



REGLEMENT DE FORMATION

VILLE ET CCAS D'ESSEY LES NANCY

Le règlement formation définit les droits et obligations des agents de la structure publique territoriale, dans le respect de la loi

Il a été proposé au Comité Technique (CT) commun à la ville et au CCAS de la ville d'essey-lès-Nancy pour avis le 9 octobre 2018

Et adopté par le conseil municipal de la ville d'Essey-lès- Nancy le 12 novembre 2018 et par le conseil d'administration du CCAS de la ville d'Essey-lès-Nancy le 6 novembre 2018

Coordonnées du Référent Formation :

Laurence Lalondrelle

SOMMAIRE

Préambule	4
1. Les différentes catégories de formation	
1.1. Formations statutaires obligatoires	6
1.1.1. Intégration	7
1.1.2. Professionnalisation 1 ^{er} emploi	8
1.1.3. Tout au long de la carrière	9
1.1.4. Prise de poste à responsabilité	10
1.2. Autres formations obligatoires	
1.2.1. Exposition professionnelle	12
1.2.2. Formations spécifiques aux cadres d'emploi professionnel	13
1.3. Formations facultatives	
1.3.1. Perfectionnement	15
1.3.2. Préparation concours et examens	16
1.3.3. Savoirs de base	17
1.4. Formations personnelles	
1.4.1. VAE	19
1.4.2. REP	20

1.4.3. Bilan de compétence	21
1.4.4. Congé de formation professionnelle	22
1.5. CPA	
1.5.1. CPF	23
1.5.2. CEC	25
2. Les offres de formation du CNFPT	25
3. Le LIF	27
4. Les règles de gestion de la formation	27
4.1. La forme et la gestion des demandes de formation	27
4.2. Les décisions relatives au départ en formation et les annulations	28
4.3. L'organisation des activités à distance (téléformation)	28
4.3.1. Téléformation sur le lieu de travail	28
4.3.2. Téléformation à domicile	29
4.3.3. Dispositions communes	30
4.4. L'évaluation de la formation	31
4.5. Formation, statut et temps de travail	33
4.6. L'indemnisation des frais de déplacement	33
4.7. L'attribution des tickets restaurant lors de la formation	34

PREAMBULE

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles sur lesquelles reposent les orientations définies pour la Ville et le CCAS d'Essey-lès-Nancy.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il vise à informer les agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera révisé.

Le plan de formation : objectifs, mise en œuvre, révision, évaluation

Le plan de formation répond à une obligation légale (loi du 12 juillet 1984 modifiée), il s'agit d'un document prévisionnel et ajusté périodiquement.

Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

- **Elaboration**

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Pour l'établir, l'agent chargé de la formation au sein de la Collectivité prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets communaux.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement est principalement effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies chaque année dans le plan de formation.

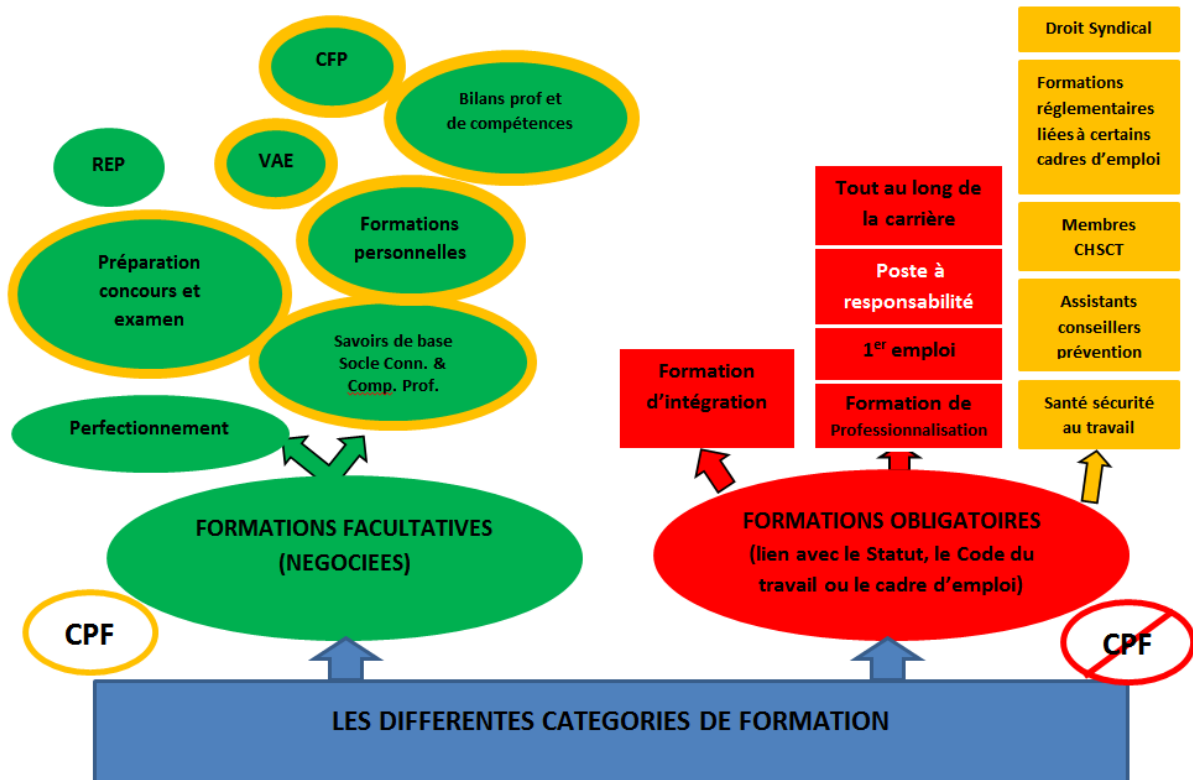
Il est adopté en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du Comité Technique (CT)

Il est ensuite transmis au CNFPT.

- **Révision**

Le plan de formation pourra être révisé chaque année et sera soumis à l'avis du Comité Technique.

1 - LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATIONS



POINTS MAJEURS :

On distingue schématiquement:

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations facultatives

Les formations statutaires obligatoires ne concernent pas les agents contractuels.

Elles se font sur le temps de travail : les agents sont considérés en activité et conservent tous leurs droits (avancement, congé, retraite...).

Les agents à temps partiel et temps non complet suivent le même nombre de jours de formations statutaires obligatoires que les agents à temps complet.

La formation d'intégration conditionne la titularisation.

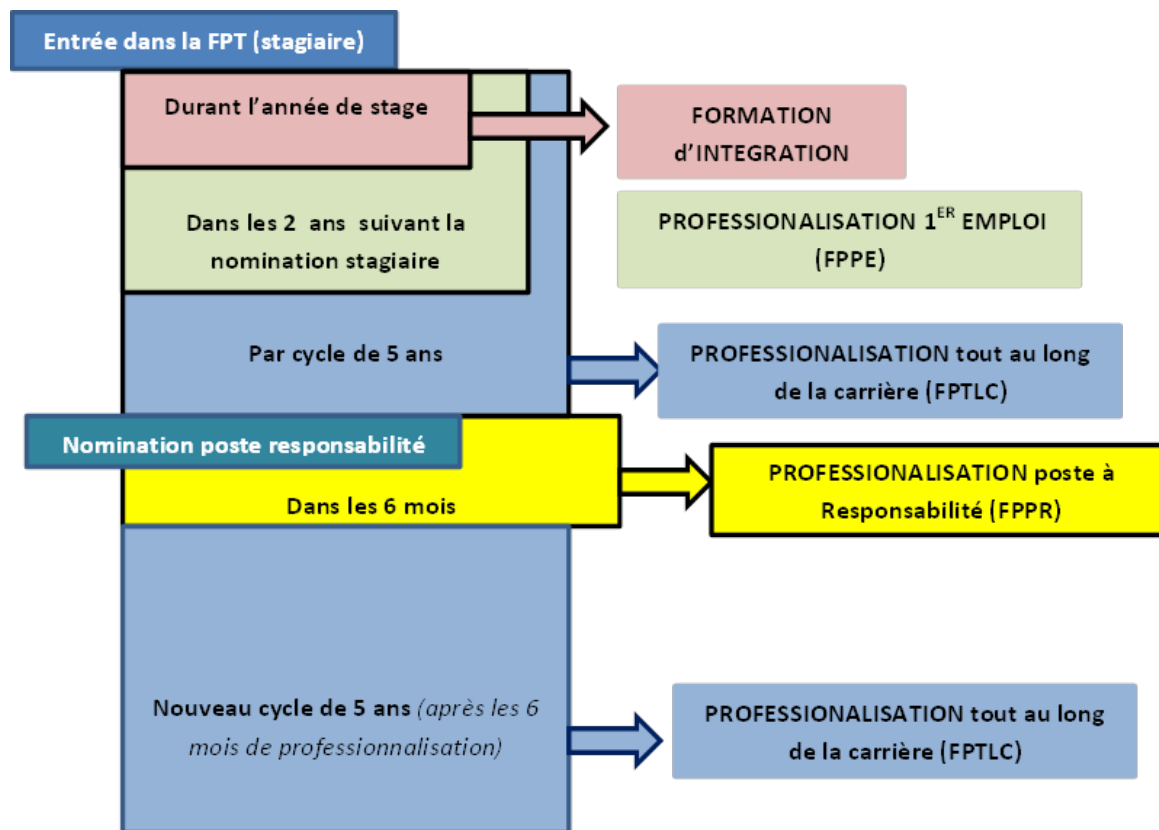
La formation de professionnalisation conditionne la promotion interne.

