



ANNEXE 1

Règlement de formation

Avis favorable du Comité Technique le 06/12/2022

Adopté par le Bureau en séance du 11/01/2023



Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
I. NOTIONS PRELIMINAIRES	3
<i>Le cadre réglementaire général</i>	<i>3</i>
<i>Les grands principes de la formation</i>	<i>4</i>
<i>Les bénéficiaires de la formation</i>	<i>4</i>
II. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE	4
<i>Les acteurs internes et leur rôle.....</i>	<i>4</i>
<i>Les acteurs externes : le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)</i>	<i>5</i>
<i>Les organismes de formation autre que le CNFPT.....</i>	<i>5</i>
<i>Les instances.....</i>	<i>5</i>
III. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION	6
A. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	6
<i>La Formation Statutaire Obligatoire</i>	<i>6</i>
<i>Les formations obligatoires liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail.....</i>	<i>9</i>
<i>Les formations liées aux savoirs de base : lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....</i>	<i>9</i>
B. LES FORMATIONS METIERS	10
1) <i>Les formations non statutaires en lien avec le poste</i>	<i>10</i>
<i>La formation de perfectionnement.....</i>	<i>10</i>
<i>Séminaires, colloques, et journées d'information</i>	<i>11</i>
2) <i>La préparation aux concours et examens professionnels</i>	<i>11</i>
C. LA FORMATION PERSONNELLE	12
1. <i>Le congé de formation professionnelle.....</i>	<i>13</i>
2. <i>Congé pour bilan de compétences</i>	<i>15</i>
3. <i>La Validation des Acquis de l'Expérience.....</i>	<i>16</i>
4. DISPOSITIFS PARTICULIERS POUR CERTAINS AGENTS.....	17
a. <i>Le congé pour formation syndicale.....</i>	<i>17</i>
b. <i>La formation des membres du CHSCT</i>	<i>17</i>
c. <i>Le Commissionnement pour les agents nommés Conservateurs(trices) des Réserves Naturelles Régionales (RNR).....</i>	<i>17</i>
IV. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA).....	18
1. <i>Le compte personnel de formation (CPF)</i>	<i>18</i>
2. <i>Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)</i>	<i>21</i>
V. LES RÈGLES DE FORMATION	21
1. <i>Les demandes de formation et inscriptions.....</i>	<i>21</i>
<i>Pour les formations dispensées par le CNFPT.....</i>	<i>22</i>
<i>Les formations hors CNFPT</i>	<i>22</i>
<i>Les formations personnelles ou au titre du CPF.....</i>	<i>22</i>
2. <i>Les départs en formation.....</i>	<i>22</i>
3. <i>Présence et assiduité</i>	<i>23</i>
4. <i>Le temps de formation et le temps de travail.....</i>	<i>23</i>
5. <i>La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement</i>	<i>23</i>
VI. ÉVALUATION ET BILAN DE LA FORMATION.....	23

Préambule

La formation constitue un levier de développement des compétences permettant aux agents de s'adapter aux évolutions à la fois structurelles, technologiques, sociétales, innovantes et environnementales. Elle concourt à travers la mise en œuvre de la Charte à répondre aux orientations fixées par les élus du Parc naturel régional du Haut-Jura.

La formation est un véritable outil managérial qui s'inscrit dans la construction d'un projet d'évolution professionnel ou personnel des agents et de leur service. C'est un élément moteur de la politique des ressources humaines du PNR du Haut-Jura.

Le présent règlement de formation a pour objectif de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation, en complément des textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique de formation.

Il permet, en outre, à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et les modalités d'exercice.

I. Notions préliminaires

Le cadre réglementaire général

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 relative à la modernisation de la fonction publique,
- Loi n°207-209 du 19 février 2007 relative à la formation tout au long de la carrière des agents de la Fonction Publique Territoriale, modifiant la loi du 12 juillet 1984,
- Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la Fonction Publique et la formation professionnelle tout au long de la carrière.

Les grands principes de la formation

Suite aux grandes réformes introduites successivement par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 impose désormais que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire respecte les principes suivants :

- Favoriser le développement personnel et professionnel,
- Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes,
- Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les bénéficiaires de la formation

La formation est ouverte à tous les fonctionnaires (stagiaires et titulaires), agents contractuels de droit public et ceux de droit privé, qu'ils soient à temps complet ou non complet.

Il appartient cependant au PNR de fixer les priorités quant aux départs en formation et le budget alloué.

II. Les acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs internes et leur rôle

L'autorité territoriale

- Garantit le droit à la formation des agents et définit les priorités du plan de formation
- Met en oeuvre le plan de formation dans le respect du statut de la fonction publique territoriale
- Définit le budget alloué à la formation

La direction des ressources humaines

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents
- Rencontre les Chefs de service afin d'arbitrer sur les besoins individuels et collectifs
- Met en oeuvre les formations en fonction du budget alloué
- Inscrit les agents en formation

Le supérieur hiérarchique (N+1)

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service
- Fait un retour des décisions sur la mise en oeuvre des actions de formation auprès des agents de sa direction.

L'agent

- Est acteur de sa carrière et de son développement personnel. Il identifie les actions de formation nécessaires à l'exercice de ses missions et à la construction de son projet professionnel.

