

RÈGLEMENT DE FORMATION



Soumis pour avis au CTP du 18 novembre 2019
Il a été adopté par l'Assemblée délibérante en séance du ...



MAIRIE ETAPLES
Place du Général De Gaulle

Règlement formation

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
I Les caractéristiques de la formation	Page 4
1 Définition du droit à la formation	Page 4
2 Le rôle de la formation	Page 4
II Les acteurs de la formation	Page 6
1 Les acteurs internes à la collectivité	Page 6
2 Les instances	Page 7
III Les modalités pratiques	Page 8
1 Formation et entretien professionnel	Page 8
2 Le départ en formation	Page 8
3 Absences et formations	Page 9
IV Les différentes formations	Page 10
1 Les formations obligatoires	Page 10
a. Formations d'intégration et de professionnalisation	Page 10
b. Formation hygiène et sécurité	Page 13
c. Formation police	Page 14
2 Les formations facultatives	Page 15
a. Formation perfectionnement	Page 15
b. Préparation concours et examen professionnel	Page 16
c. Formation syndicale	Page 17
3 Le nouveau dispositif CPA (Compte Personnel d'Activités)	Page 17
a. Le CPF (Compte Personnel de Formation)	Page 18
b. Le CEC (Compte Engagement Citoyen)	Page 21
4 La formation personnelle	Page 22
V La formation et le temps de travail	Page 26
1 Statut de l'agent en formation	Page 26
2 Rappel légal : temps de formation et temps de travail	Page 26
3 Dans la collectivité	Page 27
4 Cas particuliers des formations à distance	Page 28

Règlement formation

VI La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	Page 30
1 Formations organisées et prises en charges par le CNFPT	Page 30
2 Formations organisées par un autre organisme et non prises en charges par le CNFPT	Page 32
3 Formation personnelle	Page 33
4 Préparation concours et examen professionnel	Page 33
5 Participation concours et examen professionnel	Page 34
6 Formation syndicale	Page 34
Textes de références	Page 35
Annexe 1 : Formulaire de demande du CPA	
Annexe 2 : Attestation de covoiturage	

Règlement formation

Préambule :

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents mais également leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. De plus, la formation concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Le règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :

- Constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité.
- Constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité.
- Permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que ses interlocuteurs en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Règlement formation

I. Les caractéristiques de la formation

1) Définition du droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires), ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité. Sous réserve des nécessités de service, des critères de priorités sont définis et appliqués pour garantir cette condition.

Selon l'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 : « *La formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et des établissements publics a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité, les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois, ...* »

2) Le rôle de la formation

La formation :

- Doit assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents,
- Doit favoriser le développement des compétences, elle tient une place primordiale dans la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences,
- Doit faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, elle prend toute son importance dans le cadre d'une démarche de professionnalisation des agents,
- Doit être un levier fort pour la collectivité, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies...,
- Doit contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale,
- Constitue également un outil de gestion du parcours individuel des agents,
- Peut leur offrir une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels ou leur faciliter l'obtention de diplômes grâce à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Règlement formation

La formation doit être à la fois :

- Un levier fort pour la collectivité, en accompagnement des changements de pratiques et de métiers. L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte, la connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes nécessitent une implication des cadres de l'administration. L'évolution de certains métiers implique de mettre en place des formations d'aide et d'adaptation à l'exercice des missions.
- Un accompagnement des évolutions de carrière. La formation joue un rôle important dans l'amélioration de la carrière statutaire d'un agent et est un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet aux agents d'accéder en priorité au grade correspondant à leur fonction et aux grades supérieurs, étant bien entendu que la nomination ne se fera peut-être pas obligatoirement dans la même collectivité.

La formation répond à de multiples objectifs :

- Elle doit satisfaire aux besoins des services et des agents qui entendent à la fois consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies.
- Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels et par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience. En outre, elle favorise la mobilité interne en accompagnant les mouvements individuels.

II. Les acteurs de la formation

1) Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale**

Elle autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. De plus, elle inscrit sur la plateforme en ligne du CNFPT les agents concernés par les formations statutaires obligatoires.

- **Le chef de service**

Il évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service et informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

- **Les agents**

Les agents bénéficiaires

Sauf dispositions particulières, les agents pouvant bénéficier d'une formation sont les agents stagiaires, titulaires ainsi que les agents non titulaires affectés sur un emploi permanent ou qui justifient d'au moins un an d'ancienneté.

Les agents non bénéficiaires

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé parental ne peuvent pas participer aux actions de formation. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Règlement formation

2) Les instances

- **Le Comité Technique de la collectivité ou du centre de gestion**

Il 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 la collectivité.

- **La Commission Administrative Paritaire compétente**

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)**

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations auxquelles la collectivité verse une cotisation correspondant à 0.9% de la masse salariale (le taux peut être confronté à des variations en début de chaque année).

III. Les modalités pratiques

1) Formations et entretien professionnel

Au cours de l'entretien professionnel annuel, l'agent mentionne les formations qu'il souhaite et s'il est prêt à se déplacer hors du périmètre de la commune pour suivre les formations (souvent sur Lille). Le supérieur direct de l'agent donne un avis favorable ou non à ces demandes et peut proposer également des formations qui seraient intéressantes à suivre par l'agent.

Les demandes sont ensuite mises en commun avec celles des autres communes du périmètre « Littoral », les formations recevant suffisamment de demandes sont mises en place en délocalisées.

Des formations en Intra sont également possibles lorsque la mairie dispose de suffisamment d'agents pour créer une session.

2) Le départ en formation

- **Autorisation d'absence**

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révocables jusqu'à 48h avant le début de la formation, en cas de nécessité de service.

D'une manière générale l'agent qui part en formation **n'est pas remplacé**. Toute demande de remplacement pour formation devra faire l'objet d'une validation par la DRH. L'agent en formation est considéré avoir effectué sa journée habituelle de travail.

- **Ordre de mission**

L'agent autorisé à suivre une formation devra s'assurer d'avoir obtenu au préalable un ordre de mission.

L'ordre de mission doit être établi par l'agent au minimum 10 jours avant le début de sa formation. Il doit être signé par l'agent, son responsable hiérarchique et son élu référent avant d'être déposé aux Ressources Humaines, afin qu'il soit signé par l'autorité territoriale.

