

ANNEXE 3



Règlement de formation de la Région Guadeloupe

Actualisé le 30 mai 2018

Sommaire

<i>Préambule</i>	4
1 Les catégories de formation	7
1.1 Les formations « statutaires » obligatoires.....	7
1.2 Les formations obligatoires hors statuts.....	8
2 Les formations professionnelles continues	9
2.1 La formation de perfectionnement.....	9
2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.....	9
2.3 La lutte contre l'illettrisme.....	10
2.4 La formation personnelle.....	10
3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH	11
3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	11
3.2 Le Bilan de Compétences (BC).....	12
3.3 Le Congé de formation professionnelle (CFP).....	13
4 Le compte personnel de formation (CPF)	14
4.1 Le nouveau dispositif.....	14
4.2 Les formations éligibles au CPF.....	14
4.3 L'alimentation du CPF.....	14
4.4 L'utilisation du CPF.....	14
4.5 Le financement.....	14
4.6 La portabilité du CPF.....	15
4.7 Les modalités de gestion de l'espace numérique moncompteactivite.gouv.fr.....	15
5 Le départ en formation	15
5.1 Les modes de formation.....	15
5.2 Les conditions d'exercice de la formation.....	16
5.3 Prise charge des frais de déplacement.....	17
6 La formation des représentants du personnel	18
6.1 Le congé pour formation syndicale.....	18
6.2 La formulation de la demande.....	18
Textes de référence	19

Le règlement de formation explicite les différents textes de loi relatifs à la formation et apporte des réponses légales qui peuvent ensuite être déclinées au sein de chaque collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. **La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du Plan de Formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.**

∞ ∞

Préambule

L'évolution de la législation

Le statut général de la fonction publique ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie pour tous les fonctionnaires (article 22 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983). Pour l'application de ce droit, la loi 84-594 du 12 juillet 1984 est venue fixer les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux. Ce droit est également une obligation, et à ce titre, il a permis des avancées majeures dans la Fonction publique territoriale (promotion sociale par les préparations aux concours et examens professionnels ...).

La loi du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, dont la principale innovation concerne le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il s'agit d'une nouvelle conception de la formation professionnelle, dorénavant articulée autour des formations statutaires obligatoires et des formations professionnelles dites continues.

La loi du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi conjuguée à la loi dite « du travail » du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, renforcent ce droit et sont à l'origine de nombreux textes réglementaires (décret, ordonnance, circulaire) relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie. Ces derniers déterminent notamment les dispositions relatives à un nouveau dispositif, le CPA (compte personnel d'activité) dans la fonction publique.

La formation, un élément essentiel de la mise en œuvre des missions de service public

La formation doit être à la fois :

- **Un levier fort pour la collectivité régionale dans l'accompagnement des changements :**

L'adaptation à l'évolution des institutions et de leur contexte (suite notamment à la loi NOTRe du 7 août 2015), les technologies de l'information et de la communication, le pilotage de projets complexes, la mise en œuvre du développement durable, sont autant de changements qui nécessitent une implication des agents de la collectivité.

- **Un outil au bénéfice de la prospection et des enjeux futurs :**

Le paysage territorial est en constante mutation. Les attentes des administrés évoluent en permanence et concernent aussi bien l'emploi, la solidarité, que les infrastructures, le cadre de vie, ou l'ensemble des services offerts à la population. C'est pourquoi, l'accompagnement, voire l'anticipation de ces changements sont devenus des nécessités.

- **Un accompagnement des évolutions de carrière :**

La formation joue un rôle important dans le déroulement de la carrière statutaire d'un agent et reste un facteur de développement de la motivation individuelle. Elle permet l'accès en priorité au grade correspondant à ses fonctions et aux grades supérieurs.

La formation répond à de multiples objectifs :

Elle doit satisfaire aux besoins des directions, 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 réglementaires et technologiques.

Elle aide les agents dans leur parcours professionnel, et facilite la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels ou par l'obtention de diplômes, notamment par le biais de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

En outre, elle favorise la mobilité (interne et externe) en accompagnant les mouvements individuels. La politique de formation doit donc concilier les priorités de formations collectives développées par la collectivité, et l'individualisation des formations induites par la loi.

La notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La formation permet de développer les compétences nécessaires à l'exercice d'une activité. C'est un processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être indispensables à un métier.

Une action de formation, quelle qu'elle soit, se caractérise par :

- un objectif à atteindre (en vue de l'acquisition d'une compétence ou d'une qualification),
- un programme précis (durée, modalités),
- des conditions en termes de niveau ou de connaissance préalables requises,
- un public défini (compétences nécessaires ou poste de travail occupé visés par l'action de formation).

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents publics 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 public.

Elle doit favoriser leur professionnalisation, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification, et également permettre leur adaptation aux changements et évolutions des emplois territoriaux, tout en contribuant à leur intégration et promotion sociale.

Enfin, la formation contribue en grande partie à la mobilité des agents et à la réalisation de leurs projets.

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs :

- **Le Conseil régional** (assemblées plénières, commissions permanentes) approuve, sur proposition de l'autorité régionale, par ses délibérations les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, et donc la formation par le plan de formation (il vote par exemple les crédits alloués à la formation).
- **Le président de Région** (ou par délégation le DGS) autorise les départs en formation.
- **La direction générale** (Direction générale des services relayée par la direction des ressources humaines et le service formation) met en œuvre le plan de formation, et assure son suivi et son évaluation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. Le service formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.
- **Les directeurs et les chefs de services** participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services et de leurs directions.

- **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et projets professionnels.
- **Le Comité technique** est compétent pour toute question relative aux conditions de travail des agents, et à ce titre il est compétent pour connaître des dispositions générales relatives à la formation. Il donne donc son avis sur le plan de formation.
- **La Commission administrative Paritaire** connaît des questions d'ordre individuel relatives à la formation.
- **Le CNFPT** est l'organisme public chargé de dispenser les formations auprès duquel les collectivités ont l'obligation de verser une cotisation de 0,9 % de leur masse salariale. Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations relatifs à :
 - l'intégration et la professionnalisation,
 - la formation continue des agents de police municipale,
 - la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
 - la formation continue dispensée en cours de carrière,
 - la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.
- **Le réseau de formateurs internes**, institué par la délibération CR/17-1148 du 15 novembre 2017, permet la mise en œuvre d'actions de formations individuelles et collectives, par des agents volontaires de la collectivité, et ayant bénéficié d'une formation préalable de formateurs. Ce réseau permet ainsi de répondre aux besoins de formations des agents et des services, dans des délais raccourcis, et au plus près des attentes des personnels. La formation interne permet d'améliorer l'adéquation des formations proposées aux agents avec les spécificités de la collectivité régionale, et avec les attentes des agents formés.
 Le recours aux formateurs internes occasionnels plutôt qu'à des organismes privés, quand c'est possible, permet en outre de faire des économies budgétaires (la rémunération des formateurs étant moins coûteuse que les prestations privées).
 Enfin, cela favorise le développement d'une culture de la formation interne (consolidation des acquis, montée en compétence, perfectionnement, adaptation aux mutations des métiers et des missions de service public), bénéfique pour une organisation optimale de la Région.
- **Les organismes de formations privés** chargés de la formation peuvent dispenser des formations aux agents publics. Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la collectivité.

1 Les catégories de formation

1.1 Les formations « statutaires » obligatoires

1.1.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à assurer aux stagiaires de la fonction publique territoriale l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions : organisation des collectivités territoriales, statut de la fonction publique territoriale, service public local... (*article 6 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux*). Le suivi de la formation d'intégration conditionne donc la titularisation.

Bénéficiaires : **Tous les agents nommés stagiaires**, sauf :

- Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques (*articles 6 et 7 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

Durée de la formation :

- **Catégorie C** : 5 jours,
- **Catégorie B et A** : 10 jours (*décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale*).

Période :

Dans **l'année de stage** suivant la nomination dans un cadre emploi, la formation d'intégration se déroule donc sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération (*article 7 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent (*articles 17 et 18 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

1.1.2 La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. (*article 11 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

Elle intervient en 3 étapes, au cours de la carrière de l'agent :

Formation	Période	Nombre de jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	Dans les 2 ans suivant la nomination dans un cadre emploi	Catégorie C = 3 à 10 jours Catégorie B et A = 5 à 10 jours
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	Dans les 6 mois suivant la nomination dans un cadre emploi	Toutes catégories de 3 à 10 jours

Professionalisation tout au long de la carrière	Après les formations de professionnalisation au 1 ^{er} emploi ou prise de poste à responsabilité	Toutes catégories de 2 à 10 jours par période de 5 ans
---	---	--

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi et conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois (*article 16 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires et titulaires.

Les postes à responsabilités sont les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du comité technique.

Durée de la formation :

Les durées des formations sont déterminées par la collectivité en fonction des besoins de l'agent (*article 12 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*). A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

La formation de professionnalisation se déroule sur le temps de travail de l'agent, qui conserve sa rémunération.

La collectivité informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation (*article 4 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*).

Dispense :

Une dispense totale ou partielle peut être accordée au titre de la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après suivi d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.

Cette demande est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. (*articles 17 et 18 du décret n°2008-512 du 29 mai 2008*)

1.2 Les formations obligatoires hors statuts

1.2.1 Les formations imposées par le Code du travail :

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail ou du statut particulier de leur cadre d'emplois. Et certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées directement par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents en matière de protection de la santé et de la sécurité afin d'améliorer les conditions de travail des agents, et de prévenir les risques professionnels (*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*), en assurant :

- une formation générale à la sécurité,
- des formations techniques spécifiques liées aux postes de travail ou aux matériels utilisés,
- une formation particulière pour les membres des Comités d'Hygiène et de Sécurité (*article 8 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012*).

Cette obligation peut prendre plusieurs formes :

- **L'habilitation électrique :**

Elle est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique (*Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail*).

- **La formation destinée aux assistants et conseillers de prévention dans la FPT :**

Chaque collectivité désigne, après avis du CHSCT, au moins un agent chargé d'assurer, sous sa responsabilité, la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité (*décret n°2012-170 du 3 février 2012 modifiant le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 et l'arrêté du 29 janvier 2015 relative à leur formation obligatoire*).

Les assistants ont principalement un rôle de proximité et les conseillers ont un rôle de coordination des différents plans d'actions de prévention définis par la collectivité. L'une de leurs missions consiste au suivi des registres de santé et de sécurité qui doivent être mis en place dans tous les services de la collectivité (*art 3-1 du décret n°85-603 modifié*).

Les agents désignés, assistants de prévention (AP) et, le cas échéant, conseillers de prévention (CP) bénéficient d'une formation pratique et appropriée en hygiène et sécurité, tout au long de leur carrière (*article 4 du décret n°2012-170 du 3 février 2012*) :

- . **Une formation préalable à la prise de fonction**, de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP ;
- . **Une formation continue** de 2 jours la 2^{ème} année ;
- . **Un module de formation** chaque année suivante.

- **Les membres du CHSCT :**

Les membres représentant du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (les membres du CHSCT, ou à défaut, les membres du comité technique) bénéficient d'une formation de 5 jours au cours du 1^{er} semestre de leur mandat renouvelée à chaque mandat (*article 9 du décret n°2012-170 du 3 février 2012*).

Ces formations sont nécessairement dispensées soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le Préfet de région, soit par l'un des organismes visés à l'article 6 du décret n°2014-1624. Elles sont organisées dans les mêmes conditions que la formation syndicale.

2 Les formations professionnelles continues

2.1 La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles (*article 5 du 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*).

Bénéficiaires : Tous les agents stagiaires, titulaires et non titulaires, sauf les agents en congé maternité, accident du travail ou maladie.

Période : Elle est dispensée en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service. (*article 1 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*)

Demande :

Elle est initiée par l'employeur public ou de l'agent. (*article 5 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Le choix de l'action de formation se fait en concertation entre l'agent et son employeur, en partant du besoin. Le cas échéant, l'autorité territoriale détermine la nature des actions.

Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP compétente.

2.2 La préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

La formation de préparation permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels. Ces actions sont inscrites au plan de formation de la collectivité.

Bénéficiaires : **Tous les agents** stagiaires, titulaires et contractuels.

Demande : A l'initiative de l'employeur public ou de l'agent.

La préparation aux concours et examens professionnels est soumise aux nécessités de services. Un deuxième refus de la collectivité doit être présenté à l'avis de la CAP.

L'agent qui a suivi sur son temps de travail une préparation de 8 jours ou plus, ne pourra pas prétendre à une formation du même type avant 12 mois.

Modalités d'inscription :

L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné. Elles sont dispensées notamment par le CNFPT, mais aussi dans le cadre du réseau de formateurs internes. Certaines préparations pourront être le cas échéant dispensées collectivement en intra par des organismes privés.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit donc faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Cas particulier : Demande individuelle de prise en charge financière d'une préparation à un concours ou un examen professionnel, dispensée par un organisme privé.

Dans ce cas, l'étude de la demande se fait au cas par cas par le service formation de la direction des ressources humaines, qui évalue les motivations de l'agent et le contexte dans lequel cette demande est formulée (concours ou examen organisé en Guadeloupe ou non, situation statutaire de l'agent, ...).

L'autorité régionale se réserve le droit d'accepter ou non la demande de l'agent, et en cas de prise en charge financière par la collectivité, cette prise en charge ne peut excéder 2 tiers du coût total pédagogique de la formation, 1 tiers du coût restant à la charge de l'agent demandeur, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

2.3 La lutte contre l'illettrisme

Cette action de formation permet aux agents de catégorie C peu ou pas qualifiés, une remise à niveau des savoirs de base ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et est inscrite au plan de formation.

Bénéficiaires : **Tous les agents** titulaires et contractuels de la Région et des lycées, repérés en difficultés face à l'écrit par les gestionnaires des lycées, et par les directeurs et chefs de service de la collectivité régionale.

Mise en œuvre des formations : A l'initiative du service formation de la DRH, mais exclusivement sur la base du volontariat des agents, des tests de positionnements sont réalisés en partenariat avec le CNFPT. A l'issue de l'évaluation des tests, des modules de formation sont organisés par groupes, tenant compte des différents niveaux.

Le CNFPT est chargé d'assurer ces modules de formation pour les personnels des lycées.

Des référents illettrismes du réseau de formateurs internes ayant suivi une formation spécifique préalable avec le CNFPT, assurent des modules de formations adaptés pour les agents de la collectivité régionale repérés en difficultés face à l'écrit, dès lors que ces agents sont volontaires.

2.4 La formation personnelle

La formation est qualifiée de « personnelle » lorsqu'elle n'a pas de lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présente pas d'intérêt prioritaire pour le service.

Bénéficiaires : **Tous les agents** stagiaires, titulaires et contractuels.

Demande : A l'initiative de l'agent.

Les actions sont accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la CAP.

Les demandes des agents sont examinées au cas par cas par le service formation de la DRH, au regard du projet professionnel mais aussi personnel de l'agent.

En cas d'acceptation par l'autorité régionale de la demande de l'agent, la prise en charge financière par la collectivité ne peut excéder 2 tiers du coût total pédagogique de la formation, 1 tiers du coût restant à la charge de l'agent demandeur, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

3 Les dispositifs et outils d'accompagnement RH

3.1 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

3.1.1 Dispositif de VAE

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle et un certificat de qualification professionnelle (CQP) (*Art.27 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT et Art.133 de la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.*).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou contractuels, sur poste permanent, en activité ou en congé parental.

Condition requise : Expérience professionnelle requise d'au moins 1 an, en rapport direct avec la certification visée (décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience).

Demande : A l'initiative de l'agent.

La démarche doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel. Le service formation de la DRH déterminera donc avec l'agent s'il s'agit du dispositif adéquat à l'objectif recherché.

Fonctionnement :

La demande de VAE doit être adressée à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme, dans les formes et délais que celui-ci a déterminé.

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre. La décision du jury peut déboucher sur une validation (totale ou partielle) ou un refus.

Durée de VAE :

La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé. Elle est, dans tous les cas, longue et nécessite un investissement en temps important.

3.1.2 Demande de congé VAE

L'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de participer ou de se préparer aux épreuves de validations (*Art. 27 à 33 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT*).

Ce congé peut être accordé dans la limite de 24h (heures fractionnables). Il doit être demandé au plus tard 60 jours avant le début de la VAE, et doit indiquer :

- le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé (cf RNCP),
- les dates des actions,
- la nature des actions,
- la durée des actions.

La collectivité dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande, pour y répondre.

Pendant la durée du congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Au terme du congé l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. Dans l'hypothèse où, sans modification préalable, il n'aurait pas suivi l'ensemble des actions, l'agent peut perdre le bénéfice du congé et pourra être contraint de rembourser les frais afférents à la prise en charge financière.

Un nouveau congé de VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'un an.

Modalités de prise en charge financière :

Dans le cadre du plan de formation 2018-2020, et afin d'encourager la montée en compétence des agents de la Région et favoriser leurs projets d'évolution professionnelle, en particulier les agents de catégorie C peu ou pas qualifiés, l'autorité régionale souhaite prendre en charge financièrement les coûts induits par la démarche VAE de l'agent demandeur. Cette prise en charge intervient dans le cadre d'un marché global par accord-cadre à bons de commande relatif au dispositif VAE.

3.2 Le Bilan de Compétences (BC)

3.2.1 Dispositif de BC

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au fonctionnaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (concours inclus) (*Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et Art. 2-2 de la loi du 12 juillet 1984*).

Bénéficiaires : **Tous les agents** sur un poste permanent en activité ou en congé parental (*Art. 18 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Fonctionnement :

La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur (plan de formation et financement par la collectivité), avec l'accord préalable de l'agent, ou peut être initiée directement par l'agent lui-même (*Art. 25 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et Art R 1233-35, R6321-2, R6322-32 à R6322-39, R6322-56 à R6322-61 du code du travail*).

La demande doit être effectuée dans un délai de 60 jours, avant le début du bilan, et doit indiquer :

- les dates,
- la durée,
- le prestataire choisi par l'agent et la collectivité.

Seuls les centres de compétences agréés peuvent prendre en compte ces différentes phases. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité régionale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

3.2.2 Congé pour BC

Demande de congé pour bilan de compétences :

Pour la réalisation d'un BC, un agent peut demander à bénéficier d'un congé (*Art. 18 à 26 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, Art. R6322-40 à R6322-43 du Code du travail en ce qui concerne le congé de BC et Art. R6322-44 à R6322-55 du Code du travail en ce qui concerne le financement du BC et le recours gracieux*).

Ce congé ne peut dépasser 24h du temps de service, fractionnable et pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

La demande doit se faire au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour y répondre, à compter de la réception de la demande.

A son terme, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. A défaut, l'agent peut perdre le bénéfice du congé. Et, un nouveau congé de BC ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans.

Modalités de la prise en charge financière :

Lorsque le bilan de compétence est demandé par la collectivité régionale, celle-ci prend en charge financièrement l'ensemble des coûts induits par la mise en œuvre du bilan de compétence.

Lorsque le BC est demandé à l'initiative propre de l'agent, en cas d'acceptation, la prise en charge financière par la collectivité ne peut excéder 2 tiers du coût total pédagogique de la formation, 1 tiers du coût restant à la charge de l'agent demandeur, sauf dérogation exceptionnelle dûment justifiée.

L'agent pourra être obligé de rembourser des frais afférents à la prise en charge financière s'il perd le bénéfice du congé.

3.3 Le Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration, ou pour des actions organisées ou agréées par l'administration, en vue de la préparation aux concours administratifs (*Art. 8 et 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires ou non (*Art. 11 à 52 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

- Pour le fonctionnaire :

Le congé ne peut lui être accordé que s'il a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique.

- Pour le contractuel :

Le congé ne peut être accordé que si l'agent contractuel de droit public justifie de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le CFP.

Fonctionnement pour l'agent :

La durée maximale du congé est de 3 années sur l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti tout au long de la carrière de l'agent en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées (*Art. 11 à 17 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007*).

La demande de CFP est présentée 90 jours avant le début de l'action et doit indiquer :

- la date à laquelle commence la formation,
- la nature,
- la durée,
- le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Pendant le CFP, l'agent a droit au versement d'une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé, pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

A noter que si la formation demandée par l'agent se situe en dehors de la Guadeloupe, notamment dans l'Hexagone, l'agent perd le bénéfice de l'indemnité de vie chère spécifique aux départements d'Outre-mer.

Le versement de cette indemnité reste à la charge de la collectivité dont l'agent relève. En l'absence d'autorisation de dispense, l'agent a l'obligation de rester au service de la FP pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. A défaut, il est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué.

Fonctionnement pour la collectivité :

Elle dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception du dossier de CFP.

4 Le compte personnel de formation (CPF)

4.1 Le nouveau dispositif

Le compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC) composent le compte personnel d'activité CPA, de la façon suivante :

- Le CPF correspond au volet formation professionnel, et
- Le CEC correspond, quant à lui, à l'activité bénévole et de volontariat.

(décret 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie).

Le CPF, en substitution du DIF, est destiné aux fonctionnaires, ainsi qu'à tous les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat et il a pour but de faire évoluer leur carrière tout en sécurisant leur parcours professionnel.

4.2 Les formations éligibles au CPF

- Formations relevant du socle de connaissances et compétences, mentionnées à l'article L6121-2 du code du travail,
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- Formations permettant l'acquisition d'un diplôme, titre, certificat de qualification professionnelle (inscrit au RNCP),
- Toute action de formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle (hors formations statutaires obligatoires).

4.3 L'alimentation du CPF

Elle s'effectue à la fin de chaque année civile, à hauteur de 24 heures maximum par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Pour les agents à temps non complet, ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail.

Toutefois, ce plafond doit être porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne disposent pas d'un niveau de qualification équivalent au niveau V.

De surcroît, lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'inaptitude physique, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires de 150 heures.

4.4 L'utilisation du CPF

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent, qui doit effectuer une demande par écrit afin que l'autorité territoriale puisse y apporter une réponse dans les 2 mois. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance consultative compétente.

Préalablement à cette demande, l'agent peut demander à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'aider à l'élaborer son projet et les actions de formation à entreprendre.

Le CPF peut être utilisé conjointement avec les dispositifs de formation professionnelle tels que le congé pour VAE, le BC, les préparations aux concours et examen professionnels en articulation avec le compte épargne temps (CET).

4.5 Le financement

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, qui permet le maintien de rémunération de l'agent. Néanmoins, pour celles qui sont effectuées hors du temps de travail, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accord, la collectivité régionale prend à sa charge les frais pédagogiques de la formation, et peut prendre en charge le cas échéant les frais de déplacement si la formation se déroule dans l'Hexagone.

4.6 La portabilité du CPF

Afin de faciliter les transitions ou les évolutions professionnelles, il a été mis en place une portabilité des droits acquis au titre du CPF, ainsi :

- Tout fonctionnaire peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis (*Article 22 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*). Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés (*Article 22 quater V de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*).
- Toute personne ayant perdu la qualité d'agent public conserve ses droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF, auprès de tout nouvel employeur (*Article 5 de l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017*).

4.7 Les modalités de gestion de l'espace numérique moncompteactivite.gouv.fr

Le compte personnel d'activité s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à formation par les agents publics.

Il incombera à chaque agent de la collectivité régionale d'ouvrir son compte personnel d'activité en ligne sur le site : www.moncompteactivite.gouv.fr

Les agents peuvent d'ores et déjà accéder à certains services (galaxie des métiers, etc.). Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits du CPF. Par conséquent, pour les employeurs, la gestion des compteurs est désormais externalisée. La gestion des demandes d'utilisation des droits acquis au titre du CPF relève des outils propres à chaque employeur. Ce service en ligne est gratuit pour l'agent. L'objectif est que le portail soit opérationnel à compter du mois de juin 2018.

La mise en place de ce nouveau système d'information suppose de distinguer trois processus qui devront être conduits au cours du 1^{er} semestre 2018 afin que le portail soit opérationnel en juin 2018 :

- l'initialisation des comptes des agents par la reprise des droits acquis au titre du droit individuel à la formation au 31 décembre 2016 et transférés en droits du CPF ;
- l'alimentation automatique des comptes chaque année ;
- la décrémentation des droits consommés par les agents.

5 Le départ en formation

5.1 Les modes de formation

5.1.1 Les formations « inter collectivités »

Il s'agit de formations organisées par un organisme de formation destinées aux agents de plusieurs collectivités.

5.1.2 Les stages du catalogue de la délégation Régionale Centre du CNFPT

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

Ces formations sont financées par les recettes générées des cotisations des collectivités (0,9 % de la masse salariale).

La Délégation Guadeloupe du CNFPT produit par ailleurs des catalogues de formation spécifiques.

5.1.3 Les stages proposés par d'autres organismes

Les agents peuvent demander à leur autorité territoriale de s'inscrire à des actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Dans la positive, ces stages sont payants et, donc, **en sus** de la cotisation versée au CNFPT.

5.1.4 Les formations « intra collectivités »

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements personnalisés sur des projets spécifiques. Dans tous les cas, elles nécessitent une forte implication de la collectivité par l'analyse du besoin, la rédaction du cahier des charges, l'organisation et le suivi de la consultation des organismes, et l'organisation de la formation.

5.1.5 Les formations « internes »

Ce sont des formations réservées exclusivement aux agents de la collectivité et animées par un agent de la même collectivité dans le cadre du réseau de formateurs internes. Pour être qualifiée d'action de formation, elle doit comprendre un programme, des objectifs déterminés et des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, et être dispensée par un formateur formé à cet effet.

5.1.6 Les formations en « e-learning »

Les formations professionnelles à distance sur support numérique, dites en « e-learning », se développent de plus en plus, et sont proposées par un grand nombre d'organismes de formation. En particulier, le CNFPT propose désormais systématiquement dans son catalogue de formations, un mixte entre une partie de la formation proposée en « distanciel », et l'autre en présentiel.

La collectivité régionale doit donc s'adapter à ces évolutions majeures, et faciliter et encourager l'ensemble de ses personnels à suivre ces formations à distance. Pour cela, la collectivité doit s'assurer que tout agent dispose d'un ordinateur et d'un accès à Internet.

Par ailleurs, dès lors que l'autorité régionale a donné son accord pour qu'un agent suive une formation, qu'elle soit en distanciel, en présentiel, ou qu'il s'agisse d'une formation mixte, le chef de service de l'agent doit tout mettre en œuvre pour libérer celui-ci de ses obligations de service, nonobstant les nécessités de service.

En particulier, dans le cas des modules de formation en « e-learning », le chef de service, en concertation avec l'agent, doit permettre à ce dernier de suivre durant son temps de service et sur son lieu de travail, lesdits modules, selon une fréquence hebdomadaire fixée d'un commun accord, et tenant compte de la durée totale du module et des contraintes et des urgences liées à l'activité du service. L'agent est dans ce cas libéré de ses obligations de service.

5.2 Les conditions d'exercice de la formation

5.2.1 Les bénéficiaires

La formation professionnelle est ouverte à tout agent titulaire ou contractuel. Seules les formations obligatoires statutaires (formation d'intégration et de professionnalisation) sont spécifiques aux agents titulaires.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé maternité ne peut suivre une action de formation. A contrario, un agent fonctionnaire ou non titulaire en congé parental peut bénéficier de la formation (*article 6 bis de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

5.2.2 La demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations de l'autorité territoriale sur la formation des agents ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent souhaitant participer à une action de formation doit donc formuler sa demande. En cas de refus, la collectivité doit notifier à l'agent les motifs de cette décision. Cependant, l'employeur ne peut opposer plus de 2 refus successifs à un agent pour la même formation, qu'après avis de la commission administrative paritaire (*article 2 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984*).

Outre la demande de formation, l'agent se voit délivrer un ordre de mission par l'autorité régionale si la formation se déroule en dehors de sa résidence administrative (lieu de travail). Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement éventuel des frais de déplacement.

L'agent qui a bénéficié d'un stage pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (*article 7 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

5.2.3 Les formations obligatoires

La formation est à la fois considérée comme un acte volontaire et comme une obligation définie par les statuts particuliers (formation statutaire obligatoire). Les formations relevant de dispositions réglementaires spécifiques (formation en hygiène et sécurité au travail, ...) et les formations de perfectionnement sont à l'initiative de l'employeur.

L'encadrement participe au recueil des besoins de formation, il établit les priorités et facilite le départ en formation des agents, enfin, à leur retour, il permet la mise en œuvre et le contrôle des acquis.

5.2.4 L'engagement de servir

D'une part, un fonctionnaire suivant ou ayant suivi une formation d'intégration peut être soumis à l'obligation de servir. Lorsqu'il quitte sa collectivité moins de 3 ans après sa titularisation, la collectivité d'accueil indemnise la collectivité d'origine sur la base du coût des formations et de la rémunération perçue pendant la formation. Cette indemnisation peut être partielle. Elle est totale si les deux employeurs concernés ne peuvent se mettre d'accord (*article 51 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*).

D'autre part, à la suite d'un Congé de Formation Professionnel, l'agent doit s'engager à rester au service d'un employeur public pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (*article 13 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

En cas de consommation anticipée du Compte Personnel de Formation, l'agent est soumis à une obligation de servir pour la durée correspondant à l'anticipation. En cas de mobilité, la collectivité d'accueil pourra se substituer à l'agent pour dédommager la collectivité d'origine (*article 40 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

5.3 Prise charge des frais de déplacement

Voir Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, Décret 2007-23 du 5 janvier 2007 et Arrêté du 3 juillet 2006

5.3.1 Les stages de formation professionnelle

Les agents qui partent en stage doivent avoir, au préalable, obtenu une autorisation d'absence ou un ordre de mission de l'employeur.

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT dans l'Hexagone, ses frais de trajet Pointe-à-Pitre/Paris/Pointe-à-Pitre sont pris en charge par la délégation de Guadeloupe, sous

réserve de disponibilités budgétaires. Les frais d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT dans le cadre de leur plateforme nationale dédiée. Si l'agent doit effectuer des trajets en train, il avance les frais de transport, et se fait ensuite rembourser par le CNFPT, sur la base des factures transmises.

Lorsqu'il s'agit d'une action de formation auprès d'un autre organisme qui a lieu dans l'Hexagone, autre qu'une formation personnelle et qu'une préparation à un concours ou un examen professionnel, la collectivité régionale prend en charge le trajet Pointe-à-Pitre/Hexagone/Pointe-à-Pitre. Tous les autres frais de déplacement (transports intérieurs, hébergement, frais de repas) sont avancés par l'agent bénéficiaire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité régionale et dûment justifiée. Les barèmes de remboursement applicables auxquels l'agent a droit, sont ceux définis par les textes réglementaires. L'agent conserve l'ensemble des factures et justificatifs liés à ses frais de déplacement, qu'il transmet ensuite au service paie de la DRH, en vue du remboursement forfaitaire de ses frais.

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

6 La formation des représentants du personnel

Le fonctionnaire en activité a droit au congé pour formation syndicale (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984 et Décret n°85-552 du 22 mai 1985*).

6.1 Le congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (*art. 1er, Décret du 22 mai 1985*).

Pendant la durée de la formation, le fonctionnaire perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an (*Article 57 (7°) de la loi du 26 janvier 1984*) mais le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. (*art.3, Décret du 22 mai 1985*).

6.2 La formulation de la demande

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session (*art.2, alinéa 1, Décret du 22 mai 1985*).

A défaut de réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé (*art. 2, alinéa 2, Décret du 22 mai 1985*).

Les décisions de rejet sont communiquées à la CAP lors de sa plus proche réunion (*Art. 2, alinéa 3 Décret du 22 mai 1985*).

A la fin du stage ou session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions (*art. 4, Décret du 22 mai 1985*).

TEXTES DE REFERENCES

Lois

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations 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 23 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 fonction publique territoriale ;
Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
Loi 2016-1088 du 08/08/16, 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 ;
Code de la route ;
Code de la sécurité intérieure ;
Code de l'éducation.

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 ;
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 28/05/1990, 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°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
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° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;
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 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.

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.

Arrêtés

Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes ;
Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.