

**EXTRAIT du
REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 25 juin 2022



Présidence de Monsieur Bernard COMBES, Maire

L'an deux mil vingt-deux et le vingt-cinq juin à 10 heures le Conseil Municipal de la Ville de TULLE, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard COMBES.

N°14c

Etaient présents : M. Bernard COMBES, Maire, M. Jacques SPINDLER, Mme Sylvie CHRISTOPHE, Mme Sandy LACROIX, Mme Christiane MAGRY-JOSPIN, Maires - Adjointes, M. Pascal CAVITTE, Mme Ana Maria FERREIRA, Mme Yvette FOURNIER, M. Michel BOUYOU, Mme Christine BUISSON-COMBE, M. Yvon DELCHET, Mme Ayse TARI, M. Patrick BROQUERIE, Mme Zohra HAMZAOU, M. Serge HULPUSCH, M. Clément VERGNE, M. Sébastien BRAZ, M. Raphaël CHAUMEIL, M. Henry TURLIER, Mme Micheline GENEIX, M. Pierre DESJACQUES, M. Dorian LASCAUX soit 22 Conseillers municipaux formant la majorité des membres en exercice.

Etaient représentés : Mme Stéphanie PERRIER par M. Clément VERGNE, M. Fabrice MARTON par Mme Ana-Maria FERREIRA, M. Jérôme NOVAIS par M. Bernard COMBES, M. Stéphane BERTHOMIER par M. Pascal CAVITTE, Mme Christèle COURSAT à partir de 12h25 par Mme Yvette FOURNIER, M. Michel BREUILH à partir de 12h30 par Mme Yvette FOURNIER, M. Gérard FAUGERES par M. Jacques SPINDLER, Mme Christine DEFFONTAINE par à partir de Mme. Christiane MAGRY-JOSPIN, Mme Aïcha RAZOUKI par Mme Sandy LACROIX, Mme Anne BOUYER par M. Henry TURLIER

Etait absent : M. Grégory HUGUE

Monsieur Clément VERGNE remplit les fonctions de secrétaire de séance.

Formation des agents municipaux - Approbation du règlement formation

Le Conseil Municipal,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le budget communal,
- Vu le Code Général de la Fonction Publique,
- Vu sa délibération n°14a du 25 juin 2022 relative à la présentation du Plan de formation à l'organe délibérant,
- Vu sa délibération n°14b du 25 juin 2022 décidant la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation au sein de la collectivité,
- Considérant que la collectivité a établi un règlement formation qui reprend notamment le cadre juridique concernant la formation, les acteurs de la formation, le support relatif à la formalisation de la dynamique de formation à savoir le plan de formation et les différents types de formation,

- Considérant que ce dossier a été présenté au Comité Technique lors de sa séance du 8 juin 2022 et que ce dernier a émis un avis favorable à l'unanimité concernant ce dossier,
- Vu le règlement formation afférent,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

- 1- **Approuve** le règlement formation de la collectivité.
- 2- **Autorise** Monsieur le Maire ou son représentant à signer le règlement de formation.
- 3- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif qui peut être saisi par l'application Télécours citoyen accessible sur le site www.telerecours.fr.



Le secrétaire de Séance

Vergne Clément

Transmis au Contrôle de Légalité le : 28 JUIN 2022
Date et ref de l'accusé de réception : 28 JUIN 2022
MUC - 25062022
Publié le :



REGLEMENT FORMATION

DES AGENTS DE LA VILLE DE TULLE ET DU CCAS

2022

Transmis au contrôle de Légallité le : 28 JUIN 2022

Date et Réf. de l'accusé de réception : 28 JUIN 2022

Muc - 25062022

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

1 – Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie	1
2 – Le cadre juridique	2

LES ACTEURS DE LA FORMATION

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle	
3.1. Les acteurs internes à la collectivité	3
3.2. Les instances paritaires	4
3.3. Les autres acteurs	4

LA FORMALISATION DE LA DYNAMIQUE DE FORMATION

4 – Le plan de formation	5
--------------------------	---

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

5 – Les formations statutaires obligatoires	
La formation d'intégration	5
La formation de professionnalisation au 1 ^{er}	6
La formation de professionnalisation tout au long de la carrière	6
La professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité	6
5.1 Les autres catégories d'action de formation	7-8
5.2 Les formations facultatives	9
5.3 Les formations personnelles	11-13
CPA-VAE-Bilan de compétences	
Congé de formation professionnelle	

PASSER DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

6 – Les examens et concours	14
-----------------------------	----

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

8 – La gestion des demandes de formation	
8.1. Le traitement de la demande	14-15
8.2. Le départ en formation	15
8.3. La prise en charge des frais liés à la formation	15-16

FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

9- La formation et le temps de travail	16
--	----

REGLEMENT DE FORMATION DE LA VILLE DE TULLE

L'objet de ce règlement est de permettre à la collectivité de rassembler en un document unique les règles essentielles relatives aux dispositifs de formation.

La formation permet d'acquérir et de développer de nouvelles compétences, et ce afin de favoriser l'adaptation des compétences des agents aux évolutions des missions et de l'environnement professionnel.

C'est également un outil de management pour les responsables de service.

L'organisation des départs en formation s'effectue en lien avec les encadrants et ce afin de garantir le bon fonctionnement des services.

Les actions de formation sont organisées dans le cadre de la mise en œuvre du plan de formation établi pour une période pluriannuelle et faisant l'objet d'adaptations en fonction de l'évolution de la vie de la collectivité. L'objectif est de permettre à chaque agent de s'intégrer à son poste de travail et à son environnement professionnel, de se professionnaliser et d'évoluer en développant des compétences tout au long de la carrière. Cette dynamique de formation vise à rendre un service public de qualité.