L'ordre de mission doit contenir l'objet de la mission, le lieu, la date, le mode de transport et être accompagné d'un justificatif comme la convocation d'une formation.

Règlement formation

3) Absences en formation

- **Annulation pour raisons de service**

Si un agent ne peut pas se rendre à une formation pour des raisons de service, son chef doit prévenir les Ressources Humaines au moins 48h avant le début de la formation afin d'annuler la participation de l'agent. Il doit également donner les raisons pour lesquelles l'agent ne peut assister à la formation.

- **Absence justifiée**

Si un agent ne peut se rendre à une formation pour un autre motif que pour raisons de service il doit prévenir les Ressources Humaines, au moins 48H avant le début de la formation et justifier son annulation (période de congés, rendez-vous médical...).

- **Absence injustifiée**

Si un agent ne s'est pas rendu à une formation sans pouvoir le justifier, il sera **considéré en absence injustifiée et se verra déduit une journée ou demi-journée de rémunération** (selon la durée de la formation).

Règlement formation

IV. Les différentes formations

Il existe deux types de formations :

- Les formations obligatoires : formations d'intégration et de professionnalisation, formation hygiène et sécurité, formation police.
- Les formations facultatives : formations de perfectionnement, de préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique, formation syndicale.

1) Les formations obligatoires

a. **Formations d'intégration et de professionnalisation**

Principe de formations

Formations d'intégration	Formations de professionnalisation
<ul style="list-style-type: none">✓ Faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux✓ Acquérir les connaissances sur : Le fonctionnement des collectivités locales et de leurs établissements, les services publics locaux et le déroulement des carrières des fonctionnaires territoriaux.	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptation à l'emploi,✓ Maintien des connaissances✓ Acquisition de nouvelles compétences✓ Conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.✓ 3 types de formations de professionnalisation :<ul style="list-style-type: none">• Au premier emploi : intervention dans les 2 ans à compter de la nomination des agents : permet aux agents les moyens d'assumer leurs nouvelles fonctions.• Tout au long de la carrière : par périodes de 5 ans : garantir un accès à la formation à tous les fonctionnaires tout au long de leur carrière.• Les formations de professionnalisation suivies : à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité : donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste. Elles doivent être suivies dans les six mois suivant l'affectation de l'agent.

Règlement formation

Procédure et modalités d'inscription

Formations d'intégration	Formations de professionnalisation
<ul style="list-style-type: none">➤ Prise en charge de l'organisation et du financement de la CNFPT➤ La collectivité doit informer le CNFPT pour organiser ladite formation.➤ En concertation avec l'agent et le CNFPT, l'autorité territoriale arrête les modalités de suivi de la formation d'intégration. Il s'agit principalement des date et lieu de formation.➤ Doit avoir lieu la première année de la nomination	<ul style="list-style-type: none">➤ Demandée par l'agent (à leur supérieur hiérarchique ou à la direction lors de l'entretien professionnel annuel) ou imposée par la collectivité.➤ Toutes les dispenses de formation sont décidées par le CNFPT. Lorsque la dispense est accordée, celui-ci transmet une attestation à l'autorité territoriale et à l'agent précisant le nombre de jours et la nature des formations dont il était question.

Agents concernés

Agents concernés	Formations d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la vie	Poste à responsabilité (uniquement si l'agent est concerné)
Agents cat. A B C concours	X	X	X	X
Agents cat. C	X	X	X	X
Promotion interne	Dispensés	X	X	X
Agents non titulaires	Non concernés par le dispositif			

Règlement formation

Durée

Types de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours		5 jours
Professionalisation 1 ^{er} emploi	5 jours mini 10 jours maxi		3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation tout au long de la carrière (Par période de 5 ans)	2 jours mini 10 jours maxi		
Professionalisation pour prise de poste à responsabilités	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi

Règlement formation

b. Formation hygiène et sécurité

Des formations visent à améliorer la sécurité ou la pratique professionnelle en intégrant la prévention des risques. La participation à de telles actions peut être rendue obligatoire par l'employeur.

- Formations visant à la délivrance d'une autorisation ou d'une habilitation :

Elles comprennent une formation initiale et des remises à niveau suivant des périodicités variables fixées réglementairement. Elles concernent :

- la conduite des engins (délivrance des autorisations de conduite) ;
- les risques électriques (délivrance des titres d'habilitation) ;
- la sécurité incendie (lettre de mission des agents de sécurité incendie et d'assistance à personne).

- Formations découlant du respect des obligations de l'employeur :

Elles comprennent une formation initiale et des remises à niveau suivant des périodicités définies par l'employeur. Il en fixe la durée et le contenu en fonction de son organisation et des résultats de l'évaluation des risques. Elles concernent :

- la santé sécurité au travail (accueil au poste de travail) ;
- la prévention du risque incendie (conduite à tenir en cas d'incendie, manipulation des moyens de secours) ;
- les montages de structures (gradins, échafaudages) ;
- le port des équipements de protection individuelle ;
- la sécurité alimentaire (HACCP).

- Formations des représentants du personnel :

Article 8 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié : « Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT) bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat ».

Règlement formation

c. Formation police

La filière police bénéficie d'un dispositif de formation spécifique.

- Formation initiale

Elle conditionne la titularisation et l'exercice des missions de l'agent. Sont soumis à l'obligation de formation initiale tous les agents nouvellement recrutés, par voie de concours ou de détachement, en qualité :

- d'agent de police municipale (catégorie C) ;
- de chef de service de police municipale (catégorie B) ;
- de directeur de police municipale (catégorie A).

Le parcours de formation d'une durée totale de 120 jours (6 mois) alterne des sessions d'enseignements théoriques (76 jours) et de stages pratiques d'applications en collectivité (24 jours) et de stages pratiques d'observations au sein de structures partenaires (20 jours).

- Formation continue obligatoire

Elle conditionne l'avancement de grade et le maintien de l'agrément. La formation continue obligatoire « a pour objet de permettre aux chefs de service et aux agents de police municipale le maintien ou le perfectionnement de leur qualification professionnelle, leur adaptation à l'exercice de leur fonction en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions de sécurité dévolues aux polices municipales. Elle porte notamment sur la mise à jour des connaissances dans les différents domaines traités au cours de leur formation initiale d'application ».

