

RÈGLEMENT DE FORMATION 2020



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

PARTIE 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES FORMATIONS

I - Rappel du cadre réglementaire

II – La formation d'intégration (FIP)

III – La formation de professionnalisation (FP)

IV - Les obligations de l'agent

PARTIE 2 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

I – Le Compte personnel de formation (CPF)

II – La Validation des acquis par l'expérience (VAE)

III – Le Congé de formation professionnelle (CFP)

IV – Le Bilan de compétences (BC)

PARTIE 3 – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

I – Les acteurs internes

- La Direction générale
- Les Responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle
- Les agents
- Les services Formation et innovation pédagogique / accompagnement professionnel et maintien dans l'emploi
- Les formateurs internes occasionnels
- Les instances paritaires

II – Les acteurs externes

- Le CNFPT
- L'UGAP et les organismes de formation privés

PARTIE 4 – DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION AUX MODALITES DE MISE EN OEUVRE

I - Les modalités de recensement

- Les besoins individuels issus de l'entretien professionnel
- Les besoins institutionnels et collectifs
- Les colloques et séminaires
- Les formations habilitantes en hygiène et sécurité
- Les besoins de formations hors EP

II - Les modalités d'organisation

- Les formations intra
- Les formations inter
- Les formations internes
- Le digital learning

PARTIE 5 – LES CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION

I - La formation et le temps de travail

II - La formation et les différentes positions statutaires

III - Les modalités de prises en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration

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 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.

Elle 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 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 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 effectivement 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.

PARTIE 1 – LE CADRE REGLEMENTAIRE DES DIFFERENTES FORMATIONS

I - Rappel du cadre réglementaire

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 fonctionnaires 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 visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui
 - ✓ des formations de professionnalisation au premier emploi ;
 - ✓ des formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
 - ✓ des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

II – La formation d'intégration professionnelle (FIP)

Objectifs :

- ✓ La FIP 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 catégorie A, B et C
- ✓ En cas d'intégration directe dans la Fonction publique territoriale (FPT)

Sont exclus:

- *les agents ayant bénéficié d'une promotion interne*
- *les agents contractuels*

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 : une visite médicale est obligatoire pour être titularisé.

III – 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 catégorie 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

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

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

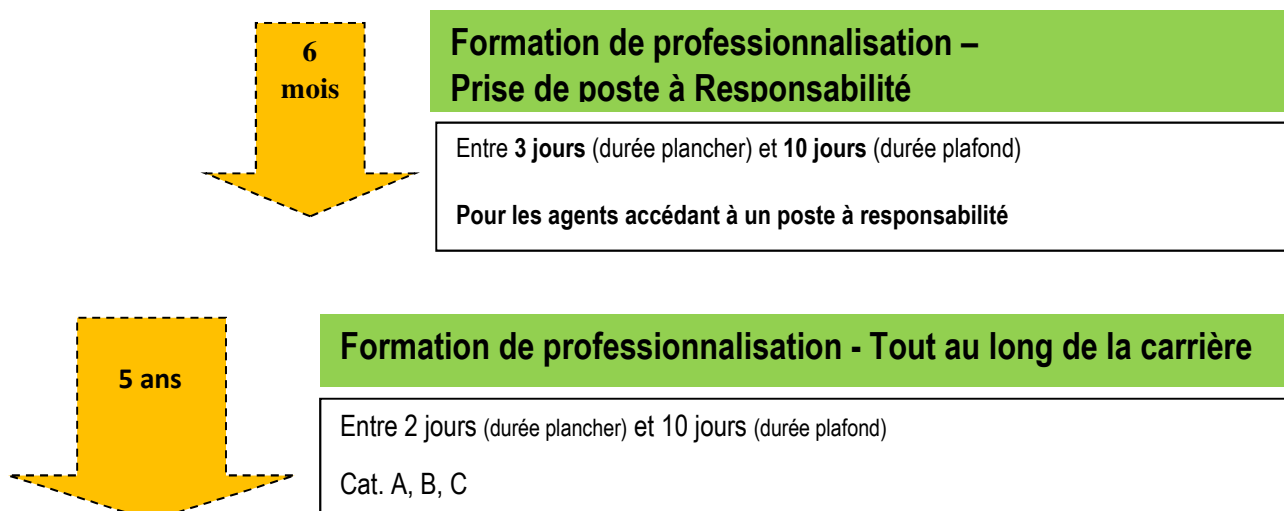
Si vous avez déjà suivi votre nombre minimum de jours de formation mais avec un organisme autre que le CNFPT : pour valider ces heures, il est nécessaire de remplir le dossier téléchargeable sur le site du CNFPT www.cnfpt.fr :

