



Strasbourg.eu
eurométropole

RÈGLEMENT FORMATION DE L'EUROMÉTROPOLE DE STRASBOURG

Mise à jour CT Septembre 2022

Ce document informe sur les différents dispositifs relatifs à la formation et leur mise en œuvre au sein de l'Eurométropole de Strasbourg.



Direction des Ressources Humaines
Service Maintien et développement des compétences
<https://totems.strasbourg.eu>

PRÉAMBULE

La formation est **un enjeu** majeur pour l'Eurométropole de Strasbourg et ses agents.

Elle permet :

- d'accompagner la réalisation des **projets de la collectivité**,
- de **faciliter l'adaptation de la collectivité** à ses nouvelles missions et de faire évoluer l'organisation des directions et services,
- de favoriser le **développement professionnel et personnel** des agents,
- de **maintenir les agents dans l'emploi**.

La formation est donc **un levier pour la GPEEC et un investissement pour l'avenir**. Depuis de longues années, la collectivité consacre un budget de 1 610 000€ en plus de la cotisation au CNFPT et favorise le départ en formation des agents-es.

La réforme de 2007 avait ouvert de nouvelles perspectives pour la formation continue dans la fonction publique, notamment par la reconnaissance d'un droit à **la formation professionnelle tout au long de la vie**. Les récentes évolutions en 2017 ainsi que le décret de fin 2019 ont organisé la mise en œuvre du **compte personnel de formation (CPF)** dans la fonction publique, dispositif ouvrant de réelles perspectives aux agents souhaitant faire évoluer leur **projet professionnel**.

Dans ce cadre rénové, l'Eurométropole de Strasbourg impulse une **politique dynamique de formation** en se dotant :

- d'un **budget propre** en plus de la cotisation obligatoire versée au CNFPT,
- d'un **plan de formation élaboré à partir** des projets des directions, des services et des agents de la collectivité,
- de nouvelles modalités pédagogiques incluant l'apprentissage à distance,
- d'un **service d'expertise à la direction des ressources humaines** qui construit une offre de formation, apporte un appui aux services et accompagne les agents,
- d'un **réseau de responsables ressources humaines**, au plus près des problématiques du terrain.

Ce règlement formation informe sur les différents dispositifs relatifs à la formation et leur mise en œuvre au sein de l'Eurométropole de Strasbourg. Il précise les **droits et les devoirs** de toutes les parties ; et garantit ainsi une **équité de traitement** dans le respect d'une **bonne utilisation de l'argent public**.

Cette **nouvelle version** doit être accessible à tous afin **que chacun soit acteur de son parcours et de son évolution professionnelle**.

Ce document évoluera au rythme des avancées réglementaires ainsi que des procédures internes.

SOMMAIRE

I. Se situer / se repérer en matière de formation à l’Eurométropole de Strasbourg (lien hypertexte vers Totems)	5
1. Les enjeux du plan de formation à l’Eurométropole	5
2. Les bénéficiaires	5
3. Le cadre juridique	5
4. Le plan de formation	6
5. Les différents acteurs de la formation et leurs rôles	7
II. Développer ses compétences au métier exercé et s’intégrer au sein de la collectivité / fonction publique territoriale (lien hypertexte).....	10
1. Les formations statutaires obligatoires liées au déroulement de la carrière	10
Fiche 2.1.1 : La formation d’intégration.....	10
Fiche 2.1.2 : Les formations de professionnalisation	10
2. Les formations obligatoires liées aux missions	11
Fiche 2.2.1 : Formation des policiers municipaux.....	11
Fiche 2.2.2 : Formation des managers.....	11
Fiche 2.2.3 : Formation des tuteurs	11
Fiche 2.2.4 : Formation des Maîtres d’apprentissage	11
Fiche 2.2.5 : Formation des formateurs internes occasionnels.....	11
Fiche 2.2.6 : Formation Télétravail	11
3. Les formations obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail.	11
Fiche 2.3.1 : Liste et descriptif des principales formations en hygiène et sécurité.....	11
4. Les formations professionnelles continues.....	11
Fiche 2.4.1 : La formation de perfectionnement.....	11
III. Construire et réaliser son projet professionnel.....	12
1. Dispositifs et outils d’accompagnement RH	12
A. Définir son projet :	12
Fiche 3.1.1 : Bilan de compétences	12
Fiche 3.1.2 : Bilan professionnel.....	12
Fiche 3.1.3 : Module d’accompagnement à la construction d’un projet professionnel ou de formation	12
B. Acquérir et valider des compétences	12