Les agents de catégorie A de la filière ne sont pas soumis à cette obligation. Le dispositif est de 10 jours minimum par période de 3 ans pour les grades de catégorie B et par période de 5 ans pour les grades de catégorie C.

Règlement formation

2) Les formations facultatives

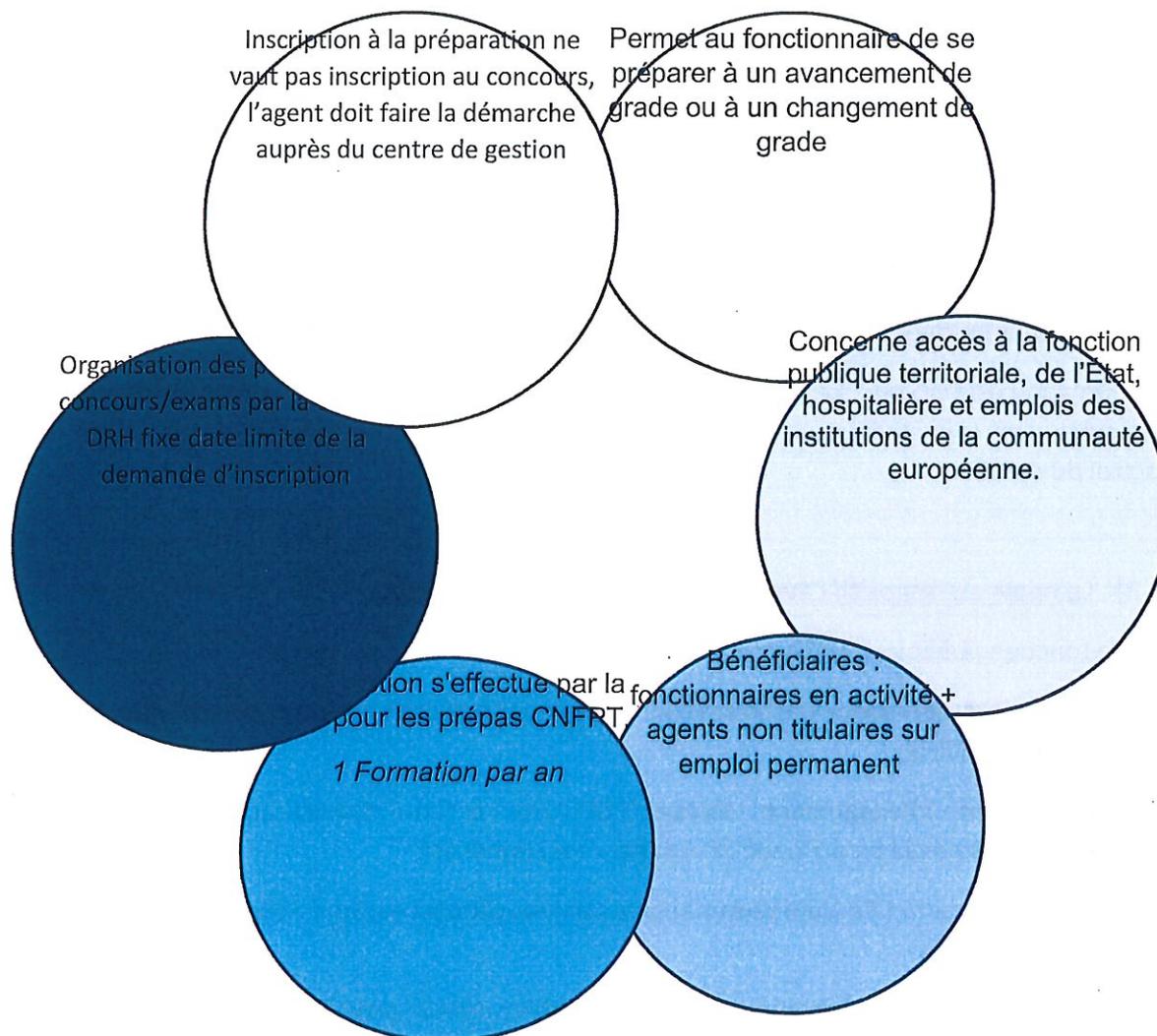
a. Formation perfectionnement

Les agents concernés sont les agents en activités et non titulaires. Cette formation n'a pas de durée prescrite.

PRINCIPE DE FORMATIONS	PROCEDURE/MODALITES D'INSCRIPTION
<ul style="list-style-type: none">✓ Développer les compétences des agents✓ Acquérir de nouvelles compétences✓ S'adapter à son poste de travail✓ S'adapter aux évolutions de son poste de travail✓ Etre plus performant face à un projet de service	<ul style="list-style-type: none">✓ L'agent et l'employeur peuvent être à l'initiative de ces formations (entretien professionnel)✓ Etapes : 1) l'agent fait valider son bulletin d'inscription par son responsable hiérarchique 2) le transmettre à la DRH (droit de regard et de validation sur les demandes de stage) 3) DRH transmet la demande à l'organisme 4) l'agent doit envoyer à la DRH un ordre de mission validé par son responsable hiérarchique.✓ Ces formations peuvent être suivies pendant le temps de travail (l'agent a le droit au maintien de sa rémunération) ou en dehors du temps de travail (l'agent ne perçoit aucune allocation formation et doit solliciter l'accord de son employeur pour bénéficier de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladie professionnelle).

Règlement formation

b. Préparation concours et examen professionnel



Un entretien doit être réalisé par l'encadrant au moment où l'agent demande à s'inscrire à une préparation au concours ou à l'examen afin de préciser les objectifs de cette demande et cadrer dès le départ les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité en cas de réussite aux épreuves.

L'agent se verra préciser lors de cet entretien à quoi il s'engage en s'inscrivant à une préparation : suivre la formation en intégralité (sauf absence justifiée) ; s'inscrire au concours ou à l'examen préparé ; se présenter au concours ou à l'examen.

L'encadrant (n+1) doit savoir également ce qu'engage un accord à une demande de préparation : mettre en place dès le départ les conditions de respect du calendrier annoncé, notamment en intégrant la question dans la gestion des plannings des équipes, ne pas bloquer au dernier moment un départ en formation.