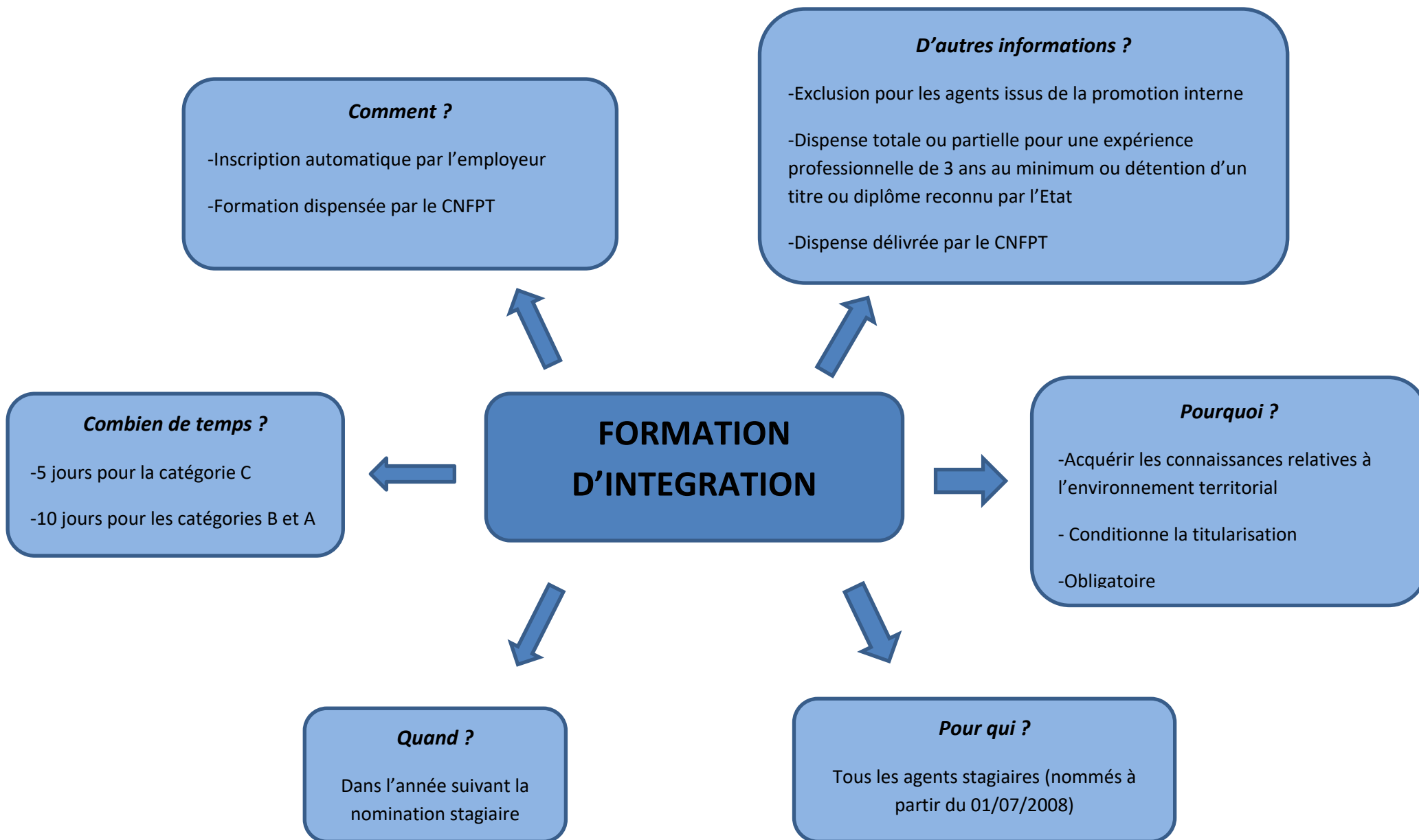
Le Compte Personnel de formation (CPF) ne peut pas être utilisé pour ces formations.

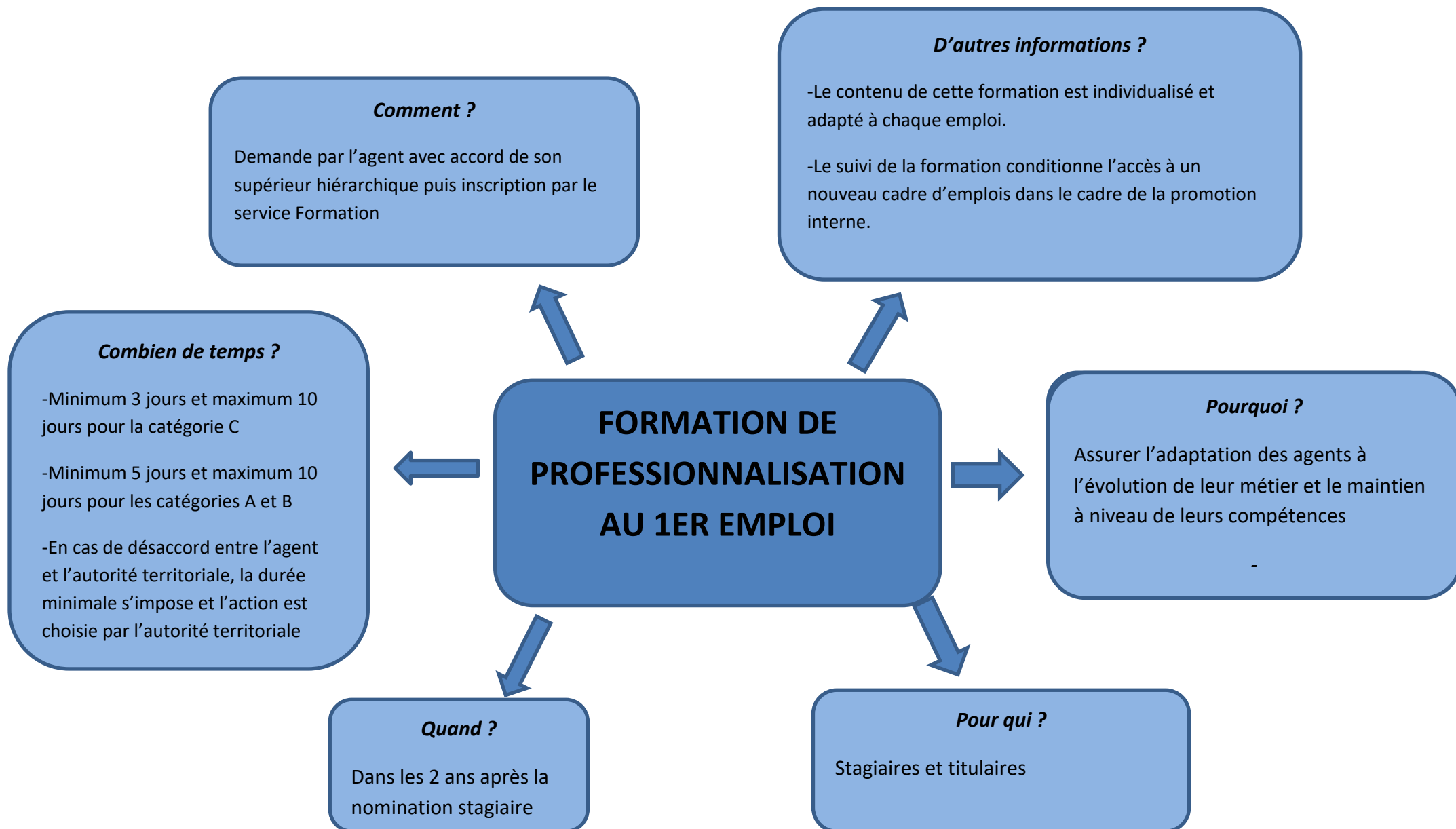
L'autorité territoriale a l'obligation d'informer chaque année les agents de leur situation au regard de leur obligation de formation et de l'état de leur compte CPF.

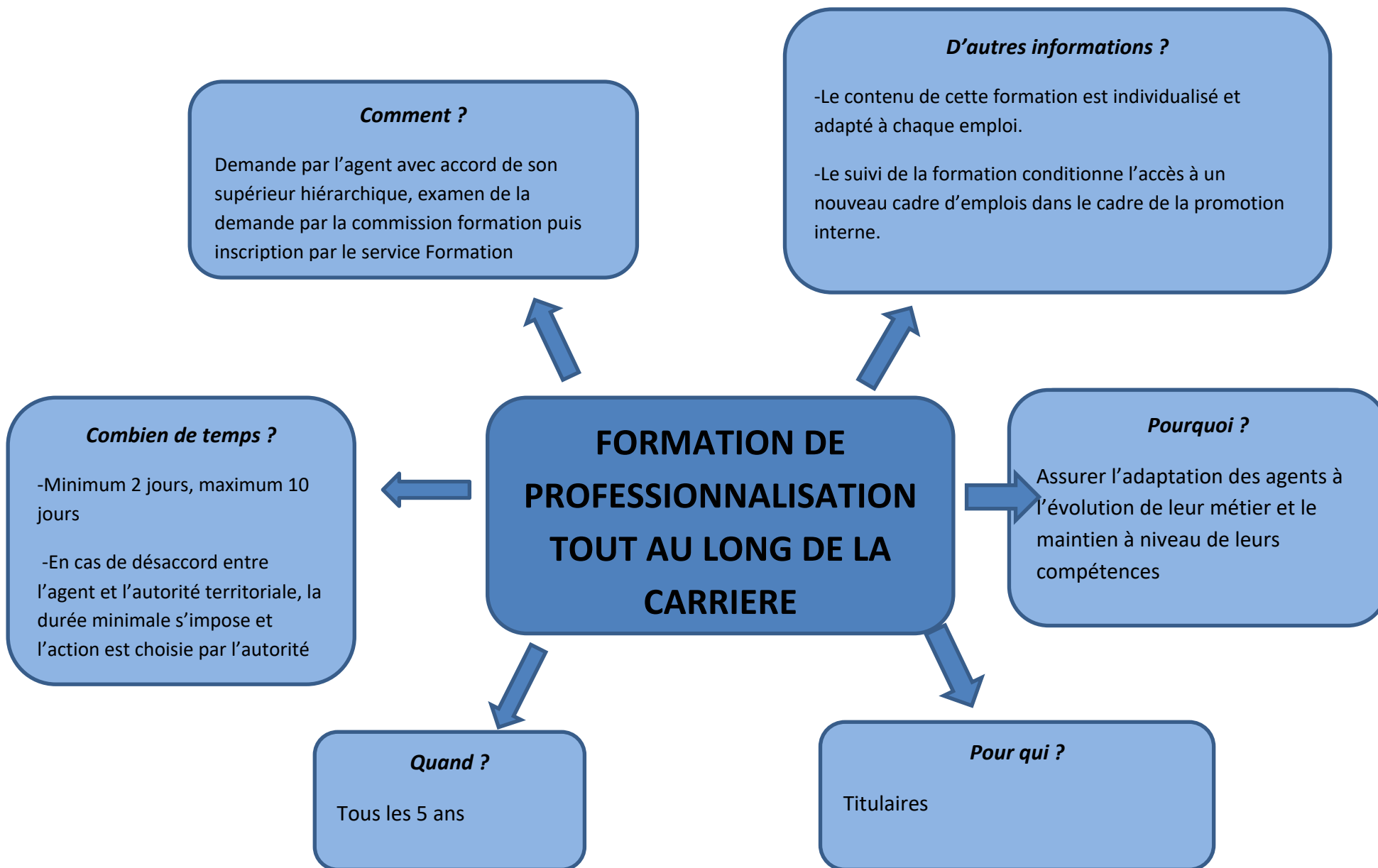
1.1 Les formations statutaires obligatoires

