



Ville de  
**Maule**

Liberté  
Egalité  
Fraternité

---

# REGLEMENT DE FORMATION COMMUNE DE MAULE ET SON CCAS

---

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 10 septembre 2024

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du 23 septembre 2024

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour les collectivités dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Les collectivités doivent en permanence adapter les missions et les services, cela passe par un développement des compétences. Dans un cadre juridique rénové, la formation professionnelle tout au long de la vie place l'agent au centre de son parcours professionnel, il en devient l'acteur principal. La mise en œuvre du compte personnel de formation au sein de la fonction publique a renforcé ce droit à la formation.

Les collectivités ont l'obligation de se doter d'un plan de formation. Dans un souci de bonne gestion, de transparence, d'équité et d'uniformité des pratiques, les collectivités ont tout intérêt à adopter un règlement de formation qui précise les modalités de mise en œuvre du droit à la formation au sein de leur propre collectivité.

C'est pourquoi en lien avec les membres du Comité Social Territorial, un règlement de formation a été élaboré par la commune pour ses agents et ceux de son Centre Communal d'Action social (CCAS)

## AVANT-PROPOS

Au sein de la collectivité, la formation du personnel représente une démarche essentielle pour une réalisation optimale des missions de service public.

Le présent règlement de formation permet de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation au sein de la ville de Maule et de son CCAS.

- Il constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation interne.
- Il complète les textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique formation.
- Il a une mission d'information des agents sur leurs droits et obligations en matière de formation, et de conseil dans leur choix de parcours. C'est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.

Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Envoyé en préfecture le 26/09/2024  
Reçu en préfecture le 26/09/2024  
Publié le  
ID : 078-217803808-20240923-20240976-DE

## Table des matières

1	Préambule : la politique de formation de la collectivité ou établissement public.....	6
2	Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale.....	8
2.1	Le cadre juridique .....	8
2.2	Les différents acteurs de la formation et leur rôle .....	10
2.3	Les différents outils de référence en matière de formation .....	12
2.3.1	Un outil de gestion des ressources humaines : Le plan de formation .....	12
2.3.2	Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation .....	12
2.4	Les différents types de formation et leur cadre réglementaire .....	13
2.4.1	Les formations obligatoires .....	15
2.4.1.1	Les formations statutaires obligatoires .....	15
2.4.1.1.1	La formation d'intégration .....	15
2.4.1.1.2	La formation de professionnalisation .....	16
2.4.1.2	Les formations spécifiques .....	18
2.4.1.2.1	La formation syndicale .....	18
2.4.1.2.2	La formation hygiène et sécurité .....	19
2.4.1.2.3	Les formations des policiers municipaux .....	20
2.4.2	Les formations facultatives .....	23
2.4.2.1	La formation de perfectionnement .....	23
2.4.2.2	La préparation aux concours et examens professionnels .....	24
2.4.2.3	La formation personnelle .....	25
2.4.2.3.1	Le Compte Personnel d'Activité .....	25
2.4.2.3.2	Le Congé de Formation Professionnelle .....	29
2.4.2.3.3	Le Congé pour Bilan de Compétences .....	32
2.4.2.3.4	Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience .....	33
2.4.2.3.5	Le Congé de Transition Professionnelle .....	35
2.4.2.3.6	La Reconnaissance des Diplômes et de l'Expérience Professionnelle ..	37
2.4.2.3.7	La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches .....	37
2.4.2.4	Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française	38
3	Les conditions d'exercice de la formation au sein de la mairie de Maule et du CCAS .....	39
3.1	La gestion des demandes de formation .....	39
3.1.1	Le traitement de la demande .....	39
3.1.1.1	Formation à la demande de l'agent .....	39
3.1.1.2	Formation à la demande de l'employeur .....	39
3.1.1.3	Validation de la demande .....	39
3.1.2	La procédure d'inscription .....	40
3.2	Les modalités pratiques concernant la formation .....	41
3.2.1	Le départ en formation .....	41
3.2.1.1	L'ordre de mission .....	41
3.2.1.2	Situation de l'agent qui suit une formation à distance.....	41
3.2.1.3	Statut de l'agent en formation .....	42
3.2.1.4	L'attestation de présence .....	42
3.2.1.5	Annulation d'une formation .....	43
3.2.1.6	Les obligations .....	43
3.2.2	La prise en charge des frais .....	43
3.2.2.1	Les frais pédagogiques .....	43
3.2.2.2	Les autres frais .....	44
4	L'évaluation des formations .....	44
5	Les contacts formation .....	45

## 1. Préambule : la politique de formation de la collectivité

La formation joue un rôle crucial dans la démarche des Ressources Humaines (RH) de la collectivité. Elle représente un levier stratégique pour le développement des compétences des agents, l'amélioration de la qualité des services publics et l'adaptation aux évolutions législatives, technologiques et sociétales.