Règlement formation

c. Formation syndicale

Tout agent, fonctionnaire ou non titulaire de droit public, peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale, d'une durée maximale de 12 jours par an.

Demande d'autorisation : la demande de congé doit être faite par écrit, un mois avant le début du stage ou de la session. Ensuite, l'agent devra remettre sa fiche d'absence syndicale remplie et signée, accompagnée de la convocation. Au terme de la formation, il devra ramener son attestation de présence.

Réponse de l'autorité territoriale : la réponse doit parvenir à l'intéressé au plus tard 15 jours avant le début du stage.

Si la demande est refusée, ce refus doit être motivé, soit par des raisons liées aux nécessités de service, soit à la tardiveté de la demande, soit au non-respect des conditions légales d'octroi du congé.

3) Le nouveau dispositif CPA (Compte Personnel d'Activité)

Dans la fonction publique, le CPA comprend 2 volets :

- Le **compte personnel de formation** (CPF), qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF),
- Le **compte d'engagement citoyen** (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « *loi Travail* »).

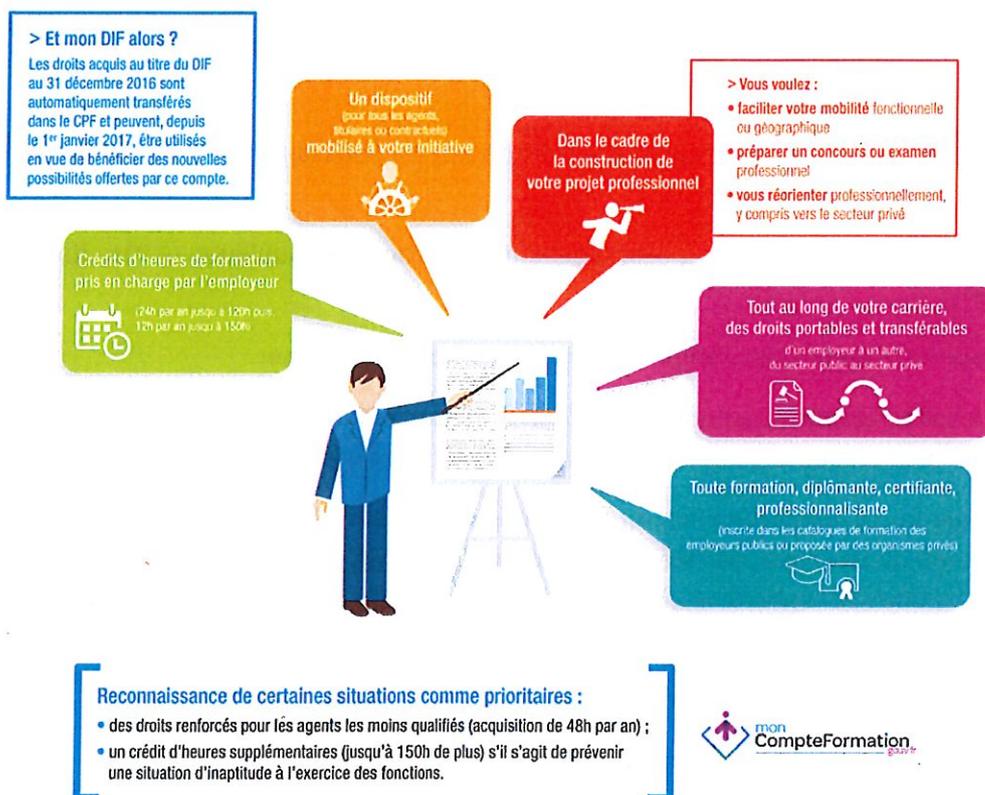
Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte.

Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Règlement formation

a. Le CPF (Compte Personnel de Formation)

Compte personnel de formation (CPF) dans la fonction publique



Les grandes lignes du CPF :

- Le dispositif doit être mobilisé à l'initiative de l'agent
- Le droit individuel à la formation n'existe plus
- Vos droits acquis au 31 décembre 2016 deviennent des droits CPF au 1er janvier 2017
- Des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés
- Des droits à formation supplémentaires par rapport au DIF
- Pour suivre toute action de formation dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

Aucune ancienneté n'est requise pour l'ouverture des droits attachés au CPF

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Règlement formation

Aucune ancienneté de service n'est exigée pour constituer les droits attachés au CPF.

Attention cependant à l'ancienneté nécessaire pour certains dispositifs tels que le Bilan de Compétences, Congé de Formation Personnelle.

Il est alimenté à hauteur de :

- 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- Puis de 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés

Pour les agents à temps non complet, il convient donc de proratiser.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Pour les agents qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C (à temps plein ou temps partiel), et qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V (BEP, CAP) du répertoire national des certifications professionnelles, l'alimentation du compte se fait à hauteur de :

- 48 heures maximum par an
- Le plafond est porté à 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. Le plafond passe à 300 ou 550 heures selon les cas.

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.

L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences suivant :

- Formation destinée à lutter contre l'illettrisme ;
- Formation destinée à lutter contre l'innumérisme (maîtrise insuffisante du calcul mental).

Règlement formation

Objectifs	Maitriser les compétences de base : <ul style="list-style-type: none">- Savoir lire- Savoir écrire- Savoir compter- Comprendre et émettre un message oral simple- Se repérer dans le temps et l'espace- L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique- La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires
Bénéficiaires	Tous les agents
Modalités d'inscriptions	L'agent peut faire connaître son besoin au moyen des fiches annuelles de recensement des besoins de formation individuels à remplir lors des entretiens d'évaluation. Il peut également s'adresser directement à son responsable hiérarchique.

En cas de refus tenant aux nécessités de service, le bénéfice de cette formation est différé dans l'année qui suit la demande. Cette possibilité concerne les formations conduisant à un diplôme ou un titre professionnel au plus de niveau IV (ex Baccalauréat).

Si une demande 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 compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP).

