



PROJET

REGLEMENT DE FORMATION

VILLE DE SELONCOURT

Validé en Comité Technique en date du 02 décembre 2021

Adopté par l'Assemblée délibérante
en sa séance du 14 décembre 2021

Table des matières

1. Préambule : la politique de formation de la collectivité.....	3
2. Le droit à la formation dans la fonction publique.....	3
2.1. Le cadre juridique.....	3
2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	5
2.3. Les différents outils de référence en matière de formation.....	5
2.3.1. Le plan de formation.....	5
2.3.2. Le livret individuel de formation.....	6
2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaires.....	7
2.4.1. Les formations obligatoires.....	8
2.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires.....	8
La formation d'intégration.....	8
La formation de professionnalisation.....	9
2.4.1.2. Les formations spécifiques.....	12
La formation syndicale.....	12
La formation hygiène et sécurité.....	12
La formation des policiers municipaux.....	13
2.4.2. Les formations facultatives.....	16
2.4.2.1. La formation de perfectionnement.....	16
2.4.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels.....	16
2.4.2.3. La formation personnelle	18
Le Compte personnel d'Activité.....	18
Le Compte d'Engagement Citoyen.....	22
Le Compte de Formation Professionnelle.....	24
Le Congé pour Bilan de compétences.....	26
Le Congé pour Validation des Acquis de l'expérience.....	28
2.4.2.4. Savoirs de base : le socle de connaissances et de compétence.....	29
3. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité.....	30
3.1. Engagements de l'agent et de la collectivité.....	30
Engagements de l'agent	30
Engagements de la collectivité.....	31
3.2. Les différentes modalités de formation.....	31
3.3. La gestion des demandes de formation.....	32
Formation à la demande de l'agent.....	32
Formation à la demande de l'employeur.....	32
Validation de la demande	33
Procédure d'inscription.....	33

3.4. Les modalités pratiques concernant la formation.....	34
3.4.1. Le déplacement et le remboursement des frais.....	34
L'ordre de mission.....	34
Le remboursement de frais	34
3.4.2 L'attestation de présence.....	36
3.4.3. La prise en charge des frais pédagogiques.....	37

Preamble : la politique de formation de la collectivité

La formation constitue l'un des outils privilégiés de la gestion des ressources humaines d'une collectivité. A ce titre, la collectivité, par le biais de ce règlement de formation, souhaite définir un mode d'emploi de la formation partagé par l'ensemble des acteurs.

La réforme initiée par la loi du 19 février 2007 instaure la formation professionnelle tout au long de la vie des agents. Elle a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service. Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

1. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

2.1. Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

Cadre général de la formation

➤ Lois :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- 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.

➤ **Decrets :**

- 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,
- 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 particulier de la formation

- 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'Etat,
- 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,

- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n°2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

1.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs institutionnels

LES ORGANISMES PARTENAIRES

LE CNFPT	LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION
<p>Il est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale.</p> <p>Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie.</p> <p>Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation auprès du CNFPT.</p>	<p>Assurent des formations spécifiques</p>

1.3. Les différents outils de référence en matière de formation

2.3.1. Le plan de formation

- ✓ Le plan de formation doit répondre à une véritable stratégie de gestion des emplois et des compétences.
- ✓ Le service des ressources humaines recense chaque année les besoins en formation à l'aide d'un imprimé spécifique.
- ✓ Les vœux en formation peuvent émaner :
 - des souhaits exprimés par les agents lors de l'entretien professionnel par le biais de la fiche de recensement des besoins en formation, remis au chef de service lors de l'entretien,

- des souhaits exprimés par les directions et les services, en fonction des besoins spécifiques des services.

