021	2022	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Fondamentaux du coaching des individus, des équipes et des organisations	9			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** La rémunération dans le secteur public (initiation et perfectionnement)/cas particulier (aide à domicile, agent recenseur,)/retenue à la source	3			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Rémunération : principes fondamentaux (CNFPT) report année 2021 session annulée	3			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Découverte des principes de base de la commande publique	2			2021	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Fondamentaux des marchés publics de l'analyse des besoins aux procédures de passation	2			2021	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Psychologie perfectionnement sur différentes approches des problématiques de psychologie au travail, méthodes organisation du travail et RPS	5			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Gestion des congés maladie/ impact en matière de rémunération et régime indemnitaire/régime spécial et régime général	2			2021	2021		

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Les règles de classement par catégone A, B et C + titularisation cas particuliers (maladie temps partiel ou congé parental)	1			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Agents contractuels de droit public/CDI	4			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Communication des documents administratifs	2			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Archivage	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** La maitrise des droits à congès maladie	10	2	18	29/01/2020	30/01/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Conduite de l'entretien professionnel	2			2020	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Concours contentieux et cas pratiques	5			2021	2023		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Indisponibilité physique dans la FPT	4			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Évaluation du projet méthodologie et outils	5			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Communication les principes de la communication interpersonnelle	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Cumul d'activités et de rémunérations	6	1	6	12/03/2020	12/03/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Régime de protection sociale (connaître et comprendre les liens entre les 2 régimes)	3			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** L'apprentissage dans le secteur public	3			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Agents contractuels de droit privé	5			2021	2023		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Emplois fonctionnels - Emplois de direction	4			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseil en évolution professionnel	3			2020	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Licenciements et contentieux pour les contrats de droit public	3			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Droit syndical - Dialogue soacial : aspects juridiques et pratiques des relations sociales	1			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Temps de travail (modification de durée hebdo, temps partiel, annualisation, temps partiel thérapeutique, etc) et télétravail	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Gestion des fins de carrière (licenciement, abandon de poste)	2			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Fonctionnement du Comité médical et de la Commission de réforme	4			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Lecture de textes juridiques (lois, décrets, circulaires, jugements, etc)	3			2021	2021		

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Élections professionnelles (généralités+échanges de cas pratiques)				2020 ou 2021	2020 ou 2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** RIFSEEP	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Protection sociale complémentaire (sous quelle forme, application paie, charges sociales et fiscales, forfait social)	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISEES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Cumul emploi et rémunération				2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Les positions administratives + mise à disposition	3			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Mettre en œuvre la GPEEC dans le secteur public	4	2	14	22/01/2020	23/01/2020	CEGOS	BORDEAUX (CDG33)
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Organisation des concours et des examens professionnels - Perfectionnement	4			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Organisation des concours et des examens professionnels - Initiation	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** La stratégie GPEEC	2			2020	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Élaboration et pilotage d'une démarche GPEEC	2			2020	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le processus de recrutement	1			2020	2020	CNFPT	

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** La conduite d'un entretien de recrutement et de mobilité	2			2020	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** L'analyse de CV et lettre de motivation	2			2020	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Conception des outils de recrutement et d'analyse de CV	1			2020	2020		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** La gestion de l'entretien professionnel et du plan de formation	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le reclassement	5			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** L'accompagnement à la mobilité choisie/contrainte	3			2021	2023		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le rôle et la posture du conseiller en organisation dans la FPT	2	3	18	13/01/2020	14/01/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation méthodes et démarches d'une étude organisationnelle	2	4	24	10/02/2020	12/02/2020	CNFPT Aquitaine	BORDEAUX (CDG33)
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Ergonomie formation pour les non ergonmes	1			2021	2021	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation l'accompagnement à la mise en œuvre des projets	2			2021	2022	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation l'approche sociologique	2			2021	2023	CNFPT	