Pour toute demande de formation, l'agent doit présenter un projet précis et complet d'évolution dans lequel il y indique ses motivations et l'utilité que peut lui apporter cette formation. Le projet doit être validé par le chef de service. A la suite de cela, sa demande sera étudiée par la Direction des Ressources Humaines et l'autorité territoriale. (*Voir annexe formulaire de demande CPA*)

Le budget permettant le financement des formations personnelles étant limité, il est nécessaire d'établir des critères de sélection pour prioriser les demandes, à savoir :

1. Nécessité de reclassement
2. Pertinence du projet

Règlement formation

3. Date de la demande

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec :

- Le congé de formation professionnelle
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience
- En complément des congés pour bilan de compétences.
- Préparation concours et examens

b. Le CEC (Compte d'Engagement Citoyen)

Composante du compte personnel d'activité (CPA) créé par la loi Travail du 8 août 2016, le CEC est destiné à récompenser l'engagement bénévole ou volontaire par l'attribution d'heures au titre du compte personnel de formation (CPF).

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

- Le service civique : 6 mois continus
- La réserve militaire opérationnelle : 90 jours de missions sur une année civile),
- La réserve civile de la police nationale : durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- La réserve militaire citoyenne et la réserve communale de sécurité civile : durée d'engagement 5 ans,
- L'activité de maître d'apprentissage : 6 mois continus sur une ou deux années civiles.

Le titulaire du compte personnel d'activité (CPA) souhaitant acquérir des heures inscrites au titre des activités de bénévolat associatif déclare à la Caisse des dépôts et consignations (CDC), au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles (art. R. 5151-16 du code du travail).

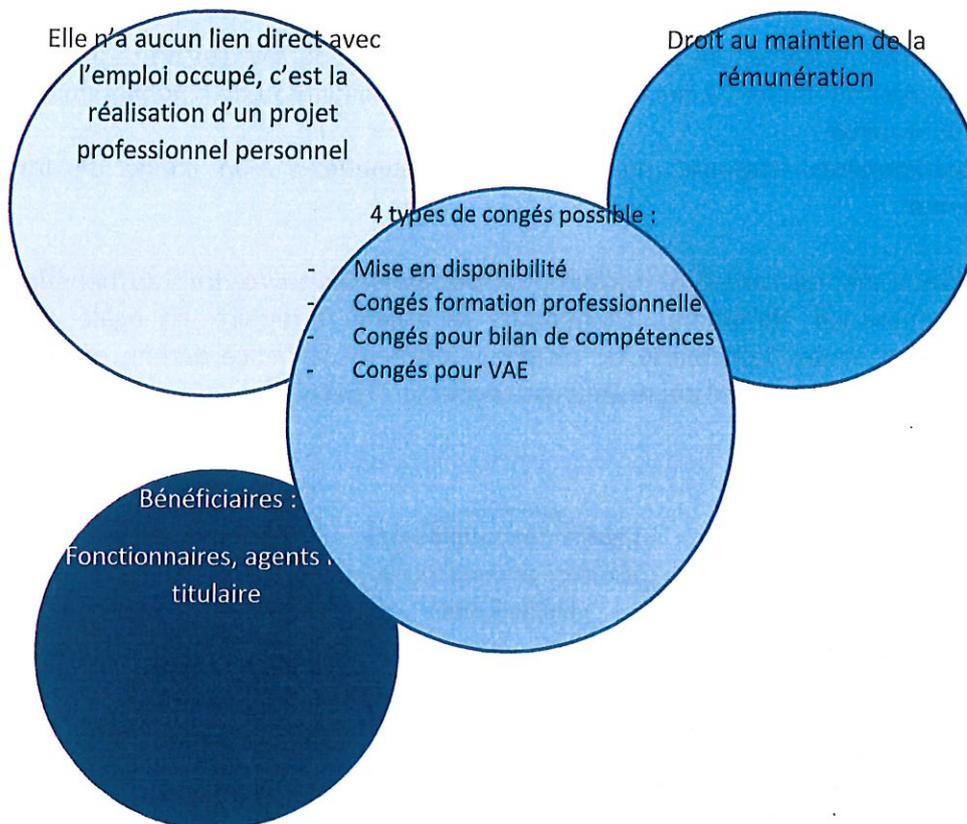
L'utilisation du CEC se fait :

- Soit pour suivre des actions de formations spécifiques aux bénévoles associatifs, aux volontaires en service civique ou aux sapeurs-pompiers volontaires en utilisant uniquement vos heures CEC,
- Soit pour suivre des formations éligibles au CPF, alors vos heures acquises au titre du CEC peuvent compléter vos heures acquises au titre du CPF.

N.B : Dans le cas d'une mobilisation des droits CPF et des droits CEC, l'agent devra d'abord utiliser ses heures CPF en priorité et deux consentements de l'autorité territoriale seront demandés : un pour l'utilisation de vos heures CPF et un autre pour la mobilisation de vos heures CEC.

Règlement formation

4) La formation personnelle



- D'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches

Cette disponibilité ne concerne que les fonctionnaires pour une durée maximale de 3 ans (renouvelable une fois pour la même durée). La direction est dans le droit de refuser ce congé pour nécessité de service. Durant sa disponibilité, le fonctionnaire ne bénéficie pas de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il n'est pas rémunéré.

