

# Brochure du règlement de formation de la Communauté d'agglomération de la Riviera du Levant

Version simplifiée



**LA RIVIERA  
DU LEVANT**  
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
LE GOSIER / SAINTE-ANNE / SAINT-FRANÇOIS / LA DÉSIRADE

Direction du développement humain - Service emplois et compétences

Juillet 2022

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 24/11/2022

Reçu en préfecture le 24/11/2022

Publié le

**SLOW**

ID : 971-200041507-20221114-2022\_CC7SDDH\_84-DE

## **Introduction**

Objet du règlement  
Cadre réglementaire

## **Les acteurs de la formation**

Acteurs internes  
Acteurs externes

## **La formation professionnelle tout au long de la vie**

Catégories de formation  
Formations professionnelles continues  
Types de formations  
Outils d'accompagnement  
Schémas de synthèse et récapitulatif

## **Le compte personnel de formation (CPF)**

## **Les conditions d'exercice de la formation à la CARL**

Gestion des demandes  
Procédure d'inscription

## **Le départ en formation**

Rappel  
Prise en charge des frais de déplacement

**page 3**

**page 4**

**page 5**

**page 11**

**page 12**

**page 14**

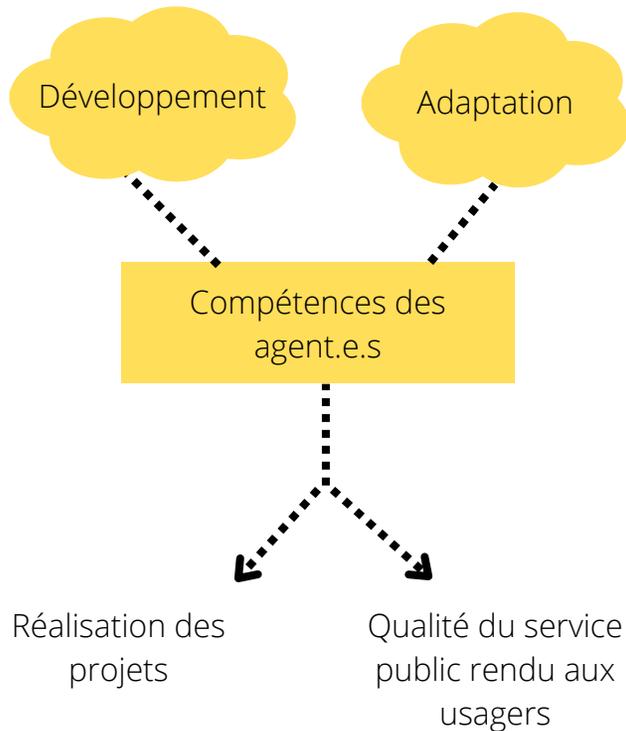
# INTRODUCTION

Envoyé en préfecture le 24/11/2022  
Reçu en préfecture le 24/11/2022  
Publié le   
ID : 971-200041507-20221114-2022\_CC7SDDH\_84-DE

## Objet du règlement

Présenter les règles applicables en matière de formation au sein de la Communauté d'Agglomération La Riviera du Levant

La politique de formation portée par l'établissement vise à témoigner de l'importance accordée à la formation professionnelle



## Cadre réglementaire

Les formations sont :

obligatoires

→ pour les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent

ou

facultatives

Elles sont accordées **sous réserve des nécessités de service**

### Formations obligatoires

- Formations d'intégration
- Formations de professionnalisation
- Autres formations imposées

### Formations facultatives

- Formations de perfectionnement
- Formations de préparation aux concours et aux examens professionnels
- *Formations personnelles\**
- Actions de lutte contre l'illettrisme et apprentissage du français

→ \*Les formations personnelles comprennent :

- le **congé de formation professionnelle** (CFP)
- la **validation des acquis de l'expérience** (VAE)
- le **bilan de compétence** (BC)
- la **mise en disponibilité** pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

## Acteurs internes

### > La Direction générale (relayée par la Direction du Développement Humain et le service emplois et compétences)

- Met en œuvre, assure le suivi et évalue le plan de formation
- Recueille et traite les demandes
- Organise les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades

### > Les Directeurs et les Responsables de service

- Recensent et valident les besoins de formation individuels et collectifs

### > Le Service emplois et compétences

- Assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation

### > Le Comité Technique

- Donne son avis sur le plan de formation

### > Les agent.e.s

- Définissent leurs besoins de formation et projets professionnels avec le responsable de service, principalement pendant l'entretien annuel

## Acteurs externes

### > Le CNFPT

C'est l'organisme public chargé de dispenser les formations.

- Il définit les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations

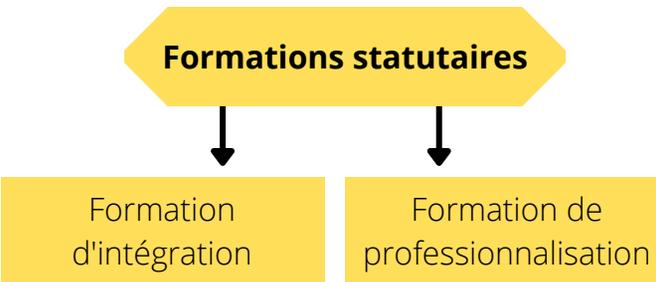
Site : <https://www.cnfpt.fr/> 

### > Les organismes de formation privés

- Ils sont choisis en fonction des besoins spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agent.e.s

## Catégories de formation

Les formations obligatoires sont composées de **formations statutaires** et **hors statuts**



### Formation d'intégration

**Objectif** : acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s nommé.e.s stagiaires et les contractuel.le.s (hors promotion interne, administrateur.rice.s, conservateur.rice.s du patrimoine et des bibliothèques, hors ingénieurs en chefs)

**Durée** : cat. C = 5 jours ;  
cat. B et A = 10 jours

### Formation de professionnalisation

**Objectif** : adaptation des agent.e.s à l'évolution de leur métier et maintien à niveau de leurs compétences

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s stagiaires et titulaires

Elle intervient **en 3 étapes au cours de la carrière de l'agent.e** :

- **Professionnalisation au 1er emploi**  
→ dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre d'emploi  
→ cat. C = 3 à 10 jours ;  
cat. B et A = 5 à 10 jours
- **Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité**  
→ dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre d'emploi  
→ cat. C, B, A = 3 à 10 jours
- **Professionnalisation tout au long de la carrière**  
→ après les formations citées au-dessus  
→ cat. C, B, A = 2 à 10 jours par période de 5 ans

Règlement de formation

### Formations hors statuts

- Formation générale à la sécurité
- Formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés
- Formation pour les membres des CHSCT
- Formation des représentants du personnel

Exemples :

#### Habilitation électrique

Pour toute personne souhaitant intervenir sur une installation électrique

#### Formation destinée aux assistant.e.s et conseiller.ère.s de prévention

Formation en hygiène et sécurité tout au long de leur carrière

Le congé pour formation syndicale est un droit

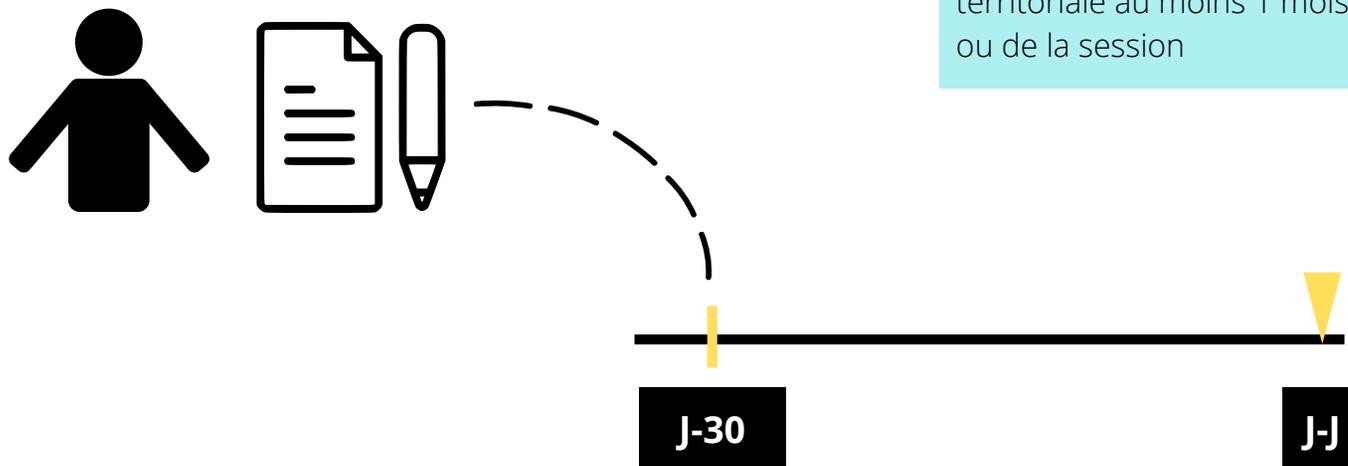
## Pour qui ?

Tout.e fonctionnaire en position d'activité



## Comment en bénéficier ?

L'agent.e doit faire sa demande par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session



## Formations professionnelles continues

On distingue **4 types de formations professionnelles continues** :

- La formation de perfectionnement
- La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- La lutte contre l'illettrisme
- La formation personnelle

### Formation de perfectionnement

**Objectif** : développement ou acquisition de compétences

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s stagiaires, titulaires et contractuel.le.s  
(hors agents en congé maternité, accident tu travail ou maladie)

**Demande** : par l'établissement ou l'agent.e, en concertation

### Lutte contre l'illettrisme

**Objectif** : remise à niveau des savoirs de base

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s de cat. C stagiaires, titulaires et contractuel.le.s

**Demande** : par le service emplois et compétences de la DDH, exclusivement sur la base du volontariat de l'agent.e

### Préparation aux concours et examens professionnels

**Objectif** : suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s stagiaires, titulaires et contractuel.le.s

**Demande** : par l'établissement ou l'agent.e

**Fréquence** : 1 fois / an si la préparation dure 8 jours ou plus

### Formation personnelle

**Description** : formation qui n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service

**Bénéficiaires** : tous les agent.e.s stagiaires, titulaires et contractuel.le.s

**Demande** : par l'agent.e

## Types de formations

Il existe 2 formats de formation :

- **En présentiel** → les agent.e.s se rendent sur le site de l'organisme de formation
- **À distance** → les agent.e.s sont sur leur lieu de travail et utilisent un support numérique pour suivre la formation

Lorsqu'une formation comprend à la fois des séances en présentiel et à distance, on parle de **formation mixte**

Les formations à distance mobilisent les **MOOCs**, les **webinaires** et les **e-communautés**

**Séminaires de formation en ligne (MOOCs)**

Plateforme [funmooc](#) 

Ils comportent 4 à 10 séances composées de vidéos, d'animations numériques, d'exercices d'autoévaluations

**Webinaires**

Ils sont dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un.e intervenant.e

**E-communautés**

[e-communautés CNFPT](#) 

- E-communauté de stage :

C'est un espace numérique d'apprentissage et réseau où les stagiaires peuvent interagir ainsi qu'avec l'équipe pédagogique, consulter des ressources

- E-communautés thématiques :

Ce sont des réseaux professionnels qui couvrent les grands champs de l'action publique locale où les membres peuvent échanger

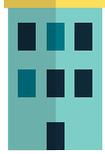
Les stages sont des formations qui peuvent être en présentiel, à distance ou les deux

**Stages du catalogue du CNFPT**

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations

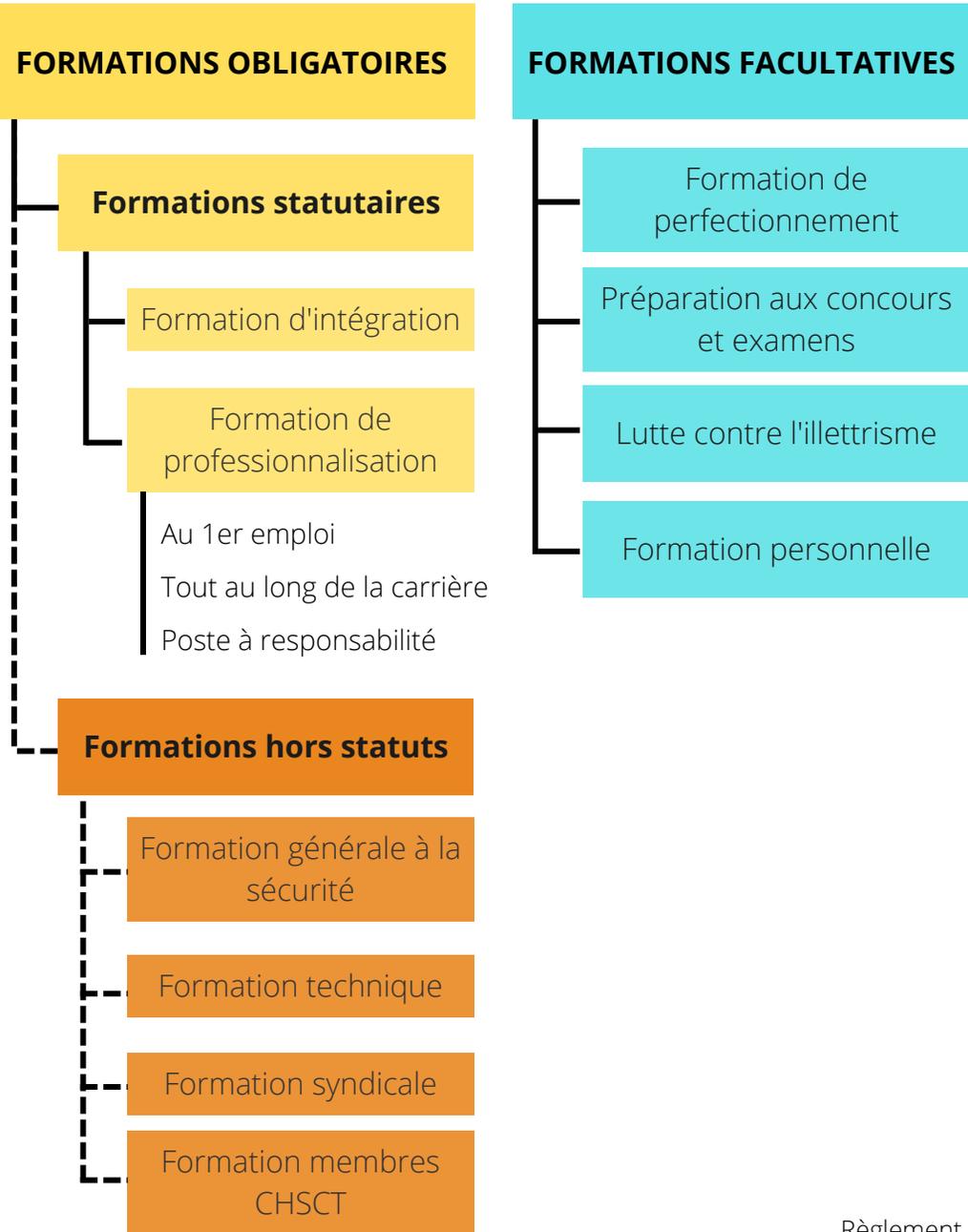
**Stages d'autres organismes**

Les agent.e.s peuvent demander à s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT

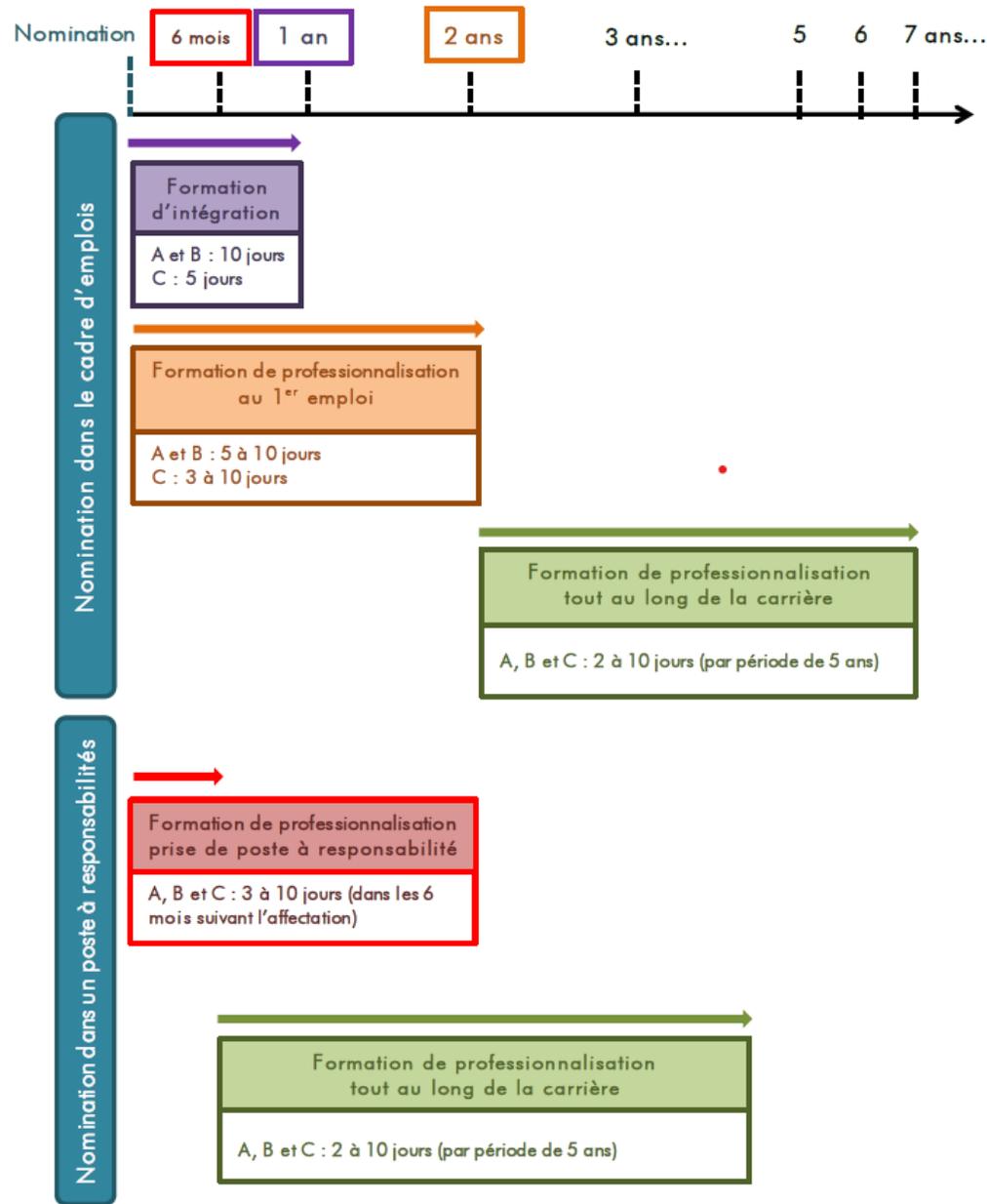
 L'établissement peut demander à ce que des formations aient lieu dans ses locaux pour les agent.e.s → **formations intra-collectivité**

 Des formations peuvent être destinées aux agent.e.s de plusieurs collectivités → **formations inter-collectivités**

## Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



## Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



## Outils d'accompagnement

Ces outils sont :

- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- le Bilan de Compétences (BC)
- le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

### VAE

**C'est quoi ?** Un outil qui permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP)

**Combien de temps ?** Sa durée varie selon le diplôme ou le titre visé. Congé de VAE possible de 24h max, 1 fois par an

**Pour qui ?** Tous les agent.e.s titulaires et contractuel.le.s, sur poste permanent, en activité ou en congé parental

**Comment en bénéficier ?** À l'initiative de l'agent.e

### BC

**C'est quoi ?** Un outil qui permet d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et motivations, pour définir un projet professionnel

**Combien de temps ?** Congé pour BC possible de 24h max, délai de 5 ans entre chaque congé

**Pour qui ?** Tous les agent.e.s titulaires et contractuel.le.s, sur poste permanent, en activité ou en congé parental

**Comment en bénéficier ?** À l'initiative de l'agent.e ou de l'établissement

### CFP

**C'est quoi ?** Un congé qui permet de parfaire sa formation professionnelle (ex: stages de formation, préparation aux concours administratifs)

**Combien de temps ?** Sa durée maximale est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière

**Pour qui ?** Tous les agent.e.s titulaires et contractuel.le.s avec un minimum d'années de services effectifs

**Comment en bénéficier ?** À l'initiative de l'agent.e

# LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Envoyé en préfecture le 24/11/2022  
Reçu en préfecture le 24/11/2022  
Publié le  
ID : 971-200041507-20221114-2022\_CC7SDDH\_84-DE

Alimentation du CPF

SLO

Il est alimenté à la fin de chaque année civile

- Cas général

→ **25h** par an jusqu'à un plafond de **150h**

- Cas des agent.e.s de cat. C n'ayant pas au moins une qualification de niveau V (CAP, BEP)

→ **50h** par an jusqu'à un plafond de **400h**

Formations éligibles au CPF :

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage du français
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP)
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Le compte personnel de formation et le compte d'engagement citoyen composent le compte personnel d'activité :

- CPF = volet formation professionnelle
- CEC = activité bénévole et volontariat

## C'est quoi ?

C'est un dispositif qui permet de pouvoir suivre, au cours de sa carrière, des formations financées par son employeur

## Pourquoi ?

Faire évoluer sa carrière tout en sécurisant son parcours professionnel

## Pour qui ?

Tous les agent.e.s titulaires, stagiaires et contractuel.le.s

## Comment en bénéficier ?

L'agent.e doit formuler une demande de formation par écrit accompagnée des pièces suivantes :

- Un projet d'évolution professionnel argumenté et motivé par le formulaire "Demande d'utilisation du CPF"
- Une présentation détaillée de la formation demandée : objectif, programme, organisme de formation sollicité, nombre d'heures requises, calendrier de la formation, coût de la formation

Une commission d'étude et de validation des demandes se réunit 4 fois par an afin de statuer sur les demandes

## Gestion des demandes



Toute demande de formation de l'agent.e doit faire l'objet d'une concertation avec le.la supérieur.e hiérarchique

### 1 Formulation

Elle doit être formulée :

- **Lors de l'entretien professionnel**, en remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation

ou

- **Par courrier** en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : le contenu de la formation, les dates, le coût

### 2 Transmission

Le.la responsable de service transmet la demande de l'agent.e et l'ensemble des besoins en formation au service Emplois et Compétences

### 3 Retour

L'agent.e reçoit un accusé de réception de sa demande, puis la réponse de son établissement



Pour élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent.e peut se rapprocher du service Emplois et Compétences



Les départs en formation sont subordonnés :

- Aux nécessités de services,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires.

## Procédure d'inscription



Le service Emplois et Compétences se charge des inscriptions aux formations obligatoires. **Aucune inscription directe de l'agent.e n'est autorisée.**



L'agent.e a également la possibilité d'avoir un accès direct à la plateforme pour effectuer ses demandes de formation. Cet accès, permet à l'agent.e de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription.

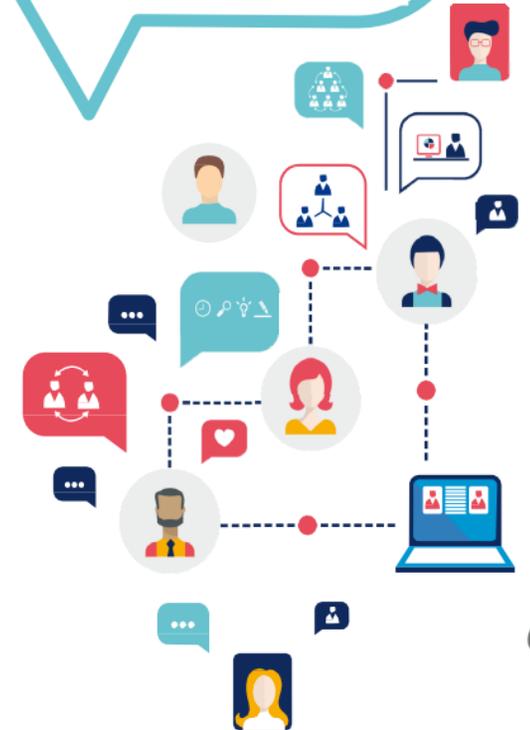
Une fois l'inscription validée par son.sa supérieur.e hiérarchique, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée.



Lien d'accès : [https://inscription.cnfpt.fr/portail/inscrire\\_agent/inscription/](https://inscription.cnfpt.fr/portail/inscrire_agent/inscription/)



## Module de préinscription sur IEL



[Guide à télécharger](#)





## Rappel

Pour suivre sa formation, l'agent.e se rend :

- Sur son lieu de travail (formations à distance, intra-collectivités, stages)

ou

- Dans les locaux de l'organisme de formation (formations en présentiel, stages)



Bénéficient d'une formation les agent.e.s : titulaires / stagiaires / contractuel.le.s, en congé parental



Ne peuvent bénéficier d'une formation les agent.e.s : en congé maladie, accident du travail ou maternité

Dans le cadre des formations liées au poste de travail, les agent.e.s effectuant des formations hors temps de travail pourront bénéficier d'un **repos compensateur** égal au nombre d'heures supplémentaires effectuées

## Prise en charge des frais de déplacement

Situation : **action de formation organisée par le CNFPT dans l'Hexagone**



- Frais de trajet Pointe-à-Pitre/Paris/Pointe-à-Pitre → par la délégation de Guadeloupe du CNFPT



- Frais d'hébergement → par le CNFPT



- Si trajets en train → avance de frais par l'agent.e puis remboursement par le CNFPT

Situation : **épreuves orales d'un concours ou examen professionnel hors de la Guadeloupe**



- Frais de trajet aller-retour → par l'établissement



- Autres frais (transports, hébergement, repas) → avance de frais par l'agent.e puis remboursement



Pour obtenir un remboursement forfaitaire, l'agent.e doit conserver l'ensemble des factures et justificatifs liés à ses frais de déplacement

( \*\*\* Frais de mission :  
- Indemnité de repas : 15.25 euros)  
- Indemnité journalière : 75.25 euros)

[Cliquez pour visualiser la délibération sur les conditions de remboursement](#)