### Enjeux de la formation

#### 1. Adaptabilité et innovation :

- **Adaptabilité** : Les collectivités doivent s'adapter aux changements fréquents des réglementations, des technologies et des attentes des citoyens. La formation permet de maintenir les compétences des agents à jour et d'assurer leur capacité à répondre efficacement à ces changements.
- **Innovation** : Encourager une culture de l'innovation et de l'amélioration continue à travers des programmes de formation qui incitent à l'apprentissage de nouvelles méthodes, technologies et pratiques.

#### 2. Motivation et engagement des agents :

- **Motivation** : La formation est un facteur de motivation car elle démontre la reconnaissance et l'investissement de la collectivité dans le développement professionnel des agents.
- **Engagement** : Des agents formés et compétents se sentent plus confiants et impliqués dans leurs missions, ce qui renforce leur engagement envers l'organisation.

#### 3. Efficacité et performance :

- **Efficacité** : La formation améliore l'efficacité opérationnelle en dotant les agents des compétences nécessaires pour accomplir leurs tâches de manière plus efficace et efficiente.
- **Performance** : Un personnel bien formé contribue à l'amélioration de la performance globale de la collectivité en fournissant des services de meilleure qualité.

#### 4. Attraction et rétention des talents :

- **Attraction** : Proposer des opportunités de formation et de développement professionnel peut attirer des talents, en particulier ceux qui cherchent des opportunités de croissance et de progression de carrière.
- **Rétention** : Les programmes de formation et de développement peuvent réduire le taux de turnover en augmentant la satisfaction et la fidélisation des agents.

### Objectifs de la formation

#### 1. Développement des compétences :

- **Compétences techniques** : Assurer que les agents possèdent les compétences techniques nécessaires pour accomplir leurs tâches spécifiques.
- **Compétences transversales** : Développer des compétences comme la communication, le travail en équipe, la gestion de projet, et la résolution de problèmes.

#### 2. Gestion de carrière :

- **Progression professionnelle** : Offrir des perspectives de carrière et des chemins de progression pour encourager les agents à se former et à évoluer au sein de la collectivité.
- **Plan de succession** : Préparer les agents à prendre des postes à responsabilité, assurant ainsi une transition fluide lors des départs à la retraite ou des changements de poste.

#### 3. Conformité réglementaire :

- **Mise en conformité** : Former les agents sur les nouvelles réglementations et législations pour assurer que la collectivité reste conforme et évite les sanctions.

- **Sécurité et santé** : Assurer que les agents sont formés aux pratiques de sécurité et de santé au travail pour prévenir les accidents et maladies professionnelles.
4. **Amélioration de la qualité des services** :
- **Service client** : Former les agents à mieux répondre aux attentes et besoins des citoyens, améliorant ainsi la satisfaction des usagers.
  - **Innovation dans les services** : Encourager la créativité et l'innovation dans la conception et la délivrance des services publics.
5. **Transformation digitale** :
- **Compétences numériques** : Former les agents aux outils et technologies numériques pour améliorer les processus internes et la qualité des services.
  - **Culture digitale** : Développer une culture numérique au sein de la collectivité pour favoriser l'adoption de nouvelles technologies et méthodes de travail.

### Investissement de la collectivité

L'investissement que la collectivité consacre à la formation est un indicateur clé de son engagement envers le développement professionnel de ses agents et l'amélioration de la qualité des services publics.

Une stratégie de formation bien conçue et un budget adéquatement alloué permettent de répondre efficacement aux enjeux actuels et futurs, tout en maximisant le retour sur investissement et en renforçant l'engagement et la motivation des agents.

### Conclusion

La formation est une composante essentielle de la gestion des ressources humaines dans une collectivité. Elle permet de répondre aux défis actuels et futurs en développant les compétences des agents, en favorisant leur engagement et en améliorant la performance globale de l'organisation. Investir dans la formation est donc une stratégie clé pour la collectivité souhaitant assurer son efficacité, son attractivité et sa capacité à innover.

## 2. Le droit à la formation dans la Fonction Publique Territoriale

### 2.1. Le cadre juridique

Un ensemble de textes gouverne le droit à la formation :

- **Code général de la fonction publique**

Articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.

- **Décrets :**

- Le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle.
- Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,



- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.
  
- **Délibérations :**
  
- La délibération N°2019-04-32 fixant les plafonds de prise en charge des frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation

## 2.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

### Les acteurs institutionnels

L'AUTORITE TERRITORIALE	LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL	LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE / LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE	LE CENTRE DE GESTION
Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.	Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).	Emet des avis sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière de l'agent, notamment en cas de refus d'actions de formation	Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel

### LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES/ LE REFERENT EN CHARGE DE LA FORMATION

- Assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation,
- Anime l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation,
- Recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux Entretiens professionnels, traite les départs en formation (suivi administratif et financier),
- S'assure du suivi des formations obligatoires.

### LES RESPONSABLES DE SERVICES/LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

- Évaluent les besoins en formation du service/des agents,
- Formalisent auprès du service RH/du référent RH les demandes de formation,
- Gèrent les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements...).

### LES AGENTS

- Sont les acteurs principaux de la formation :
  - Ils communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels,
  - Ils s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin.

## Les organismes partenaires

### LE CNFPT

Est l'organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités ayant au moins un agent à temps complet versent une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.

### LES AUTRES ORGANISMES DE FORMATION

Assurent les formations spécifiques

## Les formateurs internes et les tuteurs

### LES FORMATEURS INTERNES ET LES TUTEURS

Les agents de la collectivité peuvent transmettre, sous forme de tutorat ou de formations collectives, leurs savoirs et compétences.

Le tutorat dans la fonction publique territoriale est un outil puissant pour le développement des compétences, l'intégration des nouveaux agents et l'amélioration de la performance organisationnelle. En investissant dans le tutorat, les collectivités peuvent non seulement soutenir leurs agents dans leur progression professionnelle, mais aussi renforcer leur engagement et leur fidélité. Les tuteurs, quant à eux, trouvent une reconnaissance et une valorisation de leur rôle, contribuant ainsi à une dynamique positive et collaborative au sein de la collectivité.

## 2.3. Les différents outils de référence en matière de formation

### 2.3.1. Un outil de gestion des ressources humaines : le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l'ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d'objectifs :

- Satisfaire aux évolutions des missions du service public,
- Développer les compétences des agents et les adapter à leur poste.

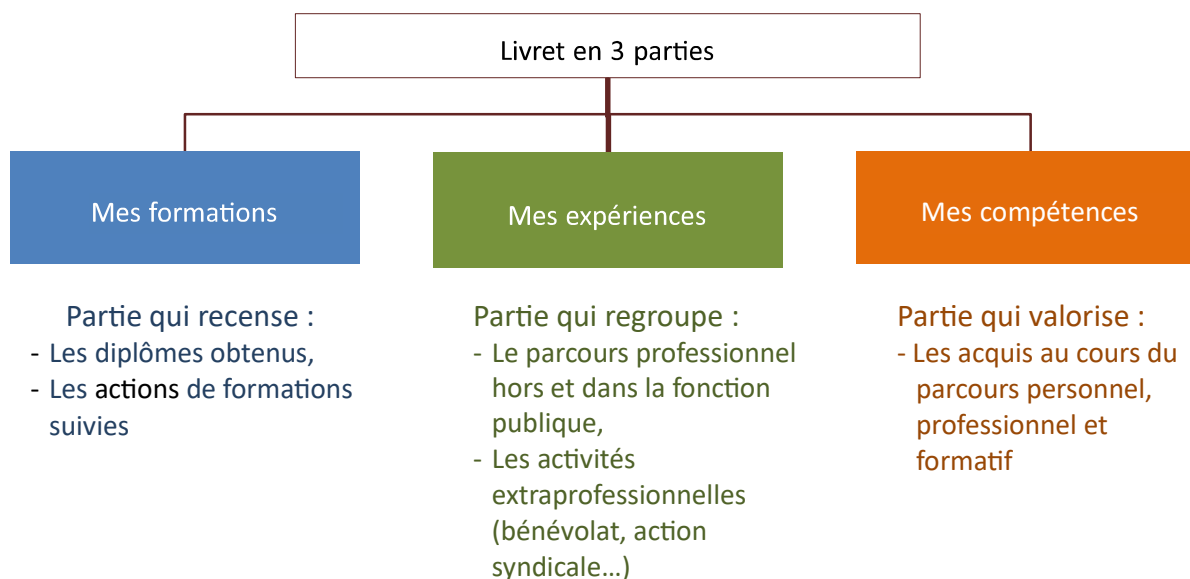
Le plan de formation permet d'architecturer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d'engager une réflexion et d'anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation est présenté à l'assemblée délibérante et est transmis à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

### 2.3.2. Un outil à la disposition de l'agent : le livret individuel de formation

Le livret individuel de formation (LIF) retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT : <https://www.espacepro.cnfpt.fr>



Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l'agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

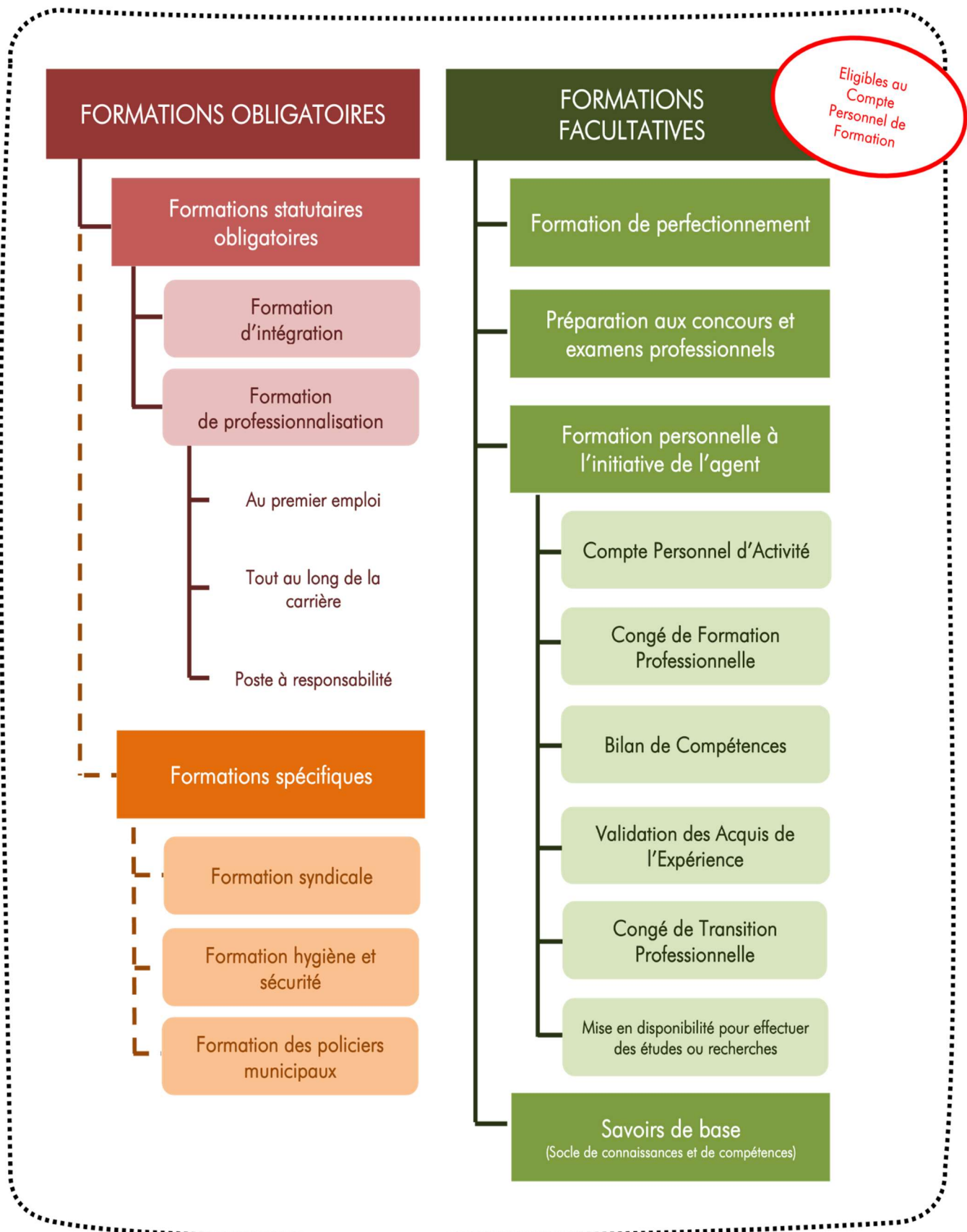
- Dans le cadre d'une demande de mutation ou de détachement,
- En vue d'une inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement au titre d'un avancement de grade,
- Dans le cadre d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration ou de professionnalisation,
- Lors de l'entretien annuel d'évaluation,
- Dans le cadre d'une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière.

## 2.4. Les différents types de formation et leur cadre réglementaire

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

### Schéma de synthèse de l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale



## 2.4.1. Les formations obligatoires

### 2.4.1.1. Les formations statutaires obligatoires

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

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

Les formations statutaires obligatoires ne peuvent pas être imputées sur le Compte Personnel de Formation.

#### 2.4.1.1.1. La formation d'intégration

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

Agents concernés	Agents exemptés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaires de l'ensemble des cadres d'emplois de catégorie A, B et C de la fonction publique territoriale.</li> <li>• Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an (article L.422-28 du CGFP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agent accédant à un nouveau grade par promotion interne,</li> <li>- Lauréats des concours de catégorie A+ : d'administrateurs, d'ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine,</li> <li>- Agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.</li> </ul>

#### Durée :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,
- Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

#### Mise en œuvre de la formation d'intégration :

- La formation d'intégration est réalisée **dans l'année qui suit la nomination**. La titularisation est subordonnée au suivi des formations d'intégration.
- La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH de la collectivité dès la nomination de l'agent.
- A l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
  - D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,

- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité et ce en concertation avec l'agent. La décision de dispense du CNFPT fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

- Lorsqu'une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l'agent, la collectivité territoriale d'accueil verse à la collectivité territoriale d'origine une indemnité au titre :
  - de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de la formation obligatoire,
  - du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.
- A défaut d'accord sur le montant : la collectivité territoriale d'accueil rembourse de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine.

La collectivité, dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, est chargée de l'inscrire sur le site internet du CNFPT, quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies lors de l'inscription.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.

Une attestation, à conserver, est envoyée par le CNFPT à la fois à la structure publique territoriale et à l'agent.

#### **2.4.1.1.2. La formation de professionnalisation**

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

Il existe 3 sortes de formation de professionnalisation :

#### **AU PREMIER EMPLOI**

Agents concernés
<p>La formation de professionnalisation est à destination :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne, sauf les médecins territoriaux.</li> <li>- Des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.</li> </ul> <p>(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)</p>



Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

**Durée :**

- Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours.
- Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

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

**TOUT AU LONG DE LA CARRIERE** \_\_\_\_\_

Agents concernés
<p>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste.</li> <li>- Des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.</li> </ul> <p>(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)</p>

**Durée :**

Pour les catégories A, B et C : de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

**AFFECTATION SUR UN POSTE A RESPONSABILITES** \_\_\_\_\_

Agents concernés
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management.</li> <li>- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.</li> </ul> <p>(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)</p>

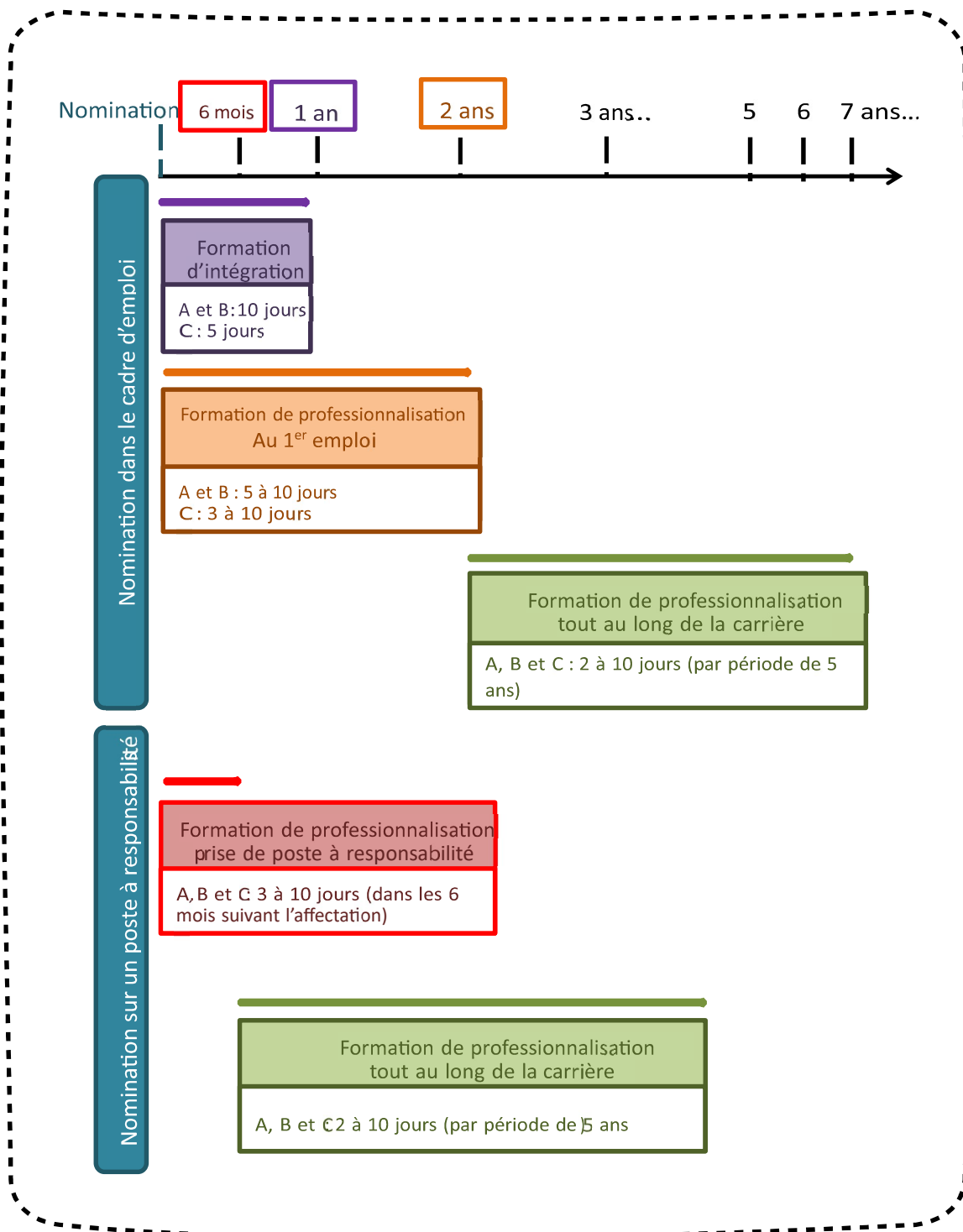
Sont considérés comme des postes à responsabilités :

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

**Durée :**

Pour les catégories A, B et C : de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation.

## Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



### 2.4.1.2. Les formations spécifiques

#### 2.4.1.2.1. La formation syndicale

La formation syndicale dans la fonction publique territoriale (FPT) est un dispositif qui permet aux agents publics de bénéficier de formations organisées par les organisations syndicales. Ces formations ont pour

but de renforcer les compétences des représentants du personnel, de les informer sur leurs droits et obligations, et de les préparer à mieux défendre les intérêts des agents publics.