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 vous n'avez pas suivi le nombre nécessaire de jours de formation : nous vous invitons à vous rapprocher le plus rapidement possible de votre chargé de formation référent.



SI NOMINATION DANS UN POSTE A RESPONSABILITE



IV - Les obligations de l'agent

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

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, sur fondement d'un justificatif, et signalée au Service Formation et Innovation Pédagogique dès le début de celle-ci. Dans le cas contraire une vérification de la présence effective de l'agent sur son poste de travail s'engagera via l'outil de gestion des temps (Satellite/Tempo) : en cas d'absence de pointage, une retenue financière sera alors engagée.

Il est à noter que seule une absence pour motif médical permet à l'agent d'être repositionné automatiquement sur une prochaine session de formation. Pour tout autre motif, il reviendra à l'agent de redemander la formation lors de son prochain entretien professionnel.

L'agent doit par ailleurs permettre le bon déroulement de la formation : éteindre son téléphone, respecter les temps de pause, 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.

PARTIE 2 – LES DIFFERENTS DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

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.

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.

I – 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 qui se substitue au Droit individuel à la formation (DIF)

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 Compte personnel de formation s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels 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 retenue 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.

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) bénéficient d'une **alimentation majorée 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.

Une demande « écrite » doit être déposée auprès de la Direction des Ressources Humaines (DRH), 60 jours avant la date du début de l'action de formation. Pour ce faire, un formulaire de demande de CPF est accessible sur l'intranet / rubrique MA FORMATION / LES FORMATIONS A VOTRE INITIATIVE. Il doit préciser : le projet professionnel et la formation sélectionnée avec les dates, la durée et le nom de l'organisme dispensateur (choisi par l'agent). Doivent être joints 3 devis d'organismes.

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. Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année.

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, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire (CAP) avant d'opposer un deuxième refus.

Par la Délibération n° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
2. 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	30 € par heure de formation plafonné à 5000 €	Compte personnel de formation <i>Complément possible :</i> - Compte Épargne Temps - Congé de Formation Professionnel
3. 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)	15€ par heure de formation plafonné à 3000 €	Compte personnel de formation <i>Complément possible :</i> - 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€ (220H*30€ = 6000€ - plafonné à 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 à la formation supplémentaires. 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.

II – 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 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 du temps de travail (consécutives ou non/ durée est 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.

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, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

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° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
4. Validation des acquis de l'expérience	100% du coût de l'accompagnement au livret 2, plafonné à 2000 € (hors frais d'inscription universitaire le cas échéant)	Congé VAE de 24h <i>Complément possible :</i> - Compte personnel de formation

III – 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.
- 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 dispenser à respecter cette obligation de servir (par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise une reconversion professionnelle).

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, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

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° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
1. La formation est à l'initiative de la collectivité et répond à ses besoins en compétences	100% du coût de la formation plafonné à 5000 €	Formation sur le temps de travail la 1ère année et mobilisation du CPF ou congé de formation professionnel (CFP) les années suivantes

IV – 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.

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, la collectivité doit présenter la demande en Commission Administrative Paritaire avant d'opposer un deuxième refus.

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° 20181253 du 27 septembre 2018, la Région s'est engagée à prendre en charge les frais pédagogiques dans le cadre des plafonds fixés ci-dessus. (hors frais de déplacement : transports, d'hébergement, restauration ...).

Origine de la demande et objectifs visés	Montant de prise en charge des frais pédagogiques	Déroulement du temps de formation
5. 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 3 CONGES DE FORMATION

	Congé de Formation Professionnelle	Congé pour 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.
Condition d'octroi	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au moins 3 années de service effectif	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, ayant exercé une activité professionnelle ou non (bénévolat...), pendant une durée d'au moins 1 an d'expérience à temps complet	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent, sans 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	

PARTIE 3 – LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

I – Les acteurs internes

La Direction générale et les directeurs

La Direction générale et les directeurs fixent les orientations formations et les besoins institutionnels de formation déterminés par le Président de la Région. Ils assurent également leurs mises en œuvre, définissent les moyens et les compétences nécessaires à leur réalisation, valident les projets de formation.

Les responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle

Les responsables intermédiaires, de proximité et hiérarchie fonctionnelle participent à l'identification des besoins de formation des agents de leur service, émettent des avis motivés sur les projets de formation et participent à l'évaluation des formations suivies. En outre, ils facilitent la mise en place de modes de fonctionnement propres à générer des situations formatives.

Les encadrants doivent favoriser l'accès à la formation, en tant que nécessité de service. A partir du moment où chaque agent reçoit sa convocation au moins 6 semaines avant le début de stage, l'encadrant se doit d'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 font part de leurs besoins lors des entretiens professionnels, se préinscrivent sur Foederis Formation et s'engagent à participer aux formations qui leur sont proposées et à communiquer leur évaluation des apports des formations suivies.

Les agents 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.

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 d'accompagnement de ce service travaillent en lien direct avec les chargés de formation du Service Formation et Innovation Pédagogique afin d'identifier les formations qui sont en lien avec un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

La liste des référents formation par direction et lycée est accessible sur l'intranet : rubrique VIE AU TRAVAIL / MA FORMATION.

Les Formateurs Internes Occasionnels (FIO)

Le Service Formation et innovation pédagogique est également amené à développer 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, notamment, les formations de « Sauveteurs Secouristes du Travail », « Bureautique », etc., mais également tout autre domaine de formation comme les marchés publics, et l'action européenne et internationale.

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 d'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 Pédagogique 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).

- **Les instances paritaires**

La commission formation, émanation du Comité Technique (CT), examine le règlement formation 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 technique 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 plan et le règlement de formation.

Le bilan des actions de formation est également présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La Commission administrative paritaire examine, dans certaines conditions, des refus successifs opposés par l'autorité territoriale. Elle est donc consultée pour avis, à l'exception des formations obligatoires et sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation :

- avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle ;
- et avant un troisième refus pour toute action sollicitée au titre du CPF.

II – 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 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 est une centrale d'achat en partenariat avec la Région, qui permet de bénéficier de tarifs avantageux auprès du prestataire CEGOS. À ce titre, la CEGOS propose dans son offre catalogue de nombreuses thématiques 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 répond pas le CNFPT et l'UGAP.

PARTIE 4 – DU RECENSEMENT DES BESOINS DE FORMATION AUX MODALITES DE MISE EN OEUVRE

I - Les modalités de recensement

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.

Ce plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines permettant le développement des compétences des agents nécessaires à la réalisation des missions de service public, ainsi que dans une démarche d'accompagnement des carrières par le biais de formations favorisant la mobilité.

Le recensement des formations s'établit donc selon la nature des besoins :

Les besoins individuels issus de l'entretien professionnel

Chaque année, les agents titulaires, ou les agents contractuels ayant au moins un an d'ancienneté, bénéficient d'un entretien professionnel individuel avec leur encadrant. Ce temps d'échange est l'occasion de recenser les souhaits de formation permettant à un agent de s'adapter ou de se perfectionner sur le poste qu'il occupe.

L'offre régionale de formation composée du plan de formation de la collectivité et de l'offre de formation du CNFPT, met à disposition un large choix de formations auxquelles l'agent peut se préinscrire. Il lui suffit de faire valider jusqu'à deux demandes de formation lors de l'entretien professionnel et de rechercher les mêmes intitulés sur le logiciel Fœderis lors de la période de préinscription afin de choisir les dates et le lieu qui lui conviennent parmi les propositions.

Ainsi, le départ en formation est facilité par l'organisation anticipée des absences de chacun en fonction de l'activité.

Les besoins institutionnels et collectifs

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, constituent des besoins institutionnels ou collectifs.

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

Les formations sollicitées dans ce cadre sont validées par la Direction Générale et demeurent obligatoires pour les agents identifiés.

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

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 mais la demande d'absence doit être validée par le responsable hiérarchique avant transmission du formulaire d'inscription au Service Formation et Innovation Pédagogique au moins deux semaines avant la date de démarrage de la formation.

Formulaire accessible sur l'Intranet : rubrique VIE AU TRAVAIL / MA FORMATION / COLLOQUES

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.

Les besoins individuels en dehors de l'entretien professionnel

En dehors de l'entretien professionnel et dans le cadre d'un changement de poste, un agent peut avoir la nécessité d'acquérir de nouvelles compétences afin d'être à l'aise dans sa prise de fonction. Il revient à l'agent et/ou à son encadrant de se rapprocher du référent formation de sa direction pour définir un parcours formation adapté à ses besoins.

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 contractuels de catégorie A, le module de préparation en ligne afin de favoriser leur intégration dans la Fonction Publique Territoriale.

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 préparation.

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, la demande d'inscription à une préparation s'effectue lors de l'entretien professionnel. En raison de la durée de la formation, cette demande doit être formulée environ 2 ans avant le concours ou examen visé.

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, rubrique ACTUALITES.

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 /rubrique ACTUALITES.

II - Les modalités d'organisation

Les formations intra

Organisation :

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

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 de sessions sont décidés d'un commun accord entre le Service Formation et Innovation Pédagogique et le prestataire (CNFPT ou organisme de formations privé).

Inscription de l'agent :

À ce titre, à l'ouverture de la période de préinscription, l'agent se connecte au logiciel Fœderis et recherche les formations qu'il a demandées lors de son entretien professionnel. Il peut alors choisir parmi les sessions proposées, celles qui lui conviennent le mieux en termes de dates et de lieu.

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

Composition des groupes :

Les agents inscrits sur une formation intra forment un groupe de 10 à 20 personnes selon la thématique. Ils partagent tous la même volonté de développer leurs compétences sur le sujet de la formation.

Convocation de l'agent :

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 6 semaines avant le démarrage de la formation.

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'agent se doit de confirmer sa présence en formation en cliquant sur le lien présent dans la convocation.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel Fœderis 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. En revanche, en cas de formation intra organisée avec le CNFPT, c'est directement cet organisme 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 :

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.

Toutes les formations organisées en inter par le CNFPT se retrouvent dans le logiciel Foederis 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.

En revanche, toutes les formations organisées en inter par un organisme de formation privé, résultent d'une procédure de consultation de plusieurs devis en amont. L'organisme est sélectionné au regard de plusieurs critères et plus particulièrement la cohérence avec la demande de l'agent. 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.

Inscription de l'agent :

Pour les formations inter organisées par le CNFPT, l'agent doit se connecter au logiciel Foederis et dans le menu « Se préinscrire », 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.

Pour les formations organisées par un organisme privé, l'agent doit attendre le retour de son référent formation. Ce-dernier se rapproche d'organismes compétents et sélectionne le contenu approprié. Il transmet alors la proposition (programme, dates, lieux) à l'agent pour qu'il puisse confirmer sa volonté de participation et faire valider son départ à sa hiérarchie.

Composition des groupes :

L'agent qui intègre une formation organisée en inter peut être seul de la Région Hauts-de-France. Son groupe est alors composé d'agents appartenant à d'autres collectivités ou issus du secteur privé. Il est possible également que son besoin soit partagé par d'autres agents de la collectivité mais qu'ensemble ils ne puissent former un groupe intra.

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 :

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.

Contrairement aux formations intra, l'animation ne se fait pas par un formateur appartenant au CNFPT ou un organisme privé mais par un formateur lui-même agent de la collectivité. La formation interne permet de faire bénéficier aux agents d'un contenu construit sur la base de problématiques concrètes de la collectivité.

Appartenant à l'offre régionale de formation, la liste de ces formations est consultable sur Foederis et présentent le sigle HDF devant leur intitulé (comme les intra).

Inscription de l'agent :

Si la formation organisée en interne est ouverte aux préinscriptions, l'agent peut rechercher sur Fœderis les sessions proposées comme il le ferait pour une formation intra et 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.

Certaines formations internes sont mises en œuvre tout au long de l'année et répondent soit à des formations en hygiène et sécurité pour lesquelles les préinscriptions ne sont pas adaptées au regard des dates de recyclage propres à chaque habilitation, soit à des 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.

Composition des groupes :

Les agents inscrits sur une formation intra forment un groupe de 10 à 20 personnes selon la thématique. Ils partagent tous la même volonté de développer leurs compétences sur le sujet de la formation.

Convocation de l'agent :

Le Service Formation et Innovation Pédagogique convoque les agents au moins 6 semaines avant le démarrage de la formation.

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'agent se doit de confirmer sa présence en formation en cliquant sur le lien présent dans la convocation.

L'inscription en formation peut également être consultée via le logiciel Fœderis 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 étant 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 l'inscription à 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, 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)

Si l'agent ne dispose pas de bureau individuel, il peut réserver une place dans une des salles informatiques de la Région mises à disposition.

Pour les services centraux, des salles bureautiques sont à disposition :

- A Lille : la salle bureautique est disponible tous les mardis
- A Amiens : la salle informatique DSI est disponible tous les lundis matin et vendredi après-midi

Les salles disposent de casques audio, il est toutefois recommandé aux agents de se munir de leur propre casque.

2. L'agent prépare les documents utiles à sa formation.

3. L'agent planifie sa session à distance en fonction de :

- ses impératifs professionnels ;
- et sa session en présentiel dans le cadre d'une formation mixte

4. L'agent informe sa hiérarchie ou ses collaborateurs, de son temps de formation à distance planifié.

Cas particulier des préparations aux concours

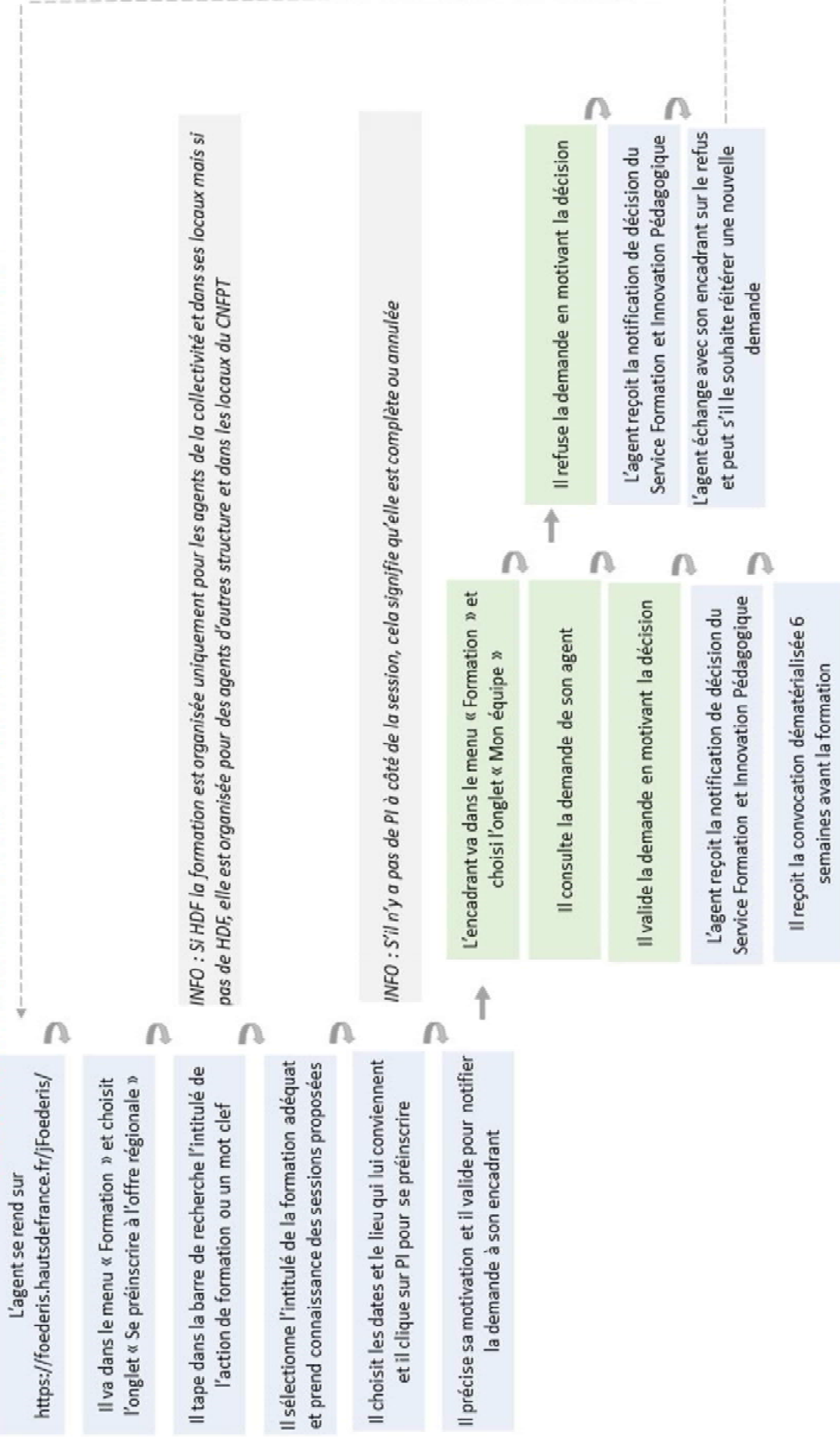
Pour celles des catégories A et B, le CNFPT propose des formations mixtes. Les temps à distance peuvent se dérouler avant, en alternance ou après le présentiel.

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.

Afin de permettre aux agents de suivre ces préparations dans les meilleures conditions possibles, et sur préconisations du CNFPT, la collectivité a autorisé le SFIP à organiser la mise à disposition de lieux de « formation » dédiés sur le temps de travail de salles de réunions pour les devoirs sur table et de salles informatiques pour les temps en distanciel, sur des créneaux bien définis invitant les candidats à se positionner avec accord de leur hiérarchie.

LA PREINSCRIPTION EN FORMATION SUR FOEDERIS

À noter : À partir de janvier 2021, les préinscriptions pourront être réalisées tout au long de l'année



PARTIE 5 – LES CONDITIONS DE DEPART EN FORMATION

I - La formation et le temps de travail

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. Une journée de formation compte comme une journée travaillée. Les temps de trajet ne sont pas comptabilisés.

En conséquence :

- L'agent n'a pas à récupérer les heures ou journées consacrées à suivre une formation, et cela même si le temps de formation se révèle plus court que le temps de travail initialement prévu dans l'emploi du temps (pour les lycées) ou sur la formulaire de temps de travail (pour les services)
- 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.

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

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 temps de formation à distance est valorisé par l'établissement à hauteur du forfait horaire* affiché dans la fiche stage ou la convocation.

**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.*

II - 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.

À noter : un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

S'ils le souhaitent, les agents placés en 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 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 de 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.

III - 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 prises 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 11 euros par repas (déjeuner ou dîner) conformément aux articles 1 et 3 de la délibération n°2014-016 adoptée par le Conseil d'Administration du CNFPT du 19 février 2014.

- 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 compris entre 20 et 70 kilomètres 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 :

- Agent du versant nord à : dml.billetterie@hautsdefrance.fr
- Agents du versant sud à : dmg.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 » / « Remboursement des frais de transport »).

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40 km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40 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 0.20 € par km
Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15 € 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 0,15 €/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. À 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.
--	--

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.

Cas particulier des formations de préparation aux concours et examens

Le CNFPT et la Région ne participent pas aux frais de déplacement, d'hébergement et de restauration pour les formations de préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information CNFPT.

Par la Délibération n° 20181214 du 25 septembre 2018, relative à l'harmonisation des conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents régionaux, la collectivité cadre les modalités de prise en charge des frais de transport des agents régionaux, titulaires, stagiaires, contractuels (à durée déterminée supérieure à trois mois ou indéterminée) lorsqu'ils se présentent aux épreuves d'admissibilité (écrites) et d'admission (orales d'un concours ou d'examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour pour les épreuves d'admissibilité et d'un aller-retour pour les épreuves d'admission d'un seul concours ou examen professionnel par année civile.

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

(référence : Délibération N° 20181214 à la prise en charge des frais de déplacement à l'échelle Hauts-de-France et règlement intérieur des frais de déplacement extrait actualisé de la délibération en date du 20/05/2019)

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. 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 de restaurant.

Ce remboursement s'effectue 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>Déjeuner</i>	17,50€	17,50€	17,50€
<i>Dîner</i>	17,50€	17,50€	17,50€

**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.»

- 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 doit 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 3 juillet 2006 (décret n° 2006-781 article 3) modifié, les frais d'hébergement sont remboursés 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>	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.

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 :

- Agent du versant nord à : dml.billetterie@hautsdefrance.fr
- Agents du versant sud à : dmg.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	0,41€/km jusqu'à 2km	0,50€/km de 2001 à 10 000 km	0,29€/km après 10 000 km
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37€/km jusqu'à 2km	0,46€/km de 2001 à 10 000 km	0,27€/km après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,29€/km jusqu'à 2km	0,36€/km de 2001 à 10 000 km	0,21€/km après 10 000 km
Moto (cylindre > 125 cm ³)	0,14€/km		
Autre véhicule à moteur	0,11€/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 11 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: - compris entre 20 et 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: 70€ - tarif grandes villes: 90€ - tarif communes de Paris: 110€ - Si travailleur handicapé: 120€ quel que soit le lieu
	Déplacement	Si le trajet est inférieur à 40 km aller/retour: Pas d'indemnisation de frais de transport Si le trajet est supérieur à 40km 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 0,15€/km à partir du kilomètre 41 Si l'agent est travailleur handicapé: indemnisation au taux de 0,15€/km à partir du 1er km	Pas d'indemnisation

INTRA avec le CNFPT/ Organisme privé/ formateurs internes	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 17,50€ 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: 70€ - tarif grandes villes: 90€ - tarif communes de Paris: 110€ - Si travailleur handicapé: 120€ quel que soit le lieu
	Déplacement	Pas d'indemnisation	Forfait selon le type de véhicule: - Péage/Parking: remboursement intégral - Transports en commun: remboursement intégral - Moto : 0,14€/km - Autre véhicule à moteur : 0,11€/km Véhicule de 5 CV et moins: de 0,21 à 0,29€/km selon la distance Véhicule de 6 et 7 CV: de 0,27 à 0,37€/km selon la distance Véhicule de 8 CV et plus: de 0,29 à 0,41€/km selon la distance