

 <p>CENTRE HOSPITALIER DE PAU Hôpital et Centre de Soins et de Revalidation Centre Hospitalier Universitaire de Pau et des Pyrénées</p>	<p>FICHE Technique GOTT</p> <p>Fiche 20. Le temps de travail pendant les actions de formation</p>	<p>DRH QUA-FT.... N°VERSION : 01 Date d'application : PAGE : 1/5</p>
Date de création	Date de mise à jour	Date avis CTE

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 article 22 ter

Décret du 4 janvier 2002 relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans la

FPH, notamment article 14

Décret n°2008-824 du 21 août 2008

A. Le principe : formation sur le temps de travail.

Les actions de formation inscrites au plan de formation de l'établissement ont donc lieu sur le temps de travail, sauf exceptions. De même, les actions suivies au titre du Congé Professionnel de Formation (CPF) ont lieu en priorité sur le temps de travail. Certaines actions peuvent entraîner des décharges des obligations de service comme les actions de préparation aux concours et examens.

Lorsque la formation est réalisée sur le temps de travail, l'agent bénéficie de sa rémunération et est maintenu en position d'activité.

A compter du 8 août 2019, la Loi TFP consacre la possibilité pour un agent de suivre pendant son congé pour raison de santé, sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant, une formation ou un bilan de compétences. Cette possibilité concerne le fonctionnaire pendant une période de préparation au reclassement, le décret d'application n'est pas encore paru.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier d'actions leur permettant de maintenir ou parfaire leurs compétences, réaliser un bilan de compétences ou préparer une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

B. La dérogation : formation hors temps de travail :

Certaines actions du plan peuvent avoir lieu hors temps de travail ou sous réserve de l'accord de l'agent. Le refus de l'agent de participer à une formation hors temps de travail ne constitue ni une faute, ni un motif de sanction.

C. Les actions inscrites au plan de formation

Le décret du 4 janvier 2002 relatif à l'organisation du travail dans la FPH, notamment dans son article 14 précise que l'agent en formation au titre du plan de formation et qui, de ce fait, ne peut pas être présent à son poste de travail, accomplit un travail effectif décompté pour la durée réellement effectuée.

Au Centre hospitalier de Pau, dès lors que la journée de formation est inférieure à 6 heures, elle sera valorisée à la durée réelle. Au-delà, un forfait de 7h30 sera appliqué.

Des délais de route peuvent être accordées en fonction du lieu de la formation et sont alors précisés dans l'ordre de mission.

Les actions réalisées en visioconférences sont également considérées comme temps de travail.

D. La préparation à un concours ou un examen

Décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPH (décret FPTLV)

L'article 24 du décret n°2008-824 du 21 aout 2008 dit FPTLV prévoit que les agents qui suivent une action de formation à un examen ou concours peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations.

Dans la mesure où la durée de la décharge sollicitée est inférieure ou égale à 5 journées de travail à temps complet pour une année donnée, l'octroi de ces décharges est de droit. Si l'établissement peut décharger l'agent pour une durée supérieure à 5 jours, les textes ne l'y obligent pas. Il s'agira alors d'une possibilité pour l'établissement.

Les 5 jours de préparation concours sont un droit pour l'agent lorsque les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- L'action de formation doit être organisée ou agréée par l'établissement (chapitre V du décret FPTLV précité)
- L'action doit avoir pour objet la promotion de grade, le changement de corps, l'accès à une école, institut ou cycle préparatoire de la FPH, l'accès à un emploi de titulaire ou l'accès à la FPE, FPT ou FPC ([article 22 du décret FPTLV](#))
- L'action doit être donnée pendant les heures normalement consacrées au service ([article 24 du décret FPTLV](#))

Les agents désirant suivre une action de préparation aux examens ou concours peuvent également utiliser leurs droits acquis au titre du CPF ou demander à bénéficier du CFP ([article 24 précité](#)).

E. La participation à un concours ou un examen

Une autorisation d'absence exceptionnelle [peut être](#) accordée à l'agent, sur la base réelle du temps passé au concours ou examen dans la limite de 7h30 par jour, sur demande écrite adressée à la Direction des ressources humaines.

Cette autorisation est accordée uniquement pour les concours organisés par l'établissement et pour les postes à pourvoir au sein de l'établissement.

Si l'épreuve a lieu sur un autre site, des délais de route peuvent éventuellement être accordés.

Un ordre de mission est établi pour autoriser et encadrer le déplacement. Le délai accordé sera précisé sur l'ordre de mission en fonction de la ville de destination.

F. Les études promotionnelles

Circulaire DHOS/P1/2002-240 du 18 avril 2002

Les agents en études promotionnelles sont réputés, pendant leur période de formation théorique ou de stage pratique, avoir accompli 35 heures hebdomadaires (soit 7 heures par jour), ce qui exclut le bénéfice des jours RTT.

Pendant leur période de stage, les conventions de stage fixent la durée de temps de travail qui leur est applicable. Ils bénéficient en outre des dispositions prévues par le décret 2002-8 du 4 janvier 2002 modifié (congés annuels et jours fériés).

Pour l'agent en formation durant l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ses droits à congés annuels et fériés sont définis par le règlement interne de l'Institut de formation d'accueil.

Pour l'agent en formation sur une année incomplète, les congés annuels et fériés sont gérés par la Direction des ressources humaines pendant la période de formation.

Les RTT acquis avant le début de la formation doivent obligatoirement être soldés avant le départ en formation. Les droits à fériés sont calculés au prorata du temps d'activité dans l'établissement.

G. Le congé pour réaliser un bilan de compétences

Pour bénéficier d'un congé pour réaliser un bilan de compétences, les agents doivent justifier de 2 ans de service, consécutifs ou non, dans la Fonction Publique Hospitalière.

Le congé pour réalisation d'un bilan de compétence est accordé par l'établissement sous réserve des nécessités de service et ne peut excéder 24 heures par bilan. Il est le plus souvent fractionné en fonction des rendez-vous de l'agent.

La décision de financement est prise par l'ANFH, l'établissement émet un avis uniquement sur l'autorisation d'absence. Le traitement versé pendant les 24 h est pris en charge par l'ANFH sous forme de remboursement à l'établissement.

Les décisions de refus ou de report de congé pour la réalisation d'un bilan de compétences doivent être motivées.

Lorsque la formation se déroule sur des repos hebdomadaires, ces derniers seront rendus à l'agent.

Pendant le congé pour bilan de compétences, le fonctionnaire continue de percevoir son traitement. À l'issue du congé, l'agent remet à la Direction des ressources humaines une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité le bilan de compétences, doit rembourser la rémunération perçue pendant le congé.

Il s'agit d'une démarche personnelle dont le résultat peut être ou non communiqué à l'établissement, en fonction du projet professionnel.

H. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Les agents peuvent bénéficier d'actions de formation en vue de la validation des acquis de leur expérience.

Pour suivre ces actions, les agents peuvent bénéficier annuellement, sur leur demande, d'un congé pour validation des acquis de l'expérience qui ne peut excéder 24 heures du temps de travail.

I. Le Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Circulaire du 11 février 2010 relative à la mise en œuvre du CFP

Le congé de formation professionnelle a pour but de permettre aux agents de parfaire leur formation en vue de réaliser des projets professionnels et personnels.

Les formations sont sollicitées à titre individuel, soit parce qu'elles ne peuvent pas relever du plan de formation de l'établissement, soit parce qu'elles ont été refusées au titre de ce plan.

Qu'il soit en congé de formation professionnelle indemnisé ou non, l'agent a droit à ses congés qu'il peut prendre pendant la période de son congé de formation professionnelle.

Les congés annuels et jours fériés sont gérés par la Direction des ressources humaines pendant la période de formation.

Le congé de formation professionnelle ne génère pas de droit au titre des repos RTT.

L'agent continue de percevoir son traitement sous certaines conditions déterminées par sa catégorie professionnelle.

J. Les périodes de professionnalisation

Les périodes de professionnalisation ont pour objectif de favoriser la mobilité des agents en leur permettant de s'adapter à l'évolution des méthodes et des techniques et d'acquérir de nouvelles compétences ou qualifications.

Elles alternent périodes d'activité et périodes de formation. Elles sont adaptées aux spécificités de l'emploi visé par l'agent et peuvent se dérouler dans un emploi différent de son affectation antérieure.

Elles peuvent se dérouler en tout ou partie en dehors du temps de travail :

- soit à l'initiative de l'établissement dans la limite de 50 heures par an. Au-delà de ce quota, la période de professionnalisation doit se dérouler pendant le temps de travail.
- soit à la demande de l'agent qui utilise son C.P.F.

K. Autres formations et réunions institutionnelles

Dès lors que la journée est inférieure à 6 heures, elle sera valorisée à la durée réelle. Au-delà, un forfait de 7h30 sera appliqué.

Des délais de route pourront être accordés si la formation ou la réunion se déroule en dehors de l'établissement et seront alors prévus par l'ordre de mission autorisant le départ en formation.

Si une réunion institutionnelle est organisée au sein de l'établissement sur le jour de repos de l'agent, le responsable hiérarchique peut accorder, en plus du temps de réunion, des délais de route sur la base du temps réel.

L. Missions

Est considéré en mission, l'agent qui se déplace ponctuellement hors de l'établissement dans le cadre de ses fonctions.

L'agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Directeur.

La mission est valorisée à la durée réelle du temps de présence sur le lieu d'accueil, éventuellement majoré du délai de route, selon les précisions de l'ordre de mission délivré au professionnel.