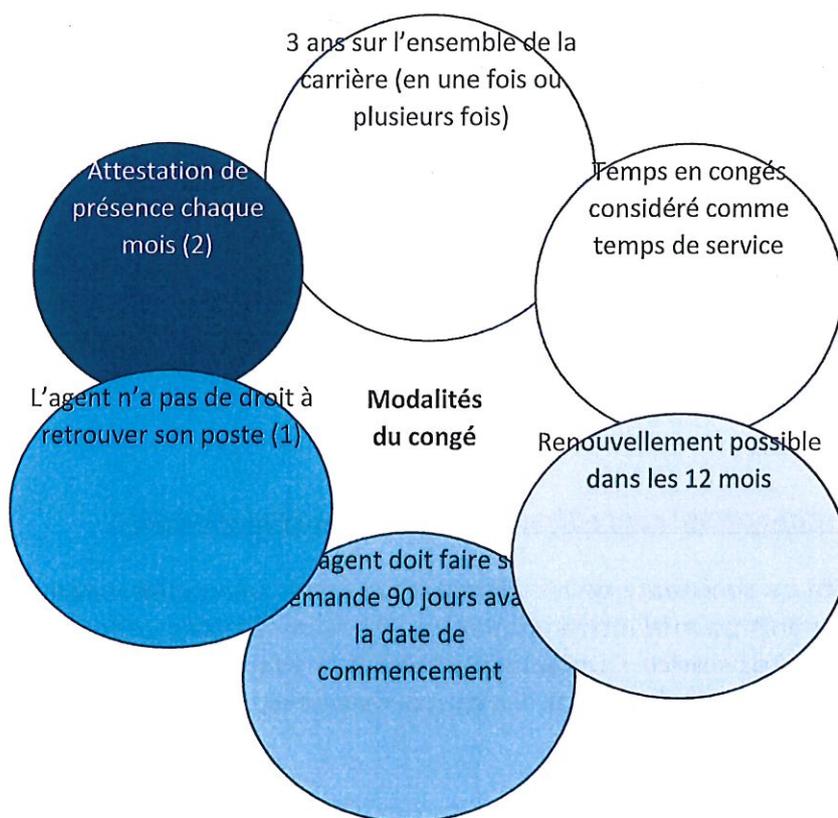
Règlement formation

- D'un congé de formation professionnelle

Les bénéficiaires sont :

- Les fonctionnaires titulaires : ils doivent avoir 3 années de services effectifs dans la fonction publique
- Les agents non titulaires : ils doivent justifier de 36 mois de services en tant qu'agent de droit public dont au moins 12 mois au service de la collectivité ou de l'établissement auquel il demande le congé.
- Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un congé de formation professionnel.

La première année du congé de formation professionnelle ouvre droit au bénéfice d'une indemnité mensuelle forfaitaire. L'indemnité mensuelle forfaitaire est égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice détenu par l'agent au moment de sa mise en congé qui ne peut pas dépasser 2 620.85€.

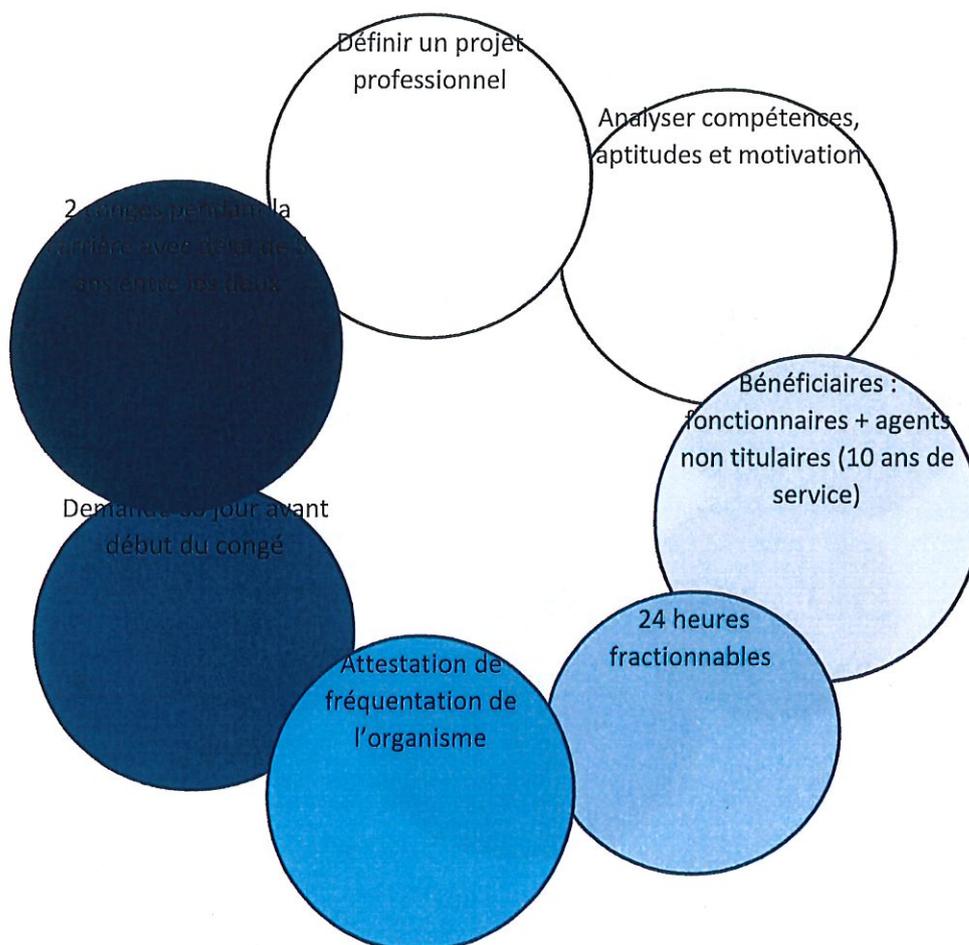


(1) L'agent s'engage à rester au service d'une administration pendant le triple de la durée où il a perçu l'indemnité soit au maximum 3 ans. À défaut il devra rembourser à la collectivité qui lui a versé l'indemnité, le montant non amorti de celle-ci.

(2) En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation professionnelle prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