Les acteurs externes : le CNFPT (Centre National de la Fonction

Principal partenaire en matière de formation professionnelle, le CNFPT est chargé de définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale et définit les programmes.

Le financement du CNFPT est assuré par une cotisation annuelle à hauteur de 0.9% de la masse salariale de chaque collectivité. La formation des agents a lieu prioritairement au CNFPT Bourgogne/Franche-Comté.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- les formations d'intégration,
- les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- des formations individuelles
- des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Outre les formations individuelles et statutaires, le CNFPT est également en capacité d'assurer des sessions de formations collectives en intra au sein du PNR.

Les organismes de formation autre que le CNFPT

Si les besoins de formation ne peuvent être pourvus par la seule offre du CNFPT, en raison d'inadéquation entre l'offre et la demande ou d'impératifs de délais, des actions de formations spécifiques, individuelles ou collectives, peuvent être dispensées par des organismes de formation publics ou privés.

Les instances

Le comité technique

- Doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation
- Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de l'établissement

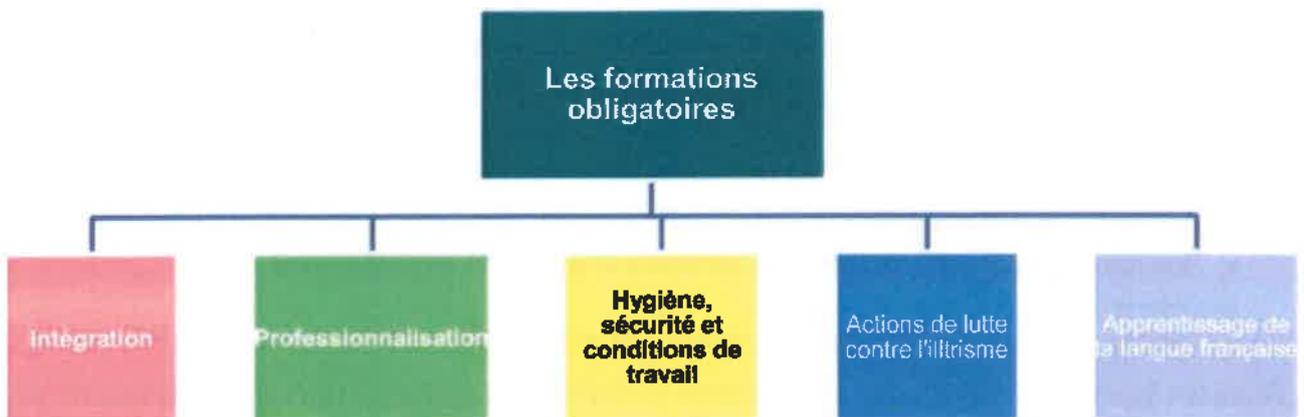
Les commissions administratives paritaires/consultatives paritaires

- Doivent être consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation avant un second refus successif opposé à l'agent demandant à suivre une formation facultative ou une formation au titre du CPF.



III. Les différents types de formation

A. Les Formations Obligatoires



La Formation Statutaire Obligatoire

La formation statutaire obligatoire (FSO) se décompose en deux volets : **la formation d'intégration et la formation de professionnalisation**. Elle est obligatoire pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C dès leur intégration et tout au long de leur carrière.

► **À noter** : La formation statutaire obligatoire n'entre pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) mais est intégrée dans le plan de formation.

Pendant les périodes de formations obligatoires, qui s'effectuent pendant le temps de travail, l'agent est maintenu en position d'activité (sauf dans le cas où il est détaché auprès d'un organisme dispensateur de formation), et conserve le bénéfice de sa rémunération.

LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La formation d'intégration

La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou nouveau cadre d'emploi. Cette formation est dispensée par le CNFPT et doit être réalisée dans l'année qui suit la nomination de l'agent.

Un agent déjà titulaire dans un cadre d'emploi de la FPT est soumis à toutes les obligations statutaires de formation, y compris d'intégration.

Sont exclus de la formation d'intégration, les agents nommés au titre de la promotion interne, les agents de catégorie A+

BÉNÉFICIAIRES :

Tous les agents nommés stagiaires de catégorie A, B et C

DURÉE :

- 5 jours pour les agents de catégorie C
- 10 jours pour les agents des catégories B et A

Elle est à réaliser dans l'année qui suit la stagiairisation.

OBJECTIFS :

La formation d'intégration a pour objectif d'assurer l'acquisition de connaissances de bases relatives à l'environnement dans lequel s'exercent les missions des agents au sein des collectivités. Elle vise à développer une vision commune de la fonction publique territoriale, des valeurs du service public, du sens de l'action publique, des transformations territoriales et des grandes causes d'intérêt général. En outre, elle permettra aux agents des catégories B et A, d'appréhender les compétences transverses de la gestion publique et du management dans les collectivités.



LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La formation de professionnalisation

**Bon
à savoir**

Ces formations sont destinées à accompagner les agents à l'évolution de leur métier, à leur permettre de se perfectionner dans leur activité professionnelle et de maintenir à niveau leur compétences.

Il existe trois types de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière
- La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par le PNR du Haut-Jura en concertation avec l'agent et au vu de ses besoins.

TYPE DE FORMATION	PERIODE	NOMBRE DE JOURS	OBJECTIFS
PROFESSIONNALISATION AU 1 ^{ER} EMPLOI	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi	Catégorie C : 3 à 10 jours, Catégories B et A : 5 à 10 jours	Permet d'acquérir ou de renforcer les compétences de bases requises pour occuper les postes correspondant à son nouveau cadre d'emploi
PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIERE	Tout au long de la carrière, après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou de prise de poste à responsabilité	De 2 à 10 jours par période de 5 ans (toutes catégories)	S'adapter aux changements des techniques et à l'évolution des structures
PROFESSIONNALISATION POUR PRISE DE POSTE A RESPONSABILITES*	Dans les 6 mois suivants la nomination dans un cadre d'emploi	De 3 à 10 jours (toutes catégories)	Permet de se former pour être rapidement opérationnel sur un poste identifié à responsabilité

/ poste responsabilité : L'agent sera alors exonéré, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. En revanche, à l'issue de cette formation spécifique suite à affectation sur un poste à responsabilité, une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débutera.

Les formations obligatoires liées à la santé, la sécurité et au travail

L'autorité territoriale, en l'espèce le Parc naturel régional du Haut-Jura, est garante de la santé et la sécurité au travail de ses agents. Pour cela, il doit mettre en œuvre des actions de formations obligatoires en matière de santé et de sécurité et de la prévention des risques professionnels.

Les obligations de formations sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le Code du travail et ses décrets d'application. A ces formations s'ajoutent les formations recommandées qui permettent d'améliorer les conditions de travail.

L'obligation de formation en santé et sécurité englobe les formations générales à la sécurité (formation accueil sécurité, exercices d'évacuation incendie, manipulation des extincteurs et consignes d'évacuation, formations premiers secours, utilisation d'un défibrillateur) et les formations spécifiques en lien avec le poste de travail occupé par l'agent et aux risques auxquels il est exposé.

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

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

Les encadrants doivent veiller à ce que les agents placés sous leur autorité bénéficient des moyens de prévention adaptés (dont les formations), en fonction des risques auxquels ils sont exposés.

L'encadrement doit s'assurer des conditions requises (équipement de protection individuelle, vérification et conformité du matériel des équipements de travail, des installations...).

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation en matière de santé et sécurité au travail ne peut refuser d'y participer.

Les besoins de formation du Parc seront recensés dans un tableau de suivi. Ce recensement est repris par le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

► **A noter** : ces formations n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) mais sont intégrées dans le plan de formation.

Dispositions propres au Parc s'agissant des formations statutaires obligatoires

Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service
CNFPT		Autorisé

Les formations liées aux savoirs de base : lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les formations relatives aux savoirs de base et à l'apprentissage de la langue française ont pour objectif de lutter contre l'illettrisme et permettre ainsi aux agents qui en expriment le besoin, de renouer avec les connaissances de base pour développer leur autonomie tant en milieu professionnel que dans leur vie quotidienne.



Elles concernent tous les agents quel que soit leur statut, dès lors qu'ils sont sortis prématurément du système scolaire et qu'ils ne maîtrisent pas ou plus, les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans le temps.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du compte personnel de formation, l'employeur peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut en aucun cas être refusée.

Cette formation est effectuée sur le temps de travail, la rémunération est maintenue.

Dispositions propres au Parc s'agissant des formations liées aux savoirs de base			
Critères d'attribution	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service
Dans la limite du temps de formation individuel max : 10j/an	CNFPT ou Collectivité (si autres organismes de formation)		Autorisée

B. Les Formations Métiers

1) Les formations non statutaires en lien avec le poste

Sont visées les formations de **perfectionnement, de participation à des journées d'informations, colloques et séminaires.**

La formation de perfectionnement

La formation dite de perfectionnement vient en complément des formations statutaires obligatoires. Elle permet aux agents titulaires et contractuels de droit public de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances professionnelles liées au poste de travail.

Ces besoins en formation sont identifiés à la prise de poste et à l'occasion de l'entretien d'évaluation annuel par l'agent et son supérieur hiérarchique, au regard des missions exercées par l'agent, des compétences attendues et des objectifs fixés.

Le Parc naturel régional du Haut-Jura peut demander à un agent de suivre une telle formation dans l'intérêt du service.

Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de perfectionnement pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration, la rémunération est maintenue.

► **À noter** : ces formations n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF) mais sont intégrées dans le plan de formation.

Si de nouveaux besoins apparaissent et qui n'ont pas été pris en compte dans le plan de formation ou lors de l'évaluation, ils pourront néanmoins faire l'objet d'une demande d'action de formation auprès du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines (qui évaluera l'opportunité et la capacité à mettre en œuvre cette formation).

La formation de perfectionnement s'effectue principalement auprès du CNFPT et dans le cadre de la cotisation annuelle.

Certains stages de formation pourront être réalisés auprès d'autres organismes que le CNFPT, de façon complémentaire, dans les cas suivants :

- soit le CNFPT ne propose pas une offre de formation similaire,
- soit les dates proposées par le CNFPT sont incompatibles avec le fonctionnement et/ou l'obligation de continuité de service,
- soit l'agent n'a pas été accepté au stage CNFPT auquel il s'est inscrit.

Séminaires, colloques, et journées d'information

Ces formations sont organisées par des organismes publics ou privés, en lien avec l'environnement professionnel de l'agent et offrent une approche complémentaire des formations dispensées par le CNFPT. Elles permettent également aux agents d'approfondir leurs connaissances et/ou d'échanger sur leurs pratiques professionnelles.

Les colloques et séminaires ne peuvent être demandés qu'au titre de la formation de perfectionnement. Les demandes sont examinées par le supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines en fonction du budget sollicité par la direction lors de la préparation budgétaire et validé par le Comité Syndical. Un avis favorable doit être émis par la hiérarchie.

Dispositions propres au Parc s'agissant des formations non statutaires			
Critères d'attribution	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service
<ul style="list-style-type: none"> - Dans la limite de l'enveloppe annuelle (1% masse salariale) des plafonds individuels (3000 €) - Dans la limite du temps de formation individuel max : 10j/an 	CNFPT ou Collectivité (si autres organismes de formation)		Oui

2) La préparation aux concours et examens professionnels

Ces actions de préparation entrent dans le cadre d'une évolution de carrière des agents.

Il s'agit pour les agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par le biais du concours ou de l'examen professionnel.

Peuvent bénéficier d'une préparation aux concours ou examens professionnels les agents contractuels recrutés sur emploi permanent et les agents titulaires.

Ces formations sont incluses dans le plan de formation mais **peuvent également être réalisées au titre du CPF.**

La priorité des demandes sera établie en fonction des critères suivants :

- Les nécessités du service
- Le poste occupé et le calibrage de celui-ci en termes de grade
- Une première demande de l'agent de bénéficier de la préparation concours ou examen professionnel refusée pour raison de nécessité de service



Si plusieurs agents sollicitent la même préparation, le responsable hiérarchique et la Directrice définiront les agents prioritaires et ce au vu notamment de l'évaluation professionnelle et du poste occupé.

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut prétendre pendant une période de 2 ans à une action de formation de même objet, sauf si celle-ci a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur ou pour une raison indépendante de la volonté de l'agent (santé, maternité ...).

La Direction des Ressources Humaines adresse à l'ensemble des agents par mail, les circulaires du CNFPT portant information sur les préparations aux concours et examens professionnels et précise les délais d'inscriptions.

Charge à l'agent d'effectuer sa préinscription en ligne. Celle-ci sera soumise au supérieur hiérarchique, pour avis.

La Direction des Ressources Humaines étudie la recevabilité de la demande et vérifie si les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen professionnel au 1^{er} janvier de l'année des épreuves sont réunies. Si au vu de l'ensemble des critères énumérés ci-dessus, la demande de l'agent est retenue, elle sera validée sur la plateforme du CNFPT.

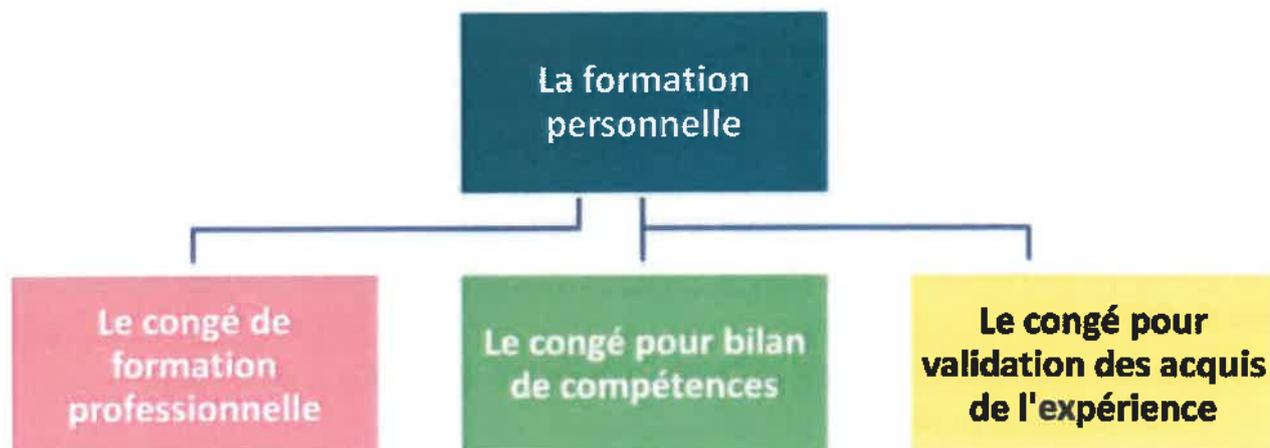
L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette inscription est une **démarche individuelle de l'agent**. L'agent devra toutefois se présenter aux épreuves.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen **n'engage pas le Parc à procéder à la nomination de l'agent** dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé. Son encadrant devra lui rappeler cette information. L'agent devra adresser un courrier de demande de nomination à l'attention de la Présidente.

L'agent est tenu de participer à la préparation et devra informer la Direction des Ressources Humaines de toute absence.

C. La formation personnelle

La formation personnelle doit répondre à la réalisation de projets professionnels ou personnels de l'agent sans lien direct avec ses missions et ne présentant pas un intérêt prioritaire pour le service. Elle repose sur **trois types** de congés :



La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle est ouverte aux fonctionnaires, agents contractuels occupant un emploi permanent.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des critères prioritaires établis par le Parc, définis comme suit, à la suite :

- d'une réorganisation structurelle,
- d'une demande de mobilité interne,
- d'un reclassement pour Inaptitude à l'exercice des missions de l'agent prononcée par le médecin de prévention.

Ces actions de formation peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service. Un deuxième refus du Parc devra être soumis à l'avis de la CAP.

1. Le congé de formation professionnelle

Il a pour objet de permettre à l'agent de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

► **À noter** : ces formations n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

Conditions :

Le fonctionnaire qui demande le bénéfice d'un congé de formation professionnelle doit avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la fonction publique. Les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet.

Les agents contractuels doivent pouvoir justifier de 3 ans de services effectifs, consécutifs ou non, en tant que contractuels de droit public dont 12 mois consécutifs ou non dans l'établissement dans lequel ils demandent le congé.

L'agent doit présenter sa demande à la Direction des Ressources Humaines dans un délai de 90 jours avant le début de la formation. L'agent sera tenu de préciser :

- les dates de début et de fin du congé,
- la formation envisagée,
- et les coordonnées de l'organisme de formation.
- il précisera en outre ses motivations pour suivre cette formation.

À réception de la demande, l'administration a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la CAP.

Dispositions propres au Parc				
Critères d'attribution	Processus de décision	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service
- formation dont la collectivité sera bénéficiaire (changement de poste, promotion etc.) - engagement de l'agent à rester au sein de la collectivité 3 ans minimum	- Avis d'opportunité du n+1 - Décision commission de formation sur dossier (temps + financement)	Collectivité et agent	Agent	Non autorisé

Durée : ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.

Rémunération : l'agent perçoit pendant les 12 premiers mois une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut et de l'indemnité de résidence, à la charge de la collectivité dont l'agent relève (toutefois, le montant de l'indemnité ne peut pas dépasser 2 620,85 € brut par mois).

Les collectivités comptant moins de cinquante agents à temps complet peuvent être remboursées par le centre de gestion de tout ou partie du montant de l'indemnité mensuelle forfaitaire. Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus d'indemnité.

Situation statutaire de l'agent : le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent acquiert, pendant son congé, de nouvelles durées de services effectifs et des droits à la retraite. A la fin du congé, il est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine, dans son ancien poste ou dans un autre poste.

À la fin de chaque mois et lors de la reprise de fonction, l'agent doit remettre au Parc une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En cas d'absence sans motif valable, l'agent perd le bénéfice de son congé et doit rembourser les indemnités perçues.

Toute absence non justifiée entraîne la fin du congé et le remboursement des indemnités perçues à tort. L'agent s'engage à rester au service du Parc naturel régional du Haut-Jura 3 ans minimum après la fin de son congé de formation professionnelle. En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de services non effectuée.

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

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

Le service est repris à la fin du congé de formation professionnelle.

2. Congé pour bilan de compétences

Définition : permettre aux agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels) d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Utilisation : pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle et en particulier, avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Dispositions propres au Parc

Critères d'attribution	Processus de décision	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service	Imputation au CPF
- dans la limite de l'enveloppe annuelle (1% masse salariale) et des plafonds individuels (3000€) - dans la limite du temps de CPF acquis	-Décision commission de formation sur dossier (temps + financement)	Collectivité ou agent (dans la limite des critères d'attribution)	Agent	Non autorisé	Oui

► **À noter** : le bilan de compétences doit être réalisé dans le cadre des heures de formation acquises sur votre compte personnel de formation (CPF).

Déroulement : le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée qui comprend 3 phases.

A - La phase préliminaire a pour objet les actions suivantes :

- Analyser la demande et le besoin du bénéficiaire
- Déterminer le format le plus adapté à la situation et au besoin
- Définir conjointement la procédure de déroulement du bilan

B - La phase d'investigation permet au bénéficiaire soit de construire son projet professionnel et d'en vérifier la pertinence, soit d'élaborer une ou plusieurs alternatives.

C - La phase de conclusion permet au bénéficiaire, au moyen d'entretiens personnalisés, d'effectuer les actions suivantes :

- S'approprier les résultats détaillés de la phase d'investigation
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du ou des projets professionnels
- Prévoir les principales étapes du ou des projets professionnels, dont la possibilité de bénéficier d'un entretien de suivi avec le prestataire de bilan de compétences.

Cette phase se termine par la présentation au bénéficiaire d'un document de synthèse, établi par l'organisme prestataire.

► **À savoir** : les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

Financement : la prise en charge financière implique la conclusion d'une convention tripartite entre l'agent la collectivité et le la prestataire.

Au terme du congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

3. La Validation des Acquis de l'Expérience

Définition : permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, en lien avec son expérience

C'est une autre voie, à côté de la formation initiale ou continue, pour accéder à une certification professionnelle reconnue.

► **À savoir** : la VAE ne permet pas d'obtenir **toutes** les certifications.

Le terme de certification englobe les titres, les diplômes à finalité professionnelle et les certificats de qualification concernés par la loi qui sont inscrits au R.N.C.P. (Répertoire national des certifications professionnelles).

Bénéficiaires : (agents titulaires et contractuels occupant un emploi permanent) : nécessité de pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, soit 1607 heures (continu ou non). Les expériences suivantes sont prises en compte :

- Activité professionnelle salariée ou non
- Bénévolat ou volontariat
- Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau
- Responsabilités syndicales
- Mandat électoral local ou une fonction électorale locale
- Participation à des activités d'économie solidaire, si vous êtes accueilli et accompagné par un organisme assurant l'accueil et l'hébergement de personnes en difficulté

► **NB** : L'expérience doit être en rapport avec la certification visée.

Congés :

Toute personne (salarié, agent public...) peut demander à son employeur un congé pour préparer la validation des acquis de l'expérience (VAE) ou pour participer aux épreuves de validation. Pour cela, vous devez justifier d'une expérience professionnelle d'un an (1 607 heures) en rapport avec la certification visée.

La durée maximale du congé est de 24 heures de temps de travail (consécutives ou non) par validation.

L'agent peut bénéficier d'un congé de VAE sur demande, sur votre temps de travail. Votre rémunération est maintenue.

► **À noter** : la VAE doit être réalisé dans le cadre des heures de formation acquises sur votre compte personnel de formation (CPF).

Vous pourrez demander un nouveau congé pour VAE auprès du même employeur uniquement après un délai d'1 an. L'agent qui n'a pas suivi, sans motif valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé. S'il y a eu prise en charge financière par le Parc des frais liés à la VAE, l'agent devra lui en rembourser le montant. Au retour du congé, vous devez présenter une attestation de présence fournie par l'organisme certificateur.

Dispositions propres au Parc

Critères d'attribution	Processus de décision	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service	Imputation au CPF
- dans la limite de l'enveloppe annuelle (1% masse salariale) et des plafonds individuels (3000€) - dans la limite du temps de CPF acquis	Décision commission de formation sur dossier (temps + financement)	Collectivité ou agent (dans la limite des critères d'attribution)	Agent	Non autorisé	Oui

4. Dispositifs particuliers pour certains agents

a. Le congé pour formation syndicale

Garantie par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (article 57, 7°), la formation syndicale permet à tout fonctionnaire ou contractuel de droit public en activité de bénéficier annuellement d'un congé de formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

La demande de formation est transmise à la direction des ressources humaines au plus tard un mois avant le début de l'action de formation. Sans réponse de l'autorité territoriale 15 jours avant le début du stage, la formation est réputée accordée par celle-ci.

b. La formation des membres du CHSCT

S'ajoutent pour les représentants du personnel élus désignés au CHSCT le droit à une formation de 5 jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ainsi que le droit à une formation de 2 jours¹ en matière de risques psychosociaux, en continuité de la formation susvisée, avec l'organisme de leur conformité avec les textes réglementaires

c. Le Commissionnement pour les agents nommés Conservateurs(trices) des Réserves Naturelles Régionales (RNR)

Les agents nommés Conservateurs(trices) des Réserves Naturelles Régionales (RNR), doivent suivre une formation dispensée par l'Office Français de la Biodiversité (OFB), pour bénéficier d'un commissionnement.



IV. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les agents titulaires et contractuels de droits publics bénéficient d'un compte personnel d'activité formation (CPA). Il se décline pour la fonction publique sous deux volets :

1. **Compte personnel de formation (CPF)** : permet d'acquérir et mobiliser des droits à la formation.
2. **Compte d'engagement citoyen (CEC)** : recense les activités de bénévolat ou de volontariat dont certaines ouvrent un droit à la formation.

Il est ouvert pour toute personne à partir de 16 ans et ayant bénéficié d'un contrat de travail (salariés, demandeurs d'emploi, fonctionnaire, apprenti...). Le CPA est accessible par la plateforme : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

1. Le compte personnel de formation (CPF)

Mis en place le 01/01/2017 (a remplacé le DIF qui existait depuis 2007). Droits consultables via votre compte personnel CPF.

► **A noter** : Comptabilisé en euro dans le privé, en heures dans le public.

Dans le cadre d'une évolution interne ou externe, le CPF a pour objectifs :

- D'acquérir de nouvelles connaissances,
- Changer de métier,
- Obtenir un diplôme,
- Un bilan de compétence,
- Une VAE,
- Une préparation pour un concours.

Le CPF suit l'agent tout au long de sa carrière, même en cas de changement de statut ou d'employeur. Les droits acquis dans le privé sont conservés et utilisés dans le public et inversement.

Si l'agent est en congé (maternité, paternité, maladie ou autres), ou s'il est en détachement, ou mis à disposition, les temps ainsi passés comptent pour cumuler des droits au CPF.

Pour l'agent en détachement, la gestion et le financement du CPF incombent à l'organisme de détachement.

L'agent en disponibilité doit réintégrer la collectivité pour pouvoir utiliser son CPF.

Les droits de l'agent sont consultables sur le portail www.moncompteactivite.gouv.fr géré par la Caisse des dépôts et consignations.

o **Bénéficiaires :**

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou non, sans condition d'ancienneté de service.

Sont également concernés, les agents recrutés sur des contrats de droit privés (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du Code du Travail. Les droits attachés au compte personnel de formation, leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015.

Gestion des compteurs : le crédit d'heures est réalisé sur le compte de dépôts et consignations au 31 décembre de chaque année, à partir des déclarations sociales transmises par l'employeur.

L'employeur n'a donc pas à créditer les compteurs. En revanche, il possède un accès « gestionnaire CPF » qui lui permet de mettre à jour les heures DIF restantes au 31/12/16, consulter les heures CPF des agents, décrémente les compteurs en cas d'utilisation.

Calcul des droits : le crédit est de 25 heures par an et par agent (à temps plein ou à temps partiel) cumulable dans la limite de 150 heures. Lorsque le plafond de 150 heures est atteint, le compte n'est plus alimenté. Les droits acquis précédemment au titre du DIF ont été transférés dans le CPF.

Dans les cas de temps de travail non complet, les droits en crédit d'heures sont acquis au prorata temporis, c'est-à-dire en fonction de la durée du temps de travail. Par contre, les périodes de travail à temps partiel sont comptabilisées comme des périodes à temps complet.

o **Dispositions dérogatoires :**

- Ce plafond de 150 heures est porté à 400 heures pour les agents de catégorie C dont la formation est inférieure au niveau 3 (c'est-à-dire niveau BEP/CAP). Le crédit d'heures, pour ces agents, est de 50 heures par an.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle 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, sans préjudice des plafonds ci-dessus. Pour en bénéficier, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

L'autorité territoriale informe l'agent du nombre d'heures totales acquises au titre du CPF.

o **Anticipation des droits :**

L'agent peut, après accord de l'autorité territoriale, consommer par anticipation, des droits non acquis dans la limite :

- Pour un fonctionnaire ou contractuel en CDI, des droits qu'il est susceptible d'acquérir dans les deux années civiles qui suivent l'année de la demande,
- Pour un contractuel, des droits qu'il est susceptible d'acquérir jusqu'à la fin de son contrat.

o **Formation ou dispositifs éligibles :**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne relèvent pas du CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Il peut être utilisé :

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle (CFP), pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle.
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience ou pour bilan de compétences,



- **Procédure d'examen des demandes :**

Etape 1 : l'agent consulte ses droits CPF sur son compte personnel (la collectivité a également un droit d'accès au compteur des agents via l'interface gestionnaire).

Etape 2 :

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier, son coût et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution qui fonde sa demande. C'est l'agent qui prend l'initiative de la demande qui, pour aboutir, doit avoir l'accord de la collectivité, Il peut faire valoir son droit au CPF à tout moment ou à des périodes prévues par la collectivité.

Etape 3 :

Processus de décision :

- Décision en Commission de formation sur dossier pour financement et temps supplémentaire.

Etape 4 : réponse de l'employeur sous deux mois.

- Dans le cas d'un refus : toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée devant la CAP (ou la CCP pour les agents contractuels). L'absence de réponse de l'employeur au terme de ces deux mois vaut rejet de la demande qui pourra également être contestée.
- Seul refus impossible : les formations au socle de connaissances et compétences de base ne peuvent pas être refusées (mais peuvent être reportées d'un an maximum). Ce socle de connaissance et de compétences de base est défini par un référentiel qui liste « l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour une personne de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle ». Un certificat valide ce socle : CléA. Cf. www.certificat-clea.fr
- En cas d'accord : établir une convention avec l'agent qui définit les modalités de mise en œuvre, heures mobilisées sur temps et hors temps de travail, heures anticipées, et financement prévu.

- **Le financement :**

L'agent continue de percevoir son salaire. L'employeur prend en charge les coûts dans la limite qu'il aura fixée.

- **Les frais annexes :**

Le Parc ne prend pas en charge les frais de déplacements, de restauration et d'hébergement, des formations demandées au titre du CPF, à l'exception :

- Des demandes dans le cadre des préparations aux concours/examens professionnels,
- Des formations CPF dans le cadre de la prévention pour inaptitude physique.

Dispositions propres au Parc

Critères d'attribution	Processus de décision	Prise en charge du coût de la formation	Prise en charge des frais annexes : transport, hébergement, repas, autres, etc.	Utilisation des véhicules de service	Imputation au CPF
- dans la limite de l'enveloppe annuelle (1% masse salariale) et des plafonds individuels (3000€) -dans la limite du temps de CPF acquis +anticipation des droits sur 2 années supplémentaires (24 heures)	Décision commission de formation sur financement et temps supplémentaires	Collectivité ou agent (dans la limite des critères d'attribution)	Agent	Non autorisé	Oui

2. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance de ses activités de bénévoles et de volontariat. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de 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 le corps des sapeurs-pompiers.

Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ses droits.

► **A noter** : Pour consulter vos droits acquis sur votre CEC, vous devez ouvrir un CPA.

V. Les règles de formation

1. Les demandes de formation et inscriptions

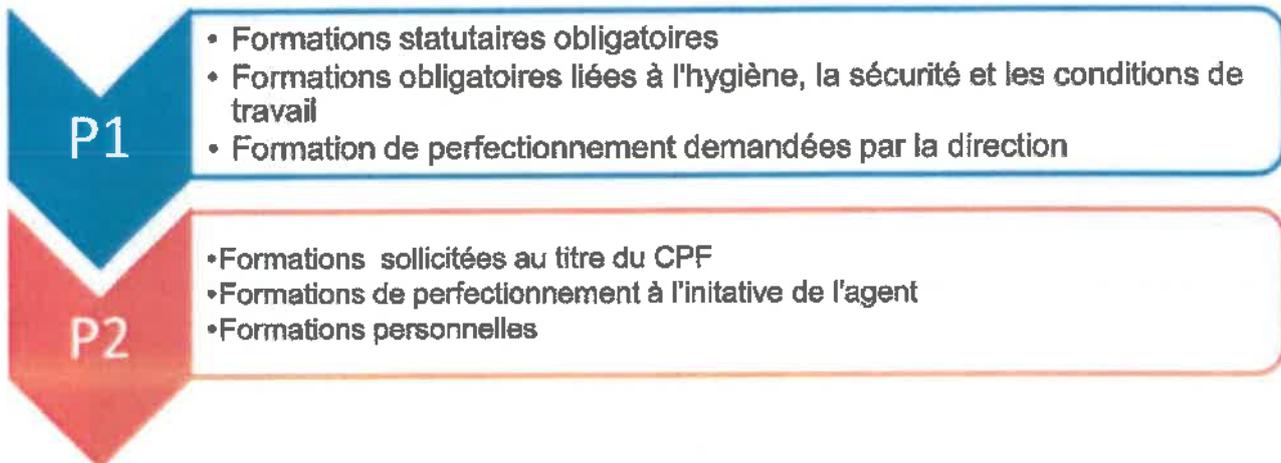
Les souhaits de formation des agents sont recueillis annuellement, lors des entretiens d'évaluation annuelle, afin d'en prévoir l'organisation et le fonctionnement.

Le plan de formation du Parc constitue le document de référence en définissant la politique de formation du Parc naturel régional du Haut-Jura. Il tient compte des orientations fixées par les élus, des besoins de la Direction et des évolutions législatives et technologiques.

Les agents devront privilégier le recours au catalogue CNFPT pour le choix de leur formation.



Les demandes de formations seront priorisées comme suit :



Pour les formations dispensées par le CNFPT

Le catalogue du CNFPT est consultable sur le site www.cnfpt.fr, il permet à l'agent d'obtenir l'intitulé exact des modules, leur code de référence, les dates et lieux de formation.

L'agent complète le bulletin d'inscription, en prenant soin d'indiquer le type de formation demandée (professionnalisation, perfectionnement...), et le met ensuite à la validation de son supérieur hiérarchique. Si ce dernier valide la demande de formation, celle-ci sera instruite par la Directrice des Ressources Humaines. L'inscription ne vaut pas acceptation par le CNFPT.

Les formations hors CNFPT

Seuls le responsable hiérarchique direct ainsi que la Direction des Ressources Humaines sont habilités à valider les inscriptions à ce type de formations.

Les demandes de formations doivent être adressées par l'agent à la DRH, un mois avant le début de la formation, après validation du supérieur hiérarchique.

En aucun cas, l'agent ne doit contacter directement l'organisme à des fins d'inscription (sauf accord préalable de son supérieur hiérarchique ou de la DRH). Aucune inscription faite directement par l'agent auprès de l'organisme de formation ne sera prise en charge par le Parc.

Les formations personnelles ou au titre du CPF

La Commission Formation se réunit 2 fois par an : en Février/Mars et en septembre. Les demandes devront être exprimées à l'occasion des entretiens de mi-année et fin d'année.

2. Les départs en formation

Les départs en formation relèvent de la responsabilité de la hiérarchie et sont subordonnés :

- Aux nécessités de service,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires

3. Présence et assiduité

L'agent est tenu d'assister et de participer à l'intégralité de la formation à laquelle il est inscrit. L'horaire de la formation se substitue à l'horaire de travail habituel. L'agent doit prendre ses dispositions personnelles pour respecter ces horaires : les arrivées tardives et les départs anticipés ne sont pas admis.

L'agent ne peut annuler de sa propre initiative une action de formation. Il devra en informer sa hiérarchie ainsi que la Direction des Ressources Humaines, en indiquant le motif.

A l'issue de la formation (celle dispensée en dehors du CNFPT), l'agent devra remettre son attestation de formation à la direction des ressources humaines. Celle-ci sera versée au dossier individuel de l'agent.

4. Le temps de formation et le temps de travail

Une journée de formation est équivalente à une journée de travail, soit 8h00 au Parc (temps de déplacement inclus). Pour les formations, se déroulant sur une demi-journée, l'agent est tenu de reprendre son poste si le lieu de formation soit en présentiel, soit en télétravail.

L'agent se trouvant en formation ou en préparation concours un jour normalement non travaillé, pourra récupérer cette journée,

Pour les agents à temps partiel qui suivent une formation un jour initialement non travaillé, le jour sera récupéré dans sous un délai de 15 jours maximum.

Lorsqu'un agent suit une formation en dehors du temps de travail, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, il bénéficie de la protection en matière d'accidents du travail et de maladie professionnelle.

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

Si la formation est annulée par l'organisme, l'agent est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines et réintégrer sa direction :

5. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement (se référer à la délibération du Bureau n°BI4b du 03/11/21)

❖ Cas des formations personnelles, au titre du CPF

Les frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement liés à ces formations sont intégralement à la charge de l'agent et ne font l'objet d'aucun remboursement, quel que soit le lieu de formation.

VI. Evaluation et bilan de la formation

Il est important dans un souci d'optimisation des formations de procéder à une évaluation des formations qui auraient été suivies par les agents.

Mutualisation des compétences et savoir-faire : une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc important de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné et notamment au sein de son service.