

LE CENDRE

DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation : 21 juin 2018

Date et heure de la séance : 27 juin 2018 à 18h.30

Nombre de conseillers municipaux : 27

Nombre de présents : 18

Absents avec procuration : 5

Absents : 4

Présents : Mme Jacqueline BOLIS - MM. Pascal DÉCOTTE - Matthias DINIZ - Jacques DUBOISSET - Mme Sylvie FABRON - M. Jean-Pierre FASSIER - Mmes Adrienne LIBIOUL - Christel MARCHENAY - MM. Jean-Marc MIGUET - Jean-Louis MOLAT - Mme Valérie MONTEIRO - MM. Sébastien MORIN - Philippe PACHECO - Bruno PONTRUCHER - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mmes Agnès ROCHE - Karine SOUCHAL.

Absents avec procuration : M. Nicolas BERNARD procuration à M. Pascal DÉCOTTE - Mme Josiane BEUREL procuration à M. Jean-Pierre FASSIER - M. Philippe CRESPIN procuration à Mme Jacqueline BOLIS - M. Hervé PRONONCE - Mme Sylvie PARIS procuration à M. Jacques DUBOISSET - M. Jean-Paul PRESLE procuration à M. Hervé PRONONCE.

Absents : Mmes Martine LEGRAND - Marie-Christine MACARIO - Ludivine MEISSONNIER - Nadège PARANT.

Secrétaire de séance : Mme Karine SOUCHAL.

Président de séance : M. Hervé PRONONCE.

N° 18/06/27/003

OBJET : Adoption du Règlement de formation de la commune.

Madame BOLIS rappelle au Conseil Municipal que la formation, érigée en droit par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, a pour objectifs de permettre aux collectivités de faire face aux missions qui leur sont confiées et aux agents territoriaux de s'adapter au changement des techniques et à l'évolution des structures, afin d'y trouver un épanouissement personnel.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 est venue une première fois modifier la notion de formation professionnelle, notamment en instaurant le principe d'une formation tout au long de la vie, rendant chaque agent acteur de sa propre formation, en lui permettant de suivre un parcours individualisé adapté à ses besoins.

Plus récemment, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a modernisé et consolidé les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, notamment en créant un droit à l'accompagnement individualisé et en leur ouvrant le bénéfice du Compte Personnel d'Activité (C.P.A.) en lieu et place du Droit Individuel à la Formation (D.I.F.).

Ces nouveaux textes renforcent les droits des agents en matière de formation professionnelle mais laissent également une certaine latitude aux collectivités pour fixer, par délibération, des règles ou conditions internes, notamment s'agissant de la prise en charge des frais liés à la formation.

Il est donc apparu nécessaire et opportun de mettre en place un règlement de formation propre à la collectivité, recensant notamment les différentes catégories de formations (obligatoires et facultatives) et leurs conditions d'accès, apportant un éclairage sur le Compte Personnel d'Activité et les modalités de sa mise en œuvre et enfin fixant, par souci d'équité et de clarté, les règles internes applicables aux agents de la commune en matière de formation.

Par ailleurs, il vous est rappelé que par deux délibérations en date du 27 mars 2013, le Conseil Municipal avait d'une part validé les modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents participant à une formation et d'autre part adopté les modalités de prise en charge des frais pédagogiques de formation des agents relevant de la filière culturelle.

Or, les règles relatives à la prise en charge des frais de déplacement étant intégrées de façon détaillée dans le règlement de formation, il apparaît aujourd'hui peu opportun de conserver une délibération moins précise et susceptible de prêter à confusion.

De même, la délibération fixant les modalités de prise en charge des actions de formation des agents relevant de la filière culturelle n'est plus adaptée. Non seulement parce que l'offre de formation nationale du CNFPT s'est largement étoffée, mais aussi parce que ces agents entrent comme leurs collègues des autres filières dans le nouveau processus de formation, articulé autour de la formation obligatoire, de la formation facultative et du Compte Personnel de Formation. Il en découle que des règles spécifiques à la filière culturelle tendent désormais à créer une certaine iniquité.

Aussi, les membres du Conseil Municipal sont invités à suivre les avis favorables de la Commission en charge du personnel communal du 19 juin 2018 et du Comité Technique du 20 juin 2018 et, à **adopter le Règlement de formation** de la commune, annexé à la présente délibération, intégrant notamment les règles applicables en matière de remboursement de frais et annulant et remplaçant les règles jusque-là définies par les délibérations n° 13/03/27/006 et n° 13/03/27/007 du 27 mars 2013.

Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Pour le Maire empêché,
Le 1^{er} Adjoint,



J. Bolis
Jacqueline BOLIS.

REÇU A LA PREFECTURE
DU PUY-DE-DOME LE

/ 5 JUL. 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

ACTE EXECUTOIRE

Publié le 5 juillet 2018
Reçu en Préfecture le 5 juillet 2018

Le Directeur Général des Services,

J. Fontfreyde
Jérémy FONTFREYDE.



VU ET ANNEXE
A LA DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 27 juin 2018 n° 18/06/27/03
LE MAIRE

Par délégation du Maire,
Le Premier Adjoint,



Jacqueline BOLIS

RÈGLEMENT DE FORMATION

REÇU A LA PREFECTURE
DU PUY-DE-DOME LE

/ 5 JUL. 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Soumis pour avis au Comité Technique le 20 juin 2018
Adopté par l'Assemblée délibérante le 27 juin 2018

Référent : Alain COURCHINOX, Responsable des Ressources Humaines
alaincourchinoux@lecendre.fr

SOMMAIRE

Préambule	page 3
1 - Présentation générale	page 4
2 - Le cadre juridique	page 7
3 - Les formations obligatoires	page 8
- I - <u>les formations statutaires</u>	
• 1 - dispositions communes aux formations statutaires	
• 2 - la formation d'intégration	
• 3 - la formation de professionnalisation suite à prise de poste à responsabilités	
• 4 - la formation de professionnalisation au premier emploi	
• 5 - la formation de professionnalisation tout au long de la carrière	
- II - <u>les formations spécifiques à l'hygiène et la sécurité au travail</u>	
• 1 - les formations organisées en internes par la collectivité	
• 2 - les formations dispensées par des organismes de formation	
- III - <u>les formations spécifiques de la Police Municipale</u>	
• 1 - la formation initiale	
• 2 - la formation continue obligatoire	
• 3 - la formation relative à l'armement	
4 - Les formations facultatives	page 19
- I - <u>les formations de perfectionnement</u>	
- II - <u>les formations de préparation aux concours et examens professionnels</u>	
- III - <u>les formations personnelles</u>	
• 1 - la disponibilité discrétionnaire pour études	
• 2 - le congé de formation professionnelle	
• 3 - le congé pour bilan de compétences	
• 4 - le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	
- IV - <u>les formations aux savoirs de base</u>	
- V - <u>le congé pour formation syndicale</u>	
5 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	page 35
- I - <u>le Compte Personnel de Formation (CPF)</u>	
- II - <u>le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)</u>	
6 - Les règles applicables en matière de formation	page 40

PRÉAMBULE

Érigée en droit depuis la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, la formation doit permettre aux collectivités de faire face aux missions qui leur sont confiées, et aux agents territoriaux de s'adapter au changement des techniques et à l'évolution des structures, afin d'y trouver un épanouissement personnel.

Cependant, afin que l'exercice de ce droit ne porte pas atteinte à la continuité d'un service public de qualité, il est nécessaire d'en fixer les principes par le biais d'un règlement de formation.

Ce règlement ayant reçu l'avis favorable du Comité Technique du 20 juin 2018 est donc à la fois un rappel des dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de formation et un document précisant les procédures internes mises en œuvre dans le cadre de la formation du personnel de la Commune de LE CENDRE. Les règles qu'il contient sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Toute modification du présent règlement, dès lors qu'elle n'est pas une conséquence d'une évolution légale ou réglementaire qui s'impose de droit à la Commune, devra être soumise à l'avis du Comité Technique.

Il est rappelé que les départs en formation relèvent de la responsabilité de l'autorité territoriale et des supérieurs hiérarchiques, garants du bon fonctionnement des services.

1 - PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La formation est un processus d'apprentissage qui permet aux agents d'acquérir ou de renforcer un savoir et des savoir-faire.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et enfin contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations professionnelles et créer les conditions d'une égalité effective pour l'accès aux différents grades et emplois.

La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a profondément modifié la notion de formation professionnelle qui repose désormais sur le principe d'une **formation tout au long de la vie** rendant chaque agent acteur de sa propre formation, notamment en lui permettant de suivre un **parcours individualisé adapté à ses besoins**.

Plus récemment, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 est venue moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux, notamment en créant un **droit à l'accompagnement individualisé** et en ouvrant aux agents territoriaux le bénéfice du **Compte Personnel d'Activité (C.P.A.)**.

Dans la fonction publique, ce compte comprend le **Compte Personnel de Formation (C.P.F.)** et le **Compte d'Engagement Citoyen (C.E.C.)**.

En matière de formation, il convient de distinguer :

- **La formation obligatoire** dont les modalités de mise en œuvre sont notamment définies par les décrets n° 2008-512 du 29 mai 2008 (formation statutaire) et n° 85-603 du 10 juin 1985 (formation hygiène et sécurité du travail) modifiés
- **La formation facultative** dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié.

Tout fonctionnaire ou agent contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle (articles 22 et 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée). Le conseil en évolution professionnelle peut être assuré soit par la collectivité elle-même, soit par le Centre de Gestion, le cas échéant, s'agissant d'une mission obligatoire de ce dernier.

Le plan de formation

L'élaboration d'un plan de formation au profit de leurs agents constitue une obligation pour l'ensemble des Collectivités Territoriales. Cette obligation trouve sa source dans les lois n° 84-53 du 26 janvier 1984 et n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiées.

Ainsi, après avis du Comité Technique, le Conseil Municipal adopte un **plan de formation triennal**, transmis au C.N.F.P.T., qui détermine la programmation par année des actions de formation à mener au profit des agents de la Commune.

Acte de prévision, le plan de formation résulte de la conjonction entre d'une part les objectifs de formation professionnelle définis par l'Autorité Territoriale à partir d'un diagnostic structurel de la collectivité sur les compétences nécessaires au bon exercice des missions de service public et d'autre part le recensement des souhaits de formations facultatives formulés par chaque agent, notamment lors des entretiens professionnels. Le plan de formation recense également l'ensemble des formations obligatoires, qu'elles soient statutaires ou spécifiques (hygiène et sécurité du travail, police municipale,...).

Les acteurs de la formation

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs au sein même de la collectivité mais aussi externes.

Les acteurs internes à la Commune :

Le Conseil Municipal approuve, sur proposition de l'Autorité Territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des Ressources Humaines, notamment en matière de formation. Il en définit les orientations stratégiques, à travers le plan de formation et alloue les crédits budgétaires nécessaires à la mise en œuvre de ce dernier.

L'Autorité Territoriale décide des départs en formation des agents, notamment au regard des nécessités de service. Elle transmet à la délégation régionale du C.N.F.P.T. le plan de formation de la Commune.

Le service des Ressources Humaines mène à bien les actions de formation. Il a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services en matière de formation et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut ou les textes en vigueur. C'est le service référent en termes de formation au sein de la Commune. Il informe chaque année les chefs de service sur la situation de leurs agents au regard des formations obligatoires.

Le supérieur hiérarchique évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il a auprès des agents un rôle d'explication du règlement de formation, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens professionnels pour aborder les questions de formation.

L'agent est au cœur du processus de formation. Il est acteur de sa carrière et de son développement professionnel. Chaque agent peut solliciter directement son responsable hiérarchique pour évoquer avec lui ses besoins et ses souhaits de formation. L'entretien professionnel est en ce sens un moment privilégié pour évoquer la formation.

Le Comité technique doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation et le règlement de formation.

Les acteurs externes à la Commune :

Les Commissions paritaires compétentes doivent être consultées pour avis sur des questions individuelles relatives à la formation et notamment avant un second refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation facultative ou encore dans le cadre d'une demande de disponibilité pour suivre des études.

Le Centre National de la Fonction Publique territoriale (C.N.F.P.T.) est l'établissement public chargé de dispenser les formations des agents territoriaux. Il est le seul organisme habilité en matière de formations obligatoires. La commune lui verse une cotisation annuelle correspondant à 0.9% de la masse salariale.

Les organismes externes agréés de formation peuvent également dispenser des formations aux agents territoriaux, notamment dans le cadre de formations intra ou lorsque le C.N.F.P.T. n'est pas en mesure de répondre à une problématique ciblée.

2 - LE CADRE JURIDIQUE

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires - Loi dite loi Le Pors
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique territoriale
- Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée, relative à la formation des agents de la Fonction Publique territoriale
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié, relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux
- Décret n° 85-603 du 10 juillet 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail
- Code de la sécurité intérieure, notamment ses articles L. 511 - 5 à L.511 - 6 et R.511 - 35 à R.511 - 40
- Décret n° 2006-1391 du 17 novembre 2006 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale, notamment son Titre III
- Arrêté du 3 août 2007 modifié, relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008, relatif au Livret Individuel de Formation
- 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
- Circulaire n° NOR : RDFF1713973C du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique
- Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlements 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 susvisée
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

3 - LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend dans la fonction publique territoriale des formations obligatoires, à savoir :

- Les formations statutaires (I)
- Les formations spécifiques relatives à l'hygiène et la sécurité du travail (II)
- Les formations spécifiques concernant la Police Municipale (III)

Les formations obligatoires sont mises en œuvre dans la Fonction Publique Territoriale par le C.N.F.P.T. qui en arrête le calendrier et les contenus.

I - LES FORMATIONS STATUTAIRES

Elles comprennent :

- La formation d'intégration
- La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité
- La formation de professionnalisation au premier emploi
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

1 - DISPOSITIONS COMMUNES AUX FORMATIONS STATUTAIRES

S'agissant de la procédure de mise en œuvre des formations statutaires, la commune se charge d'inscrire l'agent en formation sur la plateforme en ligne du CNFPT. La procédure est entièrement dématérialisée. L'agent sera convoqué puis une attestation de présence lui sera délivrée à l'issue de la formation.

La formation se déroule pendant le temps de travail de l'agent et l'agent conserve l'intégralité de sa rémunération pendant le temps de formation.

Une dispense, totale ou partielle, de la durée de chacune des formations statutaires peut être accordée. La demande de réduction de durée doit être présentée au CNFPT par l'autorité territoriale après concertation avec l'agent. La dispense est accordée totalement, partiellement ou refusée par le CNFPT au vu des divers éléments, parmi lesquels le parcours professionnel de l'agent et les formations qu'il a suivies, ses diplômes, etc. Ces éléments doivent être en lien avec les missions définies par le statut particulier.

Les dispenses, qui restent exceptionnelles sont décidées par le CNFPT. Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée. Le CNFPT transmet cette attestation à l'autorité territoriale et à l'agent.

2 - LA FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances de base relatives à l'environnement dans lequel s'exercent les missions des agents au sein des collectivités :

- Pour les agents de catégorie C, elle a pour objectif de leur permettre de se situer en tant qu'acteur du service public local, dans la collectivité territoriale et d'être en capacité d'identifier le système de formation de la fonction publique territoriale.
- Pour les agents des catégories B et A, elle vise à développer une vision commune de la fonction publique territoriale, des valeurs du service public, du sens de l'action publique, des transformations territoriales et des grandes causes d'intérêt général. Elle permet aussi d'appréhender les compétences transverses de la gestion publique et du management dans les collectivités.

LA FORMATION D'INTÉGRATION	
Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, quelle que soit leur quotité de travail. En sont cependant exclus : Les agents relevant de la filière Police Municipale ainsi que les agents issus de la promotion interne.
Durée	5 jours pour les agents de catégorie C en une seule séquence et 10 jours pour les agents des catégories B et A répartis en deux séquences d'une semaine.
Délai de réalisation	Dans l'année suivant la nomination comme stagiaire
C.P.F.	S'agissant d'une formation statutaire obligatoire, la formation d'intégration n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

La titularisation est subordonnée à l'accomplissement de la formation d'intégration

3 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION SUITE À LA PRISE DE POSTE À RESPONSABILITÉS

La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilités permet de se former pour être rapidement opérationnel sur un poste identifié à responsabilités.

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION À LA PRISE DE POSTE A RESPONSABILITÉ	
Bénéficiaires	les agents stagiaires et titulaires nommés sur un poste considérés comme poste à responsabilités au sens : <ul style="list-style-type: none">• de l'article 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée (emplois fonctionnels administratifs de direction et emplois techniques de direction)• du décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006, portant attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire (emplois mentionnés au 1 « fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières »)
Durée	entre 3 et 10 jours
Délai de réalisation	Dans les 6 mois qui suivent la nomination sur le poste
C.P.F.	S'agissant de formations statutaires obligatoires, ces formations n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement de la formation de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité

4 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI

La formation de professionnalisation au premier emploi vise à permettre à l'agent d'acquérir ou de renforcer les compétences de base requises pour occuper les postes correspondants à son nouveau cadre d'emplois. Seuls les agents nommés en catégorie A ont un contenu imposé, à savoir au minimum 2 jours de formation en management.

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION AU PREMIER EMPLOI	
Bénéficiaires	les agents fonctionnaires (stagiaires puis titulaires) nommés dans un nouveau cadre d'emplois, à l'exception des agents de la filière Police Municipale
Durée	- Entre 3 et 10 jours pour les agents de catégorie C - Entre 5 et 10 jours pour les agents de catégorie B ou A
Délai de réalisation	Dans les 2 ans qui suivent la nomination comme stagiaire
C.P.F.	S'agissant de formations statutaires obligatoires, les formations de professionnalisation au premier emploi n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement de la formation de professionnalisation au premier emploi

5 - LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière a pour objectifs non seulement de garantir à chaque agent un accès à un socle minimum de formations par périodes de cinq ans mais aussi et surtout d'être en mesure de s'adapter au changement des techniques et à l'évolution des structures.

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE	
Bénéficiaires	les agents titulaires y compris ceux nommés avant le 1 ^{er} juillet 2008 à l'exception des agents de la filière Police Municipale
Durée	Entre 2 et 10 jours.
Délai de réalisation	Par périodes de 5 ans dont la 1 ^{ère} débute à l'issue de la ou des période(s) de formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi et/ou de professionnalisation à la prise de poste à responsabilité. Pour les fonctionnaires en poste au 1 ^{er} juillet 2008 et n'ayant pas changé de cadre d'emplois depuis cette date, il convient de respecter le seuil minimal de deux jours de formation par période de 5 ans à des dates anniversaires fixes, instaurées depuis juillet 2008 : Période n° 1 comprise entre le 01/07/2008 et le 30/06/2013 Période n° 2 comprise entre le 01/07/2013 et le 30/06/2018 Période n° 3 comprise entre le 01/07/2018 et le 30/06/2023...
C.P.F.	S'agissant de formations statutaires obligatoires, les formations de professionnalisation tout au long de la carrière n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière

II - LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Les formations hygiène et sécurité obligatoires relèvent du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive. Ces formations sont des formations de perfectionnement.

1 - LES FORMATIONS ORGANISÉES EN INTERNE PAR LA COLLECTIVITÉ :

LES FORMATIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	
Nature de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - formation à la sécurité adaptée aux jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans recrutés ou accueillis en stage (article 5-5) - formation pratique en matière d'hygiène et de sécurité dispensée lors de l'entrée en fonction, d'un changement de fonction, de techniques, de matériel ou de transformation substantielle des locaux (articles 6 et 7) - formation à la sécurité en cas d'accident de service grave ou d'accidents répétés (articles 6 et 7)
Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut
Contenu	Ces formations, dispensées sur les lieux de travail, portent sur les conditions de circulation, sur les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, le port des Equipements Individuels de Protection, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de secours et les dispositions à prendre en cas d'accident
Durée	La durée de la formation est définie par l'Autorité Territoriale compte tenu des risques et des spécificités des postes et locaux de travail
Délai de réalisation	Dès l'embauche pour les formations relatives aux consignes de sécurité et après un accident de service grave ou en cas d'accidents répétés
Dispense	Aucune
Mise en œuvre	Chaque chef de service est chargé, sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale, de la mise en œuvre de ces formations internes tenant compte des spécificités de chaque service.
C.P.F.	Ces formations obligatoires n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

2 - LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES DES ORGANISMES EXTÉRIEURS :

- Les formations des Assistants de Prévention, définies par arrêté conjoint du Ministre chargé du Travail et du Ministre chargé des Collectivités Territoriales, comprennent :
 - La formation initiale, à accomplir avant la désignation de l'agent est un tronc commun d'une durée de 5 jours.
 - La première formation continue, constituée d'un tronc commun de 2 jours, à accomplir au cours de la 1^{ère} année suivant la désignation.
 - La formation continue (Année N), consistant en au moins une formation par an à choisir parmi l'offre proposée par le C.N.F.P.T. en application de l'arrêté susvisé.

- La formation relative au développement et à l'actualisation des compétences des membres des C.H.S.C.T. est un tronc commun de 5 jours permettant d'identifier le rôle et les missions des représentants du personnel et de contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels. Elle est obligatoirement accomplie au cours du 1^{er} semestre suivant la désignation des membres du C.H.S.C.T. par les organisations syndicales. Elle est renouvelée à chaque nouveau mandat.

Ces formations obligatoires qui sont considérées comme des formations de perfectionnement n'entrent pas dans le cadre du CPF.

D'autres formations - facultatives - visent à améliorer la sécurité ou la pratique professionnelle en intégrant la prévention des risques. La participation à de telles actions peut être rendue obligatoire par l'autorité territoriale. Elles concernent entre autres :

- La conduite des engins (délivrance des autorisations de conduite)
- Les risques électriques (délivrance des titres d'habilitation)
- Les Sauveteurs Secouristes du Travail (S.S.T.)
- La sécurité incendie
- La sécurité alimentaire (H.A.C.C.P.)
- Le port des équipements individuels de protection (E.P.I.)
- La maintenance des bâtiments
- Le travail en hauteur
- Le montage de structures
- La signalisation des chantiers
- La Prévention des Risques liés aux Activités Physiques (P.R.A.P.)...

III - LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES DE LA POLICE MUNICIPALE

La loi n° 99-291 du 15 avril 1999 modifiée, définit l'organisation et le fonctionnement de la police municipale, qui relève de l'autorité du Maire. Dans ce cadre, le C.N.F.P.T. est chargé de la mise en œuvre exclusive de différentes formations obligatoires de la filière Sécurité / Police Municipale dont les durées et contenus sont fixés par décrets ou arrêtés ministériels.

1 - LA FORMATION INITIALE

Cette formation, dont le contenu et la durée diffèrent selon la catégorie hiérarchique et le cadre d'emplois pour la catégorie C, s'adressent aux lauréats des concours ou examens professionnels de la filière Police Municipale nouvellement nommés et aux fonctionnaires détachés dans un grade de cette même filière.

FORMATIONS INITIALES DE LA POLICE MUNICIPALE					
Catégorie hiérarchique	Cadre d'emplois	Durée totale	Sessions d'enseignement	Stages pratiques en collectivités	Stages pratiques d'observation
Catégorie C	Garde Champêtre	70 jours	48 jours	10 jours	12 jours
	Agent de Police Municipale	120 jours	76 jours	24 jours	20 jours
Catégorie B	Chef de Police Municipale formé en catégorie C	120 jours	60 jours	60 jours	----
	Chef de Police Municipale non formé en cat. C	183 jours	103 jours	80 jours	---
Catégorie A	Directeur de Police Municipale formé en cat. C ou avec 4 ans d'ancienneté en cat. B Police	180 jours			
	Chef de Police Municipale sans expérience ni formation préalable en filière Police	270 jours			

La titularisation est subordonnée à l'accomplissement de la formation initiale de police municipale

A l'issue de ces périodes de formation, le président du C.N.F.P.T. porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par l'agent stagiaire et sur les aptitudes dont il a fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation est également transmise au Procureur de la République et au Préfet (sauf pour les gardes Champêtres).

L'agrément (procureur) et l'assermentation (tribunal d'instance) permettent alors au Garde Champêtre d'exercer ses fonctions.

Le double agrément (procureur et préfet) permet aux autres agents de police municipale (catégories C, B et A) d'exercer leurs fonctions.

2 - LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE (F.C.O.)

La formation continue obligatoire (F.C.O.) permet le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents de police municipale 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 leurs sont dévolues.

LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DE POLICE MUNICIPALE	
Bénéficiaires	les agents titulaires de la filière police municipale quelle que soit la catégorie hiérarchique (A, B ou C)
Modalités	la formation continue est composée d'un tronc commun obligatoire de 4 jours, complété par 6 jours de formation à choisir dans l'offre de formation du C.N.F.P.T. relative à la F.C.O. du cadre d'emplois de Police Municipale correspondant.
Durée	10 jours minimum
Délai de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Au moins une fois tous les 5 ans pour les agents de catégorie C - Au moins une fois tous les 3 ans pour les agents des catégories B et A
C.P.F.	S'agissant de formations obligatoires, la formation continue obligatoire de police municipale n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

La promotion interne et le maintien du ou des agrément(s) sont subordonnés à l'accomplissement de la formation continue obligatoire

3 - LA FORMATION RELATIVE À L'ARMEMENT

Afin de permettre aux Maires d'assurer la sécurité de la population et celle de leurs propres agents, la loi leur laisse la faculté d'armer leur police municipale. Dans ce cadre, les agents de police municipale peuvent obtenir l'autorisation préfectorale nominative de porter une arme parmi celles fixées par décret, sur demande motivée et circonstanciée du maire.

Il conviendra de distinguer :

- Les armes classées en catégorie B :
 - o Revolvers
 - o Armes de poing
 - o Armes à feu d'épaule et armes de poing tirant une ou deux balles
 - o Pistolets à impulsions électriques
 - o Générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes

- Les armes relevant de la catégorie D :
 - o Matraques de type « bâton de défense » ou « tonfa »
 - o Matraques ou tonfa télescopiques
 - o Générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes
 - o Projecteurs hypodermiques

- Les armes classées en catégorie C :
 - o Armes à feu tirant une ou deux balles ou projectiles non métalliques

Les formations à l'armement de la Police Municipale comprennent :

- La formation préalable à la délivrance du port d'armes
- Les formations d'entraînement des agents de police municipale

A- Les formations préalables à la délivrance du port d'armes

Dès lors que le Maire décide d'armer sa police municipale, le **policier municipal** doit suivre une formation **préalable à la délivrance du port d'arme**, composée de **2 modules distincts**. Quel que soit le type d'arme concerné, l'agent est astreint à suivre un premier module dit **module général**, d'une durée de **12 heures** et relatif à l'environnement juridique du port d'arme (article 1 de l'arrêté du 3 août 2007 modifié).

L'agent de police municipale doit également obligatoirement suivre un **second module dispensé en fonction du type d'arme** dont le port est sollicité. La durée de ce deuxième module varie selon le type d'arme (de 6 à 45 heures).

A l'issue de la formation, le C.N.F.P.T. délivre aux agents dont le niveau est jugé suffisant par le formateur une attestation de réussite indiquant les modules suivis.

B- Les formations d'entraînement des agents de police municipale

La formation d'entraînement des agents de police municipale, mentionnée à l'article R. 511-21 du code de la sécurité intérieure, comprend **au moins deux séances d'entraînement par an** au maniement des armes.

Dans ce cadre, il convient de distinguer les formations relevant de la compétence du C.N.F.P.T. de celles relevant directement du Maire.

Les formations à la charge du C.N.F.P.T.

Le C.N.F.P.T. est en charge de toutes les formations concernant les armes de catégorie B (hormis les générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes).

A l'issue de ces formations, pour lesquelles un nombre minimum de projectiles doit être tiré par l'agent, le C.N.F.P.T. délivre une **attestation de suivi de la séance d'entraînement**.

Les formations à la charge directe du Maire

Les formations d'entraînement au maniement des générateurs d'aérosols incapacitants ou de lacrymogènes de catégorie B ou des matraques de type « bâton de défense » ou « tonfa », matraques ou tonfa télescopiques de catégorie D voient leur organisation et leurs modalités de mise en œuvre fixées par le Maire.

Le Maire transmet au préfet du département un **état annuel des séances d'entraînement** aux armes mentionnées au e du 1° et au a du 2° de l'article R. 511-12 du code de la sécurité intérieure.

4 - LES FORMATIONS FACULTATIVES

La formation facultative comprend :

- Les formations de perfectionnement (I)
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels (II)
- Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent (III)
- Les formations de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française (IV)
- Le congé pour formation syndicale (V)

L'ensemble des formations facultatives nécessite l'accord de l'autorité territoriale qui se prononce au vu des nécessités de service. La nécessité de service peut être invoquée lorsque le responsable d'un service estime que l'absence de l'agent ne lui permettrait plus de disposer des moyens humains nécessaires pour mener à bien les missions de service public qui lui sont confiées. La nécessité de service pourra être invoquée jusqu'à la veille du départ en formation.

Les formations facultatives peuvent être dispensées par le C.N.F.P.T., qui restera l'organisme de formation privilégié dès lors que son offre de formation répond au besoin exprimé, ou par des organismes externes.

Les formations facultatives se déroulent en règle générale pendant le temps de service mais peuvent également, à la demande de l'agent, être suivies en dehors de celui-ci. Lorsque l'agent bénéficie d'une formation facultative pendant son temps de service, il bénéficie du maintien de sa rémunération (hors dispositions spécifiques relatives aux formations personnelles).

I – LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT

L'idée de perfectionnement professionnel sous-tend l'acquisition préalable de compétences initiales, que l'on souhaite compléter ou améliorer.

Les formations de perfectionnement permettent donc à l'agent d'élargir son champ d'activité. Elles peuvent générer ou être un préalable à un changement de fonctions, à l'accomplissement de tâches différentes, à la mobilité interne ou externe et participer à l'évolution du parcours professionnel.

La formation de perfectionnement ne se distingue pas de la formation de professionnalisation par son contenu mais par les raisons pour lesquelles elle est suivie.

Les formations de perfectionnement peuvent être sollicitées directement par l'agent, notamment lors de l'entretien professionnel, ou relever de l'initiative de l'employeur qui désire voir évoluer l'agent dans son poste et/ou ses missions.

Lorsque l'employeur est à l'origine d'une formation, il conviendra de vérifier pour que cette dernière puisse relever de la formation de perfectionnement, que l'action n'est pas pour l'agent :

- une condition lui permettant d'exercer pleinement sa fonction
- en lien direct avec une mission principale prévue dans sa fiche de poste
- dispensée afin de permettre l'acquisition d'une qualification professionnelle nouvelle en raison d'une réorganisation de service effective.

Peuvent en revanche relever de la formation de perfectionnement :

- les actions portant sur des savoirs d'approfondissement ou de perfectionnement et dès lors qu'ils ne sont pas une condition nécessaire à l'exercice des fonctions
- les formations liées à un changement de poste à venir
- les formations préparant l'agent à une nouvelle mission qu'il devra prochainement assumer

Attention : Toutes les actions de formation dispensées par des organismes externes sont des formations de perfectionnement, quel que soit le statut de l'agent, y compris lorsque la formation porte sur des compétences fondamentales, puisque seul le C.N.F.P.T. est habilité à dispenser les formations obligatoires, notamment statutaires. Il est cependant envisageable et sous conditions de faire valider par le CNFPT une formation réalisée par un organisme externe au titre de la formation de professionnalisation.

1 - LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À L'INITIATIVE DE L'AGENT

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA DEMANDE DE L'AGENT	
Bénéficiaires	Tous les agents contractuels et les agents titulaires, y compris les agents issus de la filière Police Municipale En sont normalement exclus les agents stagiaires qui relèvent de la formation de professionnalisation
Durée	Libre
Délai de réalisation	Pas de délai particulier. La formation de perfectionnement est dispensée à la demande en cours de carrière
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Accordée sous réserve des nécessités de service• La formation doit être inscrite au plan de formation• Un second refus consécutif doit être soumis à l'avis préalable de la commission paritaire compétente• Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement pendant ses heures de service ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation était inférieure à 8 jours
Frais pédagogiques	Les frais pédagogiques des organismes externes ne sont pris en charge par la Commune que lorsque l'action est suivie au titre du C.P.F. et dans la limite des plafonds fixés par délibération
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) des formations de perfectionnement suivies à l'initiative de l'agent restent intégralement à la charge de l'agent, y compris lorsque la formation est suivie dans le cadre du C.P.F.
C.P.F.	les formations de perfectionnement suivies à la demande de l'agent entrent dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

2 - LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR	
Bénéficiaires	Tous les agents contractuels et les agents titulaires, y compris les agents issus de la filière Police Municipale En sont normalement exclus les agents stagiaires qui relèvent de la formation de professionnalisation
Durée	Libre
Délai de réalisation	Pas de délai particulier. L'Autorité Territoriale peut inscrire un agent à une formation de perfectionnement à n'importe quel moment de sa carrière
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• S'agissant d'une formation à la demande de l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.• La formation doit être inscrite au plan de formation
Frais pédagogiques	Les frais pédagogiques des formations de perfectionnement suivies à la demande de l'employeur, sont intégralement pris en charge par la Commune, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le C.N.F.P.T.
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) des formations de perfectionnement suivies à l'initiative de l'employeur ne sont jamais pris en charge par le C.N.F.P.T. mais sont pris en charge par la commune selon les conditions prévues dans le chapitre 6 du présent règlement : « les règles de formation ».
C.P.F.	les formations de perfectionnement suivies à la demande de l'employeur n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

II - LES FORMATIONS DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

On appelle « préparation » un ensemble de modules de formation préparant à passer les épreuves précises d'un concours ou d'un examen professionnel donné. Les dispositifs de préparation proposés par le C.N.F.P.T. comportent des modules de méthodologie et des modules d'apports de connaissances, intégrant des phases d'entraînement aux épreuves écrites et orales (devoirs sur table, concours blancs,...).

Les formations de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre :

- aux fonctionnaires de se préparer à un **examen professionnel** afin de postuler à un avancement de grade accéléré ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne.
- à tous les agents, quel que soit leur statut, de se préparer à un **concours** (externe, interne ou de 3^{ème} voie).

Test d'orientation préalable :

L'accès aux préparations aux concours et examens professionnels du C.N.F.P.T. est subordonné à un test d'orientation préalable obligatoire (sauf pour certains concours dont la liste est consultable auprès du CNFPT, en particulier les concours sur titres ou ceux dont les épreuves se limitent à un oral). Le test permet de s'assurer que les agents maîtrisent les prérequis indispensables à la formation dispensée.

En fonction du résultat obtenu au test, il sera proposé à l'agent :

- soit une **entrée directe** dans la préparation demandée,
- soit une **orientation préalable vers une formation tremplin** (remise à niveau) avant l'entrée ultérieure en préparation,
- soit une **orientation vers le dispositif « compétences de base »**
- soit une **redéfinition du projet initial** de l'agent conjointement avec sa collectivité s'il n'est pas réalisable dans l'immédiat.

LA FORMATION DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Préparation aux examens professionnels</u>: les agents titulaires remplissant les conditions fixées par chaque statut particulier pour s'inscrire à un examen donné. - <u>Préparation aux concours</u>: Tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut, peuvent solliciter une formation de préparation à un concours (externe, interne ou de 3^{ème} voie), dès lors qu'ils remplissent les conditions requises pour s'inscrire au concours préparé.
Durée	Variable selon la catégorie hiérarchique et le grade
Délai de réalisation	Pas de délai particulier. Les formations de préparation aux concours et examens sont programmées les années précédant celles des concours ou des examens auxquels elles préparent.
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Accordée sous réserve des nécessités de service • La formation doit être inscrite au plan de formation • Un second refus consécutif doit être soumis à l'avis préalable de la commission paritaire compétente • Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de préparation à un concours ou à un examen pendant ses heures de service ne peut prétendre au bénéficie d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation était inférieure à 8 jours
Frais pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Les frais pédagogiques des formations dispensées par le C.N.F.P.T. entrent dans le cadre de la cotisation annuelle versée par la collectivité : aucun frais pour l'agent. - Les frais pédagogiques des formations dispensées par des organismes externes ne sont pris en charge par la Commune que lorsque l'action est suivie au titre du C.P.F. et dans la limite des plafonds fixés par délibération
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) des formations de préparation aux concours et examens restent intégralement à la charge de l'agent, y compris lorsque la formation est suivie dans le cadre du C.P.F.
C.P.F.	les formations de préparation aux concours et examens professionnels entrent dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

Attention : l'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel auquel elle prépare !!

Afin de faciliter la gestion des demandes d'inscription aux formations de préparation aux concours et examens professionnels mais aussi de veiller à la continuité du service public tout en garantissant une égalité de traitement, les critères suivants, classés par ordre d'importance, seront retenus par l'Autorité Territoriale pour prioriser les demandes :

- **Agents contractuels recrutés sur emplois permanents** au motif de la **vacance temporaire de l'emploi** (article 3-2 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée)
- **Correspondance entre le grade envisagé et l'emploi actuellement occupé**
- **Ancienneté** dans le grade actuel
- **Préparation assurée par le C.N.F.P.T.**
- **Agents occupant un poste exposé à une usure professionnelle prématurée** ou **agent en situation potentielle d'inaptitude à l'emploi actuellement occupé**
- **Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent et nombre de préparations similaires** (tous concours et examens) **accordées au cours des 5 dernières années**

A noter que l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps (C.E.T.) ou, à défaut, son Compte Personnel de Formation (C.P.F.) pour disposer, le cas échéant en complément de sa formation de préparation, d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017).

Les journées ou demi-journées de test d'entrée ainsi que les formations « tremplins » de remise à niveau permettant d'accéder aux formations de préparation en elles-mêmes sont considérées comme parties intégrantes desdites formations de préparation aux concours et examens professionnels et sont donc accordées dans les mêmes conditions.

L'agent inscrit à une formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel est tenu de participer à l'intégralité de cette dernière.

III – LES FORMATIONS PERSONNELLES SUIVIES À L'INITIATIVE DE L'AGENT

Les agents territoriaux qui souhaitent étendre et parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels peuvent bénéficier dans les conditions prévues au décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié de dispositifs, positions et congés spécifiques.

Dans ce contexte, il convient de distinguer :

- la disponibilité discrétionnaire pour études ou recherches (1)
- le congé de formation professionnelle (2)
- le congé pour bilan de compétences (3)
- le congé pour validation des acquis de l'expérience (4)

1 - LA DISPONIBILITÉ DISCRÉTIONNAIRE POUR ÉTUDES OU RECHERCHES

En application de l'article 10 du décret n° 2007-1845 modifié, le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général.

LA DISPONIBILITÉ DISCRÉTIONNAIRE POUR ÉTUDES OU RECHERCHES	
Bénéficiaires	Seuls les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier, sous conditions, de cette disponibilité. Les stagiaires et les agents contractuels en sont exclus.
Durée	3 ans maximum, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière
Délai de réalisation	Pas de délai prévu par les textes
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• La disponibilité pour études ou recherches est une disponibilité discrétionnaire accordée sous réserve des nécessités de service• La mise en disponibilité est soumise à l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente• Dans cette position administrative, l'agent cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. <u>Il n'est pas rémunéré.</u>• Un second refus consécutif doit être soumis à l'avis préalable de la commission administrative paritaire• Lorsque la disponibilité est accordée, l'Autorité Territoriale prend un arrêté• A l'issue de la disponibilité, l'agent est réintégré à l'une des 3 premières vacances de poste pour les disponibilités de 3 ans ou moins ou dans « un délai raisonnable » pour les disponibilités supérieures à 3 ans. En l'attente, l'agent est maintenu en disponibilité mais peut prétendre aux allocations chômage.
Frais d'études	Les frais d'études et de recherches ne sont pas pris en charge par la Commune et restent à la charge de l'agent
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	La disponibilité pour études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

2 - LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Ce congé, accordé sous conditions, permet à l'agent territorial d'étendre et de parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels, tout en étant maintenu en position d'activité.

LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	
Bénéficiaires	Les fonctionnaires et les agents contractuels sur emplois permanents, sous conditions
Durée	La durée du congé de formation est fixée à 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière
Délai de réalisation	Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Les fonctionnaires doivent avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique (article 11 du décret n° 2007-1845 modifié)• Les agents contractuels doivent justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité (article 43 du décret susvisé)• Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service• Pendant les 12 premiers mois de son congé, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut, sans excéder le traitement afférent à l'indice brut 650. Pendant ce laps de temps, le Supplément Familial de Traitement est maintenu. Au-delà de cette période, l'agent <u>n'est pas rémunéré</u>• L'agent a l'obligation de remettre à l'autorité territoriale à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues• L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mensuelles forfaitaires et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée

	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels, soit d'un congé de formation professionnelle ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation pour laquelle l'autorisation lui a été accordée (article 14 du décret n° 2007-1845 modifié) • Un second refus consécutif à une demande de congé de formation professionnelle doit être soumis à l'avis préalable de la commission paritaire compétente • Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service, il est pris en compte pour l'avancement et la promotion interne et l'agent conserve ses droits à congés annuels • A l'issue du congé de formation professionnelle, l'agent reprend son service
Frais pédagogiques	Les frais pédagogiques des formations suivies dans le cadre d'un congé de formation professionnelle ne sont pas pris en charge par la Commune et restent à la charge de l'agent
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	Le congé de formation professionnelle n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.) mais peut se combiner avec celui-ci

3 - LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES

Le bilan de compétences a pour objectif l'analyse des compétences, aptitudes et motivations de l'agent en vue de définir un projet d'évolution professionnelle ou un projet de formation. Le bilan de compétences est réalisé en **24 heures** réparties sur une période de 2 à 3 mois et suit une **procédure réglementée** composée de 3 phases :

- **Une phase préliminaire** qui confirme l'engagement et définit les besoins
- **Une phase d'investigation** qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution
- **Une phase de conclusions** qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre et à l'issue de laquelle un document de synthèse est remis au bénéficiaire.

LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES	
Bénéficiaires	Les fonctionnaires et les agents contractuels sur emplois permanents, sous conditions
Durée	24 heures au maximum du temps de service, éventuellement fractionnables
Délai de réalisation	Aucune condition d'ancienneté requise
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Le congé pour bilan de compétences est accordé sous réserve des nécessités de service• Un second refus consécutif doit être soumis à l'avis préalable de la commission paritaire compétente• Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération et de ses droits à avancement• A l'issue du congé, l'agent présente une attestation de présence effective délivrée par l'organisme• L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du bilan de compétences perd le bénéfice de son congé• L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans
Frais de Bilan	Le coût du bilan de compétences n'est pas pris en charge par la Commune et reste à la charge de l'agent
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	Le congé pour bilan de compétences n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.) mais le CPF peut venir compléter le congé (notamment pour la préparation du bilan)

4 - LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) permet de **faire reconnaître officiellement des compétences professionnelles et personnelles** acquises en vue de l'obtention de tout ou partie d'un diplôme professionnel, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle. La VAE ne valide pas les baccalauréats généraux (L, S, ES). La Validation des Acquis de l'Expérience s'effectue en plusieurs étapes :

- Une phase d'étude de recevabilité de la demande réalisée sur la base d'un dossier (livret 1) transmis par l'agent à l'organisme qui propose le titre visé
- Si le dossier est jugé recevable, le candidat reçoit et complète un dossier VAE (livret 2) qui est ensuite examiné par un jury de professionnels

Au terme de ce processus, le jury délivre soit :

- Une validation **totale** qui donne au diplôme obtenu une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation ou scolarité
- Une validation **partielle** qui nécessite une formation et/ou une expérience complémentaire. Les parties de certifications obtenues sont acquises définitivement.

L'agent engagé dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.) peut **bénéficier d'un congé** en vue de participer aux épreuves de validation ou, le cas échéant, de s'y préparer.

LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE	
Bénéficiaires	Les fonctionnaires et les agents contractuels sur emplois permanents, sous conditions
Durée	24 heures au maximum du temps de service, éventuellement fractionnables
Délai de réalisation	Aucune condition d'ancienneté requise
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • L'agent qui s'engage dans une démarche de VAE doit viser un diplôme en rapport avec son expérience qui doit être d'au moins 3 ans (salariée, non salariée ou bénévole) • Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est accordé sous réserve des nécessités de service • Un second refus consécutif doit être soumis à l'avis préalable de la commission paritaire compétente • Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération et de ses droits à avancement • La demande de V.A.E. doit être adressée par l'agent à l'autorité qui délivre le diplôme ou le titre • A l'issue du congé, l'agent présente une attestation de présence effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ou de la délivrance du diplôme visé • L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble du processus de VAE perd le bénéfice de son congé • L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, à un nouveau congé à ce titre
Frais de V.A.E.	Le coût de la Validation des Acquis de l'Expérience n'est pas pris en charge par la Commune et reste à la charge de l'agent
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.) mais le CPF peut venir compléter le congé (pour la préparation ou la réalisation du dossier de validation)

IV - LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE : LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANCAISE

Les formations relatives aux savoirs de base et à l'apprentissage de la langue française ont pour objectif de lutter contre l'illettrisme et ainsi de permettre aux agents qui en expriment le besoin de renouer avec les connaissances de base pour développer leur autonomie tant dans le milieu professionnel que dans la vie quotidienne. L'illettrisme fait partie des grandes causes prioritaires du CNFPT.

LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE	
Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut, dès lors qu'ils sont sortis prématurément du système scolaire et qu'ils ne maîtrisent pas ou plus les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps
Durée	Non définie par les textes
Délai de réalisation	Pas de délai particulier. Les formations aux savoirs de base sont dispensées à la demande en cours de carrière
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations aux savoirs de base sont accordées sous réserve des nécessités de service • 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 mentionnée à l'article L. 6121-2 du Code du travail ne peuvent pas faire l'objet d'un refus • La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessités de service • Le certificat professionnel CléA, qui permet d'attester des connaissances et des compétences dans 7 domaines clés, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif
Frais pédagogiques	Les frais pédagogiques des formations aux savoirs de base, suivies à la demande de l'agent auprès d'organismes externes ne sont pas pris en charge par la Commune et restent à la charge de l'agent
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	Les formations aux savoirs de base, suivies à la demande de l'agent, entrent dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

V - LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical. L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales. Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie. En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE	
Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut
Durée	12 jours ouvrables par an au maximum
Délai de réalisation	Pas de délai particulier. Le congé pour formation syndicale peut être sollicité à tout moment durant la carrière
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Le congé pour formation syndicale est accordé sous réserve des nécessités de service • Les demandes de congé doivent être formulées par écrit au moins un mois avant le début de la formation • Tout refus de la collectivité doit être motivé et soumis à l'avis de l'instance paritaire compétente • Le stage ou la session de formation doit obligatoirement avoir lieu dans des centres ou instituts dédiés à la formation syndicale : liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales au vu des propositions du CSFPT. • A la fin du stage ou de la session de formation, l'organisme qui a dispensé la formation délivre à l'agent une attestation d'assiduité. L'agent doit remettre cette attestation à son employeur au moment de la reprise des fonctions et cette obligation doit lui être notifiée • L'agent est en position d'activité durant ce congé, il conserve ses droits en matière d'avancement et retraite
Frais pédagogiques	Pour le financement de la formation et les frais afférents, l'intéressé doit se rapprocher de l'organisation syndicale organisatrice de la formation souhaitée.
Frais annexes	Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) sont intégralement à la charge de l'agent
C.P.F.	Le congé pour formation syndicale n'entre pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (C.P.F.)

5 - LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Par ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017, le Gouvernement a renforcé les droits à la formation des agents publics et créé un droit à l'accompagnement individualisé. Ce texte ouvre ainsi aux agents de la Fonction Publique Territoriale le bénéfice du Compte Personnel d'Activité (CPA). Ce dispositif a pour objectifs de concourir au développement des compétences des agents publics, notamment des personnes les moins qualifiées, et de favoriser les transitions professionnelles. Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 en précise les modalités d'application.

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) est automatiquement ouvert par la Caisse des Dépôts et Consignations pour toute personne d'au moins 16 ans qui s'engage dans la vie active, quel que soit le secteur (privé ou public) et quel que soit le statut de la personne. Le CPA reste ouvert jusqu'au décès de la personne. (Article L.5151-2 du Code du travail)

Chaque agent peut consulter son Compte Personnel d'Activité en se connectant sur le site moncompteactivite.gouv.fr à l'aide de son numéro de Sécurité Sociale.

Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au Compte Personnel d'Activité.

Dans un objectif de sécurisation des parcours professionnels, le principe de portabilité s'applique aux droits inscrits sur le CPA. Il en est ainsi lorsqu'un agent public change d'employeur, y compris lorsqu'il change de statut mais aussi lorsque le titulaire du compte acquiert la qualité d'agent public.

Les droits étant attachés à la personne, tout agent, quel que soit son statut, peut donc faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Le Compte Personnel d'Activité, qui se substitue au Droit Individuel à la Formation depuis le 1^{er} janvier 2017, s'articule dans la Fonction Publique Territoriale, autour :

- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

I - LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Le Compte Personnel de Formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	
Bénéficiaires	Tous les agents de la collectivité, quels que soient leur statut et leur quotité de travail
Alimentation	<ul style="list-style-type: none"> • Au 1^{er} janvier 2017, dans la Fonction Publique, les heures acquises au titre du DIF ont été intégrées dans le CPF • Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année, au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet. Le temps partiel est assimilé à du temps plein. • Pour un temps plein : 24 heures par année révolue jusqu'à un premier plafond fixé à 120 heures puis 12 heures par an jusqu'à un second plafond fixé à 150 heures • Lorsque le calcul aboutit à un nombre décimal, ce nombre est arrondi au nombre entier supérieur • Les congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 sont intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF (maladies, congé parental, maternité)
Dispositions dérogatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre classé au niveau V (CAP, BEP, Brevet) : alimentation annuelle à hauteur de 48 heures avec plafond à 400 heures • Un crédit d'heures supplémentaires est attribué, sur présentation d'un avis du médecin de prévention, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions actuelles
Anticipation des droits	<p>L'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un fonctionnaire ou un contractuel en CDI, des droits qu'il est susceptible d'acquérir dans les 2 années civiles qui suivent l'année de la demande • Pour un contractuel en CDD, des droits qu'il est susceptible d'acquérir jusqu'à la fin de son contrat

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (suite)	
Formations ou dispositifs éligibles	<ul style="list-style-type: none"> • Les formations issues du socle de connaissances et de compétences de base (CléA) ainsi que les formations relatives aux savoirs de base • Les formations visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du Code de l'éducation • Les formations de préparation aux concours et aux examens professionnels de la Fonction Publique • Les formations de perfectionnement, suivies à la demande de l'agent, qui ont un lien direct avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent, lequel doit s'inscrire dans le cadre d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle • Le Bilan de Compétences lorsqu'il vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions • Les actions de formation ou d'accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
Combinaisons possibles	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation du CPF peut se combiner avec celle du Congé de Formation Professionnelle (CF III - 2) • Pour les agents inscrits à un concours ou un examen, le CPF peut se combiner avec le Compte Epargne Temps (CET), qui doit être utilisé en priorité, dans la limite d'un total de 5 jours par an, pour disposer d'un temps de préparation personnelle, selon un calendrier validé par l'employeur
Compléments possibles	<ul style="list-style-type: none"> • Le CPF peut être utilisé en complément : <ul style="list-style-type: none"> • Du congé pour validation des acquis de l'expérience • Du congé pour bilan de compétence
Frais pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les formations dispensées par le CNFPT, les frais pédagogiques des formations suivies au titre du CPF sont pris en charge par la Commune, soit dans le cadre de la cotisation annuelle, soit sur la base d'un titre de recettes émis par le CNFPT après formation • Pour les formations suivies auprès d'organismes externes, les frais pédagogiques sont pris en charge par la Commune à hauteur de 25%, sur la base d'une convention tripartite établie préalablement à la formation, et dans la limite de 150 euros par agent et par année civile
Frais annexes	<p>Les frais annexes (déplacement et/ou hébergement) des formations suivies dans le cadre du CPF sont intégralement à la charge de l'agent</p>

LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (suite)

<p>Procédure de demande</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre l'agent et la Commune et les formations sollicités sont accordées sous réserve des nécessités de service • La demande doit être formulée par écrit en précisant le projet d'évolution professionnelle sur lequel elle s'appuie • La demande doit également préciser la nature de l'action envisagée, le calendrier ainsi que les modalités de financement souhaitées • En cas de pluralité d'actions demandées par un même agent, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur, donc par le CNFPT • La Commune dispose de 2 mois pour notifier sa décision à compter de la date de réception de la demande • Les formations issues du socle de connaissances et de compétences de base (CléA) ainsi que les formations relatives aux savoirs de base ne peuvent pas être refusées mais peuvent faire l'objet d'un report motivé d'un an • Le refus de l'employeur doit être motivé et peut être contesté par l'agent, après recours gracieux, devant une instance paritaire • Si une même demande a été refusée pendant deux années consécutives, le 3^{ème} rejet ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance consultative compétente.
<p>Priorisation des demandes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En cas de pluralité de demandes au sein d'un même service, les demandes sont étudiées au regard de critères de priorité, classés par ordre d'importance : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Fixés par le décret :</u> <ul style="list-style-type: none"> • les formations relatives à l'acquisition du socle de connaissances (CléA) et aux savoirs de base • les actions visant à prévenir l'inaptitude physique • les préparations aux concours et examens pro • niveau de qualification de l'agent • <u>Fixés par la commune :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ancienneté dans le grade • Pertinence et faisabilité du projet d'évolution professionnelle
<p>Commission d'étude des demandes</p>	<p>Les demandes d'utilisation du CPF sont étudiées par une commission composée de l'Adjoint en charge du Personnel Communal, du Directeur Général des Services, du Responsable des Ressources Humaines et du ou des chefs de service concerné(s)</p>

II - LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)

Le C.E.C. reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation.

LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN	
Bénéficiaires	Tous les agents ayant un engagement citoyen tel que défini par l'article L. 5151-9 du Code du travail et qui souhaitent le faire reconnaître et le valoriser
Alimentation	<ul style="list-style-type: none"> • Le CEC est alimenté à raison de 20 heures par année révolue et jusqu'à un plafond fixé à 60 heures, sous condition d'une durée minimale annuelle d'engagement • L'alimentation est réalisée par la Caisse des Dépôts et Consignations sur la base d'une déclaration annuelle fait par les organismes auprès desquels l'engagement est effectué
Activités et engagements pris en compte	<ul style="list-style-type: none"> • Le service civique • La réserve militaire opérationnelle • Le volontariat de la réserve civile de la police nationale • La réserve civique • La réserve sanitaire • Le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers • L'activité de maître d'apprentissage • Les activités de bénévolat associatif sous réserve que l'association soit régie par la loi de 1901, qu'elle soit déclarée depuis au moins 3 ans, que l'ensemble de ses activités soit mentionné à l'article 200, 1°, b du Code général des Impôts et que l'agent siège dans l'organe d'administration ou de direction ou qu'il participe à l'encadrement d'autres bénévoles
Utilisation des droits	<p>L'agent peut utiliser son CEC pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquérir ou renforcer les compétences nécessaires à l'exercice de ses activités bénévoles ou de volontariat • Mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur son Compte Personnel de Formation (CPF)
Utilisation des droits	<p>La mobilisation des heures acquises sur le CEC est financée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Par l'Etat, pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, la réserve civile de la police nationale, les réserves civiques autres que la réserve communale, l'activité de maître d'apprentissage et le bénévolat associatif - Par la commune pour la réserve communale de sécurité civile - Par l'établissement public chargé de la réserve sanitaire - Par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire

6 - LES RÈGLES DE FORMATION

1 - La demande de formation

Les souhaits de formation des agents sont recueillis chaque année lors des entretiens professionnels et plus particulièrement l'année précédant la validation d'un nouveau plan de formation triennal.

Le plan de formation de la Commune constitue le document de référence en matière de formation et les demandes de formations qui y sont actées sont instruites chaque année.

Les demandes de formation formulées en dehors du plan de formation et en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Le service Ressources Humaines est le seul habilité à procéder aux inscriptions en formation, quel que soit l'organisme de formation retenu et la nature de la formation.

Pour les demandes de formations au titre du CPF ou pour les formations personnelles, il conviendra de veiller au respect des délais juridiques imposés par les dispositions réglementaires.

2 - Les départs en formation

Avant son départ en formation, l'agent reçoit une convocation nominative dématérialisée ou par voie postale, adressée par le CNFPT, l'organisme externe ou le service des ressources Humaines.

Pour les formations dispensées par le CNFPT, la convocation vaut ordre de mission et autorisation d'absence. Aucune formalité administrative complémentaire n'est nécessaire avant le départ en formation.

Pour les formations dispensées par des organismes externes, l'agent doit obligatoirement demander au service Secrétariat / Administration Générale de la Mairie dès qu'il reçoit sa convocation et en tout état de cause avant son départ en formation un ordre de

mission, qui permettra, le cas échéant, le remboursement des frais qui seraient engagés par l'agent. L'ordre de mission vaut autorisation d'absence.

A l'issue de la formation, l'agent se voit remettre une attestation de formation. Une copie de cette attestation, transmise par l'organisme de formation au service des ressources Humaines, sera versée au dossier individuel de l'agent.

3 - Règles de priorité de départs en formation

Nonobstant les règles de priorité propres aux formations demandées au titre du Compte Personnel de Formation, la Commune décide de définir, de manière à fixer un cadre commun clair, des règles de priorité de départ en formation comme suit :

Priorités de niveau 1 :

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

Priorités de niveau 2 :

- 4 - les formations sollicitées au titre du Compte Personnel de Formation (C.P.F)
- 5 - les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent et en dehors du cadre CPF

Priorités de niveau 3 :

- 6 - les formations personnelles

4 - La nécessité de service

Pour chaque situation de formation facultative, les **nécessités de service** pourront être invoquées par le Maire pour refuser jusqu'à la veille du départ en formation la participation de l'agent, tout particulièrement dans les situations où le respect des règles de sécurité ou la qualité du service public assuré sont en jeu.

5 - Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement

A - Pour les formations obligatoires et les formations de perfectionnement suivies à la demande de l'employeur :

- les frais de déplacement sont pris en charge :
 - Par le CNFPT si le trajet aller / retour est supérieur à 40 km entre la résidence administrative et le lieu de la formation, sur la base de forfaits votés par le Conseil d'Administration et fonctions du moyen de transport utilisé : l'agent concerné doit obligatoirement fournir un RIB / RIP durant sa formation.
 - Par la Commune lorsque le trajet aller / retour est inférieur à 40 km : remboursement effectué sur la base du tarif SNCF en 2^{ème} classe
- les frais de repas du midi sont pris en charge par le CNFPT, quel que soit le lieu de formation ou à défaut par la Commune, sur la base de montants forfaitaires
- les frais de repas du soir entre 2 journées de formation sont pris en charge par le CNFPT lorsque l'agent est hébergé, à hauteur d'un montant forfaitaire ou à défaut par la Commune, sur la base des montants forfaitaires prévus par arrêté, lorsque le lieu de formation se situe en dehors du département : un ordre de mission est indispensable
- Les démarches de réservation de l'hôtel et les frais d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT, au besoin à partir de la veille, pour les formations d'au moins une journée complète et dont le lieu se situe à plus de 70 km aller du lieu de résidence administrative : l'agent doit informer le CNFPT de son souhait d'être hébergé lorsqu'il reçoit sa convocation

Les frais pris en charge par la commune sont remboursés à l'agent après réception de l'attestation de formation délivrée par le CNFPT en ce qui concerne les frais de déplacement. S'agissant des frais de repas et de nuitée, ils sont pris en charge après que l'agent ait transmis une copie de son ordre de mission au service des Ressources Humaines et que l'attestation de formation ait été transmise par l'organisme.

B - Pour les formations facultatives :

Les frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des formations facultatives, suivies à l'initiative de l'agent, y compris dans le cadre du Compte Personnel de Formation sont intégralement à la charge de l'agent et ne font l'objet d'aucun remboursement de la Commune, quel que soit le lieu de formation.

6 - Présence et assiduité en formation

L'agent est tenu de suivre les formations obligatoires définies par les statuts particuliers, les formations relevant de dispositions spécifiques pouvant engager la responsabilité de la Commune et les formations organisées en intra.

L'agent inscrit à une formation est tenu de participer à l'intégralité de celle-ci. L'horaire de la formation se substitue à l'horaire de travail habituel. L'agent doit prendre ses dispositions personnelles pour respecter ces horaires : les arrivées tardives et les départs anticipés ne sont pas admis.

Seules les absences pour cas de force majeure sont tolérées. Dans tous les cas, l'absence doit être signalée au service des Ressources Humaines le plus tôt possible, qui se chargera de tenir informé l'organisme de formation.

7 - Situation administrative pendant la formation

L'agent en formation est en position d'activité, sauf exception (congé de formation professionnelle ou disponibilité pour études). Par conséquent le temps de formation équivaut à du temps de travail et l'agent perçoit l'intégralité de son traitement.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, à temps non complet ou annualisé, il est nécessaire que le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales relatives au temps de travail prévues par les textes en vigueur.

Les dispositions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale ne traitent pas la question de l'équivalence des temps de déplacement ou des temps de formation. Aussi, la Commune applique le principe forfaitaire d'une journée de formation fixé à 7 heures, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures effectif de formation.

Pour les formations à distance (e-formation) la Commune décide que le temps de formation, préalablement défini sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation, se réalise pendant le temps de travail sur le poste de travail de l'agent ou sur un poste mis à disposition à cet effet.

Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la Sécurité Sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