<b>Agents concernés</b>
-------------------------

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.
--

**Durée :**

- 12 jours ouvrables par an au maximum.

**Mise en œuvre :**

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
  - A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

#### ***2.4.1.2.2. La formation hygiène et sécurité***

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

Cette formation concerne notamment :

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

Agents concernés
------------------

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

**Mise en œuvre :**

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

**2.4.1.2.3. Les formations des policiers municipaux****LA FORMATION INITIALE** \_\_\_\_\_

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

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

Agents concernés
------------------

Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d'emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.
---

Cette formation permet l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice des missions d'un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l'intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu'acteur de la politique de la ville.
---

**Durée :**

La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité
- 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompier, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc...).

◆ **La formation initiale obligatoire de chef ou cheffe de service de police municipale (catégorie B) :**

Agents concernés
------------------

Elle s'adresse aux lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d'emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.
--

**Durée :**

Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d'une durée totale de 183 jours (9 mois) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques).

Ou

- 2 phases (d'une durée totale de 120 jours (6 mois) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

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

◆ **La formation initiale de directeur de police municipale (catégorie A) :**

Agents concernés
Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Les titulaires d'un concours ou détachés dans le cadre d'emploi sont nommés directeurs de police municipale stagiaire pour une durée d'un an.

**Durée :**

Le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois.

La durée de cette formation peut être réduite à 6 mois pour :

- Les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,
- Les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des cheffes et chefs de service de police municipale,
- Les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d'enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et, accompagné d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015. Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier municipal.

## **LA FORMATION CONTINUE**

---

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

### **Durée :**

- Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.
- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

## **LA FORMATION A L'ARMEMENT**

---

Il appartient à l'autorité territoriale de décider d'armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

Le CNFPT est l'opérateur unique des formations et entraînements à l'armement des policiers municipaux ainsi que des formations de moniteurs.

Les formations à l'armement comprennent :

- La Formation Préalable à l'Armement (FPA)
- La Formation d'Entraînement (FE) au maniement des armes
- La formation des Moniteurs en Maniement des Armes (MMA) et la formation des Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d'Intervention (MBPTI).

### **Mise en œuvre :**

Le service RH procède aux inscriptions en ligne.

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de la formation.

La collectivité informe chaque année les agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.

La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail de l'agent.

L'inscription se fait selon la procédure classique par le CNFPT, il convient toutefois de préciser l'objectif individuel de professionnalisation pour obtenir une attestation adaptée.

### **CPF :**

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.

## 2.4.2. Les formations facultatives

### 2.4.2.1. La formation de perfectionnement

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

Agents concernés
<p>Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.</p> <p><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</li> <li>• Agent en situation de handicap,</li> <li>• Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</li> </ul>

#### Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit, lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- À l'initiative de l'agent,
  - À la demande de l'employeur.
- o L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.
  - o Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
  - o Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
  - o Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
  - o La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

### 2.4.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l'objet d'une codécision, elle peut être demandée par l'agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

Agents concernés
<p>Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.</p> <p><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</li> <li>• Agent en situation de handicap,</li> <li>• Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</li> </ul>

#### Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
  - Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
  - Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.
- Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).
  - Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé.
  - La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.
  - La collectivité a la possibilité d'accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels. Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit.
  - Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps, et à défaut son CPF, dans une limite de 5 jours par année civile.



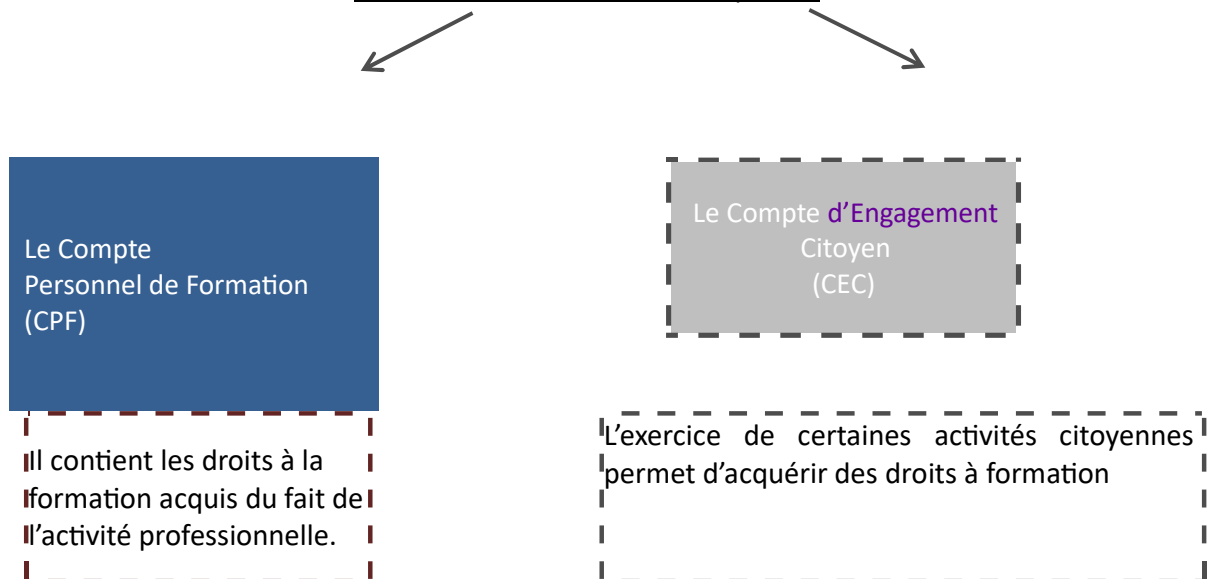
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.
- Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes. L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.
- L'avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

### 2.4.2.3. La formation personnelle

#### 2.4.2.3.1. Le Compte Personnel d'Activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA est constitué de deux dispositifs :



#### LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

---

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont désormais devenues des droits CPF.

### Agents concernés

Le Compte Personnel de Formation concerne l'ensemble des agents publics, agents titulaires et contractuels.

Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

### Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes:

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

### L'alimentation du CPF :

Le Compte Personnel de Formation permet d'acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Le rythme d'alimentation s'effectue comme suit :

- Un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.
- Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. Cependant, lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet, l'acquisition des droits au titre du compte personnel de formation est proratisée au regard de la durée de travail.
- Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (anciennement V) du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP), bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures (au lieu de 150 heures) et d'une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l'agent, sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

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

Pour garantir la portabilité des droits entre le secteur privé et le secteur public, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative des agents et peut-être réalisée directement sur le portail du CPF.

→ Montant de la conversion : 15€ pour 1 heure

#### **La mobilisation du CPF :**

##### - Les formations éligibles

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

- o Les formations ayant pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale),
- o Les bilans de compétences,
- o La validation des acquis de l'expérience,
- o La préparation aux concours et examens de la fonction publique, dans le cas où l'agent a besoin d'un temps de préparation personnel, sans qu'il ne soit inscrit à une action de formation, dans la limite de 5 jours par année civile

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

##### - La demande

Chaque collectivité fixe les modalités de traitement des demandes. La commune de Maule et son CCAS ont fixé celles-ci par **délibération 2019-04-32 du 1<sup>er</sup> avril 2019**

La demande est à l'initiative de l'agent.

Si l'agent est en disponibilité et qu'il exerce une activité professionnelle, il relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. S'il n'exerce aucune activité, l'agent ne peut solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine, sauf à ce qu'il soit réintégré.

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

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

Le refus doit être motivé (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande

portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire. De plus, l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

#### - Le suivi de la formation

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

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif :

- Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis,
- Une demi-journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

#### - L'anticipation des heures

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

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

La collectivité assure en interne le suivi en gestion de ces droits en vue d'effectuer la décrémentation sur le site au moment où les nouveaux droits seront inscrits sur le compte de l'agent.

#### - Le financement

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF. Cependant, des plafonds de prise en charge ont été déterminés par délibération du 1<sup>er</sup> avril 2019, de la manière suivante :

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel de formation est plafonnée de la façon suivante :

Prise en charge des frais pédagogiques comme suit :

- Un plafond annuel à hauteur de 10% du budget formation de la collectivité
- Un plafond avec limitation par action de formation de 350€ par an et par agent

Les frais annexes (transport, restauration, hébergement) resteront à la charge intégrale de l'agent.

A noter que dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il devra rembourser lui-même les frais engagés auprès de l'organisme de formation.

## **LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN**

---

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

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

Objectifs visés :

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

**Mise en œuvre :**

- Les droits acquis au titre du Compte d'Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros.
  - 240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros.
  - Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 20h par activité et par année dans la limite de 60h pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

#### ***2.4.2.3.2. Le Congé de Formation Professionnelle***

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

### Agents concernés

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 36 mois de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

#### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

#### **Mise en œuvre :**

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes:

Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,

Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

#### **Durée :**

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

L'agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n'a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

#### **- Rémunération et frais :**

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100 % pour une durée limitée aux 12 premiers mois puis à 85 % pour les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Les collectivités de moins de 50 agents à temps complet peuvent être remboursées par le Centre de Gestion de tout ou partie du montant des indemnités. La demande de participation financière doit être faite par la collectivité par écrit et transmise auprès du service Emploi du Centre de Gestion.

Les frais de formation sont à la charge de l'agent.

- Procédure :

La demande : elle doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

Réponse : la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l'agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

→ L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

- Obligation de servir :

L'obligation de servir s'applique dans n'importe quelle administration. L'article 13 du décret 2007-1845 du 26.12.2007 prévoit que « Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article L. 2 du code général de la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination ».

Ainsi, la collectivité peut dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est au maximum de 36 mois (sauf contractuel = règle du triple).

- Attestation de formation :

L'agent doit fournir, chaque mois et à la reprise des fonctions, à l'employeur une attestation de présence effective à la formation. En cas d'absence sans motif valable, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues.

- Statut de l'agent pendant le congé :

Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent en activité.

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'accident du travail et de maladies professionnelles.

Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993).

Durant les périodes d'interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l'agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

Les congés non pris avant le terme de l'année civile sont réputés perdus.

- Articulation Congé de Formation Professionnelle/Compte Personnel de Formation :
  - o L'agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).
  - o L'agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

#### 2.4.2.3.3. Le Congé pour Bilan de Compétences

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

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

Cette action peut être prise en charge par le compte personnel de formation ou bien par la collectivité dans le cadre du plan de formation, si celle-ci estime que cela est bénéfique pour l'évolution professionnelle de l'agent.

##### Agents concernés

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

##### Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,
- Agent en situation de handicap,
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

##### **Mise en œuvre :**

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.



- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.

**Durée :**

Le congé pour Bilan de Compétences est de 24 heures maximum du temps de travail (exemple, pour un agent travaillant 8 h par jour cela correspond 3 jours), éventuellement fractionnable.

Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de travail.

**- Rémunération :**

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

**- Procédure :**

- o La demande : elle doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité, si celle-ci a été sollicitée et inscrite au plan de formation.
- o Réponse : La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord, ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

**- Attestation de formation :**

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

**- Obligations de l'agent :**

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

- L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.

#### **2.4.2.3.4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience**

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

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

Les frais concernant la Validation des Acquis de l'Expérience sont à la charge de l'agent, sauf s'ils sont sollicités dans le cadre du Compte Personnel de formation. Ils sont dans ce cas financés de la même manière et conformément à la délibération 2019-04-32 du 1<sup>er</sup> avril 2019.

Agents concernés
<p>Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience.</p> <p>→ Les agents doivent justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.</p> <p>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</li><li>• Agent en situation de handicap,</li><li>• Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</li></ul>

#### Mise en œuvre :

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes:

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

#### Durée :

Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience est de 24 heures maximum du temps de travail (exemple, pour un agent travaillant 8 h par jour cela correspond 3 jours), éventuellement fractionnable. Par dérogation, pour les agents appartenant à l'une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée maximale est portée à 72 heures de temps de service.

#### - Rémunération :

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

#### - Procédure :

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

- Attestation de formation :

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

- Obligations de l'agent :

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

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

### 2.4.2.3.5. Le Congé de Transition Professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

Agents concernés
Les agents titulaires et les contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes (article L 422-3 du CGFP) :
<ul style="list-style-type: none"><li>• agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</li><li>• agent en situation de handicap,</li><li>• agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</li></ul>

**Mise en œuvre :**

- Actions ou parcours de formation éligibles :

- o D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnés par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L 6113-1 du Code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou une habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même Code.
- o D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Les actions qui seront prioritaires sont les formations visant les métiers en tension, permettant une évolution professionnelle et notamment l'accès à des postes de niveau supérieur, les formations identifiées par la collectivité en fonction des besoins stratégiques.

- Durée :

Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale de 12 mois, fractionnable en mois, semaines ou journées.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans au maximum sur l'ensemble de la carrière.

- Financement :

Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, le cas échéant dans la limite d'un plafond.

La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné.

- Rémunération :

L'agent en congé de transition professionnelle est en position d'activité. Il conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. En l'absence de délibération, les primes et indemnités ne sont pas maintenues.

- Procédure :

La demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.

La demande précise la nature de l'action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l'organisme qui les dispense, ainsi que l'objectif professionnel visé.

Réponse : la collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.

La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée.

- Attestation de formation :

L'agent transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation.

L'agent perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.

### 2.4.2.3.6. La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

La Reconnaissance des Diplômes (RED) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la Commission d'Equivalence de Diplôme (CED) placée auprès du CNFPT qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l'exercice est subordonné à la possession d'un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial...).

L'équivalence peut être accordée par l'autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s'effectue alors au moment de l'inscription du candidat à une session du concours en question.

La reconnaissance des diplômes et de l'expérience professionnelle est une démarche pour valider les qualifications et compétences sans que l'agent n'ait le diplôme requis, lui permettant ainsi l'inscription à un concours. A la différence de la VAE, présentée au 2.4.2.3.4 du présent règlement, qui est un dispositif spécifique pour transformer l'expérience professionnelle en diplômes officiels.

### 2.4.2.3.7. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

Agents concernés
Les fonctionnaires exclusivement.

#### Mise en œuvre :

- Durée :

La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

- Procédure :

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.

La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la CAP. La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service. L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

#### **2.4.2.4. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

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

Agents concernés
<p>Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.</p> <p><u>Accès prioritaire pour les agents cités à l'article L 422-3 du CGFP :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4,</li> <li>• Agent en situation de handicap,</li> <li>• Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).</li> </ul>

#### **Mise en œuvre :**

Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes:

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
- Lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

#### **- Durée :**

Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

#### **- Procédure :**

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

L'organisme ayant assuré la formation délivre à la fin de l'action de formation une attestation de formation.

Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

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

#### 3.1. La gestion des demandes de formation

##### 3.1.1. Le traitement de la demande

###### 3.1.