La mise en œuvre de la politique de formation est donc subordonnée :

- au plan de formation présenté en Comité Technique
- aux nécessités de service
- aux capacités budgétaires de la collectivité.

Le plan de formation est porté à la connaissance des agents de la collectivité.

Ce document est susceptible d'évoluer en fonction d'évolutions réglementaires à intervenir.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

1. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

L'article 13 du Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 précise que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service public incombant à la collectivité ;

Elle doit favoriser le développement et l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et de l'environnement professionnel.

Elle permet, en outre, de favoriser les mobilités et évolutions de carrière.

2. Le cadre juridique

Ce règlement s'applique en référence aux textes juridiques qui régissent le droit à la formation dans les collectivités.

Code de la Fonction Publique :

- Livre IV « Principes d'organisation et de gestion des ressources humaines » - Titre 2 « Formation professionnelle tout au long de la vie »

Loi

- Loi n°99-290 relative à l'organisation et au fonctionnement des polices municipales qui relèvent de l'autorité des Maires

Décrets

- Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret 2008-830 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- 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,
- 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
- 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 et à la formation professionnelle tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale

Cadres particuliers

- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution du congé syndical aux agents de la fonction publique territoriale
- 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
- 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
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics
- Décret n°94-933 du 25/10/1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires

- Décret n° 2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des chefs de service de police municipale stagiaires
- Décret 2020-1243 du 09/10/2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale
- Décret 2020-1244 du 09/10/2020 modifiant l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.
- Articles R511-19 et R511-22 du Code de la Sécurité Intérieure relatifs à la formation préalable à l'armement, aux formations à l'entraînement et au maniement des armes, à la formation de certification des moniteurs municipaux à l'armement.

LES ACTEURS DE LA FORMATION

3. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

3.1 Les acteurs internes à la collectivité

↳ **Les élus** : ils votent le budget afférent à la formation, signent les actes administratifs et pièces afférentes liés à la mise en œuvre des actions de formation.
Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante.

↳ **La direction des Ressources Humaines** assure la diffusion du Règlement de Formation, anime l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de Formation, recueille et traite les demandes de formation des agents et des services et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades et pour certains métiers. Enfin, elle inscrit les agents stagiaires auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale en vue de l'organisation des formations statutaires obligatoires pour la titularisation.

↳ **Les responsables de service** évaluent et participent, en lien avec la direction des ressources humaines, à la définition des besoins individuels et collectifs des agents des services placés sous leur responsabilité. Ils évaluent les bénéfices des actions de formation.
Ils ont, auprès des agents, un rôle des dispositifs et outils relatifs à la formation.




↳ **Les agents** sont au cœur du processus de formation. Ils communiquent leurs besoins en formation lors de l'entretien professionnel mais aussi au cours de l'année. Ils s'engagent à suivre les formations auxquelles ils sont convoqués

Les agents stagiaires, titulaires, non titulaires qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité/paternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Cependant, l'agent pour lequel une procédure est engagée pour faire reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions, pourra sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

3.2 Les instances paritaires et organismes partenaires

 <p>Le comité technique de la collectivité 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. Le bilan des actions de formation est présenté au CT.</p>	 <p>La commission administrative paritaire compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la carrière de l'agent notamment en cas de refus d'actions de formation.</p>	 <p>Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel les collectivités versent une cotisation correspondant à 0.95 % de la masse salariale</p> <p>Une copie du Plan de Formation est adressée à la délégation régionale Nouvelle-Aquitaine du CNFPT.</p>
--	---	---

3.3 Les autres acteurs

La Ville de Tulle, dans la mesure du possible, **favorise toutes les formations organisées par le CNFPT Nouvelle-Aquitaine.**

Pour assurer des formations spécifiques, la collectivité peut faire appel à des formateurs internes ou à d'autres organismes de formation, en fonction des besoins, par une procédure de consultation.

FORMALISATION DE LA DYNAMIQUE DE FORMATION

4. Le Plan de Formation

Le Plan de Formation est un document prévisionnel formalisé qui définit la politique de formation de la collectivité. Il est établi pour plusieurs années. Il peut faire l'objet d'évolutions.

Il vise à développer les compétences des agents afin d'assurer au mieux les missions de service public incombant à la collectivité. Il résulte d'une concertation entre les différents acteurs de la collectivité (élus, direction générale, direction des ressources humaines, représentants des services, représentants du personnel).

Le Plan de Formation est soumis pour avis au Comité Technique.

Celui-ci est communiqué au CNFPT afin qu'il propose des actions de formation permettant de répondre aux attentes de la collectivité.

Depuis la Loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté, le Plan de Formation est présenté à l'Assemblée délibérante à titre d'information.

Il est établi au vu des orientations politiques définies et de la démarche de gestion des ressources humaines conduite par la collectivité.

Il concerne, également, les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers, les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION

5- Les formations statutaires obligatoires

Le CNFPT assure la mise en œuvre des formations obligatoires. Elles sont de deux types :

■ La formation d'intégration

La formation d'intégration **est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière**. Elle est dispensée par le CNFPT et doit être suivie **obligatoirement** avant la titularisation.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B et C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

D'une durée de **5 jours** pour les cadres d'emplois de catégorie C et de **10 jours** pour les cadres d'emplois de catégorie A et B à compter du 1^{er} janvier 2016 elle doit être suivie **dans l'année** suivant la nomination (*Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015*).

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

La formation d'intégration ne s'applique pas aux agents recrutés par voie de promotion interne (art.6 décret n°2008-512) mais ils devront toutefois satisfaire à l'obligation de formation de professionnalisation au 1^{er} emploi.

■ La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent. Elle se décline en 3 types :

- a) la professionnalisation au premier emploi,
- b) la professionnalisation tout au long de la carrière,
- c) la professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne ou du concours.

a) La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

Les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**.

Les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum)**.

b) La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents de catégorie A-B et C doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre **2 jours (minima) et 10 jours (maximum)** par période **de 5 ans** à la suite des formations au 1^{er} emploi. Sauf les médecins territoriaux

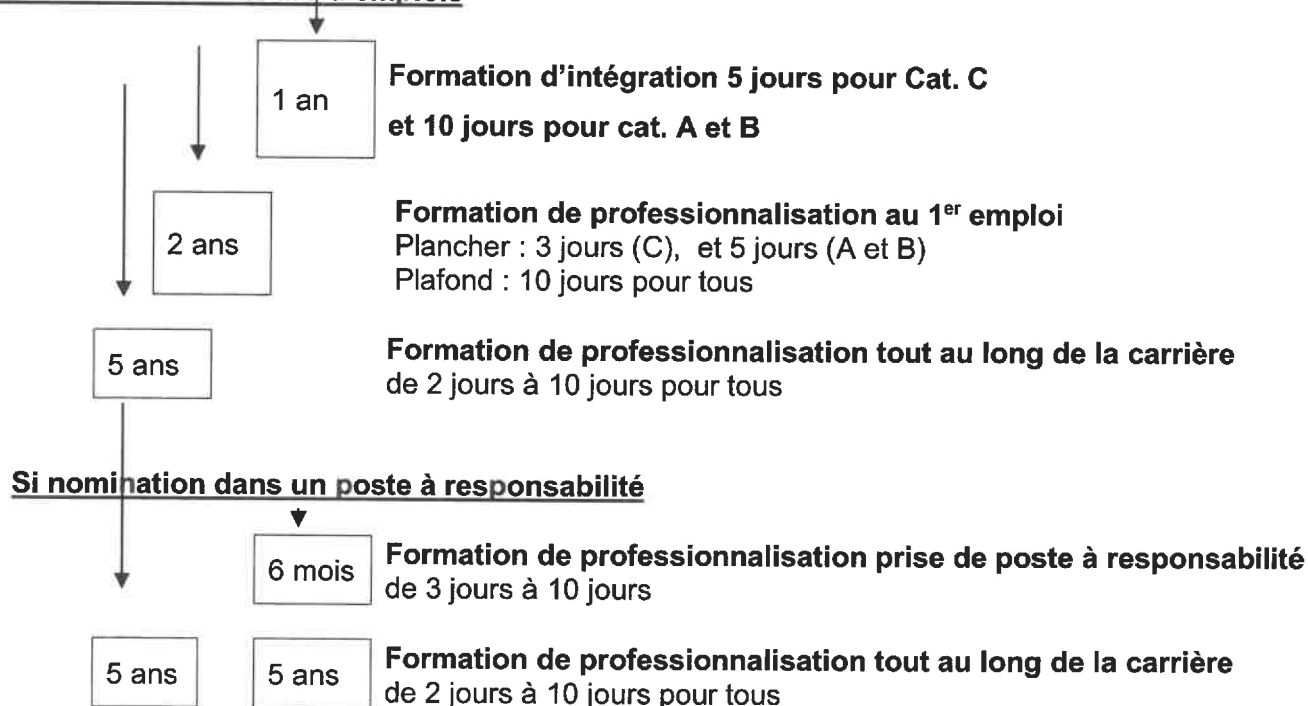
c) La professionnalisation suite à la prise d'un poste à responsabilité

Elle permet à tout agent qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement de bénéficier de formations au Management.

Les agents concernés de catégories A, B ou C doivent suivre des formations en lien avec le Management entre **3 à 10 jours**.

Décret n° 2008-512 du 29/05/08

Nomination dans un cadre d'emplois



LES FORMATIONS SPECIFIQUES OBLIGATOIRES

5-1 Les autres catégories d'action de formation

■ La formation au droit syndical

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la **limite de 12 jours ouvrables par an** et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

L'agent doit effectuer une demande écrite (mentionnant les dates, le lieu et l'organisme de formation, les horaires) auprès de l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le départ en formation. Sans réponse de l'administration 15 jours avant la date de départ en formation, l'accord est réputé tacite.

Tout refus doit être motivé et faire l'objet d'une information de la CAP.

Le temps passé en formation est comptabilisé comme temps de travail.

A l'issue de la formation, l'agent doit remettre à la collectivité une attestation de stage délivrée par le Centre de formation qui constate son assiduité.

Les compétences acquises au titre de l'exercice d'un mandat syndical peuvent être prise en compte dans le cadre d'une VAE (décret 2019-1422 du 20/12/2019).

■ La formation des représentants du personnel

Lors de chaque mandat, les représentants du personnel siégeant au sein des instances compétentes en matière d'hygiène et de sécurité doivent suivre, au cours du 1^{er} semestre de leur mandat, une formation de 5 jours minimum, renouvelable à chaque mandat.

Celle-ci sera dispensée soit :

- Par le CNFPT
- Par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de Région
- Par des organismes visés dans le décret 2016-1403 du 18/10/2016.

La formation correspond à un temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service.

Les frais de formation sont pris en charge par la collectivité.

■ La formation Hygiène et Sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Elle est donc tenue d'assurer à tous les agents, en fonction des postes occupés et des risques encourus dans l'exercice de leurs fonctions, des formations pratiques appropriées en matière d'hygiène et de sécurité pour les informer des précautions à prendre pour assurer leur sécurité, celle de leur collègues et celle des usagers du service. Il s'agit en autres :

- Acquisition des gestes de 1^{er} secours Sauveteur Secouriste du Travail
- Manipulation du matériel de lutte contre l'incendie
- Utilisation des Equipements de Protection Individuelle
- Habilitations électriques
- Autorisations de conduite d'engins,
- Utilisation d'équipements de travail spécifiques (outils, échafaudages...)
- Permis poids lourds, remorque
- L'hygiène en restauration scolaire
- Habilitations funéraires
- Réalisation d'activités particulières : chantier sur la voie publique, Autorisation d'intervention à proximité des réseaux....

Ces formations sont soumises à des remises à niveau périodiques.

Les formations en Hygiène et Sécurité sont un droit pour les agents mais aussi un devoir, ils ne peuvent pas refuser d'y participer.

Ces formations sont inscrites dans le Plan de Formation et le préventeur est associé au suivi de leur mise en œuvre.

■ **Les formations spécifiques liées au cadre d'emplois des policiers municipaux**

Le CNFPT est l'unique organisme de formation chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale. Il accompagne l'évolution des effectifs et répond aux nouveaux besoins exprimés par les collectivités.

↳ **La formation initiale d'application- FIA - des agents de catégorie C**

Elle est dispensée aux lauréats du concours de gardien-brigadier de Police Municipale et aux personnels détachés (fonctionnaires, militaires).

Le parcours de la formation d'une durée totale de 6 mois alterne des sessions d'enseignement théorique, des stages pratiques d'application en collectivité et des stages d'observation dans des structures partenaires (gendarmerie, police nationale, préfecture, douanes, établissement pénitentiaire)

Le décret n°2020-1244 du 9 octobre 2020, réduit cette formation à 3 mois pour les fonctionnaires issus de la Police Nationale et les militaires de la Gendarmerie Nationale.

↳ **La formation initiale d'application -FIA- des agents de catégorie B**

Elle s'adresse aux lauréats du concours ou examen de Chef de service de Police Municipale ainsi qu'aux agents relevant de la promotion interne et aux personnels détachés (fonctionnaires, militaires). Elle est de **9 mois** pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale de gardien-brigadier de Police Municipale.

Elle est réduite à 120 jours pour les lauréats au concours interne (60 jours de théorie + 60 jours de pratique) mais 20 jours seulement de pratique pour les agents nommés par voie de promotion interne donc 80 jours de formation au total.

Pour les fonctionnaires des services actifs de la Police Nationale et pour les militaires de la Gendarmerie Nationale la formation est réduite 4 mois. (*Décret N °2020-1244 du 09/10/2020*)

↳ **La formation initiale d'application- FIA- des agents de catégorie A**

La formation est de **9 mois** pour les lauréats du concours ou examen de Directeur de Police Municipale et les agents détachés dans le cadre d'emplois (fonctionnaires de cat. A, militaires) et de **6 mois** pour les candidats ayant déjà suivi une FI de la Police Municipale ou justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emploi de la police municipale.

Elle est réduite à 4 mois pour les fonctionnaires de la Police Nationale et les militaires de la Gendarmerie Nationale. (*Décret N °2020-1244 du 09/10/2020*)

Depuis la publication du décret du 9 octobre 2020, les agents, quel que soit le mode de recrutement et la catégorie hiérarchique, ne peuvent exercer leurs fonctions qu'après avoir obtenu le double agrément du Procureur de la République et du Préfet.

Les formations préalables à l'armement -FPA-

L'autorité territoriale décide de doter sa Police Municipale de certaines catégories d'armes. Elle doit obtenir au préalable l'autorisation du Préfet.

Lors de la 1^{ère} demande d'autorisation de port d'armes les agents sont soumis à une formation préalable à l'armement -FPA- Celle-ci est obligatoire et payante.

Elle se compose d'un module juridique de 12h et de modules pratiques au maniement des armes dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement autorisé en Police Municipale et dans la collectivité.

Le double agrément du Procureur de la République et du Préfet et les attestations de formations délivrées par le CNFPT autorisent l'agent à exercer ses missions.

■ La formation continue -FCO-

Elle s'effectue tout au long de la carrière et permet le maintien et le perfectionnement des agents à l'exercice de leurs missions en tenant compte des évolutions de l'environnement juridique, social, culturel et technique.

La FCO comprend un tronc commun lié aux fondamentaux du métier et des stages de spécialités adaptés au niveau de responsabilité des agents.

Les agents de catégorie C doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Les catégories B et A doivent, quant à eux, effectuer 10 jours de formation sur 3 ans.

Ces formations sont dispensées uniquement par le CNFPT et elles sont payantes (de 60 à 125€/jour).

■ La formation d'entraînement au maniement des armes -FE-

Tous les policiers municipaux armés (bâtons et lacrymogènes compris) sont soumis à 2 séances d'entraînement par an au minimum pour maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Les formations d'entraînement sont payantes et dispensées par le CNFPT sauf celles concernant les générateurs d'aérosols lacrymogènes et les bâtons de défense, matraques et tonfas qui doivent être organisées avec une autre collectivité disposant de moniteurs de police municipale en maniement des armes.

Tout manquement à cette obligation peut conduire le Préfet au retrait de l'autorisation de port d'arme.

LES FORMATIONS FACULTATIVES

5-2 les formations optionnelles

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires, à temps complet ou temps non complet.

■ La formation de perfectionnement

Elle est dispensée en cours de carrière à la demande de l'agent ou de l'employeur. Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Chaque demande sera examinée par la collectivité en tenant compte de l'adéquation entre les attentes de l'agent et les besoins du service ainsi que les perspectives d'évolution existantes.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle **peut être exigée** par l'employeur.

Quelles différences entre formation de professionnalisation et la formation de perfectionnement ?

Ce n'est pas l'action de formation elle-même qui relève du perfectionnement ou de la professionnalisation mais bien les raisons de l'agent et de la collectivité qui ont motivé l'inscription.

- Une formation de professionnalisation a pour but de permettre à l'agent de s'adapter à son emploi et de maintenir son niveau de compétences
- Une formation de perfectionnement a pour but de développer des compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

■ La préparation aux concours et examens professionnels

Cette action de formation permet aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par le biais de l'examen professionnel ou du concours.

Cette formation est généralement dispensée par le CNFPT.

Les campagnes d'inscription aux préparations concours/examens sont organisées par le CNFPT. L'information est relayée par la DRH aux responsables de service pour diffusion aux agents.

L'agent intéressé est invité à compléter un bulletin d'inscription et à le faire parvenir, via le responsable de service, à la Direction des Ressources Humaines.

Pour pouvoir être suivies, ces formations de préparation aux concours et examens professionnels sont soumises à des tests d'entrée en préparation mis en place par le CNFPT.

La collectivité autorise les agents à suivre une préparation aux concours et examens professionnels pendant le temps de travail.

Des formations tremplins peuvent être mises en place par le CNFPT avant d'accéder à la préparation concours/examens. La collectivité accorde ces formations de « remise à niveau » si leur durée n'excède pas 5 jours avant l'entrée en préparation.

La possibilité de préparer un concours ou un examen n'engage pas l'autorité territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Il est précisé que l'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen.

Les agents n'ayant pas suivi une préparation aux concours/examens peuvent suivre des formations en ligne sur la plateforme FUN MOOC du CNFPT (cours en ligne ouvert à tous), sur leur temps de révision. Ces MOOC sont une aide pour préparer les concours car ils portent sur un socle de compétences fondamentales et spécifiques qu'il est nécessaire d'acquérir pour les concours de la Fonction publique territoriale.

Pour mémoire la collectivité peut accorder, sous réserve d'un avis favorable du responsable de service, des autorisations d'absence pour la révision d'un concours ou d'un examen répartis comme suit :

- **Cat C : 5 jours** (2.5 jours avant les épreuves écrites et 2.5 jours si l'agent est admissible à l'oral)
- **Cat B : 10 jours** (5 jours avant les écrits, 5 jours si admissibilité pour réviser l'oral)
- **Cat A : 14 jours** (7 jours de révision avant les écrits, 7 jours si admissibilité aux épreuves orales)

■ **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français**

Ces actions instaurées par la loi du 13/02/2007 concernent les agents de la collectivité qu'ils soient titulaires ou non titulaires sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans développer ses compétences de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation tout au long de la vie.

Elles peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et des opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel...etc

Ces formations sont suivies à l'initiative de l'agent au regard des nécessités de service. La collectivité examinera au cas par cas les demandes de formation liées à l'apprentissage des savoirs de base et l'apprentissage du français.

LES FORMATIONS PERSONNELLES

5-3 Réalisation d'un projet professionnel ou personnel

Elles regroupent :

- Le CPA -Compte Personnel d'Activité constitué du CPF et du CEC
- Le congé pour VAE - validation des acquis de l'expérience
- Le congé pour Bilan de compétences.
-
- Le congé de formation professionnelle

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITES

Les agents publics bénéficient d'un compte personnel d'activité qui comprend un compte personnel de formation (CPF) et un compte d'engagement citoyen (CEC). Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié géré par la Caisse des Dépôts à l'attention de tous les actifs : www.moncompteformation.gouv.fr

Cette démarche suppose l'ouverture du compte par l'agent lui-même.

Le CEC permet d'obtenir des droits à formation en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat exercées (service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers).

Le CPF est un dispositif de formation professionnelle permettant aux agents d'acquérir un crédit d'heures pouvant être mobilisé à leur initiative afin de suivre des actions de formation en vue de la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

La formation peut être diplômante ou certifiante. Elle peut avoir pour objet d'acquérir des compétences professionnelles afin d'accéder à de nouvelles responsabilités, d'effectuer une mobilité professionnelle, de préparer une reconversion professionnelle.

Présentation du compte personnel formation (CPF)

Le CPF permet à l'ensemble des agents publics titulaires et contractuels d'acquérir des droits à la formation.

Les agents recrutés par un employeur public dans le cadre d'un contrat de droit privé bénéficient du CPF au même titre que les salariés du secteur privé.

Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement.

Le CPF permet aux agents publics d'accéder à une offre de formation plus large que le droit individuel à la formation.

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Le projet professionnel peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Il s'agit d'actions de formation facultatives liées à un parcours professionnel personnalisé.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Acquisition des droits

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année civile à hauteur de 25 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures, puis de 12 heures maximum par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Un agent à temps partiel acquiert les mêmes droits qu'un agent à temps plein. Pour les agents à temps complet ou non complet, l'alimentation des droits est proratisée en fonction de la durée du travail.

L'alimentation des droits CPF s'effectue dans le système d'information du CPF chaque année de manière automatique par la Caisse des Dépôts.