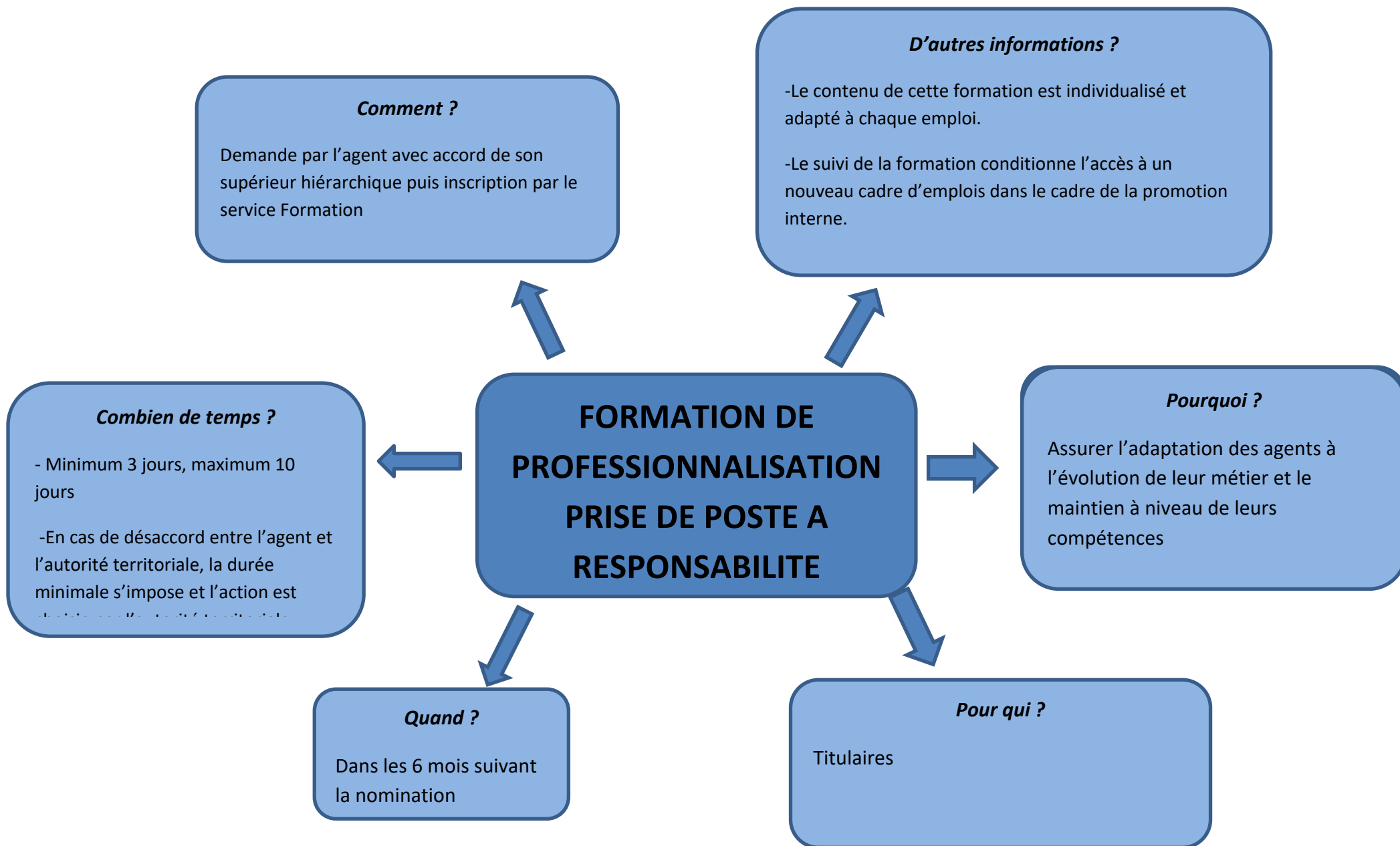
Schéma récapitulatif



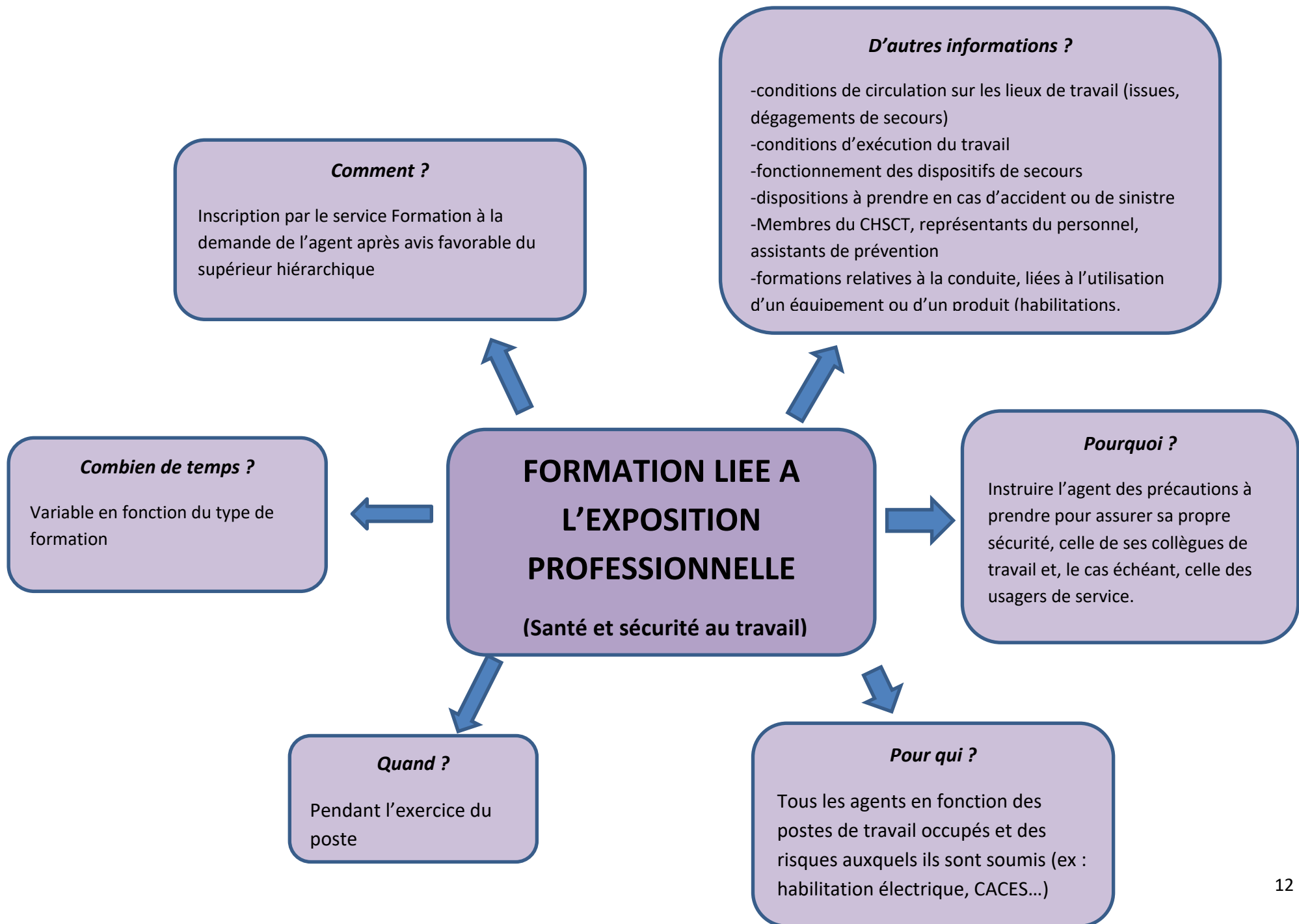


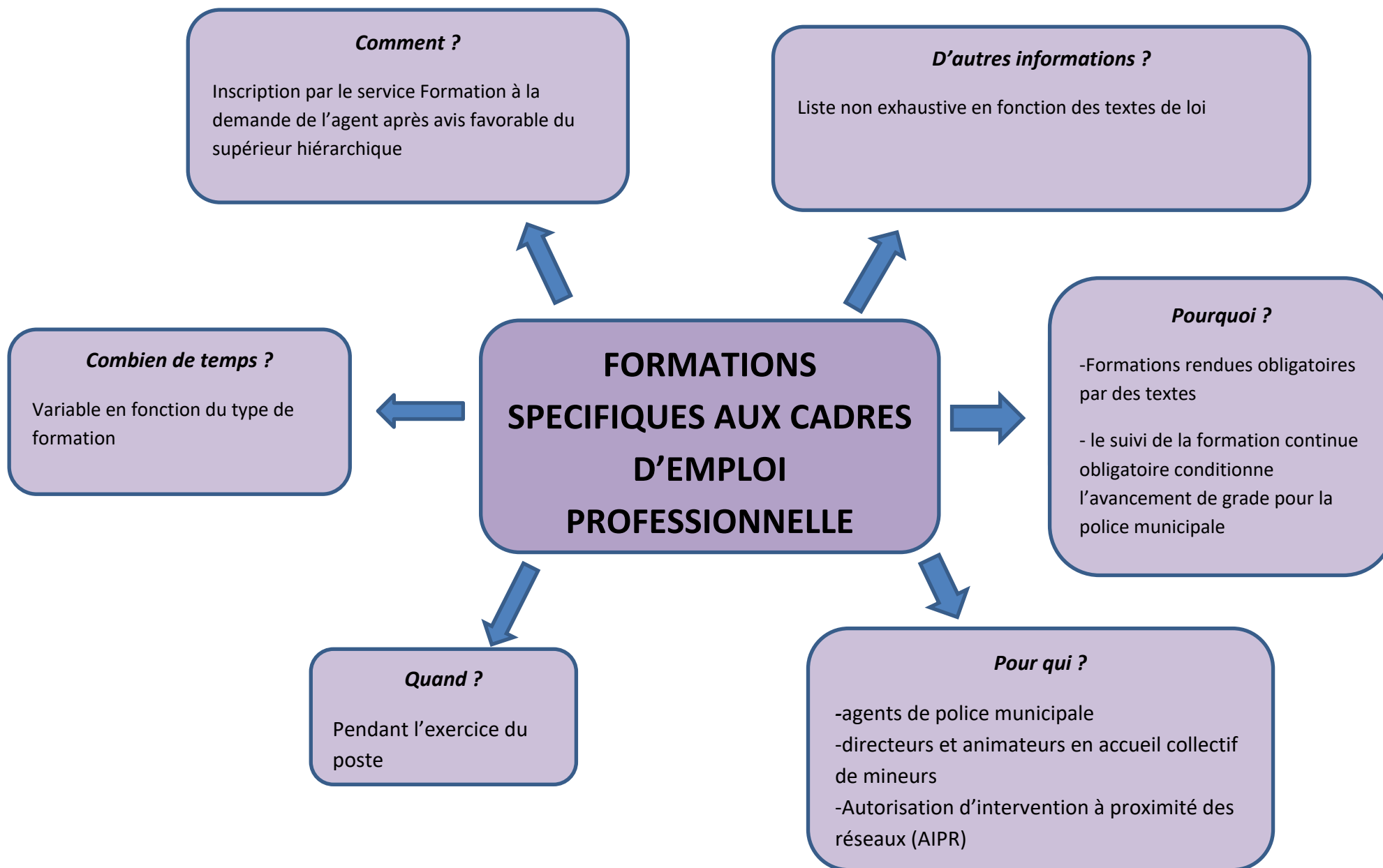




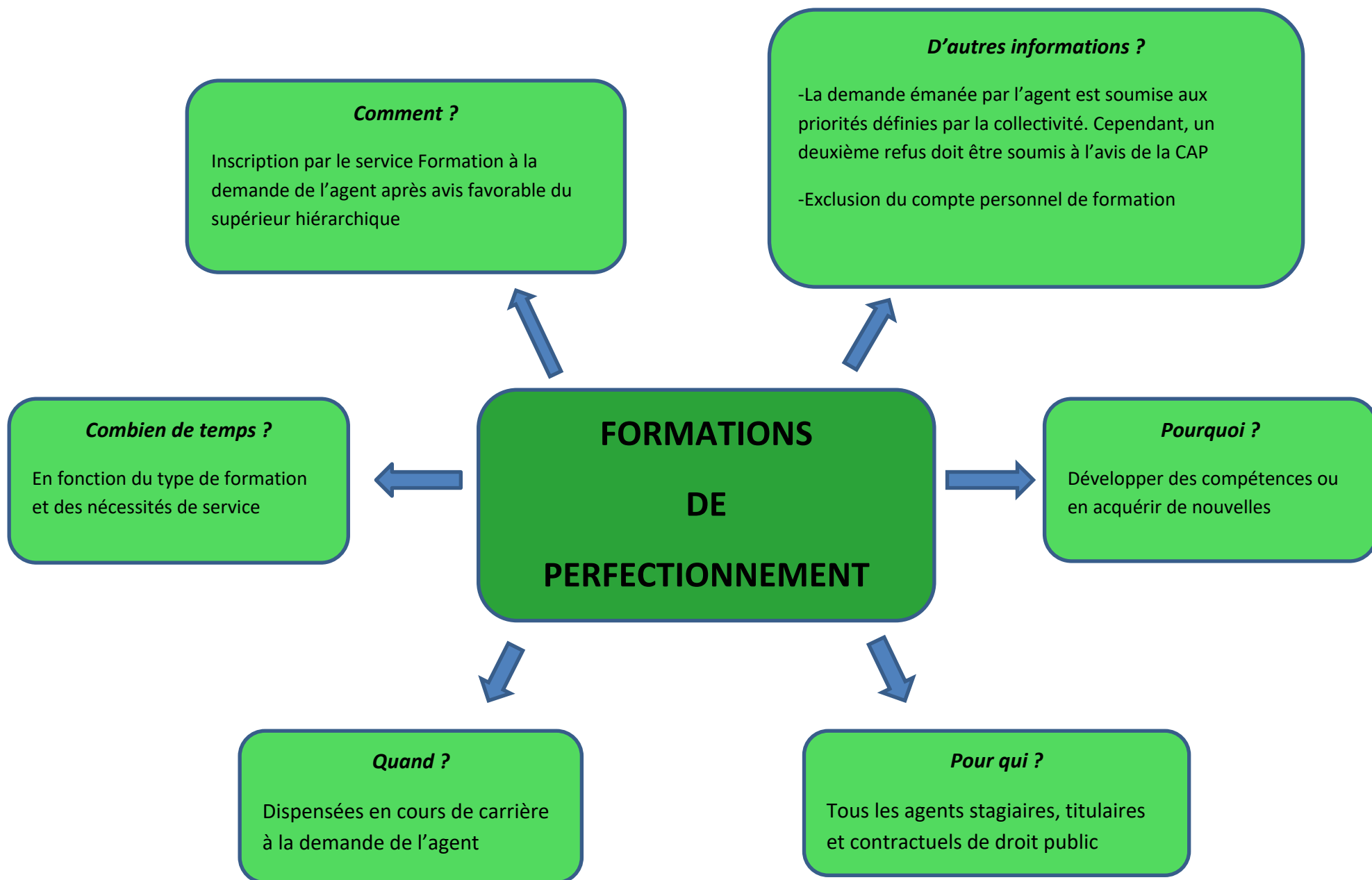


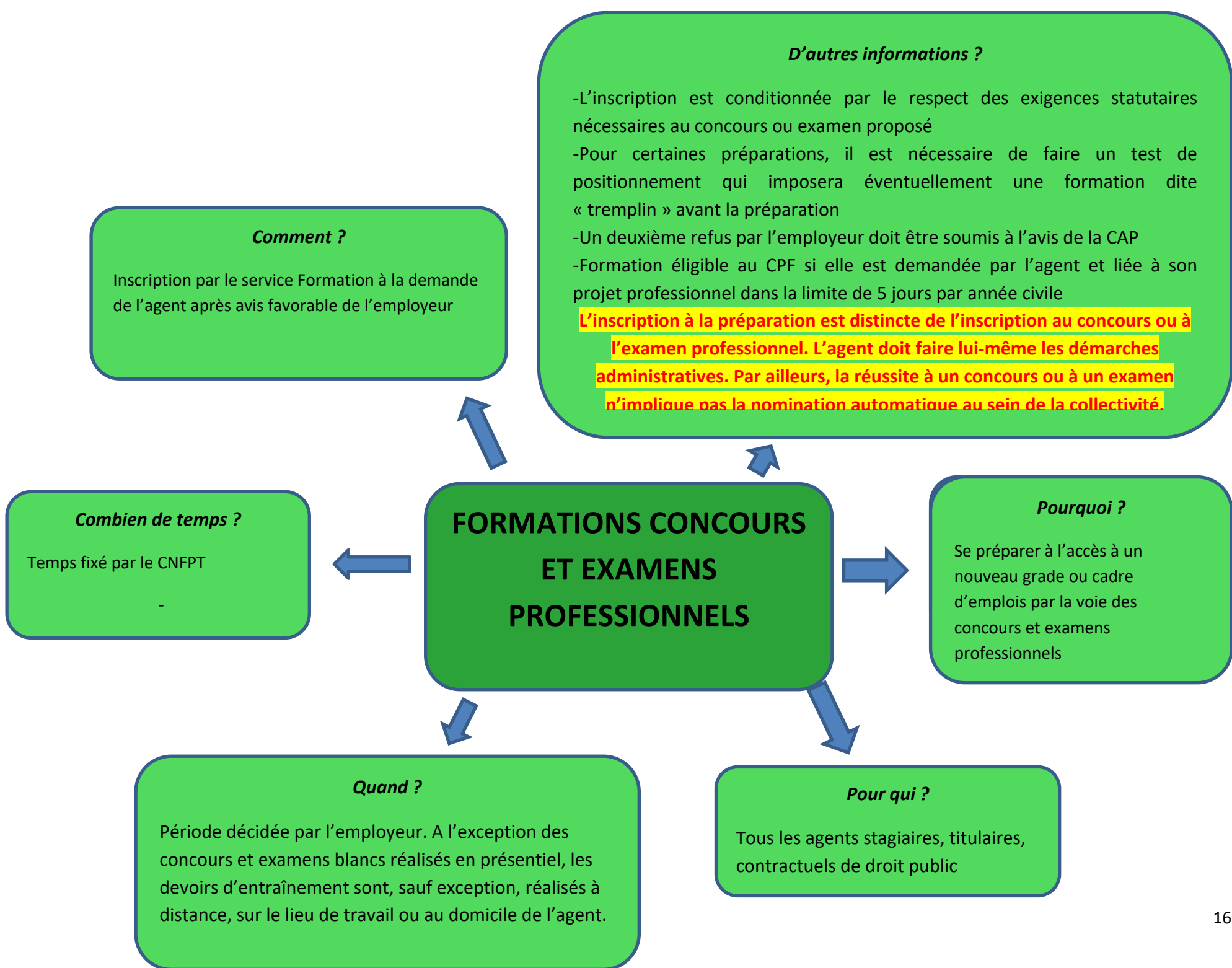
1-2 Les autres formations obligatoires

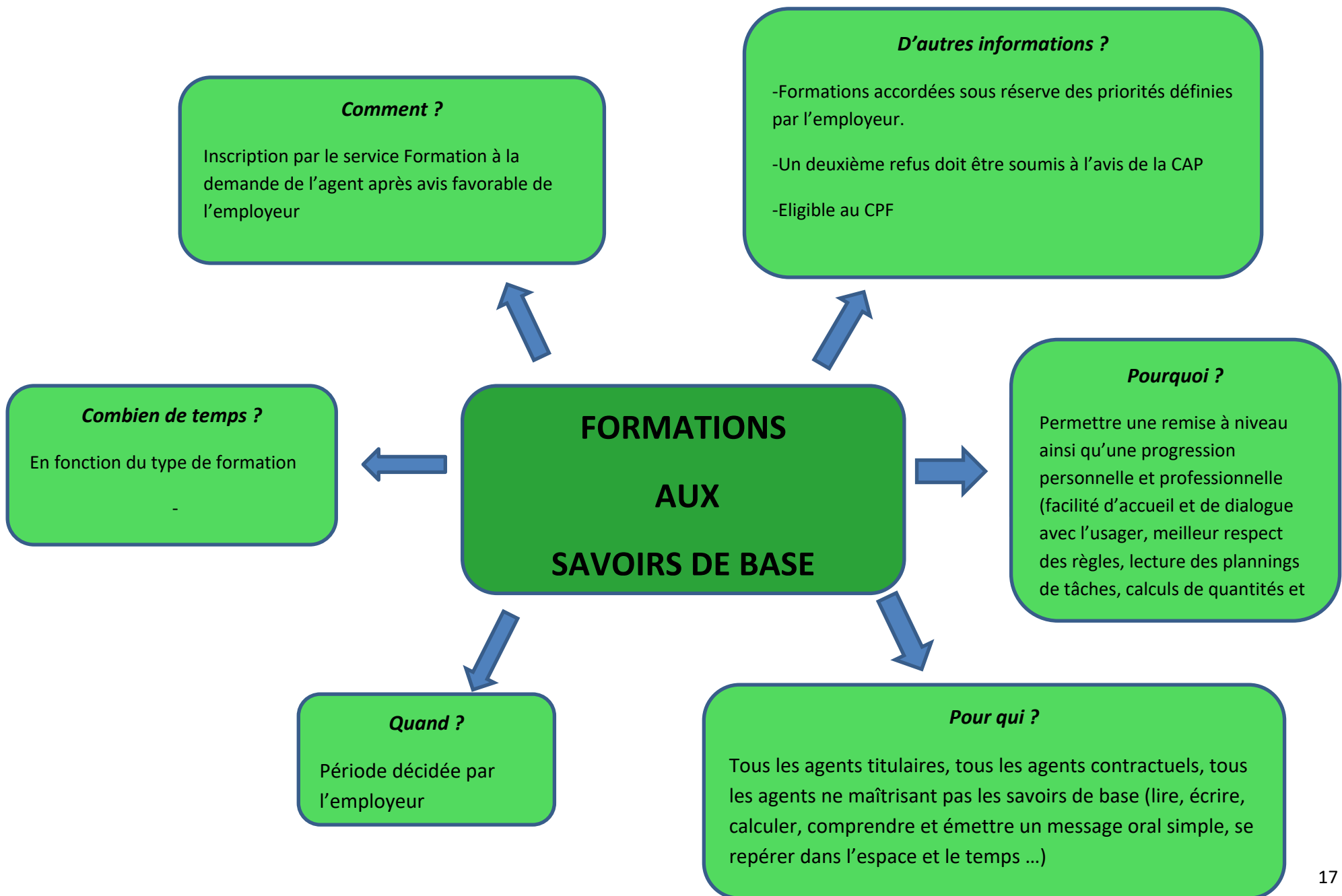