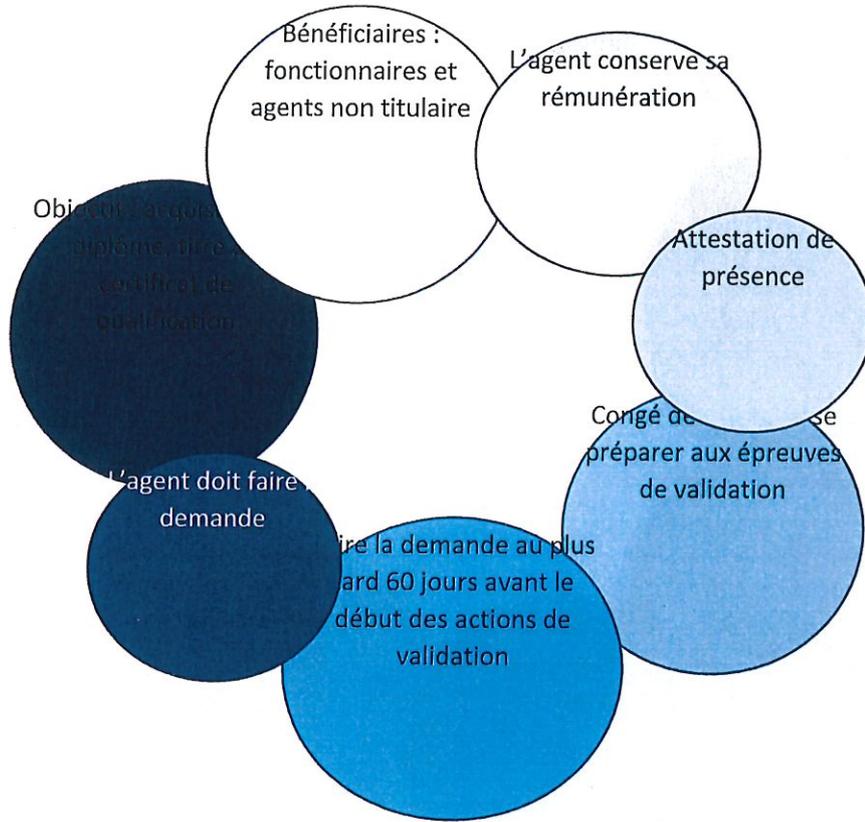
Règlement formation

- D'un congé pour bilan de compétences



Règlement formation

- D'un congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)



Règlement formation

V. La formation et le temps de travail

1) Statut de l'agent en formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. L'agent en formation continue d'acquérir des droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences, etc.).

Les règles générales s'appliquent à l'agent en formation. Le CPF ne peut être utilisé pour ces formations. Les actions de formation sont mises en œuvre, sous réserve des nécessités du service et sans préjudice des dispositions relatives au droit individuel à la formation. L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service en vue de suivre une action de formation.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

2) Rappel légal : temps de formation et temps de travail

Temps de trajet et temps de travail

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut éventuellement être considéré comme du temps de travail. Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que :

- L'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission.
- Le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Temps de formation et congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. **Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.**

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité

Règlement formation

La règle de non cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental

Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)

Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.

Formation hors temps de travail

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

3) Dans la collectivité

- Décalage entre temps de formation et temps de travail

Principe d'équivalence : partir en formation exige un effort de la part de l'agent et de l'employeur. Ainsi, alléger les contraintes liées au départ en formation constitue un enjeu fort. Par conséquent dans le cas où le temps consacré à la formation (temps de trajet, temps d'enseignement...) ne correspond pas au temps habituellement travaillé (**décalage à la hausse ou à la baisse**), il peut être opportun de considérer ces durées comme équivalentes, pour ne pas générer de récupérations ou de rattrapages ultérieurs. Par exemple, si la formation se termine à 16h mais que l'agent fini habituellement à 17h, aucun rattrapage ne lui sera demandé. A l'inverse, si la formation se termine à 17h mais l'agent fini sa journée à 16h, il ne récupèrera pas le surplus d'heure. Ainsi, une journée de formation sera décomptée à hauteur de la durée de travail habituelle sur une journée de l'agent.

N.B : Si le lieu de formation se situe à plus de 50 km de la résidence administrative de l'agent, le temps de trajet sera pris en compte et la journée sera majorée d'une heure.

- **Formation faite sur un jour normalement non travaillé (RTT, temps partiel, congé annuel)**

Si l'agent doit se rendre à une formation un jour non travaillé, il dispose d'un droit à la récupération. L'agent pourra ainsi récupérer à équivalence c'est-à-dire une journée de formation équivaut à une journée de travail.

N.B : Si le lieu de formation se situe à plus de 50 km du lieu de résidence administrative de l'agent, le temps de trajet sera pris en compte et la journée sera majorée d'une heure.

Règlement formation

- **Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour**

Les deux temps de travail et de formation peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 12h, et formation de 14h30 à 17h30).

Si la formation est située dans un rayon de 50 km, l'agent devra se présenter sur son lieu de travail avant ou après la formation.

Pour les formations se situant entre 50 et 100 km, l'agent pourra bénéficier d'une heure supplémentaire sur sa pause déjeuner (arriver une heure plus tard l'après-midi ou partir une heure plus tôt le midi).

Néanmoins, pour les formations se déroulant à plus de 100 km de la résidence administrative, ce dernier sera dispensé de venir exercer son activité la seconde moitié de la journée.

- **Agents travaillant de nuit**

Le temps de formation s'inscrit dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

Le chef de service devra modifier le planning de manière à permettre l'absence de jour de son employé.

- **Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition)**

Les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.

4) Cas particuliers des formations à distances

Les usages de la pédagogie pour adulte évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

Pour aller dans le sens de ces évolutions et placer ainsi le stagiaire acteur de sa formation, le CNFPT s'est engagé dans un travail de recomposition pédagogique d'une partie de son offre de services. Il développe depuis 2018 des pédagogies actives, enrichies et inversées. Il s'agit de poursuivre la diversification des modalités d'apprentissage, d'enrichir les temps en

Règlement formation

présentiel, notamment grâce aux nouvelles possibilités offertes par le développement du numérique, d'inverser la pédagogie en donnant accès à des ressources avant un premier temps en présentiel, et de combiner différentes approches.

Ces nouvelles pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne permettent :

- 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...).

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. L'agent doit pouvoir être isolé et ne pas être dérangé pendant les heures prévues pour la formation à distance.
- Si l'agent ne peut suivre cette formation sur son poste, il pourra utiliser le matériel du Point Cyb de la commune, en ayant pris les dispositions nécessaires pour réserver un ordinateur.
- La formation à distance doit s'effectuer pendant le temps de travail de l'agent.

En ce qui concerne les formations distancielles se déroulant sur un jour non travaillé, l'agent pourra récupérer ses heures de formations à condition de présenter sa convocation aux Ressources Humaines.

Règlement formation

VI. La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

1) Formations organisées et prises en charge par le CNFPT

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

Dans ce cadre **la collectivité ne complète pas l'écart éventuel entre les frais réels engagés par l'agent et le remboursement du CNFPT.**

Les grands principes du remboursement des frais de déplacement du CNFPT :

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation, en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin).
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 40 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap.
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter **pendant la formation**. Il est également demandé de fournir un RIB.

Pour garantir l'égalité d'accès à la formation, le CNFPT participe à la prise en charge d'une partie des frais de déplacement. Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun et le covoiturage est encouragé.

Règlement formation

Tableau 1 : Les conditions de remboursement des frais de déplacement CNFPT

Mode de transport	Si votre parcours est inférieur ou égal à 40km aller/retour	Si votre parcours est supérieur à 40km aller/retour
Covoiturage	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25€/km
Transport en commun	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.20€/km
Véhicule individuel (hors véhicule de service)	Pas d'indemnisation des frais de transport	Indemnisation à partir du kilomètre 41 au taux de 0.15€/km
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service : indemnisation au taux de 0.15€/km à partir du 1 ^{er} km parcouru.	

N.B : Il est important que toute personne se trouvant **en situation d'handicap** prévienne la CNFPT afin que celle-ci puisse faciliter votre accueil et prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation et que vous puissiez bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptés.

Règlement formation

2) Formations organisées par un autre organisme ou non prises en charge par CNFPT

Dès lors que les frais de transport 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 peuvent être remboursés par la collectivité.

Suite à la **délibération n° du conseil municipal du**, l'agent peut prétendre aux :

- Frais de repas : A hauteur d'un forfait maximal de 15.25€ par repas pour les titulaires (fixé par voie d'arrêté interministériel), et un remboursement des frais réels pour les non-titulaires dans la limite de 15.25€ et sous présentation d'un justificatif. L'agent doit se trouver en mission entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, si les repas ne sont pas fournis.
- Frais d'hébergement : Taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement
 - Taux de base : 70€
 - Grandes villes (population >ou= à 200 00 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris : 90 €
 - Commune de Paris : 110 €
 - Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite: 120€
- Frais de déplacement : selon les modalités définies par la collectivité et sous réserve de l'autorisation hiérarchique pour le choix du mode de transport.

L'agent doit privilégier l'utilisation d'un véhicule de service ou un véhicule de la collectivité, si aucun véhicule n'est disponible (présentation d'un justificatif de la demande et de la réponse) l'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel.

Dans un souci de développement durable, la collectivité souhaite favoriser le co-voiturage. C'est pourquoi, si plusieurs agents se rendent sur une même formation, ils devront mettre en place un co-voiturage (en priorité avec un véhicule de service), dans le cas contraire, l'agent se verra rembourser seulement la moitié des frais kilométriques. Une attestation de covoiturage sera à fournir au retour de l'agent (*voir annexe 2 : attestation covoiturage*).

Règlement formation

Les remboursements en cas d'accord pour l'utilisation du véhicule personnel sont basés sur le tableau ci-dessous :

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié le 1er mars 2019 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 kms (en €)	De 2 001 à 10 000 kms (en €)	Au-delà de 10 000 kms (en €)
5 CV et moins	0.29 € par km	0.36 € par km	0.21 € par km
6 et 7 CV	0.37 € par km	0.46 € par km	0.27 € par km
8CV et plus	0.41 € par km	0.50 € par km	0.29 € par km

Type de véhicules	Montant de l'indemnisation
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,14€ par km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,11€ par km (le montant des indemnités kilométriques ne pouvant être inférieur à une somme forfaitaire de 10€)

Les autres modes de transport pouvant ouvrir à remboursement sont le train en 2^{ème} classe, l'avion en classe économique, le métro, le ferry.

Les frais de transport connexes aux déplacements seront pris en charge : il s'agit des frais de parking, de péage, de bus, de métro, de tramway, de réservation, et si nécessité absolue, de taxi et de location de véhicule.

3) Formations personnelles (CPF, VAE, bilan de compétences, etc)

Une enveloppe supplémentaire est prévue pour financer les formations personnelles, d'un montant équivalent à 5% du budget formation.

Un plafond maximal est fixé à 200€ pour la participation de la Mairie, au financement d'une formation.

Dans le cas où un agent n'irait pas au bout de la formation, il devra rembourser à la collectivité sa participation.

4) Préparations aux concours, examens professionnels

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement et de repas pour les préparations aux concours et examens. Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

La collectivité prévoit le remboursement des agents en préparation aux concours et examens professionnels, selon les mêmes conditions que pour le remboursement d'une formation. Si l'agent refuse d'utiliser un véhicule municipal mis à sa disposition, les frais de déplacement ne seront pas remboursés.

Toutefois, un délai de 3 ans minimum est obligatoire entre chaque inscription en préparation concours ou examen professionnel.

Règlement formation

5) Participation à un concours ou à un examen professionnel

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel peuvent être remboursés pour un concours par an lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et familiale des agents. A condition de respecter les modalités définies par la collectivité sur le choix du mode de transport.

6) Formations syndicales

Dans le cas des formations syndicales, la collectivité ne participe pas aux frais de déplacement, de repas ou d'hébergement.

TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires.

Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;

Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Loi n°2007-148 du 2 février 2007, et notamment l'article 4, relative à la modernisation de la fonction publique ;

Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;

Loi 2016-1088 du 08 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.

Codes

Code général des collectivités territoriales ; Code du travail.

Décrets

Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;

Décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale : Article 8 du décret 85-603 modifié : « Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT) bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat ».

Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques ;

Décret 90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés ;

Décret n° 97-393 du 22 avril 1997 modifiant les décrets relatifs à l'organisation de la formation initiale d'application de certains cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale.

Règlement formation

Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale ;

Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

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°2014-1624 du 24 décembre 2014 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;

Décret 2015-1385 du 29/10/15 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;

Décret du 28 décembre 2016 fixe en particulier la durée minimale d'engagement nécessaire à l'acquisition de vingt heures sur le CPF, entré en vigueur le 1er janvier 2017 ;

Décret du 21 décembre 2016 détaille les modalités de déclaration de l'engagement associatif bénévole, entré en vigueur le 1er janvier 2017 ;

Décret 2017-928 du 06/05/17 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie (Article 2).

Arrêtés

Règlement formation

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié le 1er mars 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié le 1er mars 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006,

Arrêté du 3 juillet 2006 modifié le 1er mars 2019 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Circulaires

Circulaire DGEFP n°2006/35 du 14 novembre 2006 relative à l'action de formation et aux prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle continue ;

Circulaire DGEFP n° 2005/12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi ;

Circulaire DGEFP n° 2005/13 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du Contrat d'Avenir ;

Circulaire du 10/05/17 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique.