

# CAP RH

## Présentation du RH'Pratique Formation

Atelier CAP RH du 18  
octobre 2018

GRAND  
REIMS  
COMMUNAUTÉ URBAINE

Reims.fr

CAP  
RH

# LE GUIDE DE LA FORMATION

## Dans le cadre du processus CAP RH :

- la formation est un axe majeur qui s'est concrétisée notamment par la création d'une école de formation interne.

## La formalisation d'un guide de la formation actualisé :

- intégrant l'ensemble des actions de formations de nos collectivités ainsi que les règles d'accès au droit de se former : ce qu'il faut savoir sur le dispositif de formation professionnelle continue ainsi que sur les nouveaux outils compte personnel à la formation (CPF).

Ce guide doit constituer **un outil pédagogique, organisationnel, de sensibilisation et de communication sur la politique de formation.**

# RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

Répond aux différents objectifs suivants :

- Le développement des compétences,
- L'accès à la qualification professionnelle,
- L'adaptation aux évolutions réglementaires et techniques,
- La mobilité professionnelle,
- L'amélioration des conditions de travail,
- Le déroulement de carrière égalité d'accès à ces éléments
- La formation est un droit, subordonné à des conditions de faisabilité (nécessité de service, orientations du plan de formation, budget, cohérence avec le projet professionnel)

- **Les modalités de détermination des besoins en formation** : l'entretien professionnel et le plan de développement des compétences,
- **L'organisation de la formation** : les droits et les obligations, les modalités de la formation et l'évaluation,
- **Les règles internes de la gestion de la formation** : les demandes collectives et individuelles, les inscriptions, les frais, le statut de l'agent en formation,
- **Les catégories de formation**
- **Les acteurs de la formation**
- **Le CPF**

**L'entretien professionnel** permet en matière de formation d'analyser :

- les besoins du service/direction,
  - les besoins de formation (nouvelles compétences, projet professionnel, évolution des missions...) de l'agent.
- demandes de formation à l'initiative de l'employeur et de l'agent

**Le plan de développement des compétences :**

- définit la politique de formation commune aux trois collectivités, déclinée en 10 axes, Document triennal présentés en CT et transmis au CNFPT,
- est un document de programmation et d'anticipation des besoins de la Collectivité et des agents,
- est décliné en en plan de formation annuel prenant en compte les besoins exprimés,
- est dispensé par différents prestataires selon les besoins : CNFPT, EFI, Marchés de formation.

- Le droit à la formation,
  - L'obligation de suivre la formation dans le respect des conditions et des pairs,
  - Les modalités variables en fonction du type de formation et de la nouvelle politique de développement du distanciel du CNFPT,  
→ présenciel, distanciel, mixte, pédagogie inversée
  - L'évaluation :
    - À chaud : par le prestataire ou la DRH
    - À froid : lors de l'entretien professionnel
- Le CNFPT va développer une politique d'évaluation décalée

**La formation :**

- individuelle ou collective, à la demande de l'agent, de son supérieur hiérarchique ou de l'employeur,
- demandée lors du CREP, précisée lors des rendez-vous annuels avec les Directions,
- et de façon dérogatoire en cours d'année (demande de formation hors CREP)

**La demande validée** ne vaut pas inscription : la validation dépend notamment des prestataires de formation (CNFPT, organismes privés, EFI)

**La demande payante non validée** au moment du plan de formation passe par une validation spécifique

**L'inscription vaut engagement à participer à la formation** et, de son côté le supérieur hiérarchique ne peut empêcher l'accès à la formation sauf cas de forme majeure justifié

**Les frais pédagogiques, frais de transports, de repas et d'hébergement :** règles liées à la nature de la formation et au prestataire.

**Le statut :** la formation = position d'activité, on ne peut pas être en congés, les heures effectuées en dehors du temps de travail donnent lieu à récupération,

**Les formations à distance :** sur le temps de travail, soit sur son lieu de travail si les conditions le permettent, soit dans les locaux de l'EFI (prendre contact avec le secteur formation)

- ✓ **Les formations statutaires obligatoires** : intégration et professionnalisation,
- ✓ **les formations non obligatoires** : perfectionnement, préparations aux concours et aux examens, l'inscription à un concours ou examen, reconnaissance de l'expérience professionnelle, réapprentissage des savoirs de base,
- ✓ **les formations obligatoires réglementaires** : liées à l'exposition professionnelle, aux cadres d'emplois,
- ✓ **la formation personnelle** : le congé de formation, CPF, le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience VAE, les formations diplômantes et qualifiantes.

### Les instances paritaires :

- **CAP** : en cas de 3<sup>ème</sup> refus consécutifs pour une même formation et pour une dispense des obligations liées au CFP au départ de la collectivité,
- **CT** : plan de développement des compétences, règlement de formation, bilan annuel

### Le Service Emplois Compétences et Parcours Professionnels :

- **Un secteur formation** : prise en charge et suivi du plan de formation, accompagnement des agents, suivi de l'EFI, mise en place et suivi des marchés de formation, accompagnement du distanciel, suivi prépas concours et examens, bilans, budget, instruction, conseil en évolution professionnelle
- **L'EFI** : dispositif animé par les agents pour les agents qui organise la valorisation et la transmission des compétences, la qualification et l'accompagnement des formateurs internes : prépas concours et examens, formations métiers, sécurité, environnement territorial...

- **Le CNFPT** : formations obligatoires pour tous les agents, formations d'intégration et de professionnalisation, formations non obligatoires (catalogue + intra), préparations concours-examens, VAE,...
- **Le centre de gestion** : organisation des concours et examens, recensement des postes,....
- **Les organismes privés** : pour les besoins non pourvus par le CNFPT et l'EFI: informatique, certaines formations techniques, métiers de la culture, permis, management, langues étrangères...

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, le Droit Individuel à la Formation (DIF) a été remplacé par le **Compte Personnel d'Activité (CPA)** pour le secteur public, ce dernier comprend :

- le Compte personnel de Formation (CPF),
- et le Compte Engagement Citoyen (CEC).

**Le Compte Engagement Citoyen** permet d'obtenir la reconnaissance d'activités citoyennes (activités bénévoles, volontariat associatif, engagement réserviste...) par un crédit d'heures (20 h/an dans la limite de 60 h).

**Le Compte Personnel de Formation** a pour objectif d'accéder à une qualification ou développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les droits sont conservés en cas de changement d'employeurs qu'il soit public ou privé.

**Le CPF** ne se substitue pas à la politique de formation professionnelle réglementaire, obligatoire, non obligatoire ou personnelle,

**Ce dispositif doit permettre aux agents** de mobiliser des droits spécifiques afin d'effectuer une reconversion professionnelle , un déroulement de carrière, ou d'accompagner une prévention d'inaptitude

**Le CPF a pour objectif de rattacher de manière plus dynamique des droits à la formation professionnelle mobilisables durant toute la carrière :**

- Transférabilité, portabilité

**Il donne plus d'importance à la formation continue et encourage les salariés /agents à s'inscrire dans une carrière davantage tournée vers la mobilité :**

- Formations d'évolution professionnelle/reconversion/adaptation

**Dans le cadre des droits attachés au CPF :**

- Le temps partiel est assimilé à du temps complet ,
- les emplois à temps incomplet ou non complet sont calculés au prorata temporis.

## LES BENEFICIAIRES

- Les agents titulaires et contractuels de droit public, sans condition d'ancienneté,
- et les agents contractuel de droit privé depuis 2015.

**L'OUVERTURE DU COMPTE :** [www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr)

Espace personnel sécurisé

## LES ACTIONS PRORITAIRES :

- 1 – la prévention d'une situation d'inaptitude
- 2 – le projet d'évolution professionnelle
- 3 – la VAE Bilan de compétences Formation diplômantes ou qualifiantes
- 4 – la préparation concours et examens

A) Le crédit d'heures : 24 h par an de travail → 120 H  
puis 12 h/an dans la limite d'un plafond de **150 H**

B) Le crédit d'heures majorées comporte deux situations :

1- les agent catégorie C qui n'ont pas acquis un diplôme, un titre ou un certificat de niveau V ( CAP) peuvent bénéficier de 48 h/an dans la limite de 400 h

2- à sa demande, l'agent bénéficie d'un crédit d'heures de 150 h lorsque le projet vise à prévenir un situation d'inaptitude sur le poste occupé (avis du médecin de prévention)

**Les critères d'acceptation d'une formation au titre du CPF :**

- cohérence du projet au regard du parcours et compétences détenues,
- cohérence du projet au regard de l'aboutissement professionnel souhaité,
- précision et réalité du projet professionnel,
- possibilité matérielle de suivre la formation demandée.

**Les plafonds financiers doivent être fixés par délibération** : une délibération fixera des plafonds de prise en charge des frais pédagogiques. Une prise en charge par heure acquise au titre du CPF devra être fixée.

Il est proposé une prise en charge maximale calculée de la manière suivante:

- par analogie avec le ministère de l'intérieur (en général pris comme référence dans la FPT) : l'arrêté de ce ministère du 14 mai 2018 fixe le taux horaire à 15 € \* 150 H (qui est le maximum d'heures pouvant être cumulé) = 2 250 €
- En prenant comme base de travail les montants des autres ministères qui sont de l'ordre de 3 000 ou 3 500 € /150 heures = 20 € par heure (si 3 000 € comme base) ou 23,3 € par heure (si 3 500 € comme base)
  - proposition d'un taux horaire à 25 € intégré dans l'enveloppe annuelle affectée à la formation.

## La formalisation de la demande

Une demande écrite sous couvert de la hiérarchie doit être formulée par l'agent :

- pour solliciter l'accord de l'employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée,
- pour préciser le projet d'évolution professionnelle.

Les modalités d'arbitrage :

- un première évaluation de la demande est effectuée par la DRH,
- sur cette base un avis du DGD concerné sera sollicité,
- En parallèle , l'agent complétera une fiche **Etude d'une formation et/ou du congé de formation professionnelle**

**Fiche étude d'une formation et/ou du congé de formation professionnelle** **Au titre du CPF** **Au titre du CFP****Dossier : XXX – XXX****Situation de l'Agent :**

Collectivité employeur :

Fonction :

**Projet de l'agent** : (vous pouvez joindre un document Word à votre demande)**Demande de l'agent** :**Coût :**

Frais pédagogiques: €

Frais de déplacement €

**TOTAL : €**

Partie

Fiche étude d'une formation et/ou du congé de formation professionnelle

Au titre du CPF

Au titre du CFP

Partie réservée à la DRH

Examen de la demande de l'agent par le Service Emploi et Compétences :

Avis du supérieur hiérarchique

Avis du DGD du pôle concerné

Avis du DGD Ressources

Pièces jointes :

A faire parvenir au service emplois, compétences et parcours professionnels de la DRH