Fiche 3.1.4 : Parcours compétences de base : Français, Mathématique, compétences numériques, apprendre à apprendre	12
Fiche 3.1.5 : Préparation aux concours et examens professionnels.....	13
Fiche 3.1.6 : Validation des acquis de l'expérience - VAE.....	13
Fiche 3.1.7 : La formation diplômante ou qualifiante	13
Fiche 3.1.8 : Reconnaissance de l'expérience professionnelle - REP / VAP	13
Fiche 3.1.9 : Autres dispositifs permettant l'acquisition de compétences : Stage découverte dans le cadre d'une mobilité contrainte, immersion, autres modules de formation.....	13
C. Mettre en œuvre le projet	13
Fiche 3.1.10 : Le Compte Personnel de Formation	13
Fiche 3.1.11 : Congé de formation professionnelle.....	13
Fiche 3.1.12 : La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches.....	13
D. S'inscrire dans une démarche de mobilité.....	13
Fiche 3.1.13 : Module « Préparer son acte de candidature » - CV, lettre de motivation, jury de recrutement.....	13
E. Des outils pour s'organiser	13
Fiche 3.1.14 : Livret Individuel de Formation : LIF	13
IV. Exercer son droit à la formation : les conditions de mise en œuvre de la formation	13
1. Les règles de priorité de départs en formation	13
1.1. Les règles de priorité par type de formation	13
1.2. Actions prioritaires dans le cadre du CPF :	14
1.3. Les règles de priorité entre les agents-es d'un même service	14
1.4. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :	14
1.5. La question de nécessité de service :	15
2. Les conditions de réalisation de la formation : demande, organisation, départ, annulation, comportement.....	15
2.1. Demande	15
2.2. Absence/Annulation.....	15
2.3. Départ en formation.....	16
2.4. Comportement.....	16
3. La formation et le temps de travail.....	16
4. Prise en charge des frais de déplacement (frais de restauration et d'hébergement liés aux formations)	17
5. Les modalités pédagogiques : formation en présentiel, formation à distance, e-learning, classe virtuelle, mooc, webinaire, stage pratique... ..	19
V. Autres statuts, Autres droits.....	21
Fiche 5.1 : Formation des contrats aidés	21

Fiche 5.2 : Formation des apprentis	21
Fiche 5.3 : Formation des services civiques.....	21
Fiche 5.4 : Autres statuts : Vacataires, Saisonniers, Stagiaires de longue durée.....	21
VI. Révision du règlement formation.....	21
ANNEXES.....	23
TEXTES DE REFERENCES.....	24
CONTACTS.....	26
Liens utiles	27
Remerciements.....	28

I. Se situer / se repérer en matière de formation à l'Eurométropole de Strasbourg (lien hypertexte vers Totems)

1. Les enjeux du plan de formation à l'Eurométropole

- Accompagner les grands projets de la collectivité et les évolutions de pratiques nécessaires à la bonne conduite du service public local, dans toutes ses acceptations
- Assurer la sécurité et garantir la santé des agents dans l'exercice de leurs missions
- Permettre l'acquisition de compétences nouvelles qui permettent de progresser dans son poste ou se projeter vers un autre poste
- Maintenir l'employabilité des collègues et prévenir les situations d'inaptitude
- Remplir les obligations réglementaires prévues par le statut de la fonction publique, permettant d'assurer notamment une intégration de qualité des nouveaux collègues dans la fonction publique
- Accompagner les projets de reconversion personnelle

2. Les bénéficiaires

Ce règlement s'adresse aux agents.es de droit public : fonctionnaires ou contractuel.les.

3. Le cadre juridique

- **Textes de références :**

La formation des agents territoriaux est régie par :

- Code général de la fonction publique Livre IV – Titre II : Formation professionnelle tout au long de la vie (Articles L421 -1 à L424-1)
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.
- Décret n°2007-23 du 05/01/2007 modifiant le décret n°2001-154 du 19/07/2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales.
- Décret n°2008-512 du 29/05/2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.
- Décret n°2008-230 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation.

Focus sur la notion de formation professionnelle tout au long de la vie

La loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale a consolidé et modernisé ce dispositif en transposant à la fonction publique territoriale les innovations de la loi du 04 mai 2004 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Les objectifs de cette réforme sont les suivants :

- Rendre l'agent acteur de son parcours professionnel,
- Adapter et développer les compétences de l'agent dans une double perspective, d'épanouissement et d'exercice efficace des fonctions confiées en vue de la satisfaction des usagers,
- Favoriser la mobilité entre les fonctions publiques et à l'intérieur de chacune d'entre elles,
- Instaurer un outil de dialogue entre les agents et leur encadrement.

4. Le plan de formation

Le plan de formation rassemble l'ensemble des dispositifs et des formations à mener, dans l'intérêt d'un service public plus efficace. Il s'inscrit dans une démarche de gestion des ressources humaines visant à maintenir, à développer et à anticiper les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.

Il est construit à partir d'un **recensement des besoins en formation** accompagnant les projets de la collectivité, des directions et services, et également des agents-es.

La formation est un **droit pour tout-e agent-e** de la collectivité au même titre qu'**une obligation légale** à laquelle la collectivité doit se conformer, une fois le plan validé.

Son utilité

Le plan de formation est avant tout une démarche dynamique qui consiste à :

- Comprendre : les situations actuelles et prévisibles de la collectivité, des services et des agents
- Définir les grands axes et priorités de formation
- Identifier les besoins de formation
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Évaluer les effets de la formation et du plan.

Le plan de formation est un document de mise en perspective et d'articulation des différents outils de professionnalisation des agents de la collectivité.

Cette démarche traduit la politique de formation de la collectivité dans un document formalisé qui prévoit, pour une durée déterminée, les besoins de formation.

Sa construction

L'élaboration du plan de formation nécessite la mobilisation des élus.es, des directions et des agents-es.

Le plan se réalise à partir des besoins en formation et s'effectue dans un cadre réglementaire, budgétaire et organisationnel.

Le plan de formation fait l'objet d'une validation de la direction générale de la collectivité, qui vérifie sa cohérence avec les orientations stratégiques.

Il est soumis à l'approbation des partenaires sociaux.

Il nécessite la mobilisation de moyens qui relèvent d'une politique volontariste de la collectivité.

Les besoins de formation

L'entretien professionnel (EP) se réalise en début de chaque année. Il permet d'exprimer des demandes de formation.

En cas de non réalisation de l'entretien professionnel, l'agent-e peut exprimer ses besoins sur la fiche de recueil, disponible sur Totems ou auprès de la cellule RH.

[\(Lien hypertexte pour agent/manager\)](#)

La collectivité à travers les plans d'action portés par les chargés-es de mission propose les formations transversales en lien avec les grandes causes de la collectivité pour soutenir et conforter les évolutions de l'administration.

Les cellules Ressources Humaines inscrivent au plan de formation des agents-es des formations en lien avec les projets de services ou de directions.

Les formations demandées par le manager permettent à l'agent de :

- développer les compétences nécessaires pour la tenue de son poste de travail,
- d'acquérir de nouvelles compétences au sein de son équipe,
- d'être acteur de son évolution professionnelle,
- d'utiliser ses droits à la formation (Compte personnel formation, congés formations ...)

Les formations demandées par l'agent-e visent à :

- une meilleure maîtrise de son poste,
- acquérir de nouvelles compétences,
- se préparer à un nouveau métier ou à des responsabilités supérieures,
- se préparer à un examen ou à un concours,
- définir un projet professionnel : bilan de compétences, bilan professionnel,
- obtenir un diplôme ou une certification : formation qualifiante ou Validation des acquis de l'expérience (VAE),
- accompagner une mobilité.

5. Les différents acteurs de la formation et leurs rôles

Pour mettre en œuvre la politique de formation, l'Eurométropole de Strasbourg s'appuie sur de nombreux acteurs.

Les acteurs de la formation



Élus-ues : votent les crédits alloués à la formation et déterminent les orientations stratégiques

Direction Générale des services : définit les orientations et les priorités, arbitre et valide le plan de formation

Le comité technique paritaire (CT) rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (le plan de formation, le règlement formation)

La commission administrative paritaire (CAP) émet des avis sur des questions d'ordre individuelles liées à la carrière de l'agent-e (refus d'action de formation)

Le comité hygiène et sécurité (CHS) est informé chaque année des formations liées à l'hygiène et la sécurité.

Les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène et sécurité (CHS) sont réorganisés et fusionnés en une instance unique Le comité social territorial (CST) fin 2022 à l'issue des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique.

Les partenaires sociaux sont conviés à des échanges sur des projets relatifs à la formation (plan de formation, règlement formation...), un bilan annuel leur est présenté.



Direction des ressources humaines, Département Maintien et Développement des Compétences, voire le-la responsable formation : anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation, recueille et traite les demandes de formations des directions, des services et des agents-es.

Responsable formation : écoute, conseille et oriente les cellules RH et les agents, analyse les demandes, met en œuvre le plan de formation (veille, achat de formation, ingénierie des cahiers des charges).



Responsable de service (Chef-fe de service) : Participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents-es de son service dans une logique d'adaptation constante des compétences individuelles et collectives aux évolutions de l'activité. Dans une approche GPEC, il veille au maintien de l'employabilité de ses collaborateurs.trices.

Responsable ressources humaines (RRH), correspondant-e formation : conseille les agents-es, gère le recueil des besoins de formation et la mise en œuvre du plan de formation au niveau de service /de la direction.



Agents-es : Les agents-es expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels en collaboration avec leur RRH et leurs encadrants-es. Ils/elles sont informés-ées par leur cellules RH sur leur plan de formation. Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer.

Les organismes partenaires de la formation



Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) : Établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale. Le CNFPT accompagne les collectivités territoriales pour faire évoluer leurs agents-es tout au long de leur carrière. Il construit des stages, des itinéraires, plans de formation et événements, et des formations sur mesure adaptées à leurs attentes et à leurs besoins. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la carrière.



Organisme de formation : entreprise, privée ou publique, qui effectue des prestations de formation en présentiel ou à distance. Choisi par le département Maintien et Développement des Compétences et la cellule RH de la direction/de service suite à un appel d'offre, il dispense une formation qui répond à un besoin individuel ou collectif.

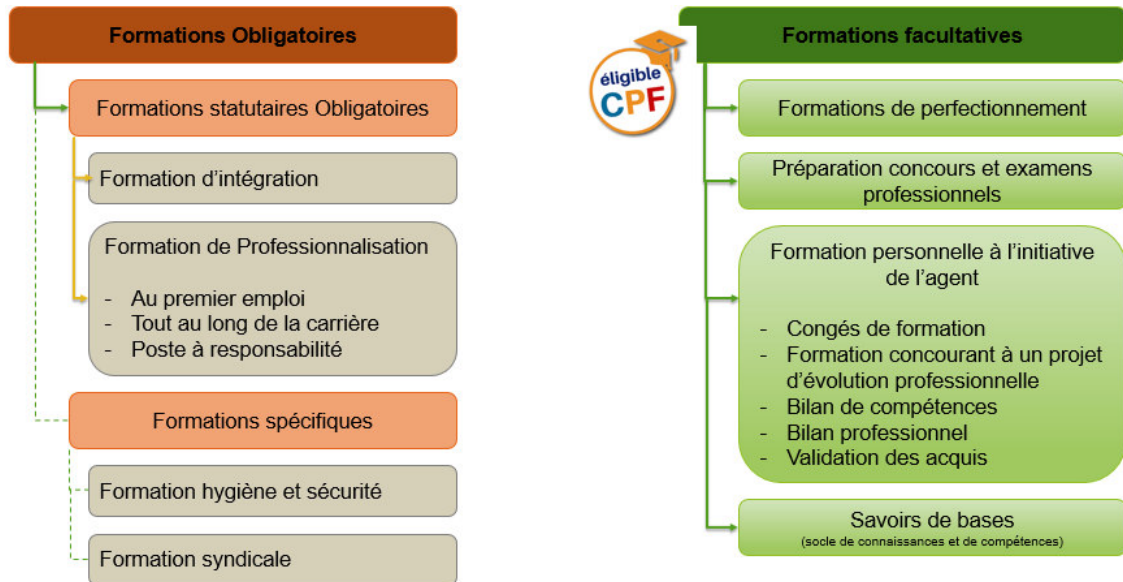
Formateur-trice interne occasionnel :



Formateur-trice interne occasionnel : Agent-e reconnu-e dans son domaine de spécialité et pour ses aptitudes pédagogiques. Le-la formateur(trice) interne est un-e agent-e qui par ses qualifications, son expérience professionnelle et sa pédagogie sait transférer des savoirs aux agents-es de la collectivité. Il-elle a été agréé-ée par le Département Maintien et développement des compétences selon une procédure lui permettant d'exercer sa mission. [Lien fiche formateur interne](#)

II. Développer ses compétences au métier exercé et s'intégrer au sein de la collectivité / fonction publique territoriale (lien hypertexte)

Avec la loi du 19 février 2007, on distingue les formations obligatoires et les formations facultatives.



CPF : compte personnel formation

Chaque formation est détaillée dans une fiche qui précise les modalités de mise en œuvre dans la collectivité.

1. Les formations statutaires obligatoires liées au déroulement de la carrière

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent-e mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire ses missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent-e.

Les formations statutaires obligatoires concernent l'ensemble des cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, à l'exception des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumises à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire.

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent être imputées sur le Compte personnel de formation.

Fiche 2.1.1 : La formation d'intégration

Fiche 2.1.2 : Les formations de professionnalisation

2. Les formations obligatoires liées aux missions

Fiche 2.2.1 : Formation des policiers municipaux

Fiche 2.2.2 : Formation des managers

Fiche 2.2.3 : Formation des tuteurs

Fiche 2.2.4 : Formation des Maîtres d'apprentissage

Fiche 2.2.5 : Formation des formateurs internes occasionnels

Fiche 2.2.6 : Formation Télétravail

Formation syndicale : se référer au Protocole d'accord 2019 article 2 – Totems :

<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/CT-CHSCT-CAP-droit-syndical>

3. Les formations obligatoires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'Eurométropole de Strasbourg est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents-es. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents-es bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Ces formations concernent notamment :

- les gestes aux premiers secours,
- la manipulation du matériel incendie,
- l'utilisation des EPI (Équipement de Protection Individuelle),
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'utilisation d'équipement de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages ...),
- la réalisation d'activités particulières (chantiers sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures ...)

La mise en place des formations initiales et le suivi des périodes de recyclage relèvent de la responsabilité du service ou de la direction de l'agent-e.

Fiche 2.3.1 : Liste et descriptif des principales formations en hygiène et sécurité

4. Les formations professionnelles continues

Fiche 2.5.1 : La formation de perfectionnement

4.1 La formation sur mesure en lien avec une évolution des métiers / une thématique du service ou de la direction

Pour prendre en compte les objectifs et projets de la collectivité et proposer une formation adaptée aux besoins spécifiques des directions, des services et des agents-es, les responsables

formation du service EDC élaborent des formations sur mesure. Les formations dites « intra », sont ainsi conçues et réalisées à l'attention des agents-es de la collectivité.

Les responsables formation du service EDC travaillent en collaboration avec les chargés-es de mission ou référent-es de thématique, les RRH et la hiérarchie des services et directions pour :

- identifier précisément le besoin : connaissances théoriques, savoir-être, aptitudes ou compétences à acquérir par les agents-es,
- déterminer le contenu de la formation,
- déterminer les meilleures modalités : présentiel, adaptation en distanciel ...
- procéder à l'achat des formations et choisir le/les prestataires qualifiés (CNFPT ou autres organismes).

Les modalités pratiques des formations (dates, lieux, matériel...) sont définies par les responsables formation en concertation avec les prestataires et les cellules RH ou les encadrants-es.

Le service EDC adresse à l'agent-e, sous couvert de son service, une convocation l'informant du lieu et des horaires de la formation.

III. Construire et réaliser son projet professionnel

Dans un contexte d'allongement des carrières professionnelles, de réformes institutionnelles, tout agent-e est amené-e à un moment donné de sa carrière à engager une réflexion sur sa trajectoire professionnelle, et ainsi à construire et à formaliser son projet professionnel.

La collectivité met à disposition des outils ou accompagnements qui permettent :

- de répondre aux questionnements sur son projet d'évolution professionnelle et sur la valorisation de ses compétences dans le cadre d'une mobilité interne ou externe voir d'une réorientation professionnelle,
- d'établir un diagnostic de ses compétences, potentiels et aspirations pour construire un nouveau projet professionnel,
- d'acquérir et valider des compétences en lien avec un projet professionnel,
- de mettre en œuvre son projet de mobilité ou d'évolution professionnelle,
- de se positionner dans une démarche active de mobilité.

1. Dispositifs et outils d'accompagnement RH

A. Définir son projet :

Fiche 3.1.1 : Bilan de compétences

Fiche 3.1.2 : Bilan professionnel

Fiche 3.1.3 : Module d'accompagnement à la construction d'un projet professionnel ou de formation

B. Acquérir et valider des compétences

Fiche 3.1.4 : Parcours compétences de base : Français, Mathématique, compétences numériques, apprendre à apprendre

Fiche 3.1.5 : Préparation aux concours et examens professionnels

Fiche 3.1.6 : Validation des acquis de l'expérience - VAE

Fiche 3.1.7 : La formation diplômante ou qualifiante

Fiche 3.1.8 : Reconnaissance de l'expérience professionnelle - REP / VAP

Fiche 3.1.9 : Autres dispositifs permettant l'acquisition de compétences : Stage découverte dans le cadre d'une mobilité contrainte, immersion, autres modules de formation

C. Mettre en œuvre le projet

Fiche 3.1.10 : Le Compte Personnel de Formation

Fiche 3.1.11 : Congé de formation professionnelle

Fiche 3.1.12 : La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches

D. S'inscrire dans une démarche de mobilité

Fiche 3.1.13 : Module « Préparer son acte de candidature » - CV, lettre de motivation, jury de recrutement

E. Des outils pour s'organiser

Fiche 3.1.14 : Livret Individuel de Formation : LIF

IV. Exercer son droit à la formation : les conditions de mise en œuvre de la formation

1. Les règles de priorité de départs en formation

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

1.1. Les règles de priorité par type de formation

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent-e,
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- Les formations de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité n°2 :

- Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent-e,
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent-e (préparation aux concours et examens professionnels).

1.2. Actions prioritaires dans le cadre du CPF :

La collectivité est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

- 1- Suivre une action de formation, un accompagnement ou un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- 2- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- 3- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent pas faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

1.3. Les règles de priorité entre les agents-es d'un même service

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

- Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent-e,
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent-e et inscrites au plan de formation pour l'année en cours,
- Avis du responsable hiérarchique en fonction de la charge de travail de l'équipe, du nombre de départs en formation prévus. Les choix du-de la manager doivent être expliqués aux agents-es.

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

- Correspondance entre le cadre d'emplois envisagé avec l'emploi occupé,
- Ancienneté dans la fonction publique,
- Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent-e,
- Conditions de réalisation de la formation (nombre de jours, modalités pédagogiques).

1.5. La question de nécessité de service :

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

- Un-e agent-e normalement en poste le jour de la formation de son-sa collègue est absent-e ; la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité.
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée,
- La nécessité de service est validée par le-la responsable hiérarchique.

Ce motif est strictement réservé aux situations dans lesquelles le service public ne pourrait être rendu.

2. Les conditions de réalisation de la formation : demande, organisation, départ, annulation, comportement

2.1. Demande

L'**agent-e** fait la demande au plan de formation lors de l'entretien professionnel. Il.elle doit se maintenir en veille sur l'organisation effective des modules par l'organisme de formation qu'il.elle a repéré. Il lui appartient de compléter son bulletin d'inscription et de le transmettre à son correspondant formation de proximité. Il-elle remplit le bulletin d'inscription et le fait signer par son-sa responsable hiérarchique. Il-elle le transmet au responsable ressources humaines ou au/à la correspondant-e formation de son service ou de sa direction avec le programme et le coût.

La **cellule RH** transmet l'ensemble des documents accompagné de la fiche inter au département Maintien et développement des compétences.

Point de vigilance : Si la participation en formation nécessite des aménagements (mise à disposition d'un-e interprète en langue des signes, utilisation de matériel spécifique ...) ceux-ci sont gérés par les cellules RH.

Le-la responsable formation et les assistantes département Maintien et développement des compétences :

- vérifient les pièces,
- procèdent à l'engagement budgétaire,
- font la commande à l'organisme,
- transmettent la copie du courrier d'inscription envoyée à l'organisme à l'agent-e et au/à la correspondant-e formations.

La convocation est envoyée par l'organisme.

2.2. Absence/Annulation

L'agent-e doit prévenir **dès que possible et au plus tard avant 9h le jour de la formation** son manager, la cellule ressources humaines de son service ou de sa direction et l'organisme.

Le-la responsable ressources humaines ou au/à la correspondant-e formation remplace si possible l'agent-e sur la session prévue et prévient le département Maintien et développement des compétences.

Toute absence non motivée ou non signalée est assimilée à un service non fait. À ce titre, l'agent-e s'expose à une retenue sur salaire.

Point de vigilance : selon les cas, les annulations peuvent engendrer des frais (CF – devis et convention) voir le paiement de la totalité de la formation par la collectivité.

2.3. Départ en formation

Le départ en formation est conditionné par l'accord de la hiérarchie, l'inscription effective sur le stage matérialisé par une convocation et un ordre de mission signé lorsque la formation se réalise hors du territoire de l'Eurométropole.

Les règles régissant les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration : voir Point 4 - [Lien hypertexte Totems](#)

2.4. Comportement

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail. L'agent-e est soumis aux mêmes obligations notamment :

- le respect des horaires,
- la durée de la formation,
- le formateur et des autres stagiaires.

En qualité d'acteur de sa formation, l'agent-e est investi-e, participe et remplit les évaluations. Après la formation, l'agent-e conserve son attestation. Il-elle échange avec son manager sur les points importants de la formation.

3. La formation et le temps de travail

Les agents-es en formation sont réputés-ées être en activité. Le **manager veillera à ce que le service public soit assuré**. Aussi, il est primordial que les départs en formation soient gérés de manière prévisionnelle et prennent en compte les nécessités de service.

Pour les agents-es occupant un poste à temps complet, une journée de formation **en présentiel ou en distanciel** se substitue à une journée de travail ; une demi-journée de formation se substitue à une demi-journée de travail et ce quelle que soit la durée de travail habituelle.

Point de vigilance :

- Lorsque la formation se déroule sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg, le déplacement se réalise sur le temps personnel de l'agent-e.
- Lorsque la durée de la formation est inférieure à 1 journée, le temps de trajet entre le lieu de formation et le lieu de travail habituel est considéré comme du temps de travail.
- Le temps consacré aux déplacements pour se rendre à une formation en dehors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg est considéré comme du temps de travail

dans la limite de 7 heures pour la totalité d'un déplacement (aller et retour). À noter que dans le cas où la formation est initiée par le service, le temps réel de déplacement de l'agent est pris en compte.

Toutes ces dispositions ne s'appliquent pas aux formations personnelles et éligible au CPF pour lesquelles les déplacements se réalisent sur le temps personnel.

Pour les informations concernant :

- Situations particulières,
- Temps de formation et absence (temps partiel, repos, ARTT, congés),
- Temps de formation et jour non travaillé,
- Temps dédié au Bilan de compétences, Validation des acquis, Formation à distance situations,

Vous pouvez-vous référer à Totems au « Règlement du temps de travail » de l'Eurométropole de Strasbourg – page 12 à 13 sur la page « Temps de travail » sous l'Onglet « Ressources humaines » :

<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/temps-travail/Documents/totems-r%C3%A9glement-temps-travail.pdf>

4. Prise en charge des frais de déplacement (frais de restauration et d'hébergement liés aux formations)

Pour tout déplacement professionnel lié à la formation en dehors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg, l'agent-e doit être muni d'un ordre de mission établi avant son départ et signé par son supérieur hiérarchique.

Le remboursement des frais de déplacement est encadré réglementairement, par un décret et par la politique voyage de la collectivité fixée par délibération.

Les frais de déplacement, liés à la participation à une formation organisée par le CNFPT hors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg, sont remboursés par le CNFPT selon leurs grilles tarifaires sur le site du CNFPT : <https://www.cnfpt.fr/se-former/suivre-formation/venir-formation/national>

Dans ce cadre, aucune demande de remboursement partiel ou total ne peut donc être présentée à l'Eurométropole de Strasbourg.

Les agents-es ne peuvent donc pas utiliser de véhicule de service à cette occasion.

Point de vigilance : Sont toutefois exclues de la participation aux frais de déplacement par le CNFPT:

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles ».

Pour les informations concernant :

- le cadre de remboursement des frais pour les préparations à concours ou examen se déroulant hors territoire Eurométropole de Strasbourg,

Toutes ces dispositions ne s'appliquent pas aux formations personnelles réalisées dans le cadre du CPF pour lesquelles les frais déplacements (hébergement et restauration) ne sont pas pris en charge.

Vous pouvez vous référer à la page dédiée aux « Déplacements professionnels » sous l'onglet Ressources humaines et à la Foire Aux Questions (page 4 et 10) de Totems :

<https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/deplacements-professionnels/Pages/default.aspx>

Point de vigilance :

- Les déplacements, liés à la participation à une formation, sur le territoire de l'Eurométropole, ne donnent lieu à aucun remboursement.
- Pour toute formation se déroulant sur le territoire de l'Eurométropole de Strasbourg, aucun hébergement ne sera pris en compte.
- Les déplacements, liés à la participation à un concours ou examen, hors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg donnent lieu au seul remboursement forfaitaire des frais de transport sur la base du billet SNCF 2ème classe. En cas de choix entre plusieurs centres d'examens pour un même concours ou examen, le calcul du prix du billet SNCF 2ème classe se fait sur la base du centre d'examen le plus proche de l'Eurométropole de Strasbourg, quel que soit le centre d'examen où l'agent-e a effectivement présenté son concours ou son examen. Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte. Ces dispositions s'appliquent dans la limite d'une seule participation annuelle et sur présentation d'une convocation et d'une attestation de présence.
- L'hébergement, lié à la participation à une formation, hors du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg donne droit à un remboursement forfaitaire.

La collectivité a délibéré le 20/12/2013 la possibilité d'un recours à un régime dérogatoire (cf. Note aux Directeurs et chefs de service n° 24 du 13/10/2014). Il peut s'appliquer dans les cas suivants :

- les formations règlementaires pour l'exercice des missions, demandées expressément par le-la directeur-trice ou le-la chef-ffe de service.
- les formations non règlementaires, indispensables à l'exercice des missions, demandées expressément par le-la directeur-trice ou le-la chef-ffe de service.

Sont exclus de ce régime dérogatoire, toutes les formations n'entrant pas dans ces critères.

5. Les modalités pédagogiques : formation en présentiel, formation à distance, e-learning, classe virtuelle, mooc, webinaire,...

Pour développer l'apprentissage individuels ou collectifs des agents-es de la collectivité, le département Maintien et développement des compétences réalise un travail d'ingénierie pédagogique. C'est-à-dire qu'il sélectionne parmi toutes les méthodes et outils pédagogiques existants, ceux qui seront les plus adaptés au groupe d'agents-es à former et qui favoriseront l'acquisition de connaissances ou compétences selon les objectifs pédagogiques clairement définis dans un cahier des charges.

On utilise couramment les expressions « formation en présentiel » et « formation en e-learning » pour désigner deux modalités pédagogiques qui se différencient par la méthode pédagogique utilisée et l'interaction entre le/les formateur(s) et les apprenants.

La formation en présentiel



- Mode de formation le plus utilisé au sein de l'Eurométropole de Strasbourg
- Présence dans un même lieu des apprenants-es et du formateur-trice
- Durée et programme de formation déterminés à l'avance
- Adaptation en temps réel du formateur-trice
- Accompagnement sur mesure
- Renforcement du travail collectif
- Favoriser les rencontres et interactions entre les apprenants-es.

La formation e-learning



- Réaliser une formation, un cours ou un apprentissage à travers une plateforme numérique, via un ordinateur connecté à Internet
- Matériel nécessaire pour l'apprenant-e : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam ou un téléphone
- Les apprenants-es sont en autonomie lors de l'apprentissage de nouvelles compétences
- Les contenus pédagogiques sont en ligne et disponibles à la consommation à tout moment

- Les supports sont ludiques et variés : vidéos, formats interactifs, podcasts, forums, questionnaires, diaporamas ...
- Format existant : visioconférence, classe virtuelle, webinaire, MOOC, micro-learning.

La formation dite « à distance » peut ne pas forcément être en ligne, et c'est cela la différence importante entre formation à distance et e-learning. Une formation à distance peut être par courrier (envoi des cours) par mail, par téléphone, etc. Ce type de formation symbolise l'éloignement géographique entre l'apprenant-e et le(s) professeur(s) ou cours.

<p>Classes virtuelles</p>	<p>se déroulent en groupe avec un-e formateur-trice et recréent l'environnement d'une formation en présentiel sur une plateforme digitale ou un système de visioconférence (Zoom, Skype ...)</p> <p>nécessitent d'être équipé-e d'un matériel adapté : une caméra, un micro de qualité, une bonne connexion internet.</p>
<p>Webinaire</p>	<p>Conférence interactive en ligne, proposée à travers un logiciel ou une plateforme.</p> <p>Le-la formateur-trice partage un document Powerpoint par exemple, puis il-elle fait sa présentation orale au fur et à mesure. Les apprenants-es peuvent, bien sûr, poser des questions verbales ou écrites, télécharger des documents, répondre à des sondages ...</p>
<p>MOOC (Massive Open Online Courses)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Une formation en ligne, dispensée par un-e formateur-trice professionnel-elle, souvent gratuite, et généralement accessible sur une plateforme - Souvent proposés par des écoles, des universités ou le CNFPT. Ouvert à tous, souvent sur simple inscription. - Durée : La durée des séquences peut varier (une dizaine de minutes à 1 heure) et s'étalent sur plusieurs semaines. - Permet, en fonction des besoins et des envies de chacun-e, soit de s'initier à une thématique, soit de mettre à jour des connaissances professionnelles. - Si l'on souhaite obtenir une certification ou un diplôme une fois la formation validée, il faut souvent opter pour la version payante du MOOC. - Accessible à tous, à n'importe quel moment, et quel que soit l'endroit où l'on se trouve pourvu qu'on ait un ordinateur, une tablette ou un smartphone connecté à Internet

SPOC (Small Private Online Course)	<ul style="list-style-type: none"> - Cours en ligne privé en petit groupe. - Pour les professionnels-elles qui souhaitent monter en compétence. - Durée : Plusieurs semaines - Inclut un suivi et des échanges réguliers avec le-la formateur-trice, qui permet de motiver les apprenants-es à aller jusqu'au bout de la formation
Mobile learning	<ul style="list-style-type: none"> - apprendre et se former sur son smartphone n'importe où et n'importe quand - permet d'apprendre en mobilité grâce à des formats courts et ludiques - un parcours d'apprentissage cadré par des notions bien distinctes - Les formats courts permettent à l'apprenant-e de s'adapter en fonction de ses besoins.
Microlearning « apprentissage court »	<ul style="list-style-type: none"> - apprendre sur une courte durée, de 30 secondes à 5 minutes - offrir un accès instantané et illimité à une base de données personnalisées - une formation accessible à tout moment (utilisation du smartphone)

Le digital learning regroupe l'ensemble des outils numériques de formation. Ces outils sont mis au service des apprenants-es pour les aider à atteindre leurs objectifs d'apprentissage de façon plus rapide et fluide qu'une formation classique. Il existe 3 façons d'appliquer le digital learning :

- En complément d'une formation en présentiel,
- En remplacement d'une formation en présentiel,
- Comme support lors d'une formation en présentiel.

V. Autres statuts, Autres droits

Fiche 5.1 : Formation des contrats aidés

Fiche 5.2 : Formation des apprentis

Fiche 5.3 : Formation des services civiques

Fiche 5.4 : Autres statuts : Vacataires, Saisonniers, Stagiaires de longue durée

VI. Révision du règlement formation

Le document Règlement formation fera l'objet de révision en fonction de l'entrée en vigueur de nouvelles réglementations en matière de formation toute au long de la carrière.

Il sera amené à évoluer au regard des ajustements de procédures internes liées à la mise en place de la politique formation.

Les cellules ressources humaines seront consultées tous les ans pour recenser les besoins en matière d'information relatif à l'application de la politique formation qui nécessite une réécriture pour en faciliter la compréhension.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Information relative à l'inscription au CNFPT

ANNEXE 2 : Fiche navette de demande de formation (inter/intra)

ANNEXE 3 : Formulaire de demande d'un Compte Personnel de Formation (CPF)

TEXTES DE REFERENCES

Lois

- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, - La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Décrets

- Le 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,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation, Cadre général de la formation
- Le 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,
- Le décret n° 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 décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 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.

Cas particuliers

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

- Le 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 du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le 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,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 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'État,
- Le décret n° 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,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,

CONTACTS









Direction des Ressources Humaines

Service Emploi et Développement des Compétences

1 parc de l'Étoile 67076 Strasbourg Cedex

Contacts sur Totems : <https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/vos-contacts-rh/Pages/default.aspx>

Liens utiles

 <p>L'intranet de la Ville et de l'Eurométropole de Strasbourg</p> <p>La formation au sein de la collectivité</p>	<p>https://totems.strasbourg.eu/RessourcesHumaines/formation</p>
 <p>Centre National de la Fonction Publique Territoriale</p>	<p>https://www.nfpt.fr</p>
 <p>Institut National des Etudes Territoriales</p>	<p>https://inet.cnfpt.fr</p>
 <p>fonction publique territoriale</p> <p>Centre de gestion du Bas Rhin</p>	<p>https://www.cdg67.fr</p>
 <p>Euro Institut</p>	<p>https://www.euroinstitut.org/fr</p>
 <p>Mon compte personnel formation (CPF)</p>	<p>https://www.moncompteformation.gouv.fr</p>
 <p>Validation des acquis de l'expérience</p>	<p>http://www.vae.gouv.fr</p>
 <p>Vérifier ou rechercher une certification</p>	<p>https://www.francecompetences.fr</p>

Remerciements

Ce document a été élaboré par le service Maintien et Développement des Compétences de la Direction des Ressources Humaines.

Nous remercions les collègues des autres directions qui ont participé au groupe de relecture pour nous aider à rendre ce document utile et pratique.