1-3 Les formations facultatives



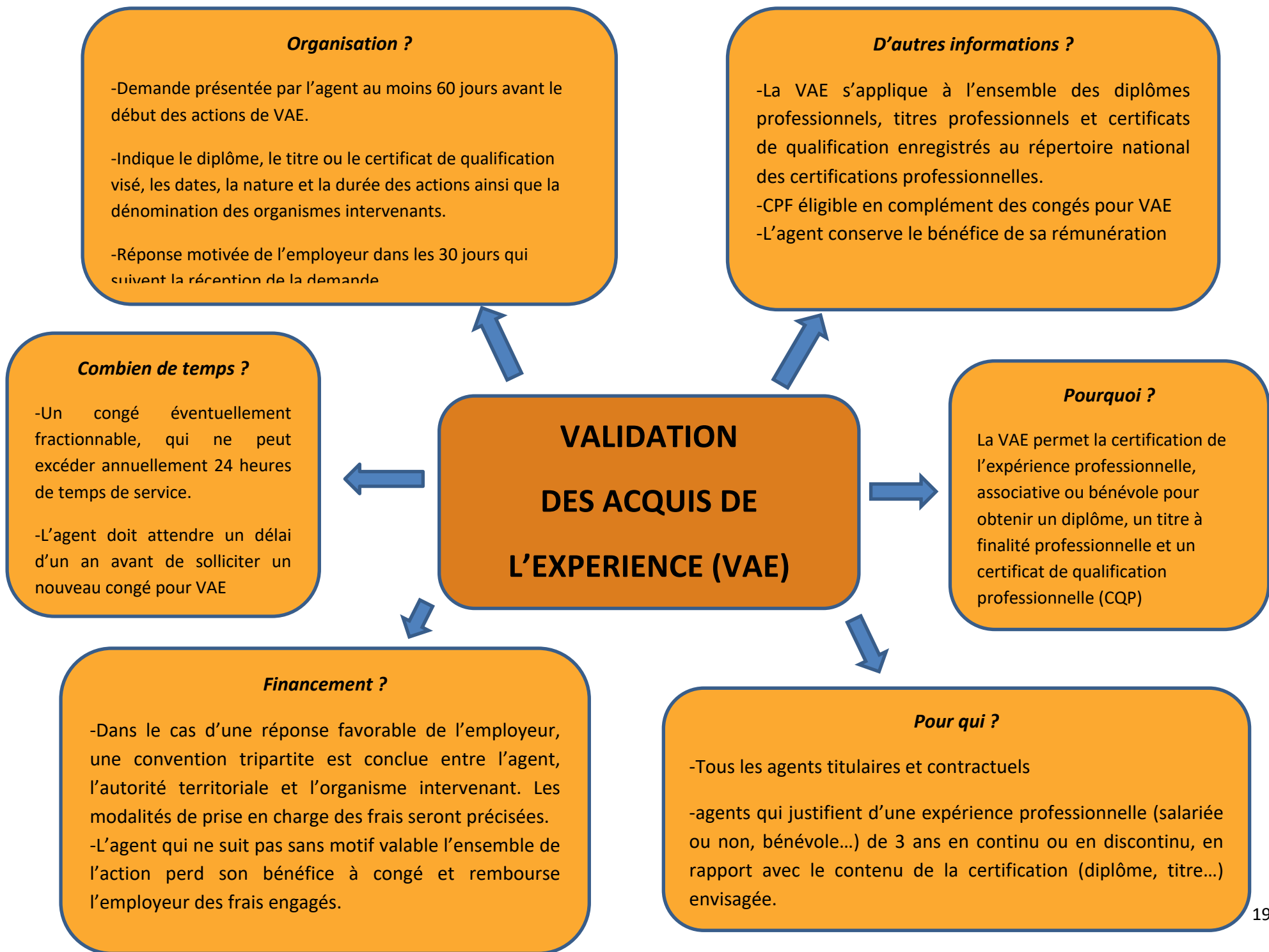




1-4 Formations personnelles

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu'elle n'a aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. Elle est donc liée à la réalisation de projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent.



RECONNAISSANCE DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

Comment ?

A l'initiative du fonctionnaire.
Accord de la collectivité

D'autres informations ?

Décret n°2003-1252 du 22 décembre 2003

Modalités

- Dossier écrit à constituer par l'agent et à examiner par un jury
- - Entretien avec un jury

Pourquoi ?

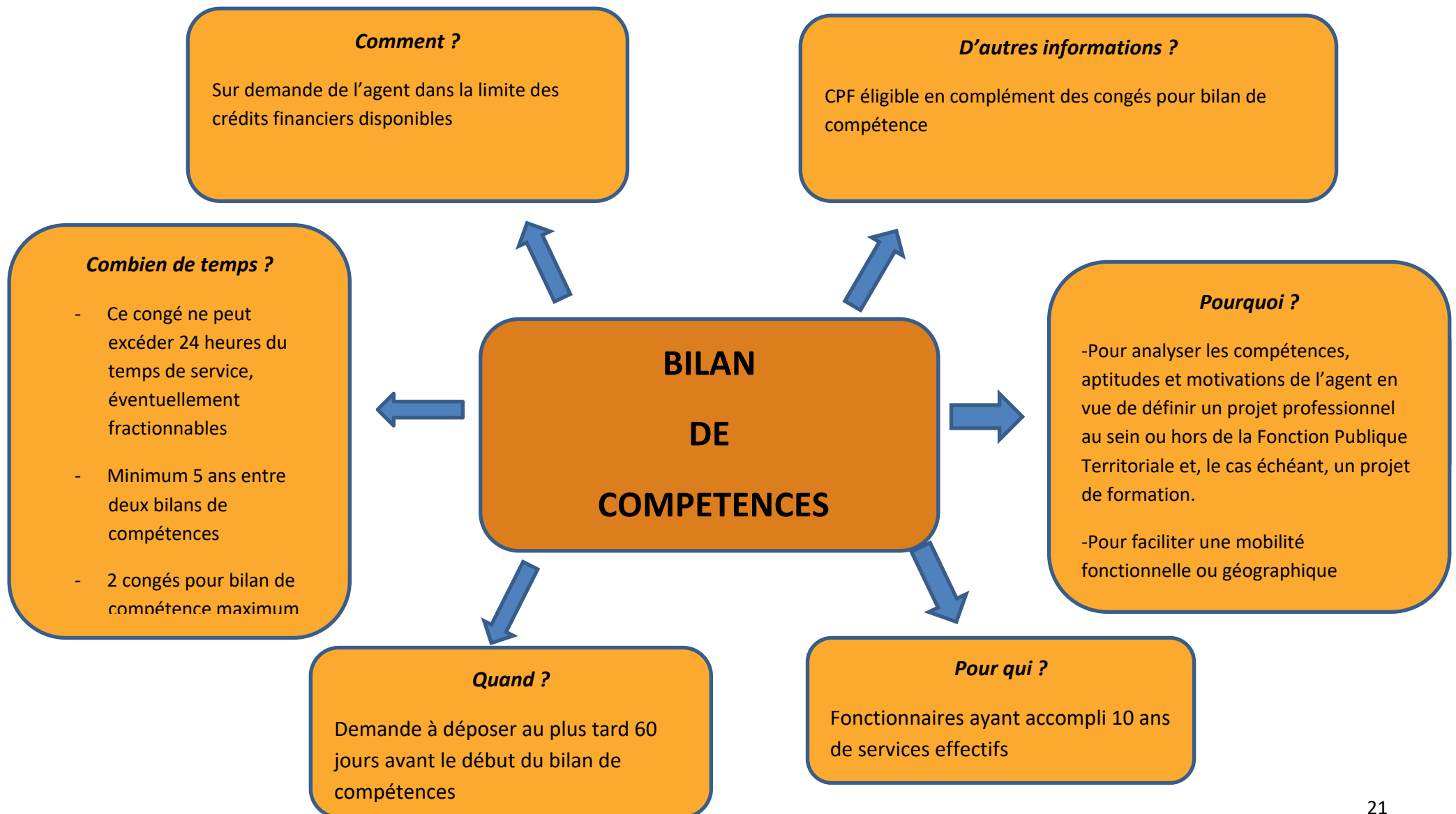
- REP concours : Permet de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).
- REP formation (ou dispense) : s'applique aux formations d'intégration et formations de professionnalisation

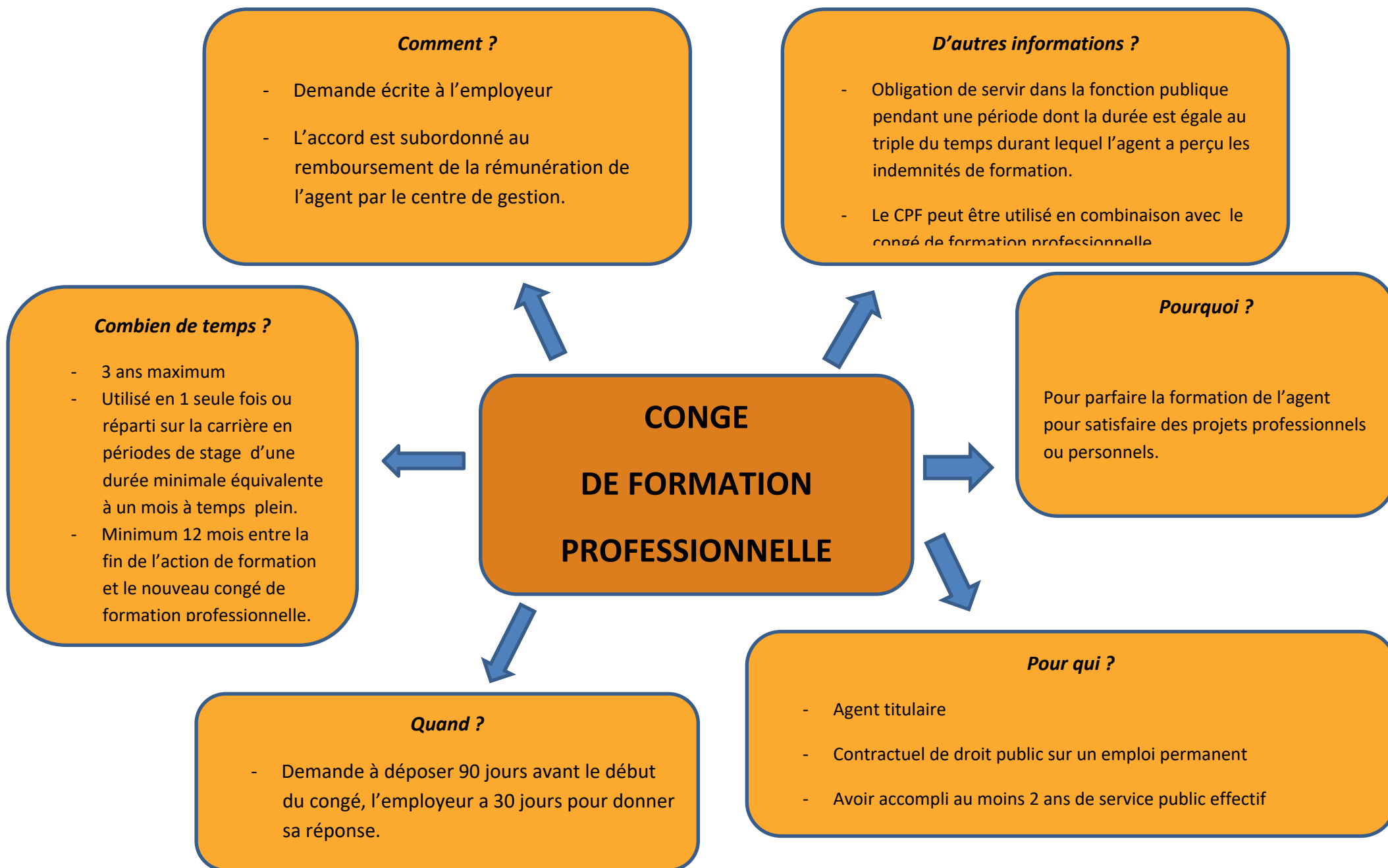
Conditions :

- **REP concours : expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein.**
- **La décision de REP est prise par une commission d'équivalence**

Pour qui ?

Titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public





1-5 – Le Compte Personnel d'activité (CPA)

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la fonction publique. Dans la fonction publique, ce compte comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC).

1-5-1-Le Compte personnel de Formation (CPF) :

Le compte personnel de formation (CPF) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle. Ces droits sont attachés à la personne et sont donc conservés lorsqu'un agent change d'employeur, **que cet employeur relève du secteur public ou du secteur privé**. Ils seront consultables, au plus tôt le 1er janvier 2018 et au plus tard le 1er janvier 2020, sur le portail « moncompteactivite.gouv.fr » géré par la Caisse des dépôts et consignations.

Le CPF permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires :

- Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté de service.
- Pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata temporis. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Conditions d'accès :

- 24 heures de formation par an, au 31 décembre de chaque année, cumulables jusqu'à un crédit de 120 heures, puis 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Lorsque le plafond de 150 heures est atteint, le compte n'est plus alimenté.

Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire des certifications professionnels CAP-BEP) à concurrence de 48 heures par an dans la limite de 400 heures.

- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire 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 pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail 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. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte personnel de formation directement en ligne sur le site www.moncompteactivite.gouv.fr en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu.
- L'autorité territoriale informe l'agent du nombre d'heures totales acquises au titre du CPF.
- Le compte personnel de formation bénéficie du principe de portabilité.
- L'alimentation des droits CPF s'effectue directement par la Caisse des Dépôts et Consignations et intervient à la fin du premier trimestre de l'année N+1 (la première alimentation intervenant en 2018 au titre des droits acquis en 2017).
- Depuis le 1^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF (droit individuel à la formation) au 31/12/2016 sont considérés comme des droits CPF.

Formations éligibles au CPF:

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet :

- L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle
- Le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle
- La préparation d'un concours ou d'un examen administratif
- Le développement du socle de connaissances et compétences professionnelles

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Remarque : le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend :

- *La communication en français*
- *L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
- *L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- *L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- *L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel*
- *La capacité d'apprendre tout au long de sa vie*
- *La maîtrise des gestions et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

Le CPF peut être utilisé :

- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP), notamment 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 et pour bilan de compétences
- En combinaison avec le compte épargne temps pour préparer des examens et concours (dans la limite de 5 jours par année civile) Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Modalités acceptation/refus :

• **Mise en œuvre :** L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande. Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

L'agent bénéficie s'il le souhaite, préalablement au dépôt de sa demande d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré par un conseiller formé à cet effet au sein de sa collectivité ou au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- Premièrement : suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- Deuxièmement : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au RNCP (répertoire national des certifications professionnelles)
- Troisièmement : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens

• **Refus :** Lorsque l'agent prend l'initiative de faire valoir son droit à la formation, l'autorité territoriale doit motiver son refus. Cette décision peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

L'autorité territoriale ne peut toutefois pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissance et compétences professionnelles, le cas d'échéant, le bénéfice de cette formation peut être reporté dans l'année qui suit la demande.

Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant 2 années consécutives, le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

- Anticipation : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent concerné peut avec l'accord de l'autorité territoriale, utiliser par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente sa demande. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Rémunération :

- Les agents participant à une action de formation au titre du CPF pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

- Il n'est pas prévu d'indemnités pour l'agent si la formation se déroule hors de son temps de travail.

Financement :

- Une délibération fixe chaque année le montant de l'enveloppe de financement des actions de formation CPF, hors plan de formation (décret N° 2017-928 du 6 mai 2017).
- Une autre délibération fixe le plafond de prise en charge des frais pédagogiques par action de formation et par plafond horaire.
- L'employeur ne prend pas en charge les frais annexes (transport, restauration, hébergement)

1-5-2-Le Compte d'Engagement Citoyen :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat qu'il exerce. Ces activités sont le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, la réserve civique, la réserve sanitaire, l'activité de maître d'apprentissage, les activités de bénévolat associatif, et le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers. 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 ces droits. La création de ce compte prend effet au 1er janvier 2017. Les droits acquis au titre de l'année 2017 pourront être utilisés à compter de 2018.