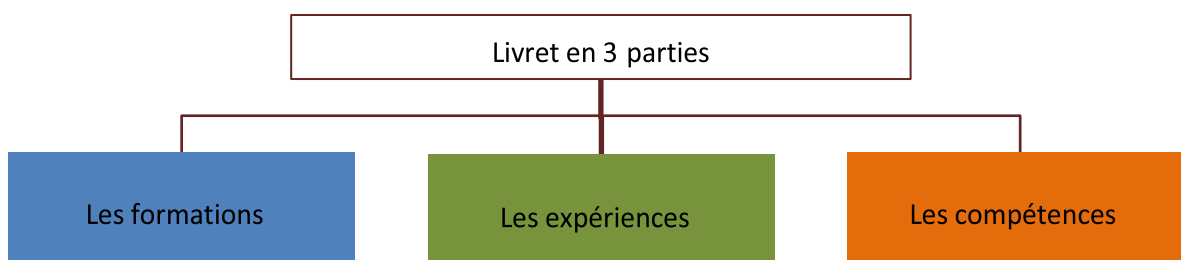
- ✓ Le plan de formation est mis en place après le déroulement des entretiens professionnels de fin d'année.
- ✓ Il définit la programmation des formations et fixent leur coût.
- ✓ Le plan de formation est élaboré en concertation avec la Direction Générale des Services et les différentes directions, pour être présenté au Comité Technique.
- ✓ Il est validé par l'autorité territoriale.
- ✓ Il peut être glissant, c'est-à-dire inclure en cours d'année des demandes de formation dûment circonstanciées, après validation par les chefs de services (ou directeurs) et par la Direction Générale des Services et contrôle du service formation.
- ✓ Le plan de formation est transmis au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). La collaboration avec le CNFPT porte principalement sur la mise en œuvre de formations répondant à une commande bien précise de la collectivité pour donner suite à un besoin de formation collectif.
- ✓ Lorsque des demandes de formation ne sont pas satisfaites par les propositions du CNFPT des conventions peuvent être conclues avec des organismes spécialisés.

2.3.2. Le livret individuel de formation

Selon la loi du 19 février 2007, le livret individuel de formation « retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret ».

Il est la propriété de l'agent titulaire ou contractuel. Il lui appartient de le mettre à jour tout au long de sa carrière.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>, muni d'un code d'accès remis par le service des Ressources Humaines.



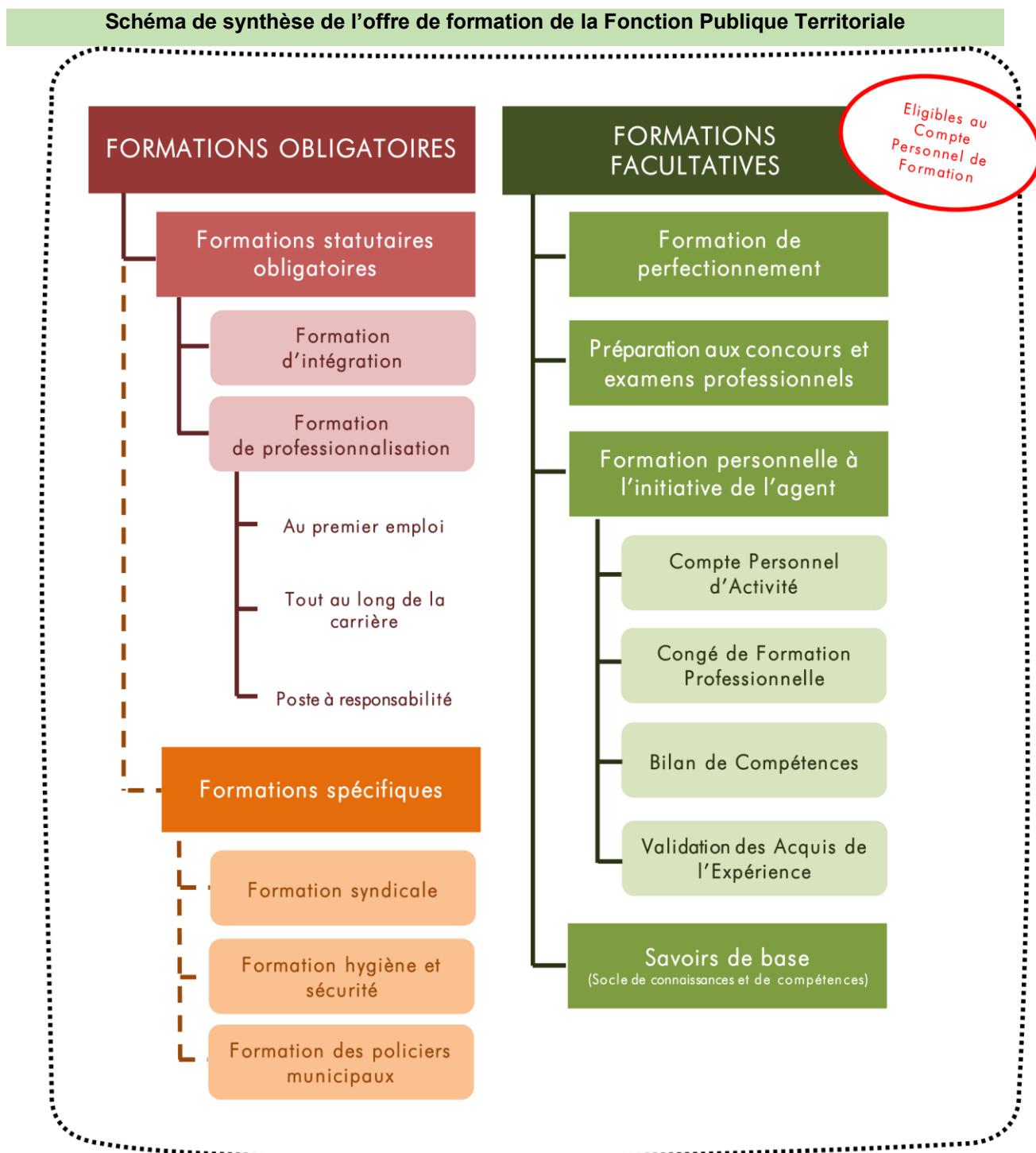
Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Il peut être utilisé dans diverses situations :

- dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- en vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,

- lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

1.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

Avec la loi du 19 février 2007, le concept de formation tout au long de la vie a été instauré dans la fonction publique territoriale. Le but est une adaptation permanente des savoirs et compétences. On distingue ainsi les formations obligatoires et les formations facultatives.



2.4.1. Les formations obligatoires

2.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires

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

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 pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.**

• LA FORMATION D'INTEGRATION

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none">- Tout fonctionnaire nouvellement nommé après un concours ou un recrutement direct, dans un cadre d'emploi de catégorie A, B ou C.- Dans la 1^{ère} année de nomination.	<ul style="list-style-type: none">- agents accédant à un nouveau grade par promotion interne,- lauréats des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine,- agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée	
Fonctionnaires de catégorie A et B	10 jours
Fonctionnaires de catégorie C	5 jours

Mise en œuvre de la formation d'intégration

- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT pour les catégories B et C.
- Par l'INSET (Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales) pour la catégorie A.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.

➤ A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.

➤ **La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.**

➤ Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,
- d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- de formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.
- La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

• LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir à niveau ses compétences.

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

AU PREMIER EMPLOI

Agents concernés	
☞ Les agents qui intègrent la collectivité en tant que stagiaire après avoir suivi la formation d'intégration,	
☞ Les agents recrutés par voie de promotion interne.	

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée	
Catégorie C	3 à 10 jours
Catégorie A et B	5 à 10 jours

NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense

TOUT AU LONG DE LA CARRIERE

Agents concernés	
La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste	

Durée	
Catégorie A, B et C	2 à 10 jours par période de 5 ans
Quand ?	A la suite des formations de professionnalisation au premier emploi

AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES

Agents concernés	
Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.	

Sont considérés comme des postes à responsabilités :

- Les emplois fonctionnels,
- les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
- un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Durée	
Catégorie A, B et C	3 à 10 jours
Quand ?	Dans les 6 mois suivant le poste d'affectation

Schéma d'ensemble de la formation statutaire obligatoire

Formation d'intégration



5 jours - catégorie C 10 jours - catégorie B 10 jours - catégorie A	Pendant la 1ère année suivant la nomination	Conditionne la titularisation de l'agent
--	---	--



Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi



<u>Catégorie A</u> Entre 5 jours et 10 jours	<u>Catégorie B</u> Entre 5 jours et 10 jours	<u>Catégorie C</u> Entre 3 jours et 10 jours	Dans les 2 années suivant la nomination
---	---	---	---



Formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité



Entre 3 et 10 jours - <i>Toutes catégories</i> -	Dans les 6 mois suivant la nomination sur un poste à responsabilité
---	--



Formation de professionnalisation tout au long de la carrière



Entre 2 jours et 10 jours - <i>Toutes catégories</i> -	Par période de 5 ans
---	-----------------------------

2.4.1.2. Les formations spécifiques

• LA FORMATION SYNDICALE

Agents concernés
Conformément à l'article 57-7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.
Durée
12 jours ouvrables maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Mise en œuvre

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.

- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

• LA FORMATION HYGIENE ET SECURITE

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s'assurer que ses agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- les gestes aux premiers secours,

- la manipulation du matériel d'incendie,
- l'utilisation des EPI (Equipements de Protection Individuelle),
- l'hygiène en restauration scolaire
- les habilitations électriques,
- les autorisations de conduites d'engins, permis,
- l'accueil sécurisé dans la collectivité et au poste de travail,
- l'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- la réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...

Agents concernés
Cette formation est dispensée à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Mise en œuvre

La formation doit être renouvelée périodiquement. Le service RH ou gestionnaire RH de la collectivité doit tenir un tableau de suivi de ces formations et veiller à leur mise à jour, il procède à l'inscription de l'agent.

• LES FORMATIONS DES POLICIERS MUNICIPAUX

LA FORMATION INITIALE

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale.

→ La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C) :

Agents concernés
Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.
Les agents ne peuvent exercer les fonctions d'agent de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée	
<u>Catégorie C</u> (agent de police municipale)	Parcours de formation de 120 jours dont 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires. (gendarmerie nationale, police nationale...)
<u>Catégorie B</u> (chefs de service de police municipale)	Parcours de 120 à 183 jours selon les profils
Fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationales et les militaires de la gendarmerie nationales	Durée de formation réduite à 3 mois

→ **La formation initiale obligatoire de chef de service de police municipale (catégorie B)**

Agents concernés
Lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.
Les agents ne peuvent exercer les fonctions de chef de service de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée
Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.
Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :
<ul style="list-style-type: none"> - 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques) OU - 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

- ☛ **Pour les fonctionnaires titulaires d'un corps des services actifs de la police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 4 mois.**

LA FORMATION CONTINUE

La formation continue obligatoire s'effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues. »

Durée	
Catégorie C	10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.
Catégorie B	10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

LA FORMATION A L'ARMEMENT

L'autorité territoriale décide d'armer tout ou partie de son service de police municipale avec autorisation préalable du préfet.

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée :

- d'un module juridique de 12h,
- de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

Au terme de cette formation, le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le préfet.

LA FORMATION D'ENTRAINEMENT AU MANIEMENT DES ARMES

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

2.4.2. Les formations facultatives

2.4.2.1. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Agents concernés
- agents stagiaires - agents titulaires - contractuels

Mise en œuvre

- La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :
 - à l'initiative de l'agent,
 - à la demande de l'employeur.
- L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
- Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.4.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels

Objectif :

Favoriser l'accès aux cadres d'emplois supérieurs.

Agents concernés
<ul style="list-style-type: none">☞ Les fonctionnaires et les agents contractuels, affecté sur un emploi permanent.☞ Les agents stagiaires doivent avoir terminé leur cycle de formation obligatoire avant de suivre une préparation de concours.☞ Avoir réussi les tests de positionnement préalables à la formation organisée par le CNFPT.☞ En cas de non réussite aux tests → remise à niveau ou autre préparation.

Durée :

La durée et le lieu des sessions de préparation sont fixés par le CNFPT

Mise en œuvre :

- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Le coût pédagogique étant à la charge du CNFPT et les frais de transport et de restauration à la charge de la collectivité, il n'y a pas d'intérêt à valider ce parcours par la mise en œuvre du CPF.
- Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
- La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

Inscriptions :

- Le recensement des inscriptions en préparation est réalisé suivant le calendrier proposé par le CNFPT.
- Les demandes de préparation doivent être inscrites au plan de formation.

Jours de révisions :

Deux jours ouvrables par an, précédant l'examen/concours sont accordés pour faciliter la préparation du concours ou de l'examen soit, un jour pour les épreuves d'admissibilité et un jour pour les épreuves d'admission le cas échéant.

Cette faculté est accordée à tout agent inscrit à un concours ou examen professionnel, qu'il ait suivi ou non la préparation au concours ou examen.

Le jour du concours ou de l'examen :

Une autorisation d'absence est accordée pour le jour du concours ou de l'examen.

Il convient donc avant le jour des épreuves :

- de remplir la fiche de congé exceptionnel et d'y joindre sa convocation,
- de remplir un ordre de mission.

Et au retour :

- de retourner aux RH une attestation de présence,
- de retourner également la demande de remboursement de frais*

(*délibération en date du 13 avril 2021).

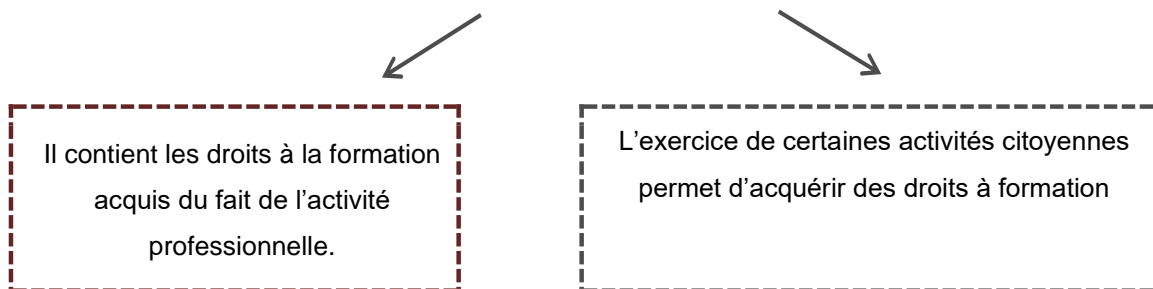
☞ **L'accord donné à des agents en vue de participer à des préparations concours n'engage pas la collectivité à nommer l'agent ayant été déclaré admis.**

2.4.2.3. La formation personnelle

- **LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE**

Instauré par l'ordonnance du 19 janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs



Agents concernés

Le Compte Personnel d'Activité concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels, relevant des dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site :

www.moncompteformation.gouv.fr.

Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

Mise en œuvre

☛ L'alimentation du CPF

- Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1^{er} janvier 2020, date d'entrée en vigueur de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 et du décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :
- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures au lieu de 150 heures et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail.
Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'incapacité des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'incapacité à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).
- Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure

- L'alimentation des droits s'effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

☞ La mobilisation du CPF

☞ Les formations éligibles :

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement de compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- les bilans de compétences,
- la validation des acquis de l'expérience,
- la préparation aux concours et examens...

La formation ne doit pas être nécessairement diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au CPF, dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

☞ La demande

La demande est à l'initiative de l'agent. Préalablement, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, afin d'élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, auprès d'un conseiller en évolution professionnelle.

Si la collectivité ne dispose pas d'un conseiller en évolution professionnelle en interne, l'agent peut faire appel à celui du Centre de Gestion.

L'agent sollicite l'accord écrit de la collectivité en précisant la nature, le calendrier, le financement de la formation et le projet d'évolution professionnelle visé.

La collectivité donne son accord/refus dans un délai de **2 mois**.

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3ème demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Seul refus impossible : les formations au socle de connaissances et compétences de base ne peuvent pas être refusées, mais peuvent être reportées d'un an maximum.

Les modalités de traitement des demandes et des actions prioritaires sont déterminées par la délibération DCM20211214-14 en date du 14 décembre 2021.

☞ Le suivi de la formation

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service et donnent lieu au maintien de la rémunération.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du compte personnel de formation relèvent de l'organisme de détachement, selon les règles qui lui sont applicables. Sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition ou, le cas échéant, de gestion, lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

☞ L'anticipation des heures

L'agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis :

- pour les titulaires : dans la limite des droits à acquérir au cours des 2 prochaines années,
- pour les contractuels : limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat.

Exemple :

- Un agent qui dispose de 80 heures sur son CPF à la date du 1er janvier 2021 et effectue sa demande au cours de l'année 2021, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 25 heures au titre de 2022 et de 25 heures au titre de 2023 (soit un total de 130 heures).
- Un agent qui dispose de 120 heures sur son CPF à la date du 1er janvier 2021, qui effectue sa demande au cours de l'année 2021, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 25 heures au titre de 2022 et 5 heures au titre de 2023 (soit un total de 150 heures).

Ce dispositif d'utilisation par anticipation n'est pas intégré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Il appartient aux employeurs d'assurer le suivi en gestion de ces demandes en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.

Cadre réglementaire :

En cas d'accord, l'employeur a l'obligation de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Si l'agent n'a pas suivi tout ou partie de la formation sans motif valable, il devra rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant les frais de déplacement engagés.

Les plafonds de prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement, sont déterminés par la délibération DCM20211214-14 en date du 14 décembre 2021.

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Le Compte d'Engagement Citoyen permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- le service civique pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,
- la réserve militaire opérationnelle (pour une activité de 90 jours sur une année civile),
- la réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),
- la réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours,
- l'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles.
- les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations,
- le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans),
- la réserve civique et ses thématiques :
 - réserve civique (durée d'activité annuelle d'au moins 80 heures)*,
 - réserve citoyenne de défense et de sécurité (durée continue de 5 ans d'engagement),
 - réserve communale de la sécurité civile (durée de 5 ans d'engagement),
 - réserve citoyenne de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an)*,
 - réserve citoyenne de l'éducation nationale (durée d'engagement continue d'un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions)*. * (**Activités comptabilisées à compter du 1^{er} janvier 2018*).

Objectifs visés :

- développer des compétences/connaissances nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat,
- compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Mise en œuvre

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.
 - 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
 - Le décret 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017, précise que les droits acquis en euros au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour une heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

- Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site www.moncompteformation.gouv.fr.

L'activité de maître d'apprentissage est déclarée à la Caisse des Dépôts et Consignations par la collectivité.

Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.

- Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :

- soit pour suivre une formation éligible au CPF :

Les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF, seulement à la demande de l'agent. Dans ce cas, elles sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le compte personnel de formation pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

- soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires :

Les formations éligibles sont listées sur le portail www.moncompteformation.gouv.fr.

➤ Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.

➤ Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

Le financement des droits.

- Soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile
- Soit par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire
- Soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire
- Soit par l'Etat, pour les autres activités. (L'employeur procède au règlement et se fait rembourser ensuite par l'Etat.)

- **LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Le Congé de Formation Professionnelle permet à l'agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Agents concernés
Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

Durée
La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou 1/2 journées. L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

Procédure

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 90 jours avant la date de début prévue du congé de formation.

Doit être précisé :

- La date de début de la formation,
- La nature,
- La durée,
- Le nom de l'organisme de formation.

La collectivité examine la demande et répond par écrit dans un délai de 30 jours.

- Si la demande est accordée ➔ l'accord est notifié par arrêté.
- Si la demande est refusée ou reportée ➔ le rejet se fait par décision motivée et notifiée à l'agent.
- Au 3e refus émis portant sur des actions de même objet ➔ avis de la CAP obligatoire.
- Les frais de cours et de stage, inscription, déplacement – hébergement, ne sont pas pris en charge par la collectivité.

Rémunération

Pendant les douze premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus le supplément familial le cas échéant.

Statut de l'agent pendant le congé/obligation de l'agent

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est en conséquence pris en compte pour l'avancement et la promotion interne.

L'agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :

L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

• LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie ».

Agents concernés

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier, sans condition d'ancienneté, d'un bilan de compétences.

Mise en œuvre :

Durée

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Rémunération

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé.

Procédure

- La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi.
- La collectivité ne prend pas en charge les frais pour les organismes extérieurs, le Centre de Gestion assurant la mise en œuvre des bilans de compétence.
- La réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Financement

Si la collectivité prend en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu'après signature d'une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l'organisme prestataire. Cette convention précise les principales obligations de chaque partie.

En complément du congé pour bilan, l'agent peut utiliser son compte personnel de formation (CPF).

Par ailleurs, le décret 2017-928 (article 8) donne une priorité, dans l'examen des demandes au titre du CPF par les collectivités, à celles permettant de bénéficier d'un bilan de compétences, afin de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Attestation de formation

L'agent remet, à l'issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l'organisme prestataire.

Obligations de l'agent

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

• LE CONGE POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Agents concernés

- Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.
- Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Durée

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

Rémunération

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée du congé

Procédure

- La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants.
- La réponse : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Financement

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l'action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivité et les organismes intervenants. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge financière.

En complément du congé pour VAE, l'agent peut utiliser son compte personnel de formation (CPF) pour les actions d'accompagnement ou pour les éventuelles formations complémentaires qui seraient nécessaires à la validation.

Par ailleurs, le décret 2017-928 (article 8) donne une priorité, dans l'examen des demandes au titre du CPF par les collectivités, à celles permettant de suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience.

Attestation de formation

L'agent remet, à l'issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la certification.

Obligations de l'agent

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité.

L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

2.4.2.4. Savoirs de base (socle de connaissances et de compétences) :

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française est inscrite à l'article 1 de la loi n°2007-209 du 19 février 2007 comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.
Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

3. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité

3.1. Engagements de l'agent et de la collectivité

Engagements de l'agent

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation est considéré comme du temps de travail. La présence à une formation est une obligation. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent sous couvert de son chef de service et ceci le plus tôt possible avant la formation.

- ✓ Une journée de formation équivaut à une journée de travail, soit 7 heures 30.
Le décompte pour les agents annualisés s'établira donc sur cette base.
- ✓ Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé en partie ou en totalité, elle donne lieu à récupération.

Exemple : un agent effectuant habituellement 4 heures 30, pourra récupérer 3 heures.

Base théorique d'une journée de travail : 7 heures 30 – 4 heures 30 (horaires habituels de l'agent).

- ✓ Les délais de route pour se rendre à la formation ne seront pas récupérés, y compris la pause méridienne.
- ✓ Les agents bénéficiaires de préparations concours/examens s'engagent à suivre la formation dans son intégralité et à se présenter aux concours et examens correspondants à l'issue de la formation.

Temps de formation et congé maladie-congé de maternité-congé de paternité

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

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

Temps de formation et congé parental

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

L'agent doit informer le service des Ressources Humaines.

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

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

Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à assurer les formations obligatoires prévues par les textes :

- Formations statutaires obligatoires,
- Préparations aux autorisations de conduite d'engins de chantier,
- Habilitations électriques,
- Formations hygiène et sécurité,
- Formation des membres du CHSCT.
- Formation des policiers municipaux et formation à l'armement.
- Formations spécifiques liées au cadre d'emploi.

Les formations prioritaires peuvent être :

- Formations professionnelles répondant aux besoins spécifiques du poste ou du service,
- Formations découlant des évolutions de missions et de compétences de la collectivité,
- Formations accompagnant une mutation interne,
- Formations à destination des agents en retour de congés longs,
- Préparations concours.

3.2. Les différentes modalités de formation :

Formation inter-collectivité : Formation proposée par un organisme de formation (CNFPT ou autre), qui répond aux besoins de la collectivité : « stage catalogue »

Formation Intra/union : le CNFPT peut organiser une formation à la demande d'une collectivité ou d'un groupement de collectivités.

Formation interne : formation animée par un agent de la collectivité pour des agents de la collectivité.

Les formations du CNFPT :

- Formations en présentiel,
- Formations mixtes : temps à distance et temps en présentiel,
- Formations à distance,
- Les séminaires de formation en ligne (MOOC),
- Classes virtuelles sur un thème défini (WEBINAIRES).

Les formations à distance sont à suivre sur la plate-forme en ligne « formadist », <https://formadist.cnfpt.fr>.

Il sera nécessaire de renseigner un email de connexion au moment de l'inscription de l'agent à la formation (email professionnel de l'agent ou personnel le cas échéant).

Les formations à distance doivent être suivies pendant le temps de travail de l'agent.

Pour les agents bénéficiant d'un bureau individuel :

La formation est suivie sur le lieu de travail habituel des agents.

Ces derniers peuvent demander à bénéficier d'équipements complémentaires (casque, micro), nécessaires au bon déroulement de la formation. (Faire une demande au préalable).

Pour les autres agents :

Dans la mesure des possibilités, le responsable hiérarchique pourra mettre à disposition un bureau individuel aux agents, équipé d'un ordinateur et d'une connexion internet ainsi que des équipements adéquats. Un ordinateur a été mis à disposition aux ateliers municipaux. A défaut, les agents pourront faire une demande auprès du service des Ressources humaines afin de pouvoir bénéficier de l'accès à la salle de réunion au 1er étage de la mairie, ainsi que d'un ordinateur portable, d'une connexion internet et d'un accès au photocopieur pour l'impression des documents.

3.3. La gestion des demandes de formation

Formation à la demande de l'agent

Le traitement de la demande

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

La demande de formation de l'agent doit être formulée par écrit :

- en remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation remise au supérieur hiérarchique pour avis à la suite de l'entretien professionnel,

Il est judicieux de préciser sur quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d'un Congé de Formation Professionnelle...).

Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines qui traite les demandes.

Les départs en formation sont subordonnés :

- aux nécessités de services,
- aux orientations du plan de formation, -
- aux disponibilités budgétaires.

L'examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité).

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par le biais du chef de service, après validation du plan de formation.

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

La procédure d'inscription

Le service Ressources Humaines ou le gestionnaire RH se chargent des inscriptions aux formations. **Aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.**

- **Pour les formations CNFPT :**

- le service RH ou le gestionnaire RH saisissent directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>,
- L'accès direct à la plateforme pour effectuer ses demandes de formation par l'agent n'est pas autorisé par la collectivité.
- Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée,
- Le service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.
- Les confirmations de présence de l'agent à la formation auprès du CNFPT sont effectuées uniquement par le service des Ressources Humaines.

- **Pour les formations dans un organisme privé :**

Le service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription et d'une convention, délivrés par le centre de formation et se chargent des modalités administratives.

3.4. Les modalités pratiques concernant la formation

3.4.1. Le déplacement et le remboursement des frais.

L'ordre de mission

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service Ressources Humaines pour signature.

L'ordre de mission couvre l'agent en cas d'accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Il doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 8 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto-verso du permis de conduire.

Le remboursement des frais

Formations CNFPT :

- Les frais de mission liés à une formation CNFPT sont pris en charge sous certaines conditions définies par le Conseil d'Administration du CNFPT.
- Le CNFPT participe forfaitairement aux frais de déplacement des stagiaires effectuant, de leur résidence administrative au lieu de stage, plus de 40 km aller/retour, par la voie la plus directe. La résidence administrative doit être distante d'au moins 20 km du lieu de stage.
- Le CNFPT prend à sa charge les frais de restauration directement par le biais d'un marché public ou procède à une indemnisation selon le tarif national en vigueur.
- Le CNFPT prend en charge l'hébergement des stagiaires à partir du jour d'ouverture jusqu'au jour de clôture du stage (non inclus le repas de la veille du stage) si la résidence administrative est située à plus de 70 km, et la veille du stage si la résidence est située à plus de 200 km ou que le temps de trajet est supérieur à 2h30.
- Le CNFPT procède, selon les sites, soit à une commande auprès d'un prestataire par le biais d'un marché public, soit à une indemnisation selon le tarif en vigueur.
- Le remboursement est effectué par virement bancaire dans un délai moyen de 45 jours. L'agent en formation devra donc fournir un RIB, soit au moment de la confirmation d'inscription par le biais des Ressources Humaines, soit le matin du premier jour de formation.

Frais de déplacement pris en charge par la collectivité :

Par délibération en date du 13 avril 2021, les remboursements de frais de déplacement ont été déterminés comme suit :

« Depuis le 1er janvier 2020, la prise en charge est fixée à 17,50 € par repas, qu'il s'agisse du repas du midi ou de celui du soir. Le petit-déjeuner ne saurait être pris en charge à ce titre.

Lorsque les agents bénéficient d'une prise en charge de leur frais de repas par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, la commune prend en charge la différence entre le montant forfaitaire du CNFPT et le montant forfaitaire de 17,50 €.

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement s'élève à 70 €.

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour les personnes handicapées en situation de mobilité réduite est fixé à 120€.

Lorsque les indemnités kilométriques sont prises en charge par le CNFPT, cette prise en charge s'effectue à partir du 41^{ème} kilomètres.

La commune prend en charge les 40 premiers kilomètres. »

La collectivité prend également à sa charge :

- les frais de déplacement non indemnisés par le CNFPT (préparation au concours et examens, offre événementielle comme les journées d'actualité, les conférences thématiques), **(en cas d'utilisation du véhicule personnel)**.
Sera retenu pour le calcul, **l'itinéraire le plus court entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de formation.**
- les frais de déplacement pour les formations dont la distance est inférieure à 20 km, **(en cas d'utilisation du véhicule personnel)**.
- les frais de repas non indemnisés par le CNFPT (préparation au concours et examens, offre événementielle comme les journées d'actualité, les conférences thématiques).
- le repas du soir quand l'agent est appelé à partir la veille de la formation (non pris en charge par le CNFPT),
- les frais de péage et de parking.

Dans la mesure des disponibilités, l'agent sera amené à utiliser un véhicule de service.

L'utilisation des véhicules de service est préconisée par la collectivité, quels que soient la durée et le lieu de formation.

En cas d'utilisation du véhicule personnel alors qu'un véhicule de service est disponible, la collectivité n'est obligée en rien quant au remboursement des indemnités kilométriques.

Le co-voiturage est fortement encouragé.

Pour toutes les formations, le véhicule de service ou les transports en commun seront privilégiés.

Les véhicules de service sont réservés pour les formations, par l'intermédiaire du service des Ressources Humaines.

- Il est à noter que les distances retenues par le CNFPT, les indemnités versées pour les frais de déplacement, d'hébergement et de repas peuvent être amenés à varier d'une année sur l'autre en fonction des conditions fixées par le conseil d'administration du CNFPT.
- De même, le remboursement des frais de transport par le CNFPT est plus favorable selon que l'agent privilégie l'utilisation des transports en commun ou le covoiturage (hors véhicule de service).
- Un service en ligne d'aide aux déplacements vers les lieux de formation, Mobistage, est à disposition sur le site du CNFPT.

Formations hors CNFPT

La collectivité prend en charge les frais de mission des formations qui ne sont pas dispensées par le CNFPT.

- **Le transport** : La collectivité privilégie l'utilisation des véhicules de service dans la mesure des disponibilités.
- **La restauration et l'hébergement** : si non pris en charge par l'organisme de formation, sont remboursés par la collectivité selon les barèmes en vigueur fixés par arrêté ministériel.

Formations en intra

La collectivité n'assure pas la prise en charge des repas pour les formations en intra. (Exemple : formation SST...)

3.4.2 L'attestation de présence

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation. Le CNFPT assure l'envoi des attestations au service des Ressources Humaines.

Cette attestation sera enregistrée par le service Ressources Humaines et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l'agent.

3.4.3. La prise en charge des frais pédagogiques

A l'exception de certaines formations spécifiques, les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Les formations des autres organismes sont prises en charge par la collectivité après avoir été portées au plan de formation et validées par l'autorité territoriale.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce, selon la nature de la prise en charge.

Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation, la collectivité décide, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge.

Modalités de révision du règlement de formation

La révision du règlement peut être engagée à l'initiative du CT ou de l'autorité territoriale. La révision peut être motivée par des difficultés d'application, des changements réglementaires ou des évolutions de la politique de formation impulsées par la collectivité.

Le Comité Technique (futur Comité Social Territorial) sera saisi lors de chaque phase de révision du présent règlement.

Fait à SELONCOURT,

Le 14 décembre 2021

Daniel BUCHWALDER,

Le Maire