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation l'animation des séances de co-développement	2			2021	2023	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Le conseiller en organisation l'accompagnement au changement	2			2021	2023	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Prévenir les dommages psychiques liés au changement	2			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Groupe d'analyse de pratique - Identité professionnelle des conseillers en prévention et des ACFI	5	5	30	01/07/2020	29/11/2020	CNFPT Aquitaine	LIMOGES
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Ergonomie Perfectionnement sur nouvelles techniques et nouveaux outils pour aménagement de poste	2			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Conseil en organisation rôle et posture- boite à outils du conseiller en organisation	2			2021	2022	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Méthodes et démarches d'une étude organisationnelle	3			2022	2022	CNFPT	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Finances publiques maîtrise du budget/le budget d'un établissement public	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Mener un groupe de travail interdisciplinaire (accompagnement des collectivités dans des projets de prévention)	3			2021	2022		

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Comment gérer le public en difficultés	1			2021	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Statut de l'élu (protection sociale, indemnisation, fiscalité)	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI l'identité professionnelle des conseillers en prévention et des ACFI	1			14 et 15/01 + 25 et 26/02 +25/03/2021	14 et 15/01 + 25 et 26/02 +25/03/2021	CNFPT Limousin	
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI Techniques d'entretien d'audit interne	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI la responsabilité pénale des ACFI et des agents territoriaux	2			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI Sécurité machines	2			2022	2022		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI gestion des situations de travail dégradées groupe d'échanges de pratique	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** ACFI le contrôle du risque électrique	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Prévenir les dommages psychiques liés au changement	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Communication les principes de la communication interpersonnelle	2			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Mise en place et fonctionnement des instances consultatives	1			2021	2021		

	Intitulé de la formation	Nombre de stagiaires prévisionnel	Nb de jours prévus/ stagiaire	Nb d'heures/ stagiaire	Date de début	Date de fin	Organisme de formation	Lieu
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Sécuriser la rédaction des procès-verbaux des instances médicales	1			2021	2021		
FORMATIONS MUTUALISÉES	**Formation mutualisée CDG RNA :** Réforme des retraites	1			2021	2021		

CENTRE DE GESTION

DIRECTION
DÉCEMBRE 2020

ANNEXES À LA DÉLIBÉRATION N° DE-0048-2020 :

Coopération régionale : règlement et plan de formation mutualisés

COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

Le 01/10/2020

REGLEMENT DE FORMATION MUTUALISE

DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE FORMATION MUTUALISE

COOPERATION REGIONALE NOUVELLE-AQUITAINE

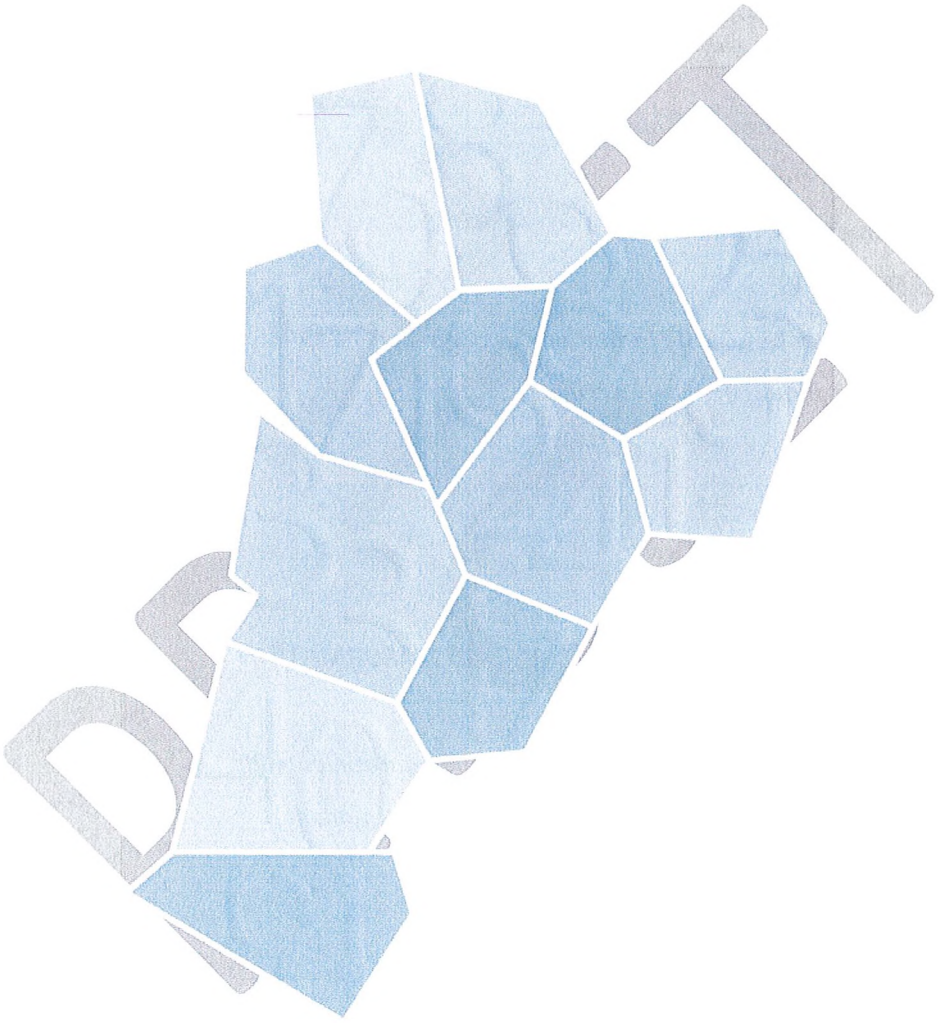


TABLE DES MATIERES

I. LE TERRITOIRE 4

II. LES AXES 4

III. LES ACTEURS 4

a) Au niveau de la coopération régionale : 4

b) Au niveau des centres de gestion 4

c) Les établissements de formation 5

IV. LA MISE EN ŒUVRE 5

a) Le recensement des besoins de formation des agents 5

b) Les modalités pratiques de mise en œuvre 5

c) Durée et mises à jour 6

d) Suivi 6

d) Evaluation des formations 6

e) Evaluation du plan de formation 6

V. LA SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS EN FORMATION 6

a) Le temps de formation 6

b) La prise en charge des frais pédagogiques et de restauratin du midi 7

c) La prise en charge des frais de déplacements et d'hébergement 7

VI. ANNEXES 7

PROJET

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-594 modifiée du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, chaque collectivité territoriale doit se doter d'un plan de formation pour ses agents. Cette obligation a été réaffirmée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté.

Au niveau de la coopération régionale des CDG de Nouvelle Aquitaine, les enjeux en matière de formation sont aujourd'hui primordiaux, notamment :

- Pour assurer le maintien du niveau d'expertise des agents des CDG ;
- Pour définir les axes de professionnalisation des agents des CDG dans les années à venir ;
- Pour répondre aux attentes des agents eux-mêmes.

C'est pourquoi, les CDG de Nouvelle Aquitaine ont choisi de mettre en œuvre un plan de formation mutualisé à l'échelle de la région, ainsi qu'en parallèle, un règlement de formation commun.

Le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Le plan de formation pluriannuel se décline ensuite en programme d'action annuel, qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.
A l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.
Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents des services interdépartementaux ou d'agents positionnés sur des missions nouvelles et inscrites dans le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation (SRCMS).

Les formations s'effectueront prioritairement avec le CNFPT (en attente de la réorganisation du CNFPT), en rapprochant les actions de formations de leur catalogue, aux besoins des centres de gestion et aux attentes des agents.

Le plan de formation mutualisé ne se substitue pas aux plans de formation existants dans les 12 CDG mais vient en complément pour permettre de mettre en œuvre des actions ciblées.

Le règlement de formation, document complémentaire au plan de formation, donne pour sa part, les principales règles d'organisation en matière de formation. Dans le cadre de cette coopération régionale, ce règlement de formation mutualisé a vocation à fixer un socle commun de fonctionnement et d'organisation pour assurer la mise en place de ce plan de formation mutualisé.

PROJET

I. LE TERRITOIRE

Le territoire au sein duquel sont élaborés le plan et le règlement de formation mutualisés est constitué de 12 centres de gestion.

CDG16 - CDG17 – CDG19 – CDG23 – CDG24 – CDG33 – CDG40 – CDG47 – CDG64 – CDG79 – CDG86 et CDG87.

NOTA BENE : le PFM et le règlement de formation mutualisés devront faire l'objet d'un article dans le PFM de chaque CDG (articulation entre les 2, nombre de jours dédié pour les stagiaires ...)

II. LES AXES

Les axes prioritaires de formation du plan de formation mutualisé :

- ✓ **Axe n° 1** : maintenir l'efficience professionnelle des agents des CDG pour les missions obligatoires;
- ✓ **Axe n° 2** : former et accompagner les agents des CDG aux nouvelles missions obligatoires inscrites dans le SRCMS *(analyse des besoins, compétences à venir qui pourraient entraîner des besoins de formation – axes communs de formations collectives prioritaires – objectifs de formation par métiers)* ;
- ✓ **Axe n° 3** : former et accompagner les agents des CDG pour les missions facultatives développées dans chaque structure ;
- ✓ **Axe n° 4** : à la demande particulière d'un rapporteur, d'un pilote technique ou d'un membre d'un groupe expert thématique et, sous réserve de la validation en Comité de suivi des Directeurs/Directrices.

III. LES ACTEURS

a) *Au niveau de la coopération régionale :*

Les projets de règlement et de plan de formation sont arrêtés devant les Directeurs/Directrices en Comité de suivi et validées par le Comité Stratégique d'Orientation (CSO), composé des Présidents.

Le PFM sera présenté **tous les 3 ans**.

Le groupe expert thématique « missions nouvelles », composé d'un rapporteur et d'un pilote technique, participera à la définition et à la validation des actions de formation inscrites au plan de formation mutualisé, en fonction des axes prioritaires définis.

Enfin, la chargée de mission de coopération régionale assurera la bonne transmission des informations au sein de ces différentes instances (groupe expert thématique « missions nouvelles »/ Comité de suivi/CSO).

b) *Au niveau des centres de gestion*

Chaque CDG devra désigner **un Référent formation** qui, aux côtés des DGS/DGA, sera chargé du recensement des besoins et du suivi en formation des agents.

Ce référent sera **l'interlocuteur privilégié** auprès de la chargée de mission de coopération régionale.

PROJET

c) Les établissements de formation

- Le CNFPT
- Les organismes privés de formation tels qu'ADIAJ, CEGOS, etc.

IV. LA MISE EN ŒUVRE

a) Le recensement des besoins de formation des agents

Lors de l'élaboration du plan de formation triennal, le 1er recensement est effectué au cours du mois de septembre précédant la mise en place de ce plan *(ex : pour le plan de formation 2021-2023, 1er recensement effectué au mois de septembre 2020).*

Au sein de chaque CDG, pour préparer l'élaboration du plan de formation mutualisé, le Référent formation effectue le recensement des besoins et , après validation en interne, transmet les intentions de participation de son CDG, à la chargée de mission de coopération régionale

Par principe, chaque CDG peut inscrire au moins un agent. Au-delà, le nombre de participants par CDG sera décidé en fonction du nombre de places disponibles ou en fonction de l'opportunité de mettre en place une deuxième session.

Une action ne peut être réputée « mutualisée » que si :

- Elle peut être rattachée à un des axes prioritaires définis dans le plan de formation mutualisé ;
- Pour les formations CNFPT, que l'effectif recensé représente à minima 15 agents. A noter que pour les organismes privés, l'effectif minimum est défini par ce dernier.

A l'issue du recensement, après validation du plan de formation mutualisé, les actions de formations retenues seront transmises à tous les CDG.

b) Les modalités pratiques de mise en œuvre

➢ Responsabilité de la chargée de mission de coopération régionale :

Dès la réception des intentions de participation, un tableau recensant les agents/CDG est transmis aux référents formation de chaque CDG.

Pour les formations organisées par le CNFPT, la chargée de mission transmettra aux référents formation toutes les informations nécessaires pour la mise en œuvre des formations *(lieu – horaires – etc.)*. Elle transmettra également le code d'inscription IEL toujours aux Référents formation qui seront chargés des inscriptions individuelles.

Pour les formations organisées par un organisme privé, la chargée de mission transmettra aux référents formation toutes les informations nécessaires pour la mise en œuvre des formations *(lieu – horaires – etc.)*. Cette dernière, seule interlocutrice de cet organisme, effectuera les inscriptions.

PROJET

➢ *Responsabilité du Référent formation dans les CDG :*

Chaque référent formation aura à charge :

- La transmission des intentions et des confirmations de participation des agents avec les noms, prénoms, courriels et fonctions ;
- Dans le cas d'une impossibilité de participation d'un ou de plusieurs agents, il devra en informer le plus rapidement possible la chargée de mission qui proposera les places disponibles aux autres CDG ;
- Les convocations aux agents avec toutes les informations utiles (lieu – horaires ...).

c) *Durée et mises à jour*

Le plan de formation est rédigé pour **trois années.**

Il pourra faire l'objet de modifications, soit sur demande d'un rapporteur, d'un pilote technique ou d'un membre d'un groupe expert thématique *(par exemple : demande d'ajout suite à des actualités législatives/réglementaires - loi TFP du 6 août 2019)* et, une information sera faite devant les membres du Comité de suivi.

La chargée de mission de coopération régionale sera chargée de mettre à jour le document et d'informer les CDG.

d) *Suivi*

Le suivi du plan de formation sera assuré par la chargée de mission de coopération régionale et une présentation sera faite devant le Comité de suivi (périodicité annuelle - Dernier Comité de suivi de l'année).

e) *Evaluation des formations*

Une fiche « bilan de formation » sera obligatoirement complétée par chaque stagiaire afin de vérifier dans sa globalité la qualité et la pertinence de la formation *(réponse aux attentes, qualité de l'intervenant, etc.).*

f) *Evaluation du plan de formation*

A la fin des trois années du plan de formation, un bilan sera dressé et présenté devant le Comité de suivi puis devant le CSO.

V. LA SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS EN FORMATION

a) *Le temps de formation*

L'agent en formation est en positon d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Les différentes modalités administratives sont à la responsabilité de chaque CDG *(ordre de mission – autorisation d'absence, etc.).*

PROJET

b) *La prise en charge des frais pédagogiques et de restauration du midi*

Les Conseils d'administration des CDG de Nouvelle-Aquitaine ont adopté soit une délibération de principe, soit une délibération relative aux dispositifs de financement des formations mutualisées précisant les modalités de mise en œuvre des formations inscrites au plan de formation mutualisé (Cf. *Annexe 2 : délibérations des CDG*).

Pour les formations organisées avec des organismes privés, chaque CDG en supporte le coût. Le CDG coordonnateur prend en charge la totalité du coût pédagogique et transmettra par mandat administratif la répartition/CDG.

c) *La prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement*

Les frais de déplacement et d'hébergement restent à la charge de chaque CDG suivant leur règlement intérieur de formation.

Pour les formations qui seront mises en œuvre par le CNFPT, ...(dans l'attente de la formalisation du conventionnement régional CDG/CNFPT)

VI. ANNEXES

1. Plan de formation triennal
2. Tableau triennal des formations
3. Délibérations des CDG concernant la formation mutualisée
4. Fiche « bilan de stage »
5. Convention CNFPT-CDG Coordonnateur (en attente)
6. Annexe schéma (en attente)

PROJET

COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

PLAN TRIENNAL MUTUALISE DE FORMATION

DANS LE CADRE DE LA MISE EN ŒUVRE

DU REGLEMENT DE FORMATION MUTUALISE

COOPERATION REGIONALE NOUVELLE-AQUITAINE

PROJET

Le plan de formation est la stratégie d'une structure en matière d'accompagnement des compétences et/ou de l'évolution statutaire de ses agents. Le plan de formation pluriannuel se décline ensuite en programme d'action annuel, qui liste les stages sur lesquels les agents seront positionnés.

A l'échelle d'un seul CDG, un plan de formation n'est pas toujours en mesure de développer la formation des agents dans des domaines très spécifiques, alors qu'une démarche mutualisée à plusieurs et à l'échelle d'un territoire régional permet de conjuguer les ressources et de répondre à des besoins de formation similaires.

Par ailleurs, la mutualisation permet de répondre aux problématiques d'agents des services interdépartementaux ou d'agents positionnés sur des missions nouvelles et inscrites dans le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Les formations s'effectueront prioritairement avec le CNFPT (en attente de la réorganisation du CNFPT) en rapprochant les actions de formations de leur catalogue au besoin des centres de gestion et à l'attente des agents. Le plan de formation mutualisé ne se substitue pas aux plans de formation existants dans les 12 CDG mais vient en complément pour permettre de mettre en œuvre des actions ciblées.

Les formations retenues pour les trois années (2021-2023)

2021
Indisponibilité physique dans la FPT
Rémunération : perfectionnement
Rémunération : principes fondamentaux
Gestion des congés de maladie / impact en matière de rémunération et de régime indemnitaire / régime spécial et régime général
Agents contractuels de droit public / CDI
Agents contractuels de droit privé
Le reclassement
L'accompagnement à la mobilité choisie / contrainte
Le conseil en évolution professionnelle
L'apprentissage dans le secteur public
Les positions administratives + Mise à disposition
Temps de travail (modification de durée hebdo, temps partiel, annualisation, temps partiel thérapeutique, ...) et télétravail
Cumul d'activité et Cumul emploi : emploi/retraite ; public/privé
Maîtrise des droits à Congés maladie
La conduite d'un entretien de recrutement et de mobilité
Le processus de recrutement

2022
La rémunération dans le secteur public (initiation et perfectionnement) / cas particuliers (aide à domicile, agent recenseur, ...) / retenue à la source
Réforme des retraites
Les règles de classement par catégorie A, B et C + titularisation cas particuliers (maladie, temps partiel ou congé parental)
Gestion des fins de carrière (licenciement, abandon de poste)
Agents contractuels de droit privé
Droit syndical - Dialogue social : aspects juridiques et pratiques des relations sociales
Lecture de textes juridiques (lois, décrets, circulaires, jugements...)
Licenciements et contentieux pour les contrats de droit public
La stratégie GPEEC
Elaboration et pilotage d'une démarche GPEEC
Fonctionnement du Comité médical et de la Commission de réforme
Mise en place et fonctionnement des instances consultatives
Sécuriser la rédaction des procès-verbaux des instances médicales
Elections professionnelles (généralités et échanges de cas pratiques
L'analyse de CV et LM + Conception des outils de recrutement et d'analyse de CV

2023
Emplois fonctionnels - Emplois de direction
Conduite de l'entretien professionnel
La gestion de l'entretien professionnel et du plan de formation
Comptabilité : paie / comptabilité analytique / comptabilité privée
Allocations pour perte d'emploi – Régime général

PROJET

Protection sociale complémentaire (sous quelle forme, application paie, charges sociales et fiscales, forfait social)
Régime de protection sociale (connaître et comprendre les liens entre les 2 régimes)
Site emploi-territorial
Droit disciplinaire
Contentieux : la responsabilité / le contentieux statutaire / le contentieux du personnel/concours ...
Communication des documents administratifs
Droit syndical - Dialogue social : aspects juridiques et pratiques des relations sociales

PROJET

COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

BILAN DE FIN DE STAGE : XXXX

Dates : du XX au XX X au CDGXX - Intervenante : XX

Nom et Prénom : ..... CDG : .....

Vous venez de terminer un stage. Merci de consacrer quelques instants à remplir ce bilan ou de bien vouloir adresser ce document à : Nathalie CORBET – cooperation@cdg33.fr

QUELLE APPRECIATION PORTEZ V0US SUR :

L'ENVIRONNEMENT :	**Insatisfait**	**Peu satisfait**	**Satisfait**	**Très satisfait**	**Commentaires**
L'information et les délais de convocation					
L'accueil					
Les locaux de formation					
La restauration					
Le fonctionnement du matériel pédagogique					
LE GROUPE :					
La composition					
L'effectif					
Les échanges d'informations et d'expériences					
LA FORMATION :					
Le respect des contenus annoncés					
La durée du stage par rapport aux objectifs visés					
Les méthodes pédagogiques utilisées par les intervenants					
La qualité des supports pédagogiques					
L'atteinte des objectifs annoncés dans le programme					

PROJET

❶ Avant cette formation, quelles difficultés ou quels problèmes rencontriez-vous ?

❷ Quelles applications de ce stage envisagez-vous dans votre activité professionnelle ?

❸ Les + de la formation :

❹ Les – de formation :

❺ Après cette formation, quelles sont les questions qui restent posées ?

❻ Quelles suggestions feriez-vous pour améliorer ce stage?

❼ Quelle formation complémentaire souhaiteriez-vous à l'issue de ce stage ?

❽ Quelles autres formations souhaiteriez-vous voir organisées par la coopération régionale ?

❾ Observations et Commentaires personnels ?

PROJET