



Règlement de Formation

Table des matières

Les essentiels du Règlement formation :	4
PARTIE 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FORMATIONS	5
Rappel du cadre règlementaire	5
La formation d'intégration (FI)	5
La formation de professionnalisation (FP)	6
PARTIE 2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE	8
Les acteurs internes.....	8
Les acteurs externes.....	12
PARTIE 3 – LES REGLES DES DEMANDES DE FORMATION	13
Les demandes de formation.....	13
Modalités d'accès aux formations des contractuels	14
Les formations à l'initiative de l'agent :	14
Formation à l'initiative de l'employeur	17
Les modalités d'organisation.....	19
Les formations intra	19
Les formations inter	20
Les formations internes.....	21
Le digital Learning.....	22
PARTIE 4 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS .	23
Le Compte personnel de formation (CPF).....	24
La Validation des acquis par l'expérience (VAE)	28
Le congé de formation professionnelle (CFP)	29
Le bilan de compétences (BC)	31
Les dispositifs d'accompagnement avec accès prioritaire	34
Les agents concernés.....	35
Un droit renforcé pour les 3 catégories d'agent compte tenu de leur situation de fragilité professionnelle	35
Pour les formations suivies à l'initiative de l'agent qui s'inscrivent dans un projet personnel d'évolution professionnelle.....	36
Pour les formations suivies dans le cadre d'expérimentations ou de dispositifs d'accompagnement développés par la collectivité.....	37
PARTIE 5 - CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION	38
La formation et le temps de travail	38
La formation et les différentes positions statutaires	39
Les modalités de prises en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration	41

ANNEXE 1 – SYNTHÈSE DES DURÉES, CONDITIONS, FINANCEMENT, PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS DES DISPOSITIFS DE FORMATION	50
---	----

PRÉAMBULE

L'optimisation des politiques publiques, le développement de la qualité de l'accueil et des services en réponse aux exigences nouvelles de l'ensemble des usagers, passent par la mise en œuvre de démarches d'amélioration continue. Celles-ci s'appuient sur les valeurs de la collectivité régionale et impliquent l'ensemble des agents. La formation accompagne cette mise en œuvre de manière individuelle et collective. Elle constitue un outil de développement des compétences et un facteur de motivation.

La formation permet notamment :

- de développer le niveau de performance des services de la collectivité et optimiser la mise en œuvre des politiques publiques,
- d'adapter les compétences aux évolutions de l'environnement interne et externe, d'accompagner le changement,
- d'accroître l'efficacité des agents dans leurs missions ; dans certains cas les redynamiser et leur permettre de s'enrichir d'expériences internes ou externes,
- de favoriser l'intégration dans le cadre statutaire et les évolutions professionnelles, accompagner la mobilité des agents et la réalisation de leurs aspirations,
- de garantir l'égalité effective d'accès aux différents grades et emplois.

La politique de formation des agents de la Région Hauts-de-France est déclinée et mise en œuvre dans le cadre de son plan de formation, élaboré en concertation avec les partenaires sociaux.

Le règlement interne de la formation rappelle le cadre législatif de la formation professionnelle tout au long de la vie et précise les modalités internes d'accès et de mise en œuvre de la formation des agents de la Région. En effet, si la formation constitue un droit pour les agents, garanti par la collectivité, sa mise en œuvre suppose la connaissance et le respect de certaines règles. L'optimisation des dispositifs et des moyens liés à la formation passe par un engagement réciproque de la collectivité et des agents.

Tous les acteurs de la collectivité sont concernés par le règlement formation à différentes étapes.

Les essentiels du Règlement formation :

1. La formation des agents régionaux est une **priorité de la Collectivité** qui souhaite accompagner au mieux les agents dans la réalisation de leurs missions.
2. Certaines catégories de formation, les formations d'intégration et de professionnalisation sont **encadrées par la législation** et les agents doivent veiller à respecter leurs obligations.
3. La Région a mis en place un **outil permettant une entrée unique**, Formeo, pour toutes les demandes de formation
4. Certains domaines de formation nécessitent néanmoins la **mise en place d'un calendrier et d'un mode de recensement des besoins spécifiques (les préparations au concours et examens, les habilitations électriques ...)**.
5. Selon l'origine de la demande et en fonction de l'organisme de formation **les modalités peuvent varier**, cela impacte l'organisation des sessions et la prise en charge des frais.
6. Des **dispositifs d'accompagnement des parcours professionnels sont mis en place** pour les agents qui peuvent être suivis par différents services de la Direction des ressources humaines.
7. Une **évolution législative récente et des dispositions réglementaires de la Collectivité ont fait évoluer le cadre de ces dispositifs** qui permet un accompagnement renforcé pour certains publics prioritaires.
8. **La formation se déroule essentiellement sur le temps de travail** (sauf dispositifs spécifiques), les modalités de comptabilisation des heures sont détaillées dans ce règlement.
9. **Les agents en formation s'engagent à respecter les principes** qui permettent le bon déroulement des sessions. **Toute absence** en formation représente un coût pour la collectivité et doit **être justifiée**.
10. **Les frais liés au départ en formation sont pris en charge selon des barèmes** qui peuvent varier en fonction de l'organisme et de l'origine de la demande de formation.

PARTIE 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FORMATIONS

Rappel du cadre règlementaire

Le statut général de la fonction publique territoriale pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, reconnu à tous les agents territoriaux.

La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée en profondeur par la loi du 19 février 2007, détermine les différents types de formation offerts aux agents territoriaux. Elle distingue d'une part, les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces actions de formation comprennent des :

- Formations d'intégration
- Formations de professionnalisation :
 - ✓ au premier emploi ;
 - ✓ tout au long de la carrière ;
 - ✓ suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

La formation d'intégration (FI)

Objectifs :

- ✓ La FI vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions ;
- ✓ Elle porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que sur le statut de la fonction publique.

Qui est concerné :

- ✓ Fonctionnaires stagiaires suite à concours de catégories A, B et C
- ✓ En cas d'intégration directe dans la Fonction publique territoriale (FPT)

Sont exclus¹:

- *les agents ayant bénéficié d'une promotion interne*
- *les agents contractuels (néanmoins les agents contractuels de plus d'un an sont concernés par la FI)*

¹ Cf. également cas des dispenses page 6.

Déroulement :

- ✓ Quand : Obligatoirement la première année qui suit la nomination

Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation du fonctionnaire

- ✓ Durée : 10 jours pour les catégories A et B ; 5 jours pour les catégories C

À noter :

- Le service formation et innovation pédagogique convoque les agents.
- Une visite médicale est obligatoire pour être titularisé.

La formation de professionnalisation (FP)

Objectifs :

Elle permet l'adaptation à l'emploi et le maintien du niveau de compétences :

- Lors de la première prise de poste, ou d'un changement de cadre d'emploi,
- Tout au long de la carrière dans son domaine d'activité professionnelle
- Lors de l'affectation sur un poste à responsabilité

Qui est concerné :

Tous les fonctionnaires de catégories A, B et C nommés après le 1^{er} juillet 2008 :

- ✓ à chaque changement de cadre d'emplois
- ✓ en cas d'intégration directe dans la Fonction publique territoriale

Ces formations sont à l'initiative de l'agent.

Déroulement :

- La FP au 1^{er} emploi :

Elle intervient à chaque changement de cadre d'emplois, dans les deux années qui suivent la nomination.

- Quand : Après la formation d'intégration, au cours des 2 années suivant la nomination dans le nouveau cadre d'emplois
- Durée : 5 jours pour Cat. A et B - 3 jours pour Cat. C

- La FP tout au long de la carrière :

Elle permet le maintien à niveau des compétences tout au long de la carrière, suivant une périodicité de cinq ans.

- Quand : Tout au long de la carrière dans une période de 5 ans (A l'issue de cette formation, démarrage d'une nouvelle période de 5 ans)
- Durée : 2 jours

- La FP suite à affectation sur un poste à responsabilité :

Elle favorise la prise de poste à responsabilité.

- Quand : Dans les 6 mois suivant l'affectation dans un poste à responsabilité
- Durée : 3 jours
- Il est à noter que la collectivité propose un parcours managérial dont la durée dépasse ce cadre légal (cf. Partie 3 – Les formations à l'initiative de l'employeur – les formations en management).
- L'affectation sur un poste à responsabilité interrompt la FP tout au long de la carrière, un nouveau délai de 5 ans redémarre après les 6 mois.

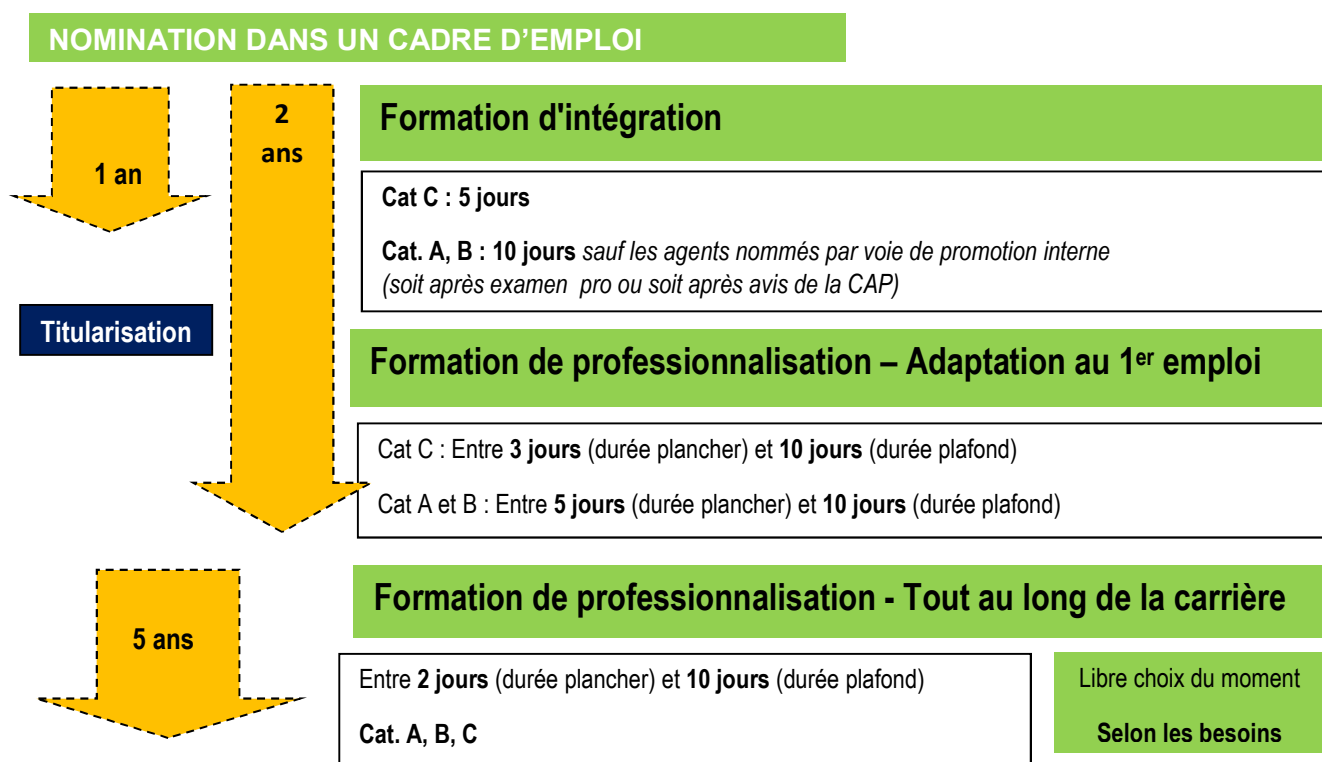
A SAVOIR : La validation de la FP avec un dossier de dispense :

Si l'agent a déjà suivi votre nombre minimum de jours de formation mais avec un organisme autre que le CNFPT : pour valider ces heures, il est nécessaire de remplir le dossier téléchargeable sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr :

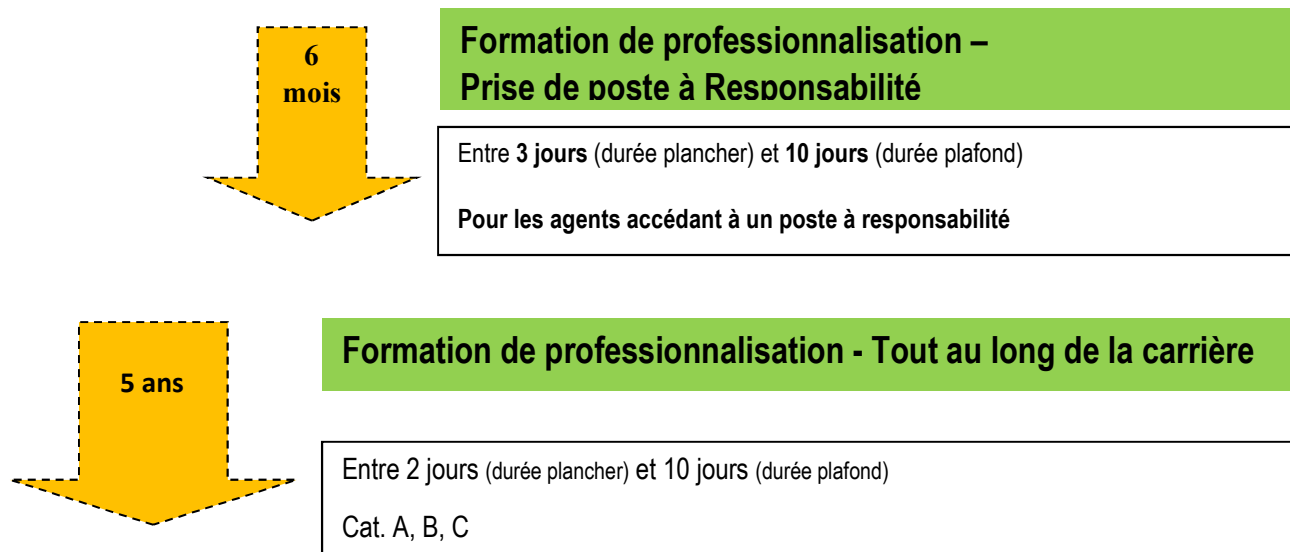
Rubrique : « Accueil/ Se former/ Tout savoir sur la formation/ Modalités de dispense de formation statutaire obligatoire » et de le retourner à votre gestionnaire formation référent.

Si l'agent n'avait pas suivi le nombre nécessaire de jours de formation : l'agent est invité à se rapprocher le plus rapidement possible de votre chargé de formation référent

Schéma de la FIP :



SI NOMINATION DANS UN POSTE A RESPONSABILITE



PARTIE 2 – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

Les acteurs internes

La Direction générale et les directeurs

La Direction générale des services et les Directeurs généraux adjoints fixent les orientations et les besoins institutionnels de formation déterminés par le Président de la Région. Ils assurent les moyens et les compétences nécessaires à leur réalisation, valident les projets de formation.

Les responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle,

Les responsables hiérarchiques et fonctionnels participent à l'identification des besoins collectifs de formation de leur équipe et individuels de formation des agents de leur service, émettent des avis motivés sur les projets de formation et participent à l'évaluation des formations suivies. Les encadrants doivent favoriser l'accès à la formation, en tant que nécessité de service.

Par conséquent, ils se doivent d'arbitrer au plus vite sur FORMEO les demandes de formation de leurs collaborateurs. **Dès lors qu'ils les acceptent, ils doivent adapter l'organisation du travail de l'agent pour accorder un caractère prioritaire à sa participation à la formation.**

Au retour de formation, ils mettent en place les conditions favorables à l'intégration des acquis dans les pratiques professionnelles des agents et mobilisent ce qui a été appris en formation (mise en situation de l'agent, partage au sein de l'équipe...).

Les agents

Les agents sont les principaux acteurs de la formation, à la fois moteurs et bénéficiaires des formations. Ils ont la possibilité de mobiliser la formation pour acquérir de nouvelles compétences, développer, enrichir ou actualiser celles dont ils disposent tout au long de leur parcours professionnel.

Les obligations des agents

La formation constitue un droit pour chaque agent mais implique également des obligations.

Il revient aux agents de formuler une demande de formation sur le logiciel FORMEO, point d'entrée unique pour tout besoin de formation.

Toute annulation d'inscription, absence totale ou partielle, entraîne des répercussions sur l'organisation de la formation :

- La formation peut être annulée par manque de participants.
- Le coût total ou partiel de la formation peut être cependant facturé à la collectivité.
- Un autre agent aurait pu bénéficier de la formation.

L'agent s'engage à suivre les formations qui lui sont accordées dans leur intégralité et à respecter les horaires.

La demande de formation validée vaut mission. Ainsi, toute absence doit être motivée par mail, en mettant le N+1 en copie et sur fondement d'un justificatif, auprès du Service Formation et Innovation Pédagogique². En cas de nécessité de service, il revient au responsable hiérarchique direct de motiver cette absence.

Il reviendra alors à l'agent de se positionner sur une prochaine session via le logiciel FORMEO. Il est à noter que seule une absence pour motif médical³ permet d'être repositionné par le service formation et innovation pédagogique à une formation payante organisée dans les locaux d'un organisme de formation (formation INTER – cf partie 3 « LES REGLES DES DEMANDES DE FORMATION – Les modalités d'organisation »).

En cas d'absence de justification, une vérification de la présence effective de l'agent sur son poste de travail s'engagera via l'outil de gestion des temps (Tempo) et son manager sera informé.

Le comportement de l'agent en formation

Afin de permettre le bon déroulement de la formation, l'agent doit :

- éteindre son téléphone
- se déconnecter des outils de communication et des logiciels métier s'il est muni de son ordinateur professionnel

² DRHserviceformation@hautsdefrance.fr

³ Sur présentation d'un justificatif.

- respecter les temps de pause,
- ne pas quitter la formation temporairement afin de participer à une réunion de travail quelle qu'elle soit
- respecter le formateur et les autres stagiaires en adoptant un comportement attentif et impliqué.

En outre, la formation constitue un espace de confidentialité. Aussi, les échanges entre les stagiaires ou avec le formateur ne relevant pas directement des apports pédagogiques ne doivent être diffusés.

La Direction des Ressources Humaines

Le Service Formation et innovation pédagogique (SFIP) assure la définition, la déclinaison et la mise en œuvre des orientations « Formation » de l'institution régionale à travers une offre de formation adaptée et structurée dans le plan de formation. Il s'attache à répondre aux besoins de développement/renforcement des compétences des agents régionaux, dans le respect des priorités institutionnelles. Il vérifie l'adéquation des demandes au cadre juridique et à la politique de formation de la collectivité. Il apporte expertise, conseil et assistance auprès de tous les autres acteurs.

Le SFIP travaille en partenariat avec le **Service Accompagnement Professionnel et Maintien dans l'Emploi**. Ce service mobilise des dispositifs et outils d'aide à la construction d'un projet professionnel, dont la formation, dans le cadre de l'accompagnement professionnel des agents régionaux : bilans de compétences internes et externes, des démarches de validation des acquis de l'expérience, des congés de formation professionnelle, des dispositifs de coachings individuels ou collectifs.

Les chargés de formation du Service formation et innovation pédagogique travaillent en lien direct avec les chargés d'accompagnement du **Service Accompagnement Professionnel et Maintien dans l'Emploi** afin d'identifier les formations qui sont en lien avec un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

La liste des référents formation et des chargés d'accompagnement par direction et lycée est accessible sur l'intranet.

Les Formateurs Internes Occasionnels (FIO)

Le Service Formation et innovation pédagogique développe le « Réseau des **Formateurs Internes Occasionnels** » en étant l'interlocuteur des agents qui souhaitent dispenser des formations en interne. Les formations ainsi dispensées, visent au développement des compétences des agents régionaux dans le domaine d'expertise du formateur. En effet, les besoins des agents évoluent, les approches pédagogiques également, et s'orientent de plus en plus vers des méthodes dites actives et participatives, permettant d'impliquer les agents dans leurs parcours de formation et de professionnalisation.

Le Formateur Interne Occasionnel peut assurer des animations de formations ciblées telles que, les formations de « Sauveteurs Secouristes du Travail », « Bureautique », etc., mais également tout autre domaine de formation comme les marchés publics, et le domaine Europe.

Les voies de mobilisation en qualité de Formateur Interne Occasionnel :

Deux voies d'accès sont ouvertes pour l'identification et la sélection des futurs Formateurs Internes Occasionnels :

- La candidature spontanée (sur la base du volontariat) qui garantit une certaine motivation et qualité de prestation du profil retenu.
- « L'offre de mobilisation » du FIO – Nouveau dispositif de « recrutement » qui permettra au service de cibler un profil spécifique sur une thématique précise – toujours au regard du plan de formation de l'année en cours.

Les candidatures des agents sont ainsi étudiées par le Service Formation et Innovation Pédagogique⁴ toujours au regard de leurs compétences, voire de leurs expériences dans le domaine de l'enseignement ou du tutorat.

Le mode d'organisation du « Réseau » :

L'engagement d'un agent en tant que Formateur Interne Occasionnel fait l'objet de la signature d'une convention de partenariat tripartite (le futur FIO – son hiérarchique – le/la hiérarchique du Service Formation et Innovation Pédagogique) précisant les engagements de chacun et notamment la fixation d'un certain nombre de jours d'interventions (maximum 30 jours à l'année pour un temps plein).

Lors de l'intégration d'un nouvel(le) agent au sein du réseau des formateurs internes occasionnels, il y a la possibilité de suivre un parcours dédié à la formation des formateurs en initial pour apprendre à concevoir et animer une formation mais également un parcours en perfectionnement.

- Ces parcours de formation sont obligatoires pour les formateurs internes occasionnels n'ayant jamais animé de formation.
- Les parcours de formation ne sont pas obligatoires si le formateur interne occasionnel a acquis de l'expérience en tant que formateur pour une université ou CNFPT par exemple.

Un espace dédié sur le logiciel Tempo est mis à disposition pour les formateurs internes occasionnels agents sièges, afin qu'ils aient une visibilité sur leur temps de mobilisation en tant que FIO.

A ce jour, cette modalité ne concerne pas les agents des lycées.

⁴ Chaque candidature est analysée après la réception d'un CV actualisé, d'une lettre de motivation et d'une proposition pédagogique sur le thème visé par l'animation de formation.

- Les instances paritaires

La commission formation, émanation du Comité Social Territorial (CST), examine le règlement formation, le plan ainsi que le bilan formation annuel. Ses membres peuvent faire des propositions concernant l'élaboration, la mise en œuvre ou l'évaluation du plan de formation ainsi que sur les orientations et la politique de formation à mettre en place.

Le comité social territorial (CST), qui remplace le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) à l'issue des élections de décembre 2022, a vocation à être la seule instance consultative compétente afin de débattre des sujets collectifs et notamment les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines.

A ce titre, le CST débat, en s'appuyant sur les travaux de la commission formation, sur la politique de formation de la collectivité et sa mise en œuvre, examine et émet un avis sur le bilan, le plan et le règlement de formation.

La Commission administrative paritaire est consultée pour examiner de refus successifs opposés par l'autorité territoriale :

- suite à un deuxième refus 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 ;
- préalablement à un troisième refus pour toute action sollicitée au titre du CPF.

Les acteurs externes

- Le CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'organisme de formation de référence et le partenaire privilégié des collectivités territoriales en général et de la Région Hauts-de-France en particulier en matière de formation.

Le CNFPT met en œuvre une partie des actions de formation initiale et continue des agents régionaux en mobilisant son offre catalogue (formations inter) ou en adaptant ses contenus de formation aux besoins de la collectivité (formations intra).

La mobilisation du CNFPT dépend des actions recensées au sein du plan de formation et des volumes concernés (pour les formations intra).

Il assure par ailleurs les formations d'intégration et la préparation aux examens professionnels et aux concours.

- L'UGAP et les organismes de formation privés

L'UGAP (Union des groupements d'achats publics) est une centrale d'achat en partenariat avec la Région, qui permet de bénéficier de tarifs avantageux auprès de différents prestataires : CEGOS, BUREAU VERITAS (formations en hygiène et sécurité) et GO FLUENT (langues étrangères et français langue étrangère). À ce titre, ces organismes proposent dans

leur offre catalogue de nombreuses actions répondant aux besoins des agents et fait appliquer ce tarif UGAP sur des actions aux formats différents : présentiel, e-learning, classe virtuelle.

L'offre formation professionnelle de l'UGAP peut être sollicitée pour les agents dès lors que le CNFPT ne répond pas aux besoins et qu'aucun formateur interne n'est identifié sur la thématique.

Les actions de formation peuvent également être mises en œuvre par d'autres **organismes privés** après une phase de mise en concurrence puis de sélection permettant de sélectionner le prestataire ayant formulé l'offre pédagogique la plus adaptée.

Ces organismes répondent notamment à certains besoins de formation spécialisés recensés dans le plan de formation auxquels ne répondent pas le CNFPT et l'UGAP.

- Les Collectivités territoriales

Depuis plusieurs années, la Région expérimente la mise en place d'actions de formation en « unions de collectivités » avec les Conseils départementaux, les métropoles et les communes. Les UC permettent aux collectivités associées de mutualiser leurs moyens et d'optimiser les commandes en formation.

Ces échanges avec d'autres Collectivités proches géographiquement permettent également des échanges de pratiques sur la mise en place des Plans de formation.

PARTIE 3 – LES REGLES DES DEMANDES DE FORMATION

Les demandes de formation

Les formations peuvent relever d'une démarche individuelle ou d'une initiative de la collectivité (besoins collectifs et institutionnels).

L'ensemble de ces formations est désormais géré via FORMEO, le nouvel outil de gestion, point d'entrée unique pour toute demande de formation qui peut être effectuée tout au long de l'année⁵.

Toute demande de formation est automatiquement soumise à l'arbitrage du manager, puis traitée par le Service Formation et Innovation Pédagogique. Les agents sont informés par mail de l'état du traitement de leurs demandes.

Ainsi dans le cadre de l'Entretien Professionnel, il n'y a plus de recensement des souhaits de formation.

⁵ Sauf dispositions particulières pour des domaines spécifiques.

Néanmoins, le manager est tenu de faire le point avec son agent sur ses besoins en formation et d'en rédiger une synthèse. Mais il revient aux agents de se connecter sur FORMEO et de formuler leur demande de formation.

Les règles qui suivent s'appliquent aux fonctionnaires et agents contractuels pour lesquels les modalités sont précisées ci-dessous.

Modalités d'accès aux formations des contractuels

Les agents contractuels (y compris les apprentis) ont accès aux formations de façon différenciée. **Pour les formations obligatoires** (habilitations, autorisations de conduite, et toute autre formation obligatoire pour la réalisation des missions de l'agent), les agents peuvent y accéder sans condition de durée de contrat. En validant la formation dans FORMEO, le manager atteste du caractère obligatoire.

Pour les autres formations (l'offre interne HDF, l'offre du CNFPT et les expressions de besoins) les agents devront justifier d'un contrat d'une durée minimum de 4 mois.

De manière générale, pour tous les contractuels, **la formation devra se dérouler en totalité avant la date de fin de contrat.**

Les formations à l'initiative de l'agent :

L'agent peut solliciter plusieurs types de formations⁶ :

- Le catalogue HDF
- Le catalogue CNFPT (dont les préparations aux concours et examens)
- Les besoins spécifiques
- Les colloques et séminaires

L'offre interne Hauts-de-France :

Les agents peuvent solliciter une formation dans ce premier catalogue pour lesquelles les places sont garanties.

Il s'agit de formations organisées par la Région dans le cadre de ses compétences, pour ses agents, et sur ses sites (Siège ou Lycées – ou à distance).

Dans le cadre des formations de l'offre interne Hauts-de-France, certaines formations sont gérées de façon spécifique. C'est notamment le cas des formations en Langues.

⁶ Les demandes de CPF peuvent également être formulées via FORMEO. Les modalités du dispositif sont détaillées en partie 4.

Les formations en langues

Les agents dont la réalisation des missions nécessite un parcours de formation en langues peuvent effectuer une demande en ce sens.

La collectivité y répondra en fonction des modalités d'achat en vigueur dans ce domaine.

Un délai de carence d'un an s'applique entre la fin d'un parcours et le début d'un nouveau.

Ce délai ne s'applique pas dans le cas d'un besoin dans une autre langue étrangère.

Par ailleurs, ce délai de carence peut être assoupli au regard des missions et de l'utilisation de la langue dans la pratique professionnelle de l'agent impliqué dans l'animation et la participation aux partenariats internationaux.

En cas de programmation des cours par l'agent (pour les formations en e-learning notamment), celui-ci s'engage à programmer autant de cours que prévu dans son parcours.

L'agent s'engage également à suivre l'intégralité des cours attribués.

Dans le cas contraire, l'agent ne serait pas prioritaire en cas d'une nouvelle demande (un délai de carence de deux ans s'appliquerait alors entre la fin du parcours et le début d'un autre).

L'offre du CNFPT :

Lorsqu'un agent ne trouve pas la formation dont il a besoin dans le catalogue interne, il peut consulter celui du CNFPT.

Il s'agit de formations du CNFPT qui correspondent à l'ensemble des compétences des collectivités et qui se déroulent dans des locaux en dehors des sites de la Collectivité (locaux du CNFPT ou de ses prestataires).

Certaines formations de l'offre du CNFPT sont gérées de façon spécifique, c'est le cas des Préparations aux concours et examens.

Les préparations aux concours et examens professionnels

La formation de préparation à un concours ou examen professionnel peut concerner tout agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel (dans la mesure où la durée du contrat couvre la période globale de formation), exerçant une activité dans la collectivité et remplissant les conditions statutaires d'accès requises (diplôme ou ancienneté) à l'inscription au concours ou à l'examen professionnel visé.

La collectivité retiendra en priorité les demandes de préparations faites auprès du CNFPT.

Néanmoins, la collectivité peut proposer aux agents titulaires et contractuels des préparations aux concours et examens via des sessions de formation délivrées par des formateurs internes occasionnels (FIO).

Les agents qui ont bénéficié d'une formation à une préparation à un concours ou à un examen de la Fonction Publique ne peuvent solliciter toute nouvelle demande de préparation ou toute

demande de formation diplômante qu'après avoir respecté un délai de 12 mois suivant la fin de la première préparation⁷.

Les préparations aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale, organisées par le CNFPT, seront mises en place sous réserve de leur programmation par le CNFPT.

Calendrier prévisionnel de recensement :

La demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel relève d'un projet construit et partagé entre l'agent et sa hiérarchie directe. C'est pourquoi, les agents sont invités à échanger avec leur responsable hiérarchique en amont de la formulation de leur demande dans l'outil de gestion des formations FORMEO. En raison de la durée de la formation, cette demande doit être formulée environ 2 ans avant le concours ou examen visé.

Le recensement se fera via FORMEO à l'occasion d'une période définie dans l'année communiquée dans l'intranet régional.

En cas d'acceptation de la formation par la hiérarchie directe, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service : participation aux tests d'orientation ou de sélection du CNFPT, présence aux cours dispensés en présentiel (le stagiaire doit se déplacer sur le lieu de la formation) et en distanciel (le stagiaire doit se connecter sur une plateforme en ligne) et participation aux épreuves d'admissibilité (écrites) et d'admission (orales).

Dans un souci d'accès à la formation pour tous et afin de multiplier les chances de réussite de chacun, le CNFPT propose aux agents admissibles à un concours ou à un examen professionnel qui ne sont pas engagés dans un projet de préparation avec le CNFPT, un module de préparation aux épreuves orales de conversation avec le jury.

Les demandes d'inscription doivent être engagées par la collectivité auprès du CNFPT. Pour ce faire, il revient à l'agent admissible de transmettre sa demande au Service Formation et Innovation Pédagogique dans un **délai maximum de 3 jours** après la date des résultats d'admissibilité.

L'information est transmise aux agents sur l'Intranet.

À SAVOIR

L'inscription à une préparation à un concours ou à un examen professionnel ne vaut pas une inscription au concours ou à l'examen professionnel visé. Celle-ci relève d'une démarche personnelle. Chaque agent doit retirer et adresser lui-même son dossier d'inscription au concours ou à l'examen professionnel choisi auprès du centre organisateur (Centre de Gestion ou Centre National de la Fonction Publique Territoriale pour les concours A+). L'information sur les pré-inscriptions à un concours ou examen professionnel transmise par les centres organisateurs (via leur calendrier prévisionnel) est communiquée aux agents sur l'Intranet.

⁷ Conformément au 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 (Titre 2 – Chapitre 1^{er} – article 7).

Les besoins spécifiques

Dans le cas où un agent aurait un besoin de formation qui ne pourrait être satisfait ni par l'offre interne HDF ni par l'offre du CNFPT il est possible d'émettre un besoin spécifique. L'agent s'engage à vérifier au préalable qu'il n'y a effectivement pas de réponse adaptée dans les catalogues évoqués.

Le besoin spécifique devra être formulé de la façon la plus précise possible. Cela permettra de mettre en œuvre rapidement la solution adaptée au besoin, avec un organisme de formation privé.

L'agent pourra effectuer au plus 2 demandes de ce type par an (hors prise de poste).

Les colloques et séminaires

La participation à des colloques et séminaires peut être demandée tout au long de l'année. Elle permet à un agent de consolider ou développer ses compétences techniques et n'entre pas dans le champ d'application des marchés publics, ce qui facilite son organisation.

Cette démarche est individuelle comme pour les autres besoins, les demandes de colloque se font directement dans FORMEO, via un espace dédié à cet effet.

La demande (**à formuler 3 semaines au moins avant la date du colloque⁸**) devra être systématiquement accompagnée de 4 documents⁹:

- Le formulaire de demande signé par le directeur
- Le bulletin d'inscription
- Le programme
- Et le devis

Le non-respect de cette procédure entraînera un refus de la demande.

Formation à l'initiative de l'employeur

Les besoins institutionnels et collectifs

Il s'agit de besoins de formation en lien avec les évolutions réglementaires, les projets d'investissement de la collectivité, les changements de logiciel, le développement d'un service ou tout autre besoin identifié pour un même groupe d'agents.

Ils concernent des agents appartenant à un même service, une même direction, une direction générale adjointe ou un même établissement. Ils peuvent également être créés pour un groupe d'agents exerçant le même métier ou rencontrant des problématiques similaires.

⁸ Dans le cas d'une échéance pour la validation de l'inscription par l'organisme, cette date est à prendre en compte pour le délai de 3 semaines minimum.

Le délai de 3 semaines est comptabilisé à la validation du manager permettant au service formation et innovation pédagogique de réceptionner la demande.

⁹ La liste de ces documents pourra être adaptée si besoin. Le cas échéant, l'agent devra se référer à la communication diffusée dans l'outil de gestion des formations.

Les besoins institutionnels, sont identifiés par l'équipe de Direction générale.

Les besoins collectifs sont recensés lors des rencontres annuelles proposées par le SFIP à l'ensemble des directeurs en amont de la préparation de plan de formation.

Ces rencontres entre le référent formation du pôle et le directeur portent sur l'ensemble des questions liées à la formation : bilan de l'année précédente, présentation du plan de formation, besoins individuels (par exemple pour les nouveaux arrivants) et besoins collectifs de la direction. Ce temps d'échange est nécessaire pour prendre en compte les spécificités de la demande et adapter au mieux la réponse formative.

Les besoins collectifs peuvent également être sollicités par les managers via l'outil de gestion formation FORMEO. Un échange entre le référent formation et la direction est ensuite prévu pour la bonne mise en œuvre du besoin.

La mise en œuvre des sessions est organisée par le Service Formation et Innovation Pédagogique.

La participation des agents identifiés à ces formations est obligatoire.

Les formations habilitantes en hygiène et sécurité

Ces formations relèvent d'une obligation employeur en matière de prévention des risques professionnels. Elles sont destinées aux agents qui exercent des missions nécessitant la connaissance des règles de sécurité et doivent obligatoirement être suivies. Les actualisations ou recyclages des habilitations déjà en possession par un agent se font automatiquement par le Service Formation et Innovation Pédagogique sans qu'il n'ait besoin d'en faire la demande dans l'entretien professionnel.

En revanche, en cas de prise de poste ou de réajustement nécessaire, l'agent et son encadrant doivent solliciter le Service Formation et Innovation Pédagogique afin d'organiser les formations indispensables.

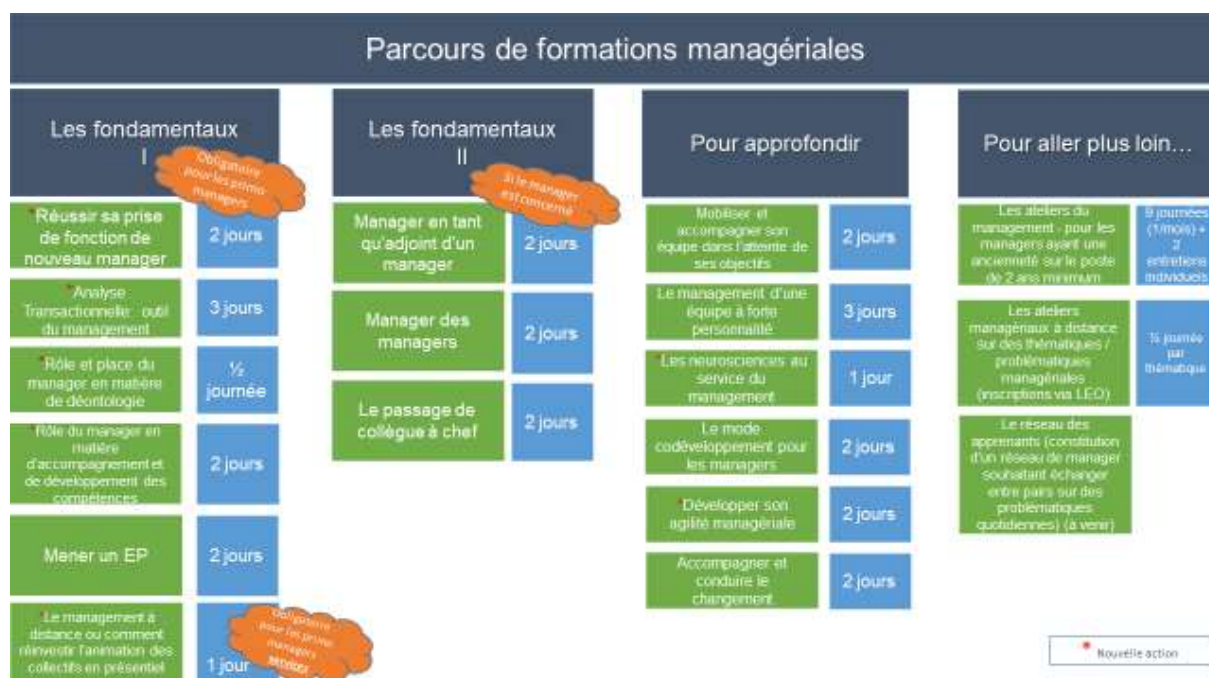
La validation de certaines formations habilitantes nécessite le passage d'une visite médicale nécessaire pour l'inscription (ex : permis) ou pour la certification (ex : CACES). L'agent est tenu de se rendre aux rendez-vous médicaux auxquels il est convoqué.

Les formations en management

En 2023, le service Formation et Innovation Pédagogique a repensé le parcours de formation des managers afin de toujours les accompagner au mieux dans leurs fonctions mais également pour répondre aux enjeux du management d'aujourd'hui.

Selon les besoins, les managers pourront suivre une ou plusieurs actions du parcours. Néanmoins lors d'une première prise de fonction, les actions du bloc « les fondamentaux I » devront être suivies obligatoirement selon la programmation.

Le SFIP s'engage à proposer à chaque nouveau manager, lors d'un entretien, le parcours de formation. Il lui reviendra ensuite de se préinscrire sur l'outil FORMEO.



Les modalités d'organisation

Les formations intra

Organisation et inscription

Ces formations sont organisées uniquement pour des agents de la Région et sont mises en œuvre dans les locaux de l'Institution ou au sein des lycées.¹⁰

Les formations commandées en Unions de Collectivités¹¹ pourront se dérouler dans les locaux d'une autre collectivité ou du CNFPT.

Les actions choisies selon cette modalité se retrouvent dans l'offre régionale de formation et sont reconnaissables par le sigle HDF.

Les dates et lieux des sessions sont décidés d'un commun accord entre le Service Formation et Innovation Pédagogique et le prestataire (CNFPT, ou organisme de formations privé ou formateur interne).

L'agent recherche les formations en lien avec son poste actuel via le logiciel FORMEO.

Il peut choisir parmi les sessions proposées, celle qui lui convient le mieux en termes de dates et de lieu.

Une fois la préinscription réalisée, l'encadrant de proximité reçoit une notification afin d'arbitrer sur le départ en formation de son agent au regard des nécessités de service.

¹⁰ Pour les actions organisées via des marchés, la formation pourra se dérouler dans les locaux du prestataire.

¹¹ cf. partie 2 Les acteurs – Les collectivités.

Convocation de l'agent

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 4 semaines avant le démarrage de la formation.

Ce délai peut être réduit dans le cas des besoins collectifs ou des formations à distance, et pour toute action de formation dont la hiérarchie des agents a contribué à organiser les modalités de déroulement des sessions (dates et/ou lieux).

Une convocation uniquement dématérialisée est envoyée à l'adresse mail professionnelle de l'agent doublée d'une notification à son encadrant de proximité pour information. L'agent se doit de prévenir le SFIP en cas d'absence.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel FORMEO dans le suivi individuel de l'agent ou le suivi de l'équipe pour l'encadrant.

Attestation de présence

Le Service Formation et Innovation Pédagogique remet l'attestation de présence à l'agent après avoir réceptionné les feuilles d'émargement transmises par un organisme privé ou un formateur interne. S'agissant des formations intra organisées avec le CNFPT, c'est ce dernier qui envoie l'attestation à l'agent sur sa boîte mail professionnelle.

Dans les deux situations, le document est à conserver par l'agent.

Les formations inter

Organisation et inscription

Ces formations sont organisées pour des groupes d'agents de la Région et/ou issus d'autres collectivités, voire d'entreprises privées. La mise en œuvre se fait dans les locaux de l'organisme de formation privé ou du CNFPT. Quel que soit l'organisme, le Service Formation et Innovation Pédagogique ne maîtrise pas la programmation des sessions.

- **les formations organisées en inter par le CNFPT** se retrouvent dans le logiciel FORMEO pendant la période de préinscription et s'identifient par le fait qu'elles n'aient pas le sigle HDF devant l'intitulé. Les dates et les lieux proposés par le CNFPT sont alors visibles.

L'agent se préinscrit via le logiciel FORMEO il recherche par mot clef les formations pouvant l'intéresser. Si plusieurs sessions sont proposées, il conserve le choix parmi celles indiquées, sous réserve d'une validation de son encadrant.

Le maintien ou l'annulation d'une session est décidé par le CNFPT. L'arbitrage final des demandes individuelles sera effectué par le CNFPT qui peut faire une priorisation en fonction de l'ensemble des demandes des agents de toutes les collectivités.

- **les formations organisées par un organisme de formation privé**, résultent d'une procédure de consultation de plusieurs organismes en amont (devis et programme). L'organisme est

sélectionné au regard de plusieurs critères et notamment la cohérence avec la demande de l'agent ainsi que le prix. Les dates et lieux de formations sont définis par l'organisme de formation, et proposés à l'agent par le Service Formation et Innovation Pédagogique.

Le référent formation se rapproche d'organismes compétents et sélectionne le contenu approprié. Il transmet alors la proposition retenue (programme, dates, lieux) à l'agent pour confirmation et validation de son responsable hiérarchique.

Convocation de l'agent

Le CNFPT ou l'organisme de formation privé fait parvenir à l'agent une convocation dématérialisée envoyée sur son adresse mail professionnelle, environ 4 semaines avant le démarrage. Une notification est également transmise à l'encadrant pour information.

Attestation de présence

Le CNFPT ou l'organisme de formation privé se charge de transmettre l'attestation de fin de formation à l'agent. Ce document reprend le nombre d'heures de présence en formation et est à conserver.

Les formations internes

Organisation et inscription

Ces formations sont organisées uniquement pour des agents de la Région et sont mises en œuvre dans les locaux de l'Institution ou au sein des lycées ou à distance.

Elles sont animées par un formateur interne occasionnel 'FIO' (formateur agent de la collectivité). La formation interne permet de faire bénéficier les agents d'un contenu construit sur la base de problématiques concrètes de la collectivité.

Appartenant à l'offre régionale de formation, les formations internes sont consultables sur FORMEO et présentent le sigle HDF devant leur intitulé (comme les intra).

Si la formation est ouverte aux préinscriptions, l'agent peut sélectionner les dates et le lieu de son choix. Sa préinscription finalisée, l'encadrant de proximité reçoit une notification afin d'arbitrer le départ en formation au regard des nécessités de service.

Pour certaines formations internes mises en œuvre tout au long de l'année, le système des préinscriptions n'est pas adapté (dates de recyclage propres à chaque habilitation, besoins spécifiques dont le public est déterminé en amont...). Pour ces formations, c'est le Service Formation et Innovation Pédagogique qui procède aux inscriptions des agents sur les groupes qu'il compose.

Convocation de l'agent :

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 4 semaines avant le démarrage de la formation.

Ce délai peut être réduit dans le cas des besoins collectifs ou des formations à distance, et pour toute action de formation dont la hiérarchie des agents a contribué à organiser les modalités de déroulement des sessions (dates et/ou lieux).

Une convocation dématérialisée est envoyée sur l'adresse mail professionnelle de l'agent doublée d'une notification à son encadrant de proximité afin qu'ils puissent avoir toutes les informations organisationnelles.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel FORMEO dans le suivi individuel de l'agent ou le suivi de l'équipe pour l'encadrant.

Attestation de présence :

Le Service Formation et Innovation Pédagogique remet l'attestation de présence à l'agent après avoir réceptionné les feuilles d'émargement transmises par le formateur interne. Le document est à conserver par l'agent.

Le digital Learning

Ce mode pédagogique permet à un agent de suivre partiellement ou en totalité une formation à distance.

De la richesse des ressources à la mise en œuvre facilitée, le digital Learning s'impose aux agents de la Région Hauts-de-France comme une alternative aux déplacements et une solution face à la charge d'activité.

L'agent peut retrouver la formation à distance sur de nombreuses actions. Il est également possible que des formations intra, inter ou internes comprennent une partie en présentiel et une autre à distance : ce sont des formations mixtes. **L'agent doit faire attention aux modalités d'organisation indiquées dans le contenu ou la convocation.**

D'autres formations peuvent être exclusivement suivies à distance, ce qui permet à l'agent de suivre la formation : webinaire, MOOC, code de la route, etc. Les modalités d'inscription s'organisent selon la typologie de la formation : intra, inter ou interne.

Modalités à prévoir avant une formation à distance :

1. Si l'agent dispose d'un bureau individuel permettant d'y suivre sa formation, il doit vérifier que son équipement informatique est adapté (se rapprocher de la DSI si nécessaire), dans le cas contraire, il revient à l'agent de réserver une salle adaptée.
2. Si nécessaire l'agent peut solliciter le déplacement d'un jour de télétravail pour suivre la formation (cf. Partie 5).

3. L'agent prépare les documents utiles à sa formation.
4. L'agent planifie sa session à distance en fonction de :
 - ses impératifs professionnels ;
 - sa session en présentiel dans le cadre d'une formation mixte
5. L'agent informe sa hiérarchie ou ses collaborateurs, de son temps de formation à distance planifié.

Cas particulier des préparations aux concours

Pour celles des catégories A et B, le CNFPT propose des formations mixtes. Les temps à distance peuvent se dérouler avant, en alternance ou après le présentiel.

Le CNFPT a ouvert une plate-forme de formation à distance appelée Formadist sur laquelle les agents se connectent pour effectuer des exercices, mettre en ligne leurs devoirs, accéder aux corrections et bénéficier d'une plus grande variété de ressources, que ce soit de la vidéo, de l'audio ou de l'écrit.

PARTIE 4 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS PROFESSIONNELS

Les agents fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent peuvent se former, sous réserve de remplir les conditions requises, afin de satisfaire un projet professionnel ou personnel et obtenir, à cette fin, différents types de congés, tels que :

- **le Compte personnel de formation (CPF)**
- **le Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)**
- **le Congé de formation professionnelle (CFP)**
- **le congé pour bilan de compétences (BC)**

L'accord de la Direction des ressources humaines et du manager sont requis pour bénéficier d'un de ces dispositifs de formation.

Le responsable hiérarchique se prononcera sur la demande d'autorisation d'absence, en prenant en compte les contraintes liées au fonctionnement du service.

La demande doit s'inscrire dans les limites des crédits disponibles de la collectivité. Elle est soumise à arbitrage de la DRH.

En cas de refus pour le CPF, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire (CAP) avant d'opposer un troisième refus.

L'agent a la possibilité de solliciter une aide personnalisée en contactant un chargé d'accompagnement du Service Accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi afin

d'élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les dispositifs de formation nécessaires à sa mise en œuvre.

Le Compte personnel de formation (CPF)

Quels sont les objectifs ?

Tout agent dispose d'un Compte personnel d'activité (CPA) qui a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution professionnelle. Le Compte personnel de formation (CPF) est une des composantes du CPA.

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, à savoir notamment :

- Obtenir un diplôme, un titre ou une certification ;
- Effectuer une mobilité professionnelle ;
- Acquérir des compétences en vue de prétendre à de nouvelles responsabilités ;
- Se réorienter professionnellement dans le secteur public ou privé ;
- Acquérir ou renforcer un socle de connaissances et de compétences fondamentales (ex : lecture, écriture, mathématiques, informatique) ;
- Préparer un concours ou examen professionnel des fonctions publiques d'État ou Hospitalière

Les formations peuvent être suivies auprès d'une structure publique (Ex : Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou auprès d'un organisme de formation privé agréé.

Qui est concerné ?

Le CPF s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels¹² de la fonction publique. Les droits acquis sont conservés tout au long de la vie professionnelle de l'agent, même en cas de mobilité de celui-ci au sein d'une autre Fonction publique ou de départ vers le secteur privé.

Comment ça marche ?

Le mode de traitement des demandes de formation au titre du CPF retenu par la Région est un traitement des demandes au fil de l'eau : les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.

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

¹² Ce qui inclut les apprentis.

Les informations relatives au compteur CPF et les droits sont consultables sur le portail moncompteformation.gouv.fr.

Un agent acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de **150 heures**.

À savoir : Un agent à temps partiel, acquiert les mêmes droits qu'une personne à temps plein.

Pour un agent à temps incomplet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée de travail.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de la collectivité, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années à venir dans la limite du plafond à atteindre de 150 heures du compteur ;

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (**dans la limite de 150 heures**) en complément des droits acquis.

Un agent de catégorie C (à temps plein ou à temps partiel), qui ne possède pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau III (anciennement niveau V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP) bénéficie d'une **majoration des droits au titre du CPF**. Il acquiert 50 heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un **plafond** total de **400 heures**.

Ces abondements viennent en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds définis pour le compte personnel de formation (150 heures situation d'inaptitude ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail. Dans le cas d'une formation suivie hors temps de travail, l'agent devra mobiliser des congés annuels et/ou son compte épargne temps.

Une demande « écrite » complète doit être déposée auprès de la Direction des Ressources Humaines (DRH), 3 mois avant la date du début de l'action de formation. Pour ce faire, un formulaire de demande de CPF est accessible sur l'intranet et dans FORMEO. Ce formulaire précise la liste des documents obligatoires à transmettre et notamment 3 devis d'organismes afin de respecter les règles inhérentes à l'achat public

Les demandes de formation sur temps de travail doivent être transmises obligatoirement via FORMEO.

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La collectivité ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du [socle de connaissances et compétences fondamentales](#). Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année.

Par la Délibération n° 2023.01062 du 25 mai 2023¹³, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessous (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Le plafond financier correspond à un maximum par année civile. En cas de dépôt d'un deuxième dossier dans l'année l'agent pourra néanmoins mobiliser les heures disponibles (dans la limite de leur compteur).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
La formation est à l'initiative de l'agent et s'inscrit dans une démarche de prévention de l'inaptitude ou vise l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales	Plafonné à 5000 €	Compte personnel de formation <i>Complément possible :</i> - Congés annuels - Compte Épargne Temps - Congé de Formation Professionnel
La formation est à l'initiative de l'agent et contribue à la réalisation de son projet personnel d'évolution professionnelle (mobilité interne ou externe)	Plafonné à 3000 €	Compte personnel de formation <i>Complément possible :</i> - Congés annuels - Compte épargne temps - Congé de formation professionnel

¹³ « Accompagnement des parcours professionnels des agents régionaux ».

La formation est à l'initiative de la collectivité (Pass management, Réseau de coachs internes, réseau de médiateurs internes par exemple...)	Prise en charge des frais pédagogique à 100% et frais périphériques liés au départ en formation (transport, hébergement, restauration) pris en charge dans les mêmes conditions que celles du règlement intérieur de la collectivité	Compte personnel de formation <i>Complément possible :</i> - Congés annuels - Compte épargne temps - Congé de formation professionnel
--	--	---

Vous êtes concerné par une situation professionnelle pouvant engendrer un risque d'inaptitude ou vous visez l'acquisition du socle de connaissance et de compétences fondamentales ?

Dans notre exemple, votre projet de formation se déroule sur 220H.

Vous pourrez bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 5000€

Portabilité des droits CPF entre secteur public et privé

Les droits étant portables au sein du secteur public et entre le secteur public et privé, les heures acquises sont conservées tout au long du parcours professionnel et utilisables auprès de tout nouvel employeur, public ou privé. Les droits acquis en heures en tant qu'agent public sont conservés si vous rejoignez le secteur privé et perdez, provisoirement ou définitivement, la qualité d'agent public.

Sur votre compteur CPF (portail moncompteformation.gouv.fr), vos droits acquis en tant qu'agent public vont s'afficher en heures, tandis que vos droits acquis en tant que salarié vont s'afficher en euros. Si vous quittez la fonction publique pour rejoindre le secteur privé, vos heures pourront être converties en euros pour pouvoir les utiliser selon les règles du secteur privé, selon les conditions suivantes : à raison de 15 euros pour une heure ; dans la limite des plafonds de droits applicables au secteur privé (définis respectivement à 5.000 € et 8.000 €).

À SAVOIR : Les activités de bénévolat ou volontariat peuvent être valorisées à travers le Compte d'Engagement Citoyen (CEC), autre composante du CPA.

Le CEC recense les activités citoyennes bénévoles ou de volontariats exercées par un agent public grâce auxquelles il peut obtenir des droits supplémentaires à la formation. Les activités concernées sont : le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Les droits acquis peuvent être mobilisés pour exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou en complément des heures inscrites au CPF.

Au 31/12/2018, les heures acquises au titre du CEC ont été converties en euros avec un taux de 12 euros/heure.

En cas de problème de portabilité, vous pouvez vous rapprocher du service formation et innovation pédagogique.

La Validation des acquis par l'expérience (VAE)

Quels sont les objectifs ?

Il permet à l'agent engagé dans la vie active de faire valider des compétences acquises dans sa vie professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification afin d'évoluer professionnellement grâce à son expérience et notamment de **faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours.**

Cette certification professionnelle doit être enregistrée au *Répertoire national des certifications professionnelles* (RNCP).

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de VAE.

Qui est concerné ?

Le congé pour VAE peut être accordé à l'ensemble des fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. Sous condition d'avoir exercé une activité professionnelle ou non (bénévolat...), en rapport avec le titre ou le diplôme recherché, pendant une durée d'au moins 1 an d'expérience à temps complet soit 1607 heures (continu ou non).

Comment ça marche ?

L'agent a le droit de bénéficier d'un congé pour constituer son dossier VAE, il ne peut prétendre à un nouveau congé pour VAE qu'après un délai d'1 an après le précédent.

L'agent bénéficie d'un congé de VAE à sa demande. Sa rémunération est maintenue.

La durée maximale du congé pour validation des acquis de l'expérience est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non/ durée fractionnable) par validation.

La demande « écrite » de congé doit être déposée 60 jours avant la date du début de la VAE en DRH. Elle doit préciser : la certification professionnelle visée, la date, la nature et la durée des actions envisagées et le nom de l'organisme certificateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de la VAE pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant de la prestation si la Collectivité a pris en charge financièrement la VAE.

Par la Délibération n° 2023.01062 du 25 mai 2023¹⁴, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessous.

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
Validation des acquis de l'expérience	100% du coût de l'accompagnement au livret 2, incluant les frais de recevabilité du livret 1 et des éventuels frais d'inscription, plafonné à 2000 €	Congé VAE de 24h <i>Complément possible :</i> - Compte personnel de formation

Le congé de formation professionnelle (CFP)

Quels sont les objectifs ?

Il permet à l'agent d'étendre et de parfaire une formation en vue de concrétiser un projet professionnel, personnel. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps travaillé.

Qui est concerné ?

Le congé de formation professionnelle est ouvert à l'ensemble des agents publics des trois versants de la fonction publique :

- fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique (y compris en qualité de stagiaire), contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au moins 3 années de service effectif ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 1 an, consécutif ou non, dans la collectivité auprès de laquelle est demandé le congé de formation,

¹⁴ « Accompagnement des parcours professionnels des agents régionaux ».

- un agent qui a bénéficié soit, d'une action de préparation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique soit, d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle l'année suivante.
- une période de 12 mois doit séparer chacune des périodes de formation sauf en cas d'interruption pour nécessités de service.

Comment ça marche ?

La durée maximale du congé est de trois années sur l'ensemble de la carrière. Elle peut être prolongée dans certaines conditions. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).

La demande « écrite » de congé doit être formulée 120 jours au moins avant la date du début de la formation. Elle doit préciser les dates de début et de fin du congé, la nature de la formation envisagée, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire.

En cas d'acceptation, la collectivité prend en charge une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence dans la limite du plafond mensuel autorisé qui correspond à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris soit 2 620,85 € à ce jour. La collectivité signe une convention bipartite (agent et collectivité).

Cette indemnité mensuelle forfaitaire est versée au prorata de la durée fractionnée du congé de formation professionnel.

La durée maximale de l'indemnisation est de 12 mois pour l'ensemble de la carrière.

Les frais pédagogiques sont à la charge de l'agent.

L'agent a obligation de servir dans la collectivité pendant une durée égale à 3 fois la période de congé rémunéré.

La collectivité de l'agent peut le dispenser du respect de cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant des indemnités reçues.

Par la Délibération n° 2023.01062 du 25 mai 2023¹⁵, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessous.

¹⁵ « Accompagnement des parcours professionnels des agents régionaux ».

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
La formation est à l'initiative de la collectivité et répond à ses besoins en compétences	Financement possible de l'action de formation dans le cadre de la mobilisation du CPF et selon les plafonds définis dans le présent règlement.	Formation sur le temps de travail la 1ère année et mobilisation du CPF ou congé de formation professionnel (CFP) les années suivantes

Le bilan de compétences (BC)

Quels sont les objectifs ?

L'agent fait le point sur ses compétences professionnelles et extra-professionnelles, ses aptitudes et ses motivations et définit un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Qui est concerné ?

Le congé pour bilan de compétences peut être accordé, à leur demande et sans condition d'ancienneté à l'ensemble des fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent.

Comment ça marche ?

L'agent a droit à 2 bilans de compétences sur l'ensemble de la carrière.

Il ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

L'agent bénéficie d'un congé pour BC à sa demande. Sa rémunération est maintenue.

La durée maximale du congé pour bilan de compétences est de 24 heures du temps de travail par bilan. Le congé peut être réparti sur 2 à 3 mois (durée est fractionnable), selon l'organisme et le degré de maturation du projet.

La demande « écrite » de congé doit être déposée 60 jours avant la date du début du bilan de compétences en DRH. Elle doit préciser : les dates, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent).

La collectivité doit faire connaître à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan pour lequel le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Il sera tenu de rembourser le montant de la prestation si la Collectivité a pris en charge financièrement le bilan.

Par la Délibération n° 2023.01062 du 25 mai 2023¹⁶, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessous.

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
Bilan de compétences	100% du coût du bilan Plafonné à 2500 €	Congé BC de 24h <i>Complément possible :</i> - Compte personnel de formation

SYNTHESE DES CONGES DE FORMATION POUR AGENT TERRITORIAL SANS ACCES PRIORITAIRE

	Congé de Formation Professionnelle	Congé Validation des acquis de l'expérience	Congé pour Bilan de compétences
Objectif	Étendre et parfaire une formation en vue de concrétiser un projet professionnel ou personnel	Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification	Analyser les compétences, les aptitudes et les motivations de l'agent en vue d'un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent,	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, sans

¹⁶ « Accompagnement des parcours professionnels des agents régionaux ».

Condition d’octroi	moins 3 années de service effectif	ayant exercé une activité professionnelle ou non (bénévolat...), pendant une durée d’au moins 1 an d'expérience à temps complet	condition d’ancienneté
Délai de demande	120 jours au moins avant la date du début de la formation en précisant : les dates du début et de fin du congé, la nature de la formation, la durée et le nom de l'organisme	60 jours avant la date du début des actions, en précisant : la certification professionnelle visée, la date, la nature, la durée des actions et le nom de l’organisme	60 jours avant la date du début du bilan en précisant : les dates, la durée et le nom de l’organisme
Délai de réponse	La collectivité doit faire connaître dans les 30 jours à l'agent son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande de congé		
Durée	Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent (durée est fractionnable en semaines, journées ou demi-journées).	Dans la limite de 24 heures du temps de travail, durée est fractionnable	
Rémunération	85% du traitement brut et de l’indemnité de résidence dans la limite du plafond mensuel autorisé qui correspond à l’indice brut 650 d’un agent en fonction à Paris soit 2 620,85 € à ce jour	Maintien de la rémunération	
Prise en charge Financière de la Collectivité	Possibilité d’une prise en charge après conclusion d’une convention tripartite (agent, collectivité, organisme)		

Cumuls des formations	L'agent qui a déjà bénéficié soit d'une action de préparation à un concours ou à un examen, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois suivant la fin de l'action, sauf s'il a été interrompu pour nécessité de service.	L'agent peut prétendre à une autre VAE qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 1 an après la précédente.	L'agent peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. (limité à 2 maximum)
Dispositions particulières	L'agent a obligation de servir dans la collectivité pendant une durée égale à 3 fois la période de congé rémunéré. (À défaut, il devra rembourser le montant de l'éventuelle prise en charge financière	Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il en perd le bénéfice et devra rembourser le montant de l'éventuelle prise en charge financière	

Les dispositifs d'accompagnement avec accès prioritaire

Encadré par l'ordonnance n°2021-658 du 26 mai 2021, le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle a été publié au journal officiel du 24 juillet 2022.

En premier lieu, il définit une action de formation comme un parcours pédagogique concourant au développement des connaissances et des compétences et permettant d'atteindre un objectif professionnel. Elle est réalisée en présentiel, à distance ou en situation de travail.

Le décret du 22 juillet 2022 comporte :

- Des mesures applicables à l'ensemble des agents publics ;

- Des dispositifs spécifiques aux agents devant bénéficier d'un accès prioritaire aux actions de formation, compte tenu de leur situation de fragilité professionnelle.

La Délibération n° 2023.01062 du 25 mai 2023 « Accompagnement des parcours professionnels des agents régionaux » établit les dispositifs spécifiques aux agents devant bénéficier d'un accès prioritaire aux actions de formation, compte tenu de leur situation de fragilité professionnelle (article L 422-3 du CGFP).

Les agents concernés

Il s'agit des catégories d'agents suivants (fonctionnaires et contractuels) :

- 1° Les agents de catégorie C ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins au niveau 4 (niveau bac.) ou d'une qualification reconnue comme équivalente ;
- 2° Les agents en situation de handicap ;
- 3° Les agents les plus exposés compte tenu de leur situation professionnelle individuelle aux risques d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail)

Un droit renforcé pour les 3 catégories d'agent compte tenu de leur situation de fragilité professionnelle

- **Les actions de formation ouvertes à l'accès prioritaire**

Chacun de ces agents doit bénéficier d'un accès prioritaire aux actions de formation suivantes:

- 1° La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'autorité territoriale ou de l'agent territorial ;
- 2° La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
- 3° La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent territorial :
 - Mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général ;
 - Congé de formation professionnelle ;
 - Congé pour bilan de compétences ;
 - Congé pour validation des acquis de l'expérience.
- 4° Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- 5° Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation (CPF).

- **Des dispositifs de formation ou d'accompagnement facilités et élargis**

- Le congé de formation professionnelle (CFP)
- Le congé pour bilan de compétences (BC)
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Création du congé de transition professionnelle

Pour les formations suivies à l'initiative de l'agent qui s'inscrivent dans un projet personnel d'évolution professionnelle

Congé de formation professionnelle

Pour les 3 catégories d'agents citées par le décret 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois ; puis 85% pendant les 12 mois suivants

Il est à noter que pendant toute la durée du CFP, l'agent ne perçoit pas de régime indemnitaire.

Congé de transition professionnelle

Nouveau dispositif (durée maximale d'un an) uniquement à destination des 3 catégories d'agents visées par le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 :

- Les textes offrent la possibilité à l'employeur de maintenir les primes et indemnités pendant ce congé. Au regard de la fragilité des 3 catégories visées il est proposé de les maintenir.
- Il est proposé une prise en charge de l'action ou du parcours de formation à 100% dans la limite de 5 000€ et une prise en charge des frais périphériques liés au départ en formation (transport, hébergement, restauration), dans les mêmes conditions que celles du règlement intérieur de la collectivité.

Validation des Acquis de l'Expérience

- **Pour les 3 catégories d'agents visées par le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022**, il est proposé de porter ce plafond à 2 500€ (le cadre réglementaire porte la durée à 72 heures de congé réalisé en priorité sur du temps de service) ;
- Prise en charge des frais périphériques liés au transport et à la restauration, si l'accompagnement et le jury se déroulent en dehors de la résidence administrative de l'agent et sur le territoire régional.

Bilan de compétences

- **Pour les 3 catégories d'agents visées par le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022**, il est proposé de porter ce plafond à 3 000€ (le cadre réglementaire porte la durée à 72 heures de congé réalisé en priorité sur du temps de service) ;
- Prise en charge des frais périphériques liés au transport et à la restauration, si l'accompagnement se déroule en dehors de la résidence administrative de l'agent et sur le territoire régional.

Période d'immersion professionnelle

Nouveau dispositif créé par le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 à destination de l'ensemble des agents :

- La durée : 20 jours maximum sur 3 ans ; découpées en périodes de 2 à 10 jours ouvrés
- Le cadre : auprès d'un employeur public ou de tout autre organisme public ou privé
- Statut : durant cette période l'agent est considéré comme étant en mission sur temps de travail
- Prise en charge des frais périphériques (transport, hébergement, restauration) si la structure d'accueil se situe en dehors de la résidence administrative de l'agent

Compte personnel de formation

- Un compteur plafonné à 150h pour tous les agents (alimentation de 25h/an jusqu'à 150h).
- Financement de l'action de formation plafonnée à 3 000€.
- Une majoration des droits pour :
 - Les agents de catégorie C ne disposant pas d'un niveau III (CAP, BEP), le plafond est alors relevé à 400h et financement de l'action de formation plafonnée à 5 000€
 - Les agents en prévention de l'inaptitude peuvent bénéficier d'un abondement de 150h à la demande du médecin du travail avec un financement de l'action de formation dans la limite de 5 000 €
- Pas de prise en charge des frais périphériques liés au départ en formation (transport, hébergement, restauration)
- Le plafond correspond à un maximum par année civile. En cas de dépôt d'un deuxième dossier dans l'année l'agent pourra néanmoins mobiliser les heures disponibles (dans la limite de leur compteur).

Pour les formations suivies dans le cadre d'expérimentations ou de dispositifs d'accompagnement développés par la collectivité

- Mise en place du Pass Management
- Réseau des coachs et des médiateurs internes :
- Mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) dans la limite de 150h avec une prise en charge de 100% des frais pédagogiques ainsi que les frais périphériques liés au départ en formation (transport, hébergement, restauration), dans les mêmes conditions que celles du règlement intérieur de la collectivité.

PARTIE 5 - CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION

La formation et le temps de travail

Les règles ci-dessous sont établies à l'aune du Règlement du temps de travail en vigueur à ce jour. Pour rappel un règlement intérieur s'applique aux agents des services et des ports, et un autre aux agents des établissements publics locaux d'enseignement et du CREPS. Ainsi, leur application devra être adaptée en cas d'évolution de ce Règlement.

Les formations relevant de l'Offre Régionale de Formation ont lieu majoritairement sur le temps de travail, qu'elles se déroulent en présentiel ou à distance. Elles sont considérées comme du temps de travail effectif, l'agent acquiert donc des droits à congés annuels et à jours RTT. Les temps de trajet seront comptabilisés dans les mêmes conditions que les temps de déplacement effectués dans le cadre des missions.

- **Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée** à hauteur des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel, et auxquelles pourront s'ajouter les éventuels temps de déplacement,
- **Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée** à hauteur des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel et auxquelles pourront s'ajouter les éventuels temps de déplacement,

En conséquence :

- « Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre (...) »¹⁷.

- Il n'est pas possible de demander à un agent de venir commencer ou terminer son service avant ou après la formation, et cela même si normalement sa journée débute à 6h00 ou s'achève à 20h00.

- Le temps minimum de repos quotidien, c'est-à-dire le temps minimum devant s'écouler entre deux journées de travail, est fixé à 11 heures conformément au règlement intérieur sur le temps de travail : ce temps de repos s'applique également entre la fin d'une journée de formation et la reprise effective sur poste de travail. A titre d'exemple, les veilleurs de nuit ne peuvent pas travailler la veille d'une formation, ni le soir-même après une journée de formation.

Si à titre exceptionnel, la formation suivie se déroule sur une période non travaillée (hors temps de service pour les EPLE, temps partiel, formule RTT), le temps de formation est récupéré selon les modalités définies conjointement avec la hiérarchie.

¹⁷ Cf. Règlement intérieur du temps de travail.

Pour les agents des services centraux, le départ en formation fait l'objet d'une demande sur Tempo.

Conformément au règlement intérieur sur le temps de travail, les agents inscrits à un concours ou examen professionnel peuvent bénéficier d'un droit à congés pour « révision » pour le passage d'un concours ou examen professionnel sur la base de la convocation et de l'attestation de présence à hauteur de 5 jours par an en sus de la durée de l'épreuve (ou des épreuves) + 3 jours si plusieurs concours.

Les contractuels de moins d'un an pourront exceptionnellement bénéficier d'une autorisation d'absences pour le temps de l'épreuve.

Particularités des formations en distanciel

Pour les formations à distance organisées par le CNFPT, le forfait horaire annoncé pour des travaux à distance constitue une moyenne en termes de temps passé par l'agent. Ce temps dédié pourra être plus important ou plus court en fonction des personnes. Le CNFPT établit ses attestations sur les travaux à distance sur la base du forfait horaire moyen et uniquement sur cette base.

Ces formations à distance sont réalisées sur le temps de travail.

Les agents qui ont un bureau partagé peuvent être autorisés à mobiliser un jour de télétravail sous réserve de la validation de leur manager.

La formation et les différentes positions statutaires

C'est l'autorité territoriale qui prend, par arrêté, les décisions de placement du fonctionnaire dans l'une des positions statutaires prévues. En outre, un fonctionnaire est nécessairement placé dans une position statutaire et il ne peut en occuper qu'une seule à la fois. L'accès à la formation diffère selon le type de position statutaire.

- Activité

L'activité est la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade. L'activité peut correspondre à l'exercice des fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. L'agent ne peut donc être placé en congé annuel ou en jour de RTT lorsqu'il participe à une formation.

À ce titre, l'agent conserve tous les droits attachés à sa fonction (rémunération, congés...). Chaque départ en formation fera l'objet d'un ordre de mission pour formation ou d'une convocation délivrée par Service Formation et Innovation Pédagogique.

- Congé maladie

Les agents ont la possibilité de suivre une formation ou un bilan de compétences pendant les congés de maladie, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant.¹⁸

Cela ne peut se faire qu'en vue de la réadaptation ou de la reconversion professionnelle de l'agent.

S'ils le souhaitent, les agents placés en congé de maladie ordinaire, congé pour invalidité temporaire imputable au service congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation. Le service maladie et accident de la direction des ressources humaines doit être informé bien en amont de la proposition de formation afin qu'il puisse diligenter une expertise auprès d'un médecin agréé.

Le fonctionnaire reconnu médicalement inapte à l'exercice de ses fonctions bénéficie du droit à une période de préparation au reclassement (PPR). La PPR a pour objectif de préparer les agents à leur reclassement dans un autre emploi sur une période de 12 mois pouvant comporter des périodes de formation, d'observation et de mise en situation sur un ou plusieurs postes. Dans ce contexte, et au besoin, le SFIP pourra proposer des actions de formation à l'agent bénéficiant d'une PPR.

- Mise à disposition

La mise à disposition est la situation du fonctionnaire, qui demeurant dans son cadre d'emplois ou corps d'origine, est réputé y occuper un emploi, continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

Le fonctionnaire est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil.

L'organisme d'accueil prend en charge les dépenses liées aux formations organisées à son initiative. En revanche, c'est l'administration d'origine qui accorde les congés suivants après avis de l'organisme d'accueil :

- Congé de formation professionnelle
- Congé pour validation des acquis de l'expérience
- Congé pour bilan de compétences.

C'est également l'administration d'origine qui accorde les formations dans le cadre du compte personnel formation (CPF) après avis de l'organisme d'accueil. Elle prend en charge la

¹⁸ Conformément à l'article 40 de la loi du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique territoriale.

rémunération, l'indemnité forfaitaire ou l'allocation de formation versée pendant un congé de formation professionnelle ou lors des formations relevant du CPF.

- **Détachement**

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais continuant à bénéficier, dans ce corps, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est prononcé sur la demande du fonctionnaire.

Pendant son détachement, l'agent est soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement de son service d'accueil, qui organisera et prendra en charge ses formations éventuelles.

- **Congé parental**

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute activité dans la fonction publique pour élever son enfant.

L'agent en congé parental peut bénéficier, à sa demande, des formations suivantes et avec l'accord de sa collectivité :

- Formations de perfectionnement dans le cadre de la formation continue
- Préparation à un concours ou un examen professionnel
- Bilan de compétences (BC)
- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

- **Disponibilité**

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement toute fonction dans la fonction publique. Il garde sa qualité de fonctionnaire et a vocation à réintégrer un emploi public à la fin de ses droits à disponibilité.

La disponibilité est prononcée, soit à la demande de l'intéressé, soit d'office à l'expiration de congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée ou soit de droit.

L'agent en disponibilité ne pourra pas suivre de formations financées par la Région.

[Les modalités de prises en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration](#)

Cette partie ne concerne pas les dispositifs d'accompagnement

Le coût pédagogique des formations inscrites au plan de formation, à l'initiative de la collectivité est intégralement pris en charge par la Région. Néanmoins les modalités de prise en charge varient selon le type d'organisation de la formation.

Les formations organisées par le CNFPT (INTER - Formations organisées par le CNFPT dans les locaux du CNFPT)

- Frais de restauration

Les frais de restauration (y compris, le cas échéant, le repas du soir) sont forfaitairement et uniquement pris en charge par le CNFPT.

La Région Hauts-de-France n'apporte aucun complément.

L'indemnité pour le déjeuner concerne les stagiaires présents le matin et l'après-midi. L'indemnité pour le dîner est versée sur présentation d'une facture originale exclusivement aux stagiaires hébergés qui ne bénéficient pas d'un repas compris dans la nuitée d'hôtel pris en charge directement par le CNFPT.

L'indemnité est fixée à 14 euros par repas (déjeuner ou dîner).

- Frais d'hébergement

La prise en charge des frais d'hébergement par le CNFPT dépend de la distance entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation.

Si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation est inférieur à 70 kilomètres (le jour de la formation) ou 150 kilomètres (la veille de la formation) alors le CNFPT ne prendra pas en charge l'hébergement.

Si le trajet entre la résidence administrative et le lieu de formation est supérieur à 70 kilomètres alors le CNFPT se chargera de prendre en charge l'hébergement sur demande de l'agent, à partir du 1^{er} jour de formation.

En cas de sollicitation tardive par le stagiaire ou de refus de sa part de prise en charge directe d'un hébergement, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée (selon les conditions en vigueur).

Lorsque l'hébergement n'est pas pris en charge par le CNFPT, il peut être pris en charge par le biais du marché billetterie de la collectivité. Sur présentation de la convocation pour les agents des lycées et de l'ordre de mission pour les agents des services, une demande peut être adressée au service concerné à : DMI-Billetterie@hautsdefrance.fr

La prise en charge s'établit sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 (décret n°2006-781 article 3) modifié.

France Métropolitaine			
	Taux de base*	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
<i>Hébergement</i>	70€	90€	110€

**Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 11 octobre 2019*

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris ».

À noter : Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille peut être proposé par le CNFPT à l'agent s'il en exprime le souhait.

Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et la résidence administrative de l'agent (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à 150 kilomètres aller (soit 300 km aller-retour).

Frais de déplacement

La prise en charge des frais de déplacement est réalisée par le CNFPT. Le détail des modalités de remboursement se retrouve sur le site internet du CNFPT (www.cnfpt.fr, Rubrique « se former » / « Venir en formation »).

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour
Covoiturage (entre stagiaires)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) 	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour)
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1^{er} km parcouru. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation. Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin : - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptées, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation.	

19

La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter durant la formation.

Les formations organisées par la Région (INTRA/INTERNE – Formations organisées par la collectivité dans les locaux de la collectivité ou Lycées)

(Référence : Délibération N° 2023.01240 du 25 mai 2023 à la prise en charge des frais de déplacement à l'échelle Hauts-de-France)

Si la formation est organisée dans les locaux de la Région (siège, services centraux, ports, antennes) ou dans les lycées mais hors résidence administrative de l'agent, le remboursement des déplacements relatifs à ces formations est effectué au même titre qu'une mission, que la formation soit assurée par le CNFPT, un organisme privé ou un formateur interne occasionnel.

- Frais de restauration

L'indemnité de repas est de droit lorsque la mission couvre la totalité de la période entre 11h et 14h pour le repas du midi et 18h et 21h pour le repas du soir, temps de trajet inclus.

¹⁹ Site du CNFPT.

Lorsque les agents ont la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif des lycées, ils doivent privilégier cette possibilité.

À noter que le remboursement de l'indemnité de repas entraîne le retrait d'un titre restaurant.

Ce remboursement s'effectue sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 20 Septembre 2023 (décret n° 2006-781 article 3) modifié.

France Métropolitaine			
	Taux de base*	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
<i>Déjeuner</i>	20 €	20 €	20 €
<i>Dîner</i>	20 €	20 €	20 €

**Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 20 septembre 2023*

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris ».

- Frais d'hébergement

Pour les agents des Services et des Ports : un ordre de mission individuel (OMI) doit être établi sur le logiciel GFD pour les formations suivies hors résidence administrative afin de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement dans le cadre de la prise en charge prévue par le règlement intérieur. L'OMI doit être validé par la hiérarchie préalablement au déplacement de l'agent.

Les agents n'ayant pas accès au logiciel doivent l'émettre sur formulaire papier.

Pour les agents des Lycées : la convocation de formation vaut ordre de mission. Un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement est joint à la convocation et est à retourner au Service Administratif et Financier (SAF) de la DRH après la formation, accompagné de l'attestation de présence en formation.

Sur la base des forfaits définis par l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023 (décret n° 2006-781 article 3) modifié, les frais d'hébergement sont pris en charge selon le lieu de la formation :

France Métropolitaine			
	Taux de base*	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
<i>Hébergement</i>	90 €	120 €	140 €

**Taux en vigueur fixés par l'arrêté du 20 Septembre 2023*

Pour l'application de ces taux, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret no 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris. »

À noter : Le taux d'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Sur présentation de la convocation pour les agents des lycées et de l'ordre de mission pour les agents des services, une demande de réservation d'hôtel peut être adressée au service concerné à DMI-Billetterie@hautsdefrance.fr

Si par ailleurs, l'agent réserve son hébergement par ses propres moyens, le remboursement des frais s'effectue sur la base de l'indemnité de nuitée, selon le forfait (chambre et petit-déjeuner inclus).

- Frais de déplacement

Pour les agents des Services et des Ports : un ordre de mission individuel (OMI) doit être établi sur le logiciel GFD pour les formations suivies hors résidence administrative afin de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par le déplacement dans le cadre de la prise en charge prévue par le règlement intérieur. L'OMI doit être validé par la hiérarchie préalablement au déplacement de l'agent.

Les agents n'ayant pas accès au logiciel doivent l'émettre sur formulaire papier.

Pour les agents des Lycées : la convocation de formation vaut ordre de mission. Un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement est joint à la convocation et est à retourner au Service Administratif et Financier (SAF) de la DRH après la formation, accompagné de l'attestation de présence en formation.

Type de transport	Remboursement		
Véhicule de 8 CV et plus	0,45€/km jusqu'à 2km	0,55€/km de 2001 à 10 000 km	0,32€/km après 10 000 km
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41€/km jusqu'à 2km	0,51€/km de 2001 à 10 000 km	0,30€/km après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32€/km jusqu'à 2km	0,40€/km de 2001 à 10 000 km	0,23€/km après 10 000 km
Transports en commun	Remboursement intégral sur présentation du justificatif de paiement et de la transmission des tickets		
Péage/Parking	Remboursement intégral sur présentation du justificatif de paiement et de la transmission des tickets		

SYNTHESE DES MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS FORMATIONS

		Prise en charge	
		CNFPT ou Organisme privé	Région Hauts-de-France
INTER avec le CNFPT (sauf préparations aux concours)	Restauration	Indemnité de 14 euros par repas Déjeuner: si l'agent est présent matin et l'après-midi Dîner: si l'agent ne bénéficie pas d'un repas compris dans la nuitée d'hôtel pris en charge directement par le CNFPT	Pas d'indemnisation

	Hébergement	Si le trajet entre la résidence administrative est: - inférieur à 70 km: pas de prise en charge - supérieur à 70 km: prise en charge par le CNFPT sur demande de l'agent Si retard ou refus de la prise en charge de l'agent : indemnisation d'un aller/retour par jour de formation	Si pas de prise en charge par le CNFPT, l'agent peut réserver un hôtel via la billetterie de la collectivité: - tarif de base: 90€ - tarif grandes villes: 120€ - tarif communes de Paris: 140€ - Si travailleur handicapé: 150€ quel que soit le lieu
	Déplacement	Si le trajet est inférieur à 20 km aller/retour: Pas d'indemnisation de frais de transport Si le trajet est supérieur à 20km aller/retour: -Covoiturage: indemnisation du conducteur au taux de 0,25€/km à partir du 1er km - Transports en commun (TGV, TER, bus, métro etc..) : indemnisation au taux de 0,20€/km à partir du 1er km - Véhicule individuel (hors véhicule de service): indemnisation au taux de 0,20€/km à partir du kilomètre 21 Si l'agent est travailleur handicapé: indemnisation au taux de 0,20€/km à partir du 1er km	Pas d'indemnisation
INTRA avec le CNFPT/ Organisme privé/ formateurs internes/Préparations aux concours et examens	Restauration	Pas d'indemnisation sauf si la restauration est comprise dans le coût de la formation quand formation avec un organisme privé (préciser sur la convention ou le bon de commande)	Indemnité de 20 € par repas si l'agent est présent de 11h00 à 14h00 pour le déjeuner et de 18h00 à 21h00 pour le dîner

			Si et seulement l'organisme ne propose pas de restauration ou que l'agent ne souhaite pas le repas proposé
	Hébergement	Pas d'indemnisation	Si formation hors résidence administrative, l'agent peut réserver un hôtel via la billetterie de la collectivité: -tarif de base: 90€ -tarif grandes villes: 120€ -tarif communes de Paris: 140€ - Si travailleur handicapé: 150€ quel que soit le lieu
	Déplacement	Pas d'indemnisation	Forfait selon le type de véhicule: - Péage/Parking: remboursement intégral - Transports en commun: remboursement intégral Véhicule de 5 CV et moins: de 0,23 à 0,40€/km selon la distance Véhicule de 6 et 7 CV: de 0,30 à 0,51€/km selon la distance Véhicule de 8 CV et plus: de 0,32 à 0,45€/km selon la distance

ANNEXE 1 – SYNTHÈSE DES DURÉES, CONDITIONS, FINANCEMENT, PRISE EN CHARGE DES DÉPLACEMENTS DES DISPOSITIFS DE FORMATION

DISPOSITIFS	Durée Maximale	Conditions de déroulement de l'accompagnement	Financement de la prestation ou du parcours de formation	Prise en charge des frais de déplacements	Remarques
Formations qui relèvent du plan de formation de la collectivité régionale ou qui sont à son initiative (y compris les préparations aux concours et examens professionnels)	En accord avec la hiérarchie et avec l'autorité territoriale	Les actions de formation suivies ont lieu pendant le temps de travail.	100 % du coût pédagogique	Prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement, restauration) conformément au règlement intérieur de la collectivité ou du CNFPT.	Les agents solliciteront prioritairement la DMI pour la réservation des transports en commun et les nuitées d'hébergement.
Compte personnel de formation (CPF)	150H	Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de	Plafond de 3000 €	Pas de prise en charge des frais de déplacements (transport,	Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont

Agent territorial		travail. Néanmoins, en fonction des modalités d'organisation de la formation le CPF peut être utilisé hors temps de travail.		hébergement, restauration)	la durée totale est supérieure aux heures disponibles du CPF de l'agent, le CPF peut, à la demande de l'agent, être prolongé par des congés annuels, par la mobilisation du compte épargne temps ou par un congé de formation professionnel d'une durée cumulée totale ne pouvant excéder 3 ans ou 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière (en fonction de la situation de l'agent). Par ailleurs, les heures mobilisables peuvent l'être par anticipation sur une période maximale de 2 ans (25H par an).
Agents de catégorie C ne disposant pas d'un niveau III (CAP, BEP)	400H		Plafond de 5000 €		
Abondement pour les agents en risque d'inaptitude professionnelle (sur avis médical)	150H		Plafond de 5000 €		
PASS Management, Coachs internes et médiateurs internes	150H		100 % du coût pédagogique	Prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement, restauration) conformément aux règles de la collectivité ou du CNFPT.	Les agents solliciteront prioritairement la DMI pour la réservation des transports en commun et les nuitées d'hébergement. Les agents ne disposant pas de 150 heures sur leur CPF pourront mobiliser des congés annuels ou leur compte épargne temps. Par ailleurs, les heures mobilisables peuvent l'être

						par anticipation sur une période maximale de 2 ans (25H par an).
DISPOSITIFS	Durée Maximale		Conditions de déroulement de l'accompagnement		Financement de la prestation ou du parcours de formation	
	Agent territorial	Fonctionnaire territorial, agent contractuel, qui appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP*	Agent territorial	Fonctionnaire territorial, agent contractuel, qui appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP*	Agent territorial	Fonctionnaire territorial, agent contractuel, qui appartient à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP*
						Prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement, restauration)

Congé de formation professionnelle	3 ans sur l'ensemble de la carrière	5 ans sur l'ensemble de la carrière	Pendant 12 mois 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.	Pendant les 12 premiers mois 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de la mise en congé ; Pendant les 12 mois suivants, 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.	Financement possible de l'action de formation dans le cadre de la mobilisation du CPF et selon les plafonds définis supras	Financement possible de l'action de formation dans le cadre de la mobilisation du congé de transition professionnelle et / ou du CPF - selon les plafonds définis dans le cadre de ces dispositifs	Pas de prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement, restauration)
Durée pendant laquelle l'agent s'engage à rester au service de l'une des administrations mentionnées à l'article L.2 du CGFP	Triple de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité mensuelle forfaitaire	Maximum 36 mois pour le fonctionnaire territorial et le triple pour les agents contractuels					

			Pendant toute la durée du CFP, pas de régime indemnitaire				
Congé pour bilan de compétences	24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable	72 heures du temps de service, éventuellement fractionnable	Bilan de compétences sur temps de travail pas d'impact sur la rémunération	100% du coût du bilan plafonné à 2500 €	100% du coût du bilan plafonné à 3000€	Prise en charge des frais de déplacements (transport et restauration) si en dehors de la résidence administrative de l'agent,	Les agents solliciteront prioritairement la DMI pour la réservation des transports en commun.
Régénération des droits	A l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent	A l'expiration d'un délai d'au moins 3 ans après le précédent					

Congé pour validation des acquis de l'expérience	24 heures du temps de service, éventuellement fractionnable	72 heures du temps de service, éventuellement fractionnable	Congé pour VAE sur temps de travail pas d'impact sur la position de rémunération	100% du coût de l'accompagnement au livret 2, incluant les frais liés à la recevabilité du livret 1 et des éventuels frais d'inscription , plafonné à 2000€	100% du coût de l'accompagnement au livret 2, incluant les frais liés à la recevabilité du livret 1 et des éventuels frais d'inscription, plafonné à 2500€	conformément au règlement intérieur de la collectivité et dans la limite du territoire régional. Les frais d'hébergement ne seront pas pris en charge.	
---	---	---	--	---	--	--	--

Congé de transition professionnel	Non éligible	Durée maximale d'un an ; il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.	Non éligible	Le bénéficiaire d'un congé de transition professionnel est en position d'activité. Le traitement brut et le cas échéant, l'indemnité de résidence et le SFT est conservé. Les primes et indemnités sont maintenues pendant ce même congé.	Non concerné	100% du cout de la formation plafonné à 5000€	Prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement , restauration)s i en dehors de la résidence administrative de l'agent, conformément au règlement intérieur de la collectivité.	L'action ou le parcours de formation doit être : - d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au RNCP, par une attestation de validation de blocs de compétence ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique prévu par l'article L. 6113-6 du code du travail ; - d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant l'accompagnement et le conseil
--	--------------	---	--------------	---	--------------	---	---	---

								des créateurs ou des repreneurs d'entreprises .Lorsque le projet d'évolution professionnelles nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnel peut, à la demande de l'agent, être prolongé par un congé de formation professionnel pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière. Les agents solliciteront prioritairement la DMI pour la réservation des
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								transports en commun et les nuitées d'hébergement.
Période d'immersion professionnel	Entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dans la durée cumulée en peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans.	Pendant la période d'immersion professionnelle l'agent est considérée comme étant en mission sur temps de travail. Pas d'impact sur la rémunération.	Non concerné				Prise en charge des frais de déplacements (transport, hébergement , restauration)s i en dehors de la	Les agents solliciteront prioritairement la DMI pour la réservation des transports en commun et les nuitées d'hébergement.

				résidence administrativ e de l'agent, conforméme nt au règlement intérieur de la collectivité.	
* Les catégories mentionnées à l'article L.422-3 du code de la fonction publique territoriale sont : - le fonctionnaire qui appartient à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation de niveau IV (Baccalauréat) - l'agent public en situation de handicap mentionné à l'article L. 131-8 du code de la fonction publique territoriale - l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle					