



EPTB
CHARENTE

Établissement Public Territorial de Bassin Charente

RÈGLEMENT DE FORMATION

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - LES ACTEURS INSTITUTIONNELS	4
ARTICLE 2 - LES ORGANISMES PARTENAIRES	5
ARTICLE 3 - LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS	5
ARTICLE 4 - LE PLAN DE FORMATION	5
ARTICLE 5 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	6
ARTICLE 6 - LES FORMATIONS SPECIFIQUES	8
ARTICLE 7 - LES FORMATIONS FACULTATIVES	9
LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION	18
ARTICLE 8 - FORMATION A LA DEMANDE DE L'AGENT	18
ARTICLE 9 - FORMATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR	19
ARTICLE 10 - VALIDATION DE LA DEMANDE DE FORMATION ET INSCRIPTIONS	19
ARTICLE 11- LES MODALITES PRATIQUES DE DEPARTS EN FORMATION	20
ARTICLE 12 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS	21

Références juridiques :

-  Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.115-4 et L.421-1 à L.424-1,
-  Vu la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
-  Vu la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
-  Vu la loi n°84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
-  Vu le décret n°85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
-  Vu le décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
-  Vu le décret n°2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
-  Vu le décret n°2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
-  Vu le décret n°2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
-  Vu le décret n°2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
-  Vu le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
-  Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
-  Vu le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
-  Vu 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,

PREAMBULE

La formation est un volet important de la politique ressources humaines qui permet notamment d'anticiper les départs d'agents et les pertes de compétences qui en découlent, d'anticiper l'usure professionnelle compte tenu des emplois occupés, de développer nos expertises et de faire évoluer les carrières.

Ce document de référence formalisé permet de clarifier et de définir, pour notre établissement public, les procédures internes en matière de formation.

Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR ROLE

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

ARTICLE 1 - LES ACTEURS INSTITUTIONNELS

L'autorité territoriale	Le comité social territorial	La commission administrative paritaire	Le centre de gestion
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation)	Émet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel

LA DIRECTION ET LE (LA) REFERENT(E) EN CHARGE DE LA FORMATION :

- Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Évalue les besoins en formation du service/des agents,
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- S'assure du suivi des formations obligatoires,
- Gère les modalités des départs en formation au sein de l'établissement.

LES AGENTS :

Les agents sont les acteurs principaux de la formation :

- Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
- Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

LES DEMANDES DE FORMATIONS :

- Les agents établissent leurs demandes de formations auprès de leur responsable hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel annuel,
- Pour les formations extérieures au CNFPT, ils complètent les imprimés, motivent leurs demandes et joignent le descriptif et coût au pôle administratif et financier.

Sont concernés : Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public ou privé, sont concernés par la formation, dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés :

- Les agents en congé parental.
- Les agents en congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec l'accord du médecin traitant, peuvent suivre une formation ou un bilan de compétences.
- Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

ARTICLE 2 - LES ORGANISMES PARTENAIRES

Le CNFPT	LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION
Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. La collectivité lui verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (0,90% depuis 2016).	La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants ou à des organismes de formation extérieurs.

ARTICLE 3 - LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences, notamment lors d'arrivée de nouveaux collègues et dans le cadre d'accueil de stagiaires ou apprentis.

ARTICLE 4 - LE PLAN DE FORMATION

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations prioritaires par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est soumis pour avis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale. Il peut être périodiquement révisé.

Le plan de formation est établi suite aux demandes formulées par les agents et acceptées dans le cadre des entretiens professionnels. Y sont présentes aussi les formations obligatoires, les demandes de formations par les N+1, ainsi que les préparations aux concours.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences.

L'architecture de l'offre de formation est catégorisée. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.

ARTICLE 5 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire. Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

AGENTS CONCERNES	AGENTS EXEMPTES
Pour tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C, les agents contractuels sur emploi permanent pour une durée d'au moins un an Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination.	Agents accédant à un nouveau grade par promotion interne, Lauréat des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine.

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.

- L'inscription est réalisée par le référent ressources humaines de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.

- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
 - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État et en adéquation avec les responsabilités,
 - D'une expérience professionnelle d'au moins trois ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
 - De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.
 - La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

La formation de professionnalisation au premier emploi

La formation de professionnalisation est à destination des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux. Elle intervient dans les deux ans après la nomination.

Agents contractuels de droit public de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement recrutés : Vous devez suivre la formation de professionnalisation si vous êtes recruté pour l'un des motifs suivants, pour une durée supérieure à 1 an :

- Absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions pour lesquelles vous avez été recruté.
- Votre recrutement est justifié par les besoins des services ou la nature des fonctions et par l'impossibilité de recruter un fonctionnaire.

Durée :

- Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours,
- Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

La professionnalisation tout au long de la carrière

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires ou contractuels de toutes catégories (A, B ou C).

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

La professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité

Tout fonctionnaire OU contractuel qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- Les emplois fonctionnels,
- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- Un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial.

Durée :

Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les six mois suivant l'affectation.

ARTICLE 6 - LES FORMATIONS SPECIFIQUES

La formation syndicale

Conformément à l'article L.215-1 du Code général de la Fonction Publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

Durée : 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurant sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.

La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Si 15 jours avant le début du stage aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.

L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.

Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.

À l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

La formation hygiène et sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- Les gestes aux premiers secours,
- La manipulation du matériel d'incendie,
- L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- Les habilitations électriques,
- Les autorisations de conduites d'engins, permis,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,

- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)
- Etc.

Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. La formation doit être renouvelée périodiquement. Le gestionnaire RH doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

Les formations pour les assistants et conseillers de prévention

Les assistants et conseillers de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis de la Formation Spécialisée en matière de Santé Sécurité et conditions de travail (F3SCT) ou du Comité Social Territorial, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n°85-603 susmentionné.

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

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité, à hauteur de cinq jours pour les assistants, et de sept jours pour les conseillers (Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité) ;
- d'une formation continue, d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

ARTICLE 7 - LES FORMATIONS FACULTATIVES

La formation de perfectionnement

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement. La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- À l'initiative de l'agent,
- À la demande de l'employeur.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

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

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

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

La préparation aux concours et examens professionnels

Les agents titulaires et contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

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

Il s'agit d'une démarche personnelle.

Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple : formation à distance).

Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.

Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Épargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.

Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l'utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu'à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF).

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

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

Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'État, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.

L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

La formation personnelle

a- Le Compte personnel d'activité

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :

- Le Compte personnel de formation (CPF) : contient les droits à la formations acquis du fait de l'activité professionnelle, qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF)
- Le Compte d'engagement citoyen (CEC) : l'exercice de certaines activités citoyennes permet d'acquérir des droits à formation.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics, c'est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu'aux fonctionnaires radiés des cadres de la collectivité, momentanément privés d'emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l'emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l'agent en disponibilité, d'une demande de réintégration.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr. Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1^{er} janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation

d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

→ Montant de la conversion : 15 € pour une heure.

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

→ Les formations ayant pour objet d'acquies un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du Code de l'éducation nationale),

→ Les bilans de compétences,

→ La validation des acquis de l'expérience,

→ La préparation aux concours et examens,

→ Etc.

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

La demande

- Traitement des demandes lors des entretiens professionnels annuels. Le but est de prévoir les dépenses relatives au compte personnel de formation au budget.
 - La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion.
 - L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.
 - La collectivité donne son accord/refus dans un délai de 2 mois.
Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...).
- La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

Le suivi de la formation

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables.
- Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.
- Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

→ Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,

→ Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération.

L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- Pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- Pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires.

Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées :

- Soit pour suivre une formation éligible au CPF,
- Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

b- Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Bénéficiaires :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Une obligation de servir s'applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué).

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation.

En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

c- Le Congé pour validation des acquis de l'expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Bénéficiaires :

Tous les agents occupant un emploi permanent et justifiant d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Mise en œuvre :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

La rémunération est conservée.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants et, le cas échéant, la prise en charge financière souhaitée.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report (y compris pour la partie prise en charge financière).

Si l'EPTB Charente prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, l'organisme extérieur et les organismes intervenants.

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par l'EPTB Charente.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

d- Le congé pour bilan de compétence

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Bénéficiaires :

Les agents titulaires et contractuels

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable) et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par l'EPTB Charente.

La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents suivants :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agents en situation de handicap,
- Agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle.

L'EPTB Charente a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si l'EPTB Charente accepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, l'EPTB Charente et l'organisme prestataire.

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par l'EPTB Charente.

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

e- Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Bénéficiaires :

Les agents titulaires et contractuels de droit public, assistants maternels et familiaux, appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

Mise en œuvre :

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant le début de l'action ou du parcours de formation et doit préciser la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense ainsi que l'objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l'action de formation :

- Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
- Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, dans la limite d'une durée cumulée de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

La collectivité a 2 mois pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité prend en charge financièrement les frais de formation, le cas échéant, dans la limite d'un plafond fixé par l'organe délibérant. La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

La rémunération est conservée.

Selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, l'agent transmet les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

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.

f- La période d'immersion professionnelle

La période d'immersion professionnelle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule, en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Bénéficiaires : Tous les agents.

Mise en œuvre : La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant la date de commencement de l'immersion souhaitée (le délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et la collectivité) et doit préciser la structure d'accueil souhaitée (administration publique ou tout autre organisme public), la durée (entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans) et la période envisagée.

La collectivité a 1 mois pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Une convention tripartite entre l'agent, l'employeur et la structure d'accueil définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée, ainsi que les dates de déroulement de l'immersion.

Le temps passé en période d'immersion professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

L'agent étant considéré en mission, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.

La rémunération est conservée.

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

Aucun délai n'est prescrit pour l'envoi de la demande écrite de l'agent mais la collectivité peut imposer un préavis de 3 mois maximum.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires exclusivement.

Durée : La durée de la disponibilité ne peut excéder **3 ans** mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

Mise en œuvre : La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

L'agent peut saisir la CAP pour un avis préalable mais ce n'est plus une obligation. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent pour certains emplois seulement (L.321.1 CGFP).

h- Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base. Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

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

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATION

ARTICLE 8 - FORMATION A LA DEMANDE DE L'AGENT

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'EPTB Charente. Sauf cas exceptionnel, elle est notamment soumise et actée lors de l'entretien annuel.

En dehors de ce temps d'échanges, la demande peut être formulée en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût...

Il est nécessaire de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique, puis au référent ressources humaines, puis soumise à la validation de la Direction.

Afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, auprès de l'un des Conseillers en Evolution Professionnelle du Centre de gestion de la Charente.

ARTICLE 9 - FORMATION A LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'EPTB Charente doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire.

Le responsable hiérarchique informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

ARTICLE 10 - VALIDATION DE LA DEMANDE DE FORMATION ET INSCRIPTIONS

Les départs en formation sont subordonnés aux :

- Nécessités de services,
- Disponibilités budgétaires.

L'EPTB Charente informe l'agent de son accord ou de son refus dans les délais réglementaires.

Le référent ressources humaines se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe par l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

Le référent ressources humaines saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>, l'agent reçoit par la suite une confirmation d'inscription.

Une fois l'inscription validée, l'agent s'engage à suivre la formation, sauf motifs impérieux et sur justificatif.

ARTICLE 11- LES MODALITES PRATIQUES DE DEPARTS EN FORMATION

L'ordre de mission

Actuellement, les agents bénéficient d'un ordre de mission pour tout déplacement sur le bassin versant de la Charente. Aussi ; pour tout déplacement en dehors de ce territoire, l'agent doit solliciter un ordre de mission. Il le remet au référent ressources humaines pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au moins 10 jours avant le départ en formation.

L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Le mode de transport s'effectue en priorité de la manière suivante :

- Transports en commun,
- Véhicule de service, sous réserve des disponibilités
- Véhicule personnel.

En cas d'utilisation d'un véhicule, le co-voiturage est à privilégier.

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service.

L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

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

Le protocole d'accord sur le temps de travail fixe le décompte du temps de travail d'une journée de formation.

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence durant la formation.

L'attestation de présence

L'agent remet, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée et classée dans le dossier individuel.

La prise en charge des frais

Les modalités de remboursement des frais liés aux actions de formation, aux frais de concours et examens professionnels sont présentés dans le règlement intérieur des services.

Les frais pédagogiques

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de

Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation, Congé de Transition Professionnelle...). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation et du Congé de Transition Professionnelle, la collectivité peut décider, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge.

Les autres frais

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

Si l'action de formation est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation est à l'initiative de l'agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

LA MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

ARTICLE 12 - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité social territorial le 25 août 2025.

Il a été adopté par le Comité syndical de l'EPTB Charente le 15 octobre 2025.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, le règlement de formation entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Modification du règlement

Toute modification sera intégrée au présent règlement tant que de besoin, après avis du Comité social territorial.

Toute autre modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validité du Comité social territorial et de l'Assemblée délibérante.

Le Président,
Jean-Claude GODINEAU