

PREAMBULE

Le présent règlement de formation propre à la collectivité, a pour objet de déterminer, dès sa validation par les instances, les modalités pratiques d'exercice de la formation dans le respect des droits et obligations applicables en matière de formation.

Ce présent règlement de formation a été soumis au Comité Social Territorial (CST) qui a émis un avis favorable en date du 13 novembre 2023 avant d'être soumis en bureau communautaire du 17 janvier 2024.

Table des matières

1. Demande de formation	2
A. Formation avec le CNFPT	2
B. Formation payante	2
2. Temps de formation	2
A. Journée type de formation	2
B. Temps de travail et formation	3
C. Temps de formation en distanciel	3
3. Prise en charge des frais	4
A. Principes et définitions	4
B. Modalités financières des frais de transport, restauration et hébergement	4
1) Les frais de transport	4
2) Les frais de repas	5
3) Les frais d'hébergement	5
4) Modalités de demande de remboursement	5
5) Montants en vigueur	5
C. Indemnisation des frais de l'agent par type de formation :	6
1) Pour les formations organisées par le CNFPT :	6
2) Pour les formations organisées par un autre organisme que le CNFPT :	6
3) Pour les préparations aux concours, examens professionnels :	7
4) Pour les concours et examens :	7
5) Pour les formations réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité (CPAF/CEC)	7
4. Les priorités de départs en formation	8
A. Les règles de priorités par type de formation :	8
B. Les règles de priorité entre les agents d'un même service	8
C. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :	8
D. La question de nécessité de service :	8

1. Demande de formation

Les entretiens annuels servent de base de travail au Plan de formation de la collectivité.

Il convient alors que chaque agent anticipe annuellement et conjointement avec son supérieur ses besoins en matière de formation lors de l'Entretien Professionnel Annuel (EPA) ou tout au long de l'année en fonction des besoins de l'agent et du service.

Toutes les demandes sont examinées au regard du plan de formation de la collectivité, dans la limite des crédits budgétaires alloués à la formation.

A. Formation avec le CNFPT

Le CNFPT est l'organisme de référent principal en matière de formation. Les formations sont initiées au titre de la cotisation versée par les collectivités territoriales.

Les demandes de formation doivent être formalisées par écrit (**motivation à remplir**) à sa hiérarchie via le formulaire du CNFPT (bulletin téléchargeable).

Une fois acceptée et **motivée** par le N+1, le formulaire sera transmis au service Ressources humaines pour inscription sur la plateforme du CNFPT après supervision par l'autorité territoriale et/ou le DGS.

Prochainement, les inscriptions au CNFPT seront dématérialisées via CIRIL. Une information sera transmise à l'ensemble des agents dès la mise en place.

B. Formation payante

Les demandes de formation individuelles payantes liées aux métiers, doivent être formalisées par écrit via le formulaire « Formation payante » au N+1 et accompagnées de 3 devis.

Une fois acceptée et motivée par le N+1, le formulaire sera transmis au service Ressources humaines.

La demande sera étudiée au cas par cas compte tenu de l'intérêt pédagogique de la formation en lien avec le métier exercé et/ou les compétences à développer, le coût de la formation et le budget annuel de formation, les possibilités de départ en formation aux dates souhaitées.

Pour rappel, les départs en formation sont subordonnés :

- Aux nécessités de services révocables jusqu'à la veille du départ de l'agent, en cas de nécessité absolue de service,
- Aux orientations du plan de formation,
- Aux disponibilités budgétaires (frais de déplacement, de repas, cout pédagogique, ...).

Après la validation de la formation, le service RH s'assurera auprès du service juridique, achats, marchés publics de l'utilité d'une négociation.

Après négociation, le service RH procédera à l'inscription et au suivi administratif - financier de la formation.

2. Temps de formation

A. Journée type de formation

Une journée de formation s'organise soit à la ½ journée soit à la journée et peut s'effectuer sur plusieurs jours continus selon les modalités d'organisation de la session de formation.

Si la formation a lieu sur une journée complète, elle est automatiquement interrompue par une pause méridienne.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024

Lors d'une formation avec le CNFPT, la pause méridienne est organisée selon les modalités de la formation.

Lors d'une formation en interne, la pause méridienne doit être à minima de 45 minutes (protocole de temps de la CCFE) et ajustée en fonction avec le formateur.

La pause méridienne n'est pas comptabilisée dans la journée de formation.