Il est précisé que les droits acquis au titre du DIF ont été repris au titre du CPF.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

Les agents de catégorie C ayant une formation inférieure au niveau V acquièrent 50 heures par an pouvant être cumulées jusqu'à un plafond total de 400 heures (le niveau de formation doit être renseigné lors de l'ouverture du CPF)

➤ La portabilité des droits CPF s'applique au sein de la fonction publique mais aussi entre le secteur public et le secteur privé.

En cas de changement d'employeur, les droits des agents sont conservés et continuent d'être abondés dans les conditions propres à l'emploi occupé.

➤ Les droits acquis au titre du CPF se combinent avec les autres dispositifs de formation professionnelle.

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour bilan de compétences, du congé pour VAE.

Le CPF peut être utilisé pour dégager du temps de préparation personnelle dans la limite de 5 jours par an pour préparer un concours ou un examen professionnel.

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle. Le CPF peut être mobilisé en amont ou en aval du Congé de Formation Professionnelle

Mise en œuvre du CPF au sein de la collectivité

- Définition des priorités

Les actions suivantes sont retenues prioritairement :

- les actions de formations visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions
- la validation des acquis de l'expérience
- la préparation d'un concours ou d'un examen
- les demandes présentées par des agents peu ou pas qualifiés ayant pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences tel que prévu par le code du travail (communication en français, règles de calcul, raisonnement mathématique, ...)
- l'accompagnement d'un projet d'évolution professionnelle

- Prise en charge des frais pédagogiques

Une limite à la prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du CPF lorsque la collectivité accepte l'autorisation du compte est fixée comme suit :

-plafond collectif : le budget total des frais pris en charge au titre des formations suivies dans le cadre du CPF ne pourra dépasser 5 000€ par an (hors formations pouvant être dispensées par le CNFPT

- Prise en charge des frais de déplacement

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les frais de déplacement.

- Formalisation des demandes

Pour bénéficier du CPF, l'agent doit solliciter l'accord de son employeur.

L'agent doit apporter des éléments d'information sur son projet d'évolution professionnelle, la formation visée : organisme, nature de la formation, coût de la formation, calendrier souhaité.

Toute demande de formation au titre du CPF devra être transmise au service RH.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et son employeur.

Une formation demandée en vue d'une réalisation au titre de l'année N devra être sollicitée au plus tard le 15 juin de l'année N-1 en vue de son examen en septembre N-1.

Si plusieurs agents formulent une demande pour la même année, les demandes seront examinées au vu des actions de formation prioritairement accordées au titre du CPF d'une part et par ordre de demande d'autre part (les premières demandes formulées seront examinées prioritairement).

- Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail dans le respect toutefois des nécessités de service. Une discussion peut toutefois être engagée avec l'employeur en vue de permettre la réalisation de l'action de formation en dehors du temps de travail, si les nécessités de service le supposent.

L'employeur peut refuser la formation pour divers motifs tels que l'incompatibilité du calendrier proposée avec les nécessités de service, le coût de la formation qui excède le plafond de prise en charge défini par délibération. L'employeur peut valider la formation mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent (lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation proposée par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT).

L'administration doit recueillir l'avis de la CAP préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature.

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF devant la CAP.

Procédure de mobilisation du CPF

Un agent demandant l'utilisation du CPF doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée et préciser le projet d'évolution professionnelle fondant sa demande.

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et l'employeur qui doit se prononcer dans les deux mois.

Le refus doit être motivé, le refus n'est possible que sous réserve des nécessités de service. Le refus peut être contesté par l'agent devant la CAP. Il n'est possible de refuser une même demande que deux fois.

Les demandes présentées par des agents peu qualifiés ne peuvent être refusées.

■ Le CEC

Le CEC permet d'obtenir des droits à formation en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat exercées (service civique, réserve militaire opérationnelle, volontariat de la réserve civile de la police nationale, réserve civique, réserve sanitaire, activité de maître d'apprentissage, activités de bénévolat associatif dans certaines conditions, volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers).

Le CEC permet d'acquérir des droits de formation supplémentaires soit **20 heures par an dans la limite de 60 heures**, en reconnaissance d'activités **bénévoles** exercées par l'agent.

Ces activités regroupent :

- ☞ Le service civique (6 mois en continu sur 1 ou 2 ans)
- ☞ La réserve civile de la Police Nationale (3 ans d'engagement continu avec 75 vacations par an)
- ☞ La réserve militaire opérationnelle (90 jours sur 1 année civile)
- ☞ La réserve sanitaire (durée d'emploi de 30 jours)
- ☞ Le volontariat chez les Sapeurs-Pompiers (engagement d'une durée de 5 ans)
- ☞ L'activité de Maître d'Apprentissage (6 mois continus sur 1 ou 2 ans)
- ☞ Les activités de bénévolat associatif en siégeant dans l'organe d'administration ou de direction ou en participant à l'encadrement d'autres bénévoles (au moins 200 heures dans l'année dans 1 ou plusieurs associations régies par la Loi 1901, déclarées depuis 3 ans minimum et enregistrées au B-1 de l'article 200 du Code des Impôts)
- ☞ La réserve civique (80 heures annuelles)
- ☞ La réserve citoyenne de défense et de sécurité (5 années continues d'engagement)
- ☞ La réserve citoyenne de la Police Nationale (3 ans d'engagement continu et réalisation de 350 heures/an) *créée en janvier 2017 Loi Egalité Citoyenneté*
- ☞ La réserve communale de la sécurité civile (5 ans d'engagement)
- ☞ La réserve citoyenne de l'Education Nationale (engagement continu d'1 an avec 25 interventions au minimum)

Ces activités bénévoles sont déclarées par l'organisme compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Pour les bénévoles associatifs ils doivent déclarer directement leurs activités sur le site « le compte Bénévole » www.associations.gouv.fr avec N° RNA et le SIREN de l'association, leurs fonction et le nombre heures effectuées au sein de l'association.

Les heures CEC peuvent être mobilisées pour :

- suivre et compléter une formation éligible au CPF ou
- suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service Civique et aux Sapeurs-Pompiers Volontaires. Voir liste des formations sur www.moncompteformation.gouv

LE CONGE POUR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

Le décret 2017-1135 du 05/07/2017 détermine les règles de calcul de la durée d'exercice des activités nécessaires pour une demande de VAE.

Le congé pour VAE permet à tout agent de faire reconnaître ses connaissances et aptitudes acquises dans une activité professionnelle ou celles concernant des responsabilités bénévoles en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

C'est une démarche personnelle et volontaire.

Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs :

- d'évoluer sur son emploi ;
- de postuler à un autre emploi ;
- de changer de métier ;
- de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours.

L'agent doit pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet continu ou non dans des activités

- salariées ou non,
- de bénévolat
- de sportif de haut niveau
- de responsabilités syndicales

- de mandat électoral local
- de participation à des activités d'économie solidaire

Cette expérience doit être en rapport avec le contenu du diplôme visé.

L'agent doit formuler sa demande au moins 60 jours avant le début de la VAE. Il indiquera le diplôme visé, les dates, la nature, la durée des actions, l'organisme organisateur et l'éventuelle demande de prise en charge financière.

La collectivité examinera les demandes au cas par cas et pourra éventuellement prendre en charge les frais d'inscription. Les frais de déplacement et de repas ne seront pas remboursés. La réponse de la collectivité doit intervenir dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), ou pour participer aux épreuves de validation l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Un nouveau congé pour VAE ne peut être autorisé qu'après l'expiration d'un délai d'1 an. (Code Général de la Fonction Publique Livre IV chap II section I art L422-1)

LE CONGE POUR BILAN DE COMPETENCES (BC)

Il est régi par les articles 18 à 26 pour les fonctionnaires et 46 pour les agents non titulaires du décret du 26/12/2007 et dans le code du travail aux articles R 6322-35 et suivants.

Il a pour but de permettre aux agents, titulaires ou contractuels, sans condition d'ancienneté, d'analyser leurs compétences ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations en vue de définir un projet professionnel ou, le cas échéant, un projet personnel de formation.

Le congé est de 24 heures maximum du temps de service sur une période de 2 ou 3 mois.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée prévue, l'organisme choisi.

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

Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement de mobilité ou avant de suivre une préparation aux concours/examens ou bien un congé de formation professionnelle.

Le bilan est effectué par un organisme agréé et se déroule en 3 phases : préliminaire, d'investigation et les conclusions du Bilan. Ces phases se déroulent sous forme de séances d'entretien individuel parfois des tests, des questionnaires ou des enquêtes sur les métiers. Cela nécessite un important investissement personnel entre les séances.

La collectivité examinera les demandes au cas par cas et fera connaître son avis sur la demande de congé pour BC et sa décision sur la prise en charge financière dans les 30 jours suivant la réception de la demande

Les conclusions d'un bilan de compétences sont transmises à la collectivité qu'avec l'accord de l'agent.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière **est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétences est d'au moins 5 ans.**

LE CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Il est régi par les articles 11 à 17 pour les titulaires et 43 à 45 pour les agents non titulaires du décret n°2007-1845 du 26/12/2007.

Le congé de formation professionnelle dont la durée ne peut excéder 3 ans sur l'ensemble de la carrière permet aux agents titulaires, ayant accompli 3 ans de services effectifs dans la FPT, et les agents contractuels, occupant un emploi permanent ou ayant accompli 3 ans de services publics consécutifs ou non dont 1 an dans la collectivité, de suivre sur le temps de travail un parcours de formation de longue durée.

Les services à temps partiel sont considérés comme des périodes à temps complet.

Il peut être accordé en une seule fois ou par périodes discontinues qui alternent avec des périodes de travail. Dans ce cas, les périodes de stages doivent être d'une durée minimale d'un mois à temps plein fractionnables en semaines, journées ou demi-journées. (Code Général de la FP Livre IV chap II section I art L422-1)

Pendant les 12 premiers mois du congé formation, l'agent perçoit de la collectivité une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% de son traitement brut au moment du départ en congé de formation.

Au-delà des 12 mois plus aucune indemnisation n'est due.

La collectivité ne prend en charge aucun frais de formation (pédagogiques, hébergement, déplacements...).

L'agent doit présenter sa demande dans un **délai de 90 jours** avant le début de la formation en précisant la nature, la durée, et le nom de l'organisme de formation.

La collectivité examine les demandes de congé de formation au cas par cas et dispose d'un délai de 30 jours pour statuer.

Ce congé est accordé sous réserve des nécessités de service et des capacités financières de la collectivité.

Les fonctionnaires à temps non complet employés par plusieurs collectivités bénéficient du congé de formation à la même période dans chaque collectivité qui les emploie. En cas de désaccord, la période retenue est celle qui est arrêtée par la collectivité où l'agent consacre la plus grande partie de son activité.

Si la quotité de travail est identique dans plusieurs collectivités, la période retenue est celle arrêtée par l'autorité territoriale qui a recruté l'agent en premier.

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

A la suite d'un congé de formation professionnelle, **l'agent doit s'engager à rester au service de la collectivité pendant une période équivalente au triple de la durée d'indemnisation (article 13 du décret n°2007-1848 du 26/12/2007.**

PASSER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS

7. Les concours et examens professionnels

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

C'est une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT **est distincte** de l'inscription à ces concours et examens.

L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

La collectivité prend en charge les frais de déplacement sur la base d'un trajet SNCF 2° classe, dans la limite d'une session par concours ou examen professionnel et après établissement d'un ordre de mission.

L'agent libéré de son activité professionnelle pour passer les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel ne peut prétendre à aucune récupération.

Un agent en disponibilité ne peut pas se présenter ni à un concours interne ni à un examen professionnel (*article 36 de la loi n°84-53 du 26/01/1984*). Par contre, il a la possibilité de se présenter à un concours externe.

8. La gestion des demandes de formation

8.1 Traitement de la demande

Toute demande de formation de l'agent fait l'objet d'une concertation avec son employeur. Si la formation est dispensée par le CNFPT, l'agent fait sa demande en remplissant le bulletin d'inscription avec l'accord de son responsable de service qui le transmet au service des Ressources Humaines afin qu'il soit validé par la Direction. L'inscription de l'agent s'effectue ensuite sur le site Internet du CNFPT.

Pour les formations sollicitées auprès d'autres organismes, une demande formalisée sera adressée au service des Ressources Humaines qui procédera à son examen.

Les demandes de formation sont étudiées tout au long de l'année.

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires.

Un agent en maladie, accident du travail ou en congé de maternité ou de paternité n'est pas autorisé à suivre une action de formation car il n'est pas en activité.

8.2 Le départ en formation :

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations définies dans le Plan de formation ainsi qu'aux disponibilités budgétaires de la collectivité.

L'agent qui s'inscrit en formation s'engage à suivre cette dernière.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent qui en informe le plus rapidement possible son responsable et le service des Ressources Humaines.

L'agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Un ordre de mission est établi 15 jours avant le déplacement. Il doit être signé par le responsable de service et adressé au service des Ressources Humaines.

Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement non pris en charge par le CNFPT ou par d'autres organismes.

Si l'agent utilise son véhicule personnel, il doit transmettre au service des Ressources Humaines la copie de son permis de conduire, de sa carte grise et de son contrat d'assurance indiquant clairement la souscription pour les risques professionnels.

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

Cette procédure est à renouveler lors d'un changement de véhicule.

Au terme de la formation, une attestation de formation est émise par l'organisme formateur.

Un agent qui a bénéficié d'une formation pendant les heures de travail ne peut bénéficier d'une formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la précédente action de formation sauf si la durée effective du stage suivi est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non (*article 7 du décret n°2007-1845 du 26/12/2007*).

8.3 La prise en charge des frais liés à la formation

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée tous les mois par la collectivité, hormis pour les agents de droit privé.

Les formations payantes de la Police Municipale (formations préalables à l'armement, formations continues obligatoires et formations d'entraînement) le CNFPT prend en charge uniquement les frais de repas à hauteur de 11€. La collectivité prend en charge le transport et l'hébergement en plus des frais pédagogiques.

Pour les autres formations, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques ainsi que les autres frais liés à la formation.

Les frais de déplacement, s'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, sont remboursés selon le mode de transport le moins onéreux (kilométrages selon la dernière réglementation en vigueur ou sur la base SNCF 2^e classe)

De même, les frais de restauration et éventuellement d'hébergement sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation en vigueur fixant le remboursement de frais applicables aux agents territoriaux.

- Indemnité repas (déjeuner et dîner) 17.50€

- Indemnité d'hébergement

- 110€ Ville de Paris

- 90€ Grand Paris et Villes de + 200 000 habitants

- 70 € En province.

- 120 € pour les agents bénéficiaires d'une Reconnaissance handicapé

Ces tarifs comprennent le petit déjeuner.

Les frais de péage et de parking seront remboursés par la collectivité.

La collectivité peut prendre en charge l'hébergement la veille au soir d'un stage dont le lieu se situe (selon le trajet le plus court) à plus de 150 km à l'aller de la résidence administrative de l'agent.

Un agent qui souhaite participer à un concours ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge **uniquement de ses frais de transport** sur la base du tarif SNCF 2^e classe en vigueur pour

FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

se rendre aux épreuves lorsque que le concours se déroule en dehors de sa résidence administrative et familiale.

Cette prise en charge est plafonnée à deux aller-retour par concours ou examen professionnel dès lors que l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission.

Le remboursement est subordonné à l'établissement d'un ordre de mission ainsi qu'à la **présentation des justificatifs originaux** des dépenses réellement réalisées par l'agent. Ces justificatifs seront adressés au service des Ressources Humaines dès le retour de formation pour être annexés à l'ordre de mission.

Concernant la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale la collectivité participe aux frais de déplacement à hauteur du tarif SNCF 2^e classe et des frais de repas à hauteur de 17.50 €, les frais d'hébergement restant à la charge de l'agent.

9. Formation et temps de travail

Un agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, la formation est **assimilée au temps de travail**.

Selon les règles en vigueur dans la collectivité et dans le respect des garanties minimales, si un agent part en formation en dehors de ses heures de travail compte tenu de son emploi du temps, ou pendant le jour de temps partiel qui lui est accordé, le temps passé en formation donne lieu à **récupération**.

Pour la collectivité, une journée de formation équivaut à une journée de travail (temps de déplacement compris).



Le Maire
Bernard COMBES