2- Les offres de formation du CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser des formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

- Les formations d'intégration
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels
- Des formations « Inter-collectivités », proposées via un catalogue dématérialisé élaboré annuellement
- Des formations dites « Intrinsèques » ou « Union de collectivités » mises en œuvre sur le site de la collectivité (intra) ou d'une des collectivités qui se sont associées pour traiter un besoin commun (union de collectivités).
- Les formations initiales et continues de certains cadres d'emploi (policiers municipaux..)
- Des journées d'actualité, d'information et des colloques

- Des offres destinées à accompagner le parcours professionnel des agents, qu'ils soient permanents ou contractuels dans les diverses situations de l'évolution professionnelle ou de la transition professionnelle.

Les formations mises en œuvre par le CNFPT peuvent prendre la forme :

- De stages en présentiel, lorsque les activités pédagogiques ou d'apprentissage se déroulent dans une même unité de temps et de lieu (antennes du CNFPT, local désigné par l'employeur) avec la présence physique d'un formateur.
- De stages à distance, lorsque la formation se déroule exclusivement en ligne, sans activité en présentiel, sur inscription ouverte à tous, à l'image des MOOC (Massive Open On Line Course ou formation en ligne ouverte à tous) proposés par le CNFPT sur la plateforme FUN 5france Université Numérique), dont l'inscription incombe aux agents eux-mêmes, ou sur la plateforme numérique d'apprentissage Formadist.
- De stages mixtes, lorsqu'au minimum une activité d'apprentissage comprise dans le scénario pédagogique se déroule à distance, en synchrone ou asynchrone sur la plateforme numérique d'apprentissage dédiée (Formadist), en association à un temps présentiel.

Les formations intégrant des activités pédagogiques à distance peuvent également proposer une e-communauté de stage, accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT, dédiée au travail collaboratif (réalisation de projets par exemple) et au développement de réseaux professionnels. La participation aux e-communautés de stage font partie intégrante de l'action de formation et doivent être suivies avec assiduité pour permettre la délivrance, par le CNFPT, de l'attestation finale de formation.

Au-delà de ces formations, validées par la délivrance d'une attestation de suivi à l'apprenant, le CNFPT propose également :

- Un espace d'échanges, de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne, WIKITERRITORIAL dans la logique « informer, c'est déjà former ». Il a pour objectif de constituer un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales.
- Des bouquets de ressources thématiques
- Des E-communautés thématiques pour se former, s'informer, échanger entre pairs.

Les universités et grandes écoles :

Au-delà des formations qualifiantes délivrées à titre onéreux, les universités et grandes écoles proposent, sur la plateforme Fun (<https://fun-mooc.fr>) des séminaires en ligne, ouverts à tous et sanctionnés par des attestations de suivi.

Chaque séminaire est structuré autour d'une dizaine de séances mises en ligne généralement au rythme d'une séance par semaine.

3- LE LIF

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation. Ce livret, en version papier ou numérique, retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE...).

Ce livret comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies.
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative.

Le LIF en version numérique a l'avantage d'intégrer directement les formations suivies au CNFPT. Les codes d'accès sont fournis par le CNFPT.

4- REGLES DE GESTION DE LA FORMATION

4.1 La forme et la gestion des demandes de formation

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel. Elles doivent ensuite faire l'objet d'une validation par l'autorité territoriale

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel

Demande de formation au titre du CFP, formations personnelles (VAE, bilan de formation, congé de formation professionnelle) :

Concernant ce type de formation, des délais juridiques (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 1 Les différentes catégories de formation).

Modalités d'organisation des départs en formation :

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier **un seul départ en formation par service sur une même période, sauf exception.**

- en cas de départ simultané, **la concertation** entre les agents pour définir lequel d'entre eux bénéficie de la formation est à privilégier
- A défaut d'accord entre les agents, **le responsable de service et/ou l'autorité territoriale désigne l'agent bénéficiaire selon les critères de priorisation définis**

Spécificités des agents multi-employeurs :

La demande de formation est adressée à chaque autorité territoriale. Il est souhaitable qu'elle soit validée par les différents employeurs publics. Les frais inhérents à la formation (coût de la formation et frais de déplacement) peuvent être répartis au prorata de la durée hebdomadaire de service.

4.2 Les décisions relatives au départ en formation et les annulations

Ordre de mission :

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent doit établir obligatoirement un ordre de mission à faire signer par la hiérarchie et/ou l'autorité territoriale pour se rendre sur le lieu de formation en dehors de la résidence administrative ou pour suivre une formation à distance depuis son domicile.

Refus d'une formation par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à suivre des actions de formation facultative (hors CPF) qu'après consultation de la CAP pour avis.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par une fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

Annulation d'une formation :

-l'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.

-Une formation annulée par l'agent : toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation et de l'employeur au plus tôt

4.3 L'organisation des activités à distance (la téléformation)

Pour l'application du présent règlement, la notion de téléformation devra être entendue comme la réalisation de l'intégralité des activités pédagogiques numériques définies par les organismes de formation, y compris la réalisation de travaux écrits devant faire l'objet d'une numérisation (devoirs d'entraînement des formations de préparation aux concours et examens, par exemple).

4.3.1. La téléformation sur le lieu de travail

Mise en place de la téléformation

En cas d'absence de demande de l'agent ou de refus de l'employeur de mise en place de la téléformation à domicile (nécessités de service, non-conformité du matériel informatique...), la téléformation s'exercera sur le lieu de travail selon les conditions ci-dessous énoncées.

Lieu d'exercice

Le lieu de suivi de la téléformation sera librement déterminé par l'employeur compte tenu de l'action de formation à suivre et du nombre d'agents concernés par l'action.

L'employeur s'engage, dans la mesure du possible, à mettre à la disposition de l'agent en téléformation un bureau ou une salle d'un bâtiment situé sur le territoire communal spécialement équipé(e) pour l'occasion lui garantissant l'isolement nécessaire à un suivi sans interruption, ni perturbation de l'action.

Accident de service

Les accidents de service et de travail survenus à l'agent en téléformation seront pris en charge dans les mêmes conditions réglementaires que celles applicables aux autres agents.

4.3.2. La téléformation à domicile

Périmètre de la téléformation à domicile

La possibilité de suivre une formation depuis son domicile concerne exclusivement les séquences de formations réalisées à distance par le CNFPT ou tout autre organisme, à l'exception de la participation aux communautés de stage qui s'exercera exclusivement depuis le lieu d'exercice habituel des agents.

Mise en place de la téléformation à domicile

La téléformation à domicile ne pouvant être imposée aux agents, sa mise en place reposera sur une demande écrite de l'agent intéressé, établie sur un formulaire dédié, précisant notamment l'action de formation concernée, ses grandes séquences, la (les) date(s) de téléformation souhaitée(s) et l'adresse du domicile, comme lieu d'exercice de la téléformation.

L'autorisation de téléformation à domicile sera donnée par l'autorité territoriale après avis du supérieur hiérarchique direct, qui pourra proposer une autre (d'autres) date(s) de réalisation des activités pédagogiques à distance, dans le respect des dispositions (lieu d'exercice, pré-requis matériel...) détaillées dans les articles suivants du présent règlement. Le refus de l'autorité territoriale d'accorder l'autorisation fera l'objet d'une motivation et pourra donner lieu à un entretien à la demande de l'agent.

En cas d'autorisation, une convention portant exercice de la téléformation à domicile sera établie entre l'autorité territoriale et l'agent.

Durée de l'autorisation d'exercice

La durée de l'autorisation est strictement limitée à la durée de l'action de formation concernée et pour la (les) séquence(s) identifiée(s) dans la convention conclue entre l'autorité territoriale et l'agent portant exercice de la téléformation à domicile.

L'exercice de la téléformation à domicile pourra cesser à chaque fin de séquence composant l'action de formation à l'initiative :

- de l'agent sans motivation ;
- de l'autorité territoriale en cas de nécessité de service, refus de visite du poste de téléformation ou non-respect des dispositions du présent règlement.

Définition du lieu d'exercice

La téléformation réalisée en dehors des locaux de la collectivité ne pourra avoir lieu qu'au domicile de l'agent.

La notion de domicile doit être entendue exclusivement comme le lieu de résidence personnelle de l'agent, tel que déclaré au service des ressources humaines de la collectivité pour l'établissement des bulletins de paie.

Le domicile devra disposer d'un espace de travail présentant les conditions nécessaires à l'exercice satisfaisant de la téléformation, notamment au regard des règles de protection de la santé et de la sécurité des agents.

Dans ce cadre, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pourra mandater une délégation, composée de deux personnes, pour réaliser une visite de l'espace de travail dédié à la téléformation au domicile de l'agent. L'accès au domicile sera subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit avant le début de la formation, et dont l'absence constituera automatiquement un motif de refus d'autorisation d'exercice de la téléformation à domicile.

Equipement technique

La téléformation à domicile sera proposée exclusivement aux agents bénéficiant d'un équipement technique personnel (ordinateur personnel, connexion internet et téléphone) permettant une connexion fiable et fluide à la plateforme de formation.

Aussi, l'agent devra faire valider son équipement technique préalablement à la mise en place de l'action de formation par le service de la collectivité en charge de l'informatique, en acceptant l'installation d'un outil de prise en main à distance.

L'outil de prise en main à distance servira exclusivement à :

- recenser préalablement au démarrage de l'action de formation les caractéristiques du poste informatique (définition de l'écran, type de navigateur installé principalement) et de la connexion au réseau internet (débit descendant et ascendant) ;
- accompagner techniquement l'agent le(s) jour(s) de téléformation en cas de difficultés de connexion ou d'installations d'outils complémentaires (outils de webinair notamment).

Le refus d'installation de l'outil de prise en main à distance et d'accès au poste informatique dans les conditions précitées mettra un terme automatiquement à l'autorisation de téléformation à domicile.

Déplacements de l'agent pendant la téléformation

L'agent en téléformation devra se tenir à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Ainsi, l'agent ne sera pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les heures de téléformation définies dans la convention portant exercice de la téléformation à domicile.

Le non-respect de cette obligation pourra conduire la collectivité à sanctionner l'agent et opérer concurremment une retenue sur traitement à hauteur du temps passé en dehors de son domicile.

L'agent demeurera toutefois libre de quitter son domicile durant sa pause méridienne, sans autorisation de l'autorité territoriale, dans le respect des bornes définies dans la convention portant exercice de la téléformation à domicile.

Accident lors de la téléformation à domicile

En dehors des accidents domestiques qui ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service, les accidents de service et de travail survenus à l'agent en téléformation à domicile seront pris en charge dans les mêmes conditions réglementaires que celles applicables aux autres agents. Toutefois, la commission de réforme sera systématiquement saisie de la question de l'imputabilité au service de l'accident.

A contrario, tout accident qui interviendrait en dehors du domicile pendant les heures de téléformation définies dans la convention portant exercice de la téléformation à domicile ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Autres absences pour raison de santé

Si les périodes de congés pour raison de santé sont assimilées à du temps de travail effectif, aucune attestation de suivi de formation ne pourra être délivrée à l'agent en cas d'indisponibilité pour raison de santé au(x) jour(s) de téléformation à domicile définies dans la convention portant autorisation d'exercice.

Aussi, l'agent pourra se voir proposer ou solliciter une nouvelle autorisation d'exercice de téléformation à domicile lorsque l'action de formation n'impose pas de date précise de connexion à la plateforme de formation.

4.3.3. Dispositions communes

Détermination de la date de la téléformation (hors participation aux e-communautés de stage)

Pour les séquences de formation à distance pouvant être suivies librement par les agents au cours d'une période définie par l'organisme de formation, le jour et les horaires de la téléformation seront définis par le supérieur hiérarchique direct, responsable de l'organisation du travail au sein de son (ses) service(s), après avis de l'agent intéressé.

Les jours de téléformation devront avoir lieu pendant les jours habituellement travaillés par les agents tels que définis dans leurs plannings. Le supérieur hiérarchique disposera, dans ce cadre, de la possibilité, après avis de l'agent, de fractionner sous forme de demi-journées le suivi de la séquence de formation lorsque la (les) date(s) de cette dernière n'est (ne sont) pas imposée(s) par l'organisme de formation.

En cas de nécessité impérieuse de service ou lorsque la date de formation à distance est imposée par l'organisme de formation, la téléformation pourra être réalisée un jour habituellement non travaillé. Le temps passé en téléformation pourra alors donner lieu à récupération ou indemnisation dans les conditions définies au protocole d'accord sur le temps de travail.

Participation aux communautés de stage

La participation aux e-communautés de stage constituant une activité pédagogique discontinue, celle-ci s'exercera directement depuis le poste informatique habituel de l'agent, ou en l'absence depuis un poste mis spécifiquement à disposition. Cette participation interviendra dans le respect des horaires de connexion définis en concertation avec le supérieur hiérarchique direct et à l'intérieur exclusivement des bornes du planning horaire habituel de travail de l'agent. Le supérieur hiérarchique garantira à l'agent un temps de participation au moins égal à la durée prévisionnelle de participation définie par l'organisme de formation.

En tout état de cause, la participation aux e-communautés de stage ne pourra jamais donner lieu à récupération ou indemnisation.

Contrôle du suivi de l'action de formation

L'employeur se réserve le droit de vérifier à tout moment la présence de l'agent sur le lieu d'exercice.

Le suivi des séquences sera réalisé à partir des temps de connexion et des travaux en ligne produits par l'agent communiqués par l'organisme de formation à l'employeur.

Dès achèvement des activités pédagogiques à distance, et quel que soit le temps consacré à leur réalisation, l'agent s'engage à réintégrer son poste habituel de travail selon les prescriptions de son planning horaire. Le supérieur hiérarchique dispose également, sous réserve des nécessités de service, de la possibilité de requérir un retour au poste de l'agent en cas de temps consacré à la réalisation des activités pédagogiques à distance supérieur à la durée prévisionnelle définie par l'organisme de formation.

Le manque d'implication d'un agent dans les séquences de formation à distance (temps de connexion insuffisant, absence de réalisation de travaux...) pourra priver ce dernier de la possibilité de suivre les séquences en présentiel et, in fine, de la délivrance d'une attestation de suivi par l'organisme de formation, sans préjudice d'une éventuelle sanction disciplinaire et d'une retenue sur traitement de la part de l'employeur selon les conditions de droit commun. Il pourra également priver l'agent de la possibilité de suivre toute formation ultérieure depuis son domicile.

4.4 L'évaluation de la formation

Tout projet de formation doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère. L'agent est également tenu de réaliser le bilan de l'action avec l'organisme de formation lorsque ce dernier en sollicite un.

Lors de l'entretien annuel (évaluation en différé)

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
- pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ;
- pour valider les compétences acquises par l'agent

4.5 Formation, statut et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

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

Temps de formation et congé maladie : l'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation. En revanche, **un agent en congé parental est admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent)

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle.

Comptabilisation du temps de travail

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, les périodes de formation seront assimilées à du temps de travail effectif comme suit :

Modalités de suivi	Comptabilisation du temps de travail
Formation pour les besoins du service / préparation concours...	
En présentiel dans un bâtiment de la collectivité	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de la somme des durées des séquences de formation constituant l'action de formation.
En présentiel au CNFPT Délégation Lorraine ou organisme de formation située sur le territoire Grand Nancéien	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de la somme des durées prévisionnelles des séquences de formation constituant l'action de formation majorée d'une demi-heure par jour de formation.
En présentiel dans un autre organisme de formation	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de la somme des durées prévisionnelles des séquences de formation constituant l'action de formation majorée de la durée prévisionnelle de déplacement entre la résidence administrative et le lieu de formation définie sur les billets de voyage et/ou évaluée selon le trajet le plus court retenu par les comparateurs d'itinéraires pour les trajets en véhicules personnels.
En téléformation dans un bâtiment de	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de la durée

la collectivité	prévisionnelle définie par l'organisme de formation pour la réalisation intégrale de la (des) séquence(s) à distance (consultation de documents, réalisation d'exercice en ligne ou de travaux hors ligne, y compris devoirs d'entraînement).
En téléformation à domicile	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de la durée prévisionnelle définie par l'organisme de formation pour la réalisation intégrale de la (des) séquence(s) à distance (consultation de documents, réalisation d'exercice en ligne ou de travaux hors ligne, y compris devoirs d'entraînement).
La participation aux e-communautés de stage	Le temps passé par l'agent sera comptabilisé à hauteur de son temps de connexion à l'e-communauté de stage et de réalisation des travaux collaboratifs, dans la limite de la durée prévisionnelle de participation définie par l'organisme de formation.
Autres formations étrangères au besoin du service	
Toutes les modalités	Le temps passé par l'agent ne sera pas comptabilisé dans les obligations de service.

Pour les actions de formation comptabilisées par l'organisme de formation sous forme de journées ou de demi-journées sans autres précisions, la demi-journée sera, à l'exception des formations étrangères au besoin du service, comptabilisée à hauteur de 3 heures de travail effectif et la journée entière à hauteur 6 heures de travail effectif.

En cas de temps de formation inférieur à la durée de service définie au planning horaire de travail de l'agent, il appartiendra au supérieur hiérarchique de l'agent de définir avec ce dernier les conditions de réalisation des heures de travail non effectuées.

A l'inverse, le temps passé en formation pourra, en cas de dépassement des bornes horaires définies dans le cycle de travail de l'agent, faire l'objet d'une récupération, ou par exception d'une indemnisation, dans les conditions énoncées dans le protocole d'accord sur le temps de travail.

4.6 L'indemnisation des frais de déplacement

Pour certains types de formation (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une participation financière de cet établissement pour la prise en charge des frais de déplacement, sur des bases forfaitaires.

Dès lors que les frais de déplacement engagés par l'agent pour suivre une action de formation ne sont pas pris en charge intégralement par le CNFPT, une indemnisation complémentaire, sur justificatifs, est accordée par l'employeur. Elle correspond à l'écart entre l'indemnisation CNFPT et le montant calculé soit sur la base du tarif public de voyageurs le moins onéreux soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendant de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue.

Pour les actions de formation obligatoire ou de perfectionnement organisées sur l'agglomération proches d'un arrêt de bus ou de tramway, un titre de transport sera fourni par la collectivité. Pour tous les autres déplacements en transport en commun, l'agent pourra solliciter, au minimum une semaine avant le déroulement de la formation, l'acquisition des titres de transport en commun par la régie d'avance chargée des dépenses spécialisées de la collectivité, à l'exception des titres de transport à retirer à un guichet ou à une borne.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un organisme autre que le CNFPT, les barèmes applicables sont ceux définis par les textes réglementaires et ceux adoptés par les collectivités (cf ci-dessus).

Les actions de formation organisées sur le territoire de la résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation.

Les frais de déplacement pour les formations facultatives autres que perfectionnement ne sont pas pris en charge par la Collectivité.

La demande d'indemnisation des frais de transport par le CNFPT est un acte volontaire. L'indemnisation ne se fera donc qu'à la demande expresse et écrite de l'agent sur l'état remis lors de l'ouverture de stage. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

- la ville et le CCAS d'Essey-lès-Nancy incitent au covoiturage
- la ville et le CCAS d'Essey-lès-Nancy autorisent l'usage des véhicules de service en fonction des nécessités de service.

Les préparations aux concours et examens et la présentation aux épreuves d'un concours ou d'un examen

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou un examen professionnel ne sont pris en charge ni par le CNFPT ni par la collectivité.

4.7 L'attribution des tickets restaurant lors de formation

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service non comptabilisées dans les obligations de service, les agents en formation, y compris en téléformation à domicile, ouvriront droit au bénéfice des titres-restaurant dans les conditions de droit commun.

Toutefois, aucun titre-restaurant ne pourra être délivré à l'agent en cas de prise en charge directe du repas par la collectivité ou par l'organisme de formation.