Le tout dans la limite de la journée réglementaire de 10 heures de travail journalier.

B. Temps de travail et formation

Le temps passé en formation est considéré comme du temps de travail (position d'activité de l'agent) et est donc soumis à rémunération.

☞ Un agent en arrêt de travail ou absent (maladie, accident du travail, ou congé maternité...) ne peut donc pas suivre une action de formation.

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail.

Pour une journée de formation, la collectivité comptabilise :

- le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme (par exemple 6h pour le CNFPT),
- le temps de trajet aller-retour si la formation s'effectue en dehors de la collectivité et déduction faite du trajet résidence personnelle/résidence administrative habituelle.

Les agents de la collectivité, qui suivent une formation à la demande de l'administration ou avec son accord inscrivent les heures effectuées en sus de leurs horaires de travail habituels sur l'application CIRIL des congés.

Ces heures ne sont pas rémunérées mais récupérées selon les nécessités de service.

Les agents dont le nombre d'heures de formation est inférieur à leur journée de travail théorique retournent à leur poste de travail ou récupèrent les heures non accomplies selon les directives du responsable hiérarchique.

La collectivité décide que pour les agents se trouvant en formation, en préparation concours ou en déplacement professionnel (réunion d'information...) un jour normalement non travaillé, ceux-ci pourront récupérer le nombre d'heures de cette journée, dans la limite des 10 heures de travail journalier.

De manière générale, pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale (10 heures) et amplitude de la journée de travail (12 heures), temps de pause, pause méridienne (45 minutes).

C. Temps de formation en distanciel

Le développement des usages du numérique en formation transforme les pratiques pédagogiques :

- par la mise à disposition d'e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation
- par l'organisation de e-formation en format « mixte » (présentiel – distanciel) ou en format complètement « distanciel » (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

Pour ces formations en distanciel, la collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- sur des lieux équipés et connectés dédiés à cet usage à l'interne
- sur des lieux équipés et connectés à l'externe (partenariat)
- pendant le temps de travail exclusivement en respectant le planning de travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024

3. Prise en charge des frais

Le présent article ne traite que des frais de déplacement liés aux départs en formation à l'exclusion des frais de déplacement liés aux départs en mission et besoins de service.

Les frais de déplacement liés aux départs en mission et besoins de service sont détaillés dans le règlement intérieur.

📁 *Annexe 4 « Frais de déplacement et ordre de mission »*

A. Principes et définitions

Les agents territoriaux appelés à suivre une action de formation, bénéficient de la prise en charge de ses frais de déplacement lorsque la formation est en lien avec les fonctions exercées (formation d'intégration, de professionnalisation, professionnelle continue) ou en vue d'accéder à un emploi d'avancement (préparation aux concours et examens).

Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué sauf en cas de prise en charge des frais par l'organisme de formation.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents, quel que soit leur statut et leur quotité de travail.

Le remboursement des frais de déplacement porte sur le surcoût financier engendré par les agents.

Le paiement des différentes indemnités de frais de transport, à l'exception de l'indemnité de repas est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais.

Définitions :

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Frais de déplacement : frais de transport, de repas et d'hébergement.

Agent en stage : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels territoriaux

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

Sur demande de l'agent auprès de son gestionnaire RH, un ordre de mission avec remisage à domicile pourra exceptionnellement être accordée par écrit par l'autorité territoriale si les circonstances le justifient et ne sont pas contraires à l'intérêt du service.

L'ordre de mission est soit « ponctuel » soit « permanent » pour des déplacements réguliers effectués au sein du périmètre défini : dans ce dernier cas, sa validité est de 12 mois.

B. Modalités financières des frais de transport, restauration et hébergement

1) Les frais de transport

Les frais de transport sont calculés :

- Pour les transports en commun, sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux
- Ou sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue et déduction faite des trajets journaliers résidence personnelle/résidence administrative. (cf article 5)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024

Pour le calcul de la distance kilométrique, le remboursement des frais kilométriques est calculé sur la base des informations délivrées par le site « Via Michelin », option « itinéraire le plus court » entre Résidence administrative / Lieu de formation ou Résidence personnelle / Lieu de formation si cette distance est inférieure.

La collectivité rembourse les frais de stationnement, sur présentation de justificatif original dans le cadre des départs en formation.

Le remboursement des frais de péage (ou télépéage) sont acceptés sur présentation des justificatifs dès lors que l'utilisation de l'autoroute pour le déplacement visé est opportune, l'opportunité étant laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale avant le déplacement.

Les frais de transport sur une plateforme de covoiturage officielle sont pris en charge sur justificatif (preuve de paiement et de bonne réalisation du trajet). Ils seront remboursés via le formulaire de frais de déplacement.

Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatif (veiller à demander une facture notamment pour les tickets de transport en bus).

2) Les frais de repas

Les repas sont remboursés en fonction des frais réellement engagés par l'agent, sur présentation d'un justificatif, uniquement si la mission se déroule avant et après l'heure du temps de repas et dans la limite prévue par les textes.

Ils sont remboursés sur présentation d'un justificatif original en cas de formation ne permettant pas géographiquement la prise du repas au sein de la résidence administrative ou personnelle ou sur d'autres sites de la CCFE disposant d'un coin cuisine.

(Exemple : prise en charge du repas la veille au soir d'une journée en formation nécessitant une arrivée la veille et un hébergement sur le lieu ou à proximité du lieu de la formation).

3) Les frais d'hébergement

L'hébergement peut être pris en charge pour un départ en formation dès lors que le lieu de formation se trouve à une distance supérieure ou égale à 70 km (aller) de la résidence administrative ou de la résidence familiale de l'agent (selon lieu de départ déclaré par l'agent), sous réserve d'un accord préalable et expresse de l'autorité territoriale.

Si la formation est organisée sur plusieurs lieux sur la délégation Auvergne Rhône-Alpes, l'agent devra choisir prioritairement un lieu avec une prise en charge de l'hébergement par le CNFPT.

4) Modalités de demande de remboursement

Le présent article est traité dans le règlement intérieur à destination du personnel de la CCFE et les modalités sont similaires.

5) Montants en vigueur

Les montants ci-dessous sont présentés à titre purement informatif et s'appliquent sous réserve des évolutions réglementaires à venir.

FRAIS DE TRANSPORT			
Type de véhicule	Jusqu'à 2 000Km	De 2 001 à 10 000 Km	Plus de 10 000Km
5 CV et moins	0.32€	0.40€	0.23€
6CV et 7CV	0.41€	0.51€	0.30€
8CV et plus	0.45€	0.55€	0.32€
2 roues supérieure à 125cm3	0.15€		
Autre véhicule	0.12€		

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024

Remboursement (en €)	Province	Grandes villes (ville >200 000 hab) et communes de la métropole du Grand Paris	Paris
Indemnité de repas (Remboursement au réel dans la limite du plafond réglementaire en vigueur)	20€	20€	20€
Indemnité d'hébergement	90€	120€	140€

Un taux spécifique de 150€ de frais d'hébergement est accordé aux agents reconnus travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

C. Indemnisation des frais de l'agent par type de formation :

1) Pour les formations organisées par le CNFPT :

L'agent doit privilégier le covoiturage et les transports en commun pour les formations CNFPT pouvant donner lieu à indemnisation du CNFPT

Le CNFPT majore l'indemnisation pour ces modes de transport afin de promouvoir les modes de transport dits « doux ».

a) Formation individuelle/stage catalogue

Le CNFPT prend en charge les frais de transport (véhicule personnel, covoiturage, transport en commun, ...), hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration.

Lors de la formation, l'agent doit :

- Faire sa demande de remboursement en complétant la feuille d'émargement à chaque 1/2 journée de formation en précisant le moyen de transport, repas et hébergement.
- Fournir son RIB au CNFPT pour être remboursé par virement bancaire exclusivement.

Le CNFPT se base sur ces documents pour l'indemnisation directe à l'agent.

Pour encourager les départs en formation, la collectivité décide de compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent, sur présentation du formulaire « Frais de déplacement » complété par l'agent et faisant apparaître le montant de l'indemnisation opérée en sa faveur par le CNFPT.

b) Formation en union de collectivités

Depuis le 1er janvier 2023, le CNFPT prend en charge les frais de transport (même condition que pour un stage catalogue) et de restauration pour favoriser ce type de formation et le départ en formation des agents.

La collectivité applique le même principe que pour les formations individuelles sur la prise en charge de l'écart entre l'indemnisation CNFPT et les frais réels.

c) Formation en intra de collectivités

Il n'y a pas de prise en charge par le CNFPT donc la collectivité rembourse les frais engagés par l'agent. Il est donc demandé de prioriser les véhicules de service.

PRISE EN CHARGE FRAIS DE DEPLACEMENT			
Type de formation	CNFPT	CCFE	Véhicule à utiliser
Formation individuelle	OUI	OUI (si écart indemnisation CNFPT-frais réels)	Véhicule personnel
Formation en union de collectivités	OUI	OUI (si écart indemnisation CNFPT-frais réels)	Véhicule personnel
Formation en intra de collectivités	NON	OUI	Véhicule de service

2) Pour les formations organisées par un autre organisme que le CNFPT :

Dès lors que les frais de déplacement engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité. L'agent doit utiliser en priorité les véhicules de service ou les transports en commun.

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024

Cette indemnisation s'effectue selon les règles générales en matière de frais de déplacement prévues dans le règlement intérieur.

PRISE EN CHARGE FRAIS DE DEPLACEMENT			
Type de formation	Organisme de formation	CCFE	Véhicule à utiliser
Formation avec un autre organisme	OUI	NON	Véhicule personnel
Formation avec un autre organisme	NON	OUI	Véhicule de service

3) Pour les préparations aux concours, examens professionnels :

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens et pour les réunions d'information.

Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

Toutefois et afin d'encourager l'évolution professionnelle de l'agent, une prise en charge par la collectivité est prévue dans les conditions suivantes :

L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation concours et examens dispensée pendant les heures de service, ne pourra pas bénéficier de la prise en charge des frais par la collectivité pendant une période de 3 ans à compter de la fin de la préparation concours/examens considérée.

La collectivité prend en charge les frais de repas et les frais de déplacement occasionnés pour se rendre en test de prérequis (test de positionnement) et en formation « préparation concours ».

PRISE EN CHARGE FRAIS DE DEPLACEMENT			
Type de préparation	CNFPT ou autre	CCFE	Véhicule à utiliser
sans participation financière au frais pédagogique	NON	OUI	Véhicule de service
avec participation financière au frais pédagogique (CPF)	NON	NON	Véhicule personnel

4) Pour les concours et examens :

Dès lors que le concours et l'examen professionnel sont en lien avec l'un des métiers existants au sein de la collectivité, la collectivité prend en charge les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel dans la limite d'un aller-retour par année civile (deux aller-retour si les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un même concours ou examen se déroulent sur la même année civile), lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative ou familiale de l'agent. Une attestation de présence doit être fournie au service RH.

Les concours étant organisés par plusieurs Centre de gestion, le remboursement sera effectué sur la base du centre d'examen le plus près de la résidence administrative ou familiale de l'agent et non le Centre de Gestion sélectionné par l'agent.

L'utilisation d'un véhicule de service est priorisée et le covoiturage encouragé.

5) Pour les formations réalisées dans le cadre du compte personnel d'activité (CPAF/CEC)

La collectivité prend en charge uniquement les frais pédagogiques liés à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité.

La collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par leurs déplacements, repas ou hébergement.

PRISE EN CHARGE FRAIS DE DEPLACEMENT		
Type de formation	CCFE	Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
Formation au titre du CPA (CPF/CEC)	NON	042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

4. Les priorités de départs en formation

De manière à définir un cadre commun, la collectivité décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous :

A. Les règles de priorités par type de formation :

Priorité n°1 :

Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent

Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité °2 :

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent

Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels)

Les formations liées à la maîtrise de la langue française

Priorité n°3 :

Les autres formations personnelles (congé pour bilan de compétences, congé pour VAE...), ...

B. Les règles de priorité entre les agents d'un même service

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

1- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent

2- Nombre de formations déjà suivies par l'agent dans les 12 derniers mois précédant la demande

3- Avis du responsable hiérarchique

Et ce, sous réserve d'assurer la continuité de service

C. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

Les priorités pour arbitrer les préparations concours et examens sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération :

1- Correspondance entre le cadre d'emploi envisagé et le cadre d'emploi requis du poste occupé

2- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la collectivité

3- Conditions d'exercice de la formation (déroulement pratique de la formation : notamment éloignement géographique, choix des dates et type de formation – en présentiel ou en distanciel- impactant sur l'organisation du service).

4- Nombre de préparation concours et examens déjà effectuées.

5- Avis du responsable hiérarchique

Et ce, sous réserve d'assurer la continuité de service

D. La question de nécessité de service :

Invoker la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité,

- Une situation d'urgence non prévisible est constatée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20240117-20240021701BC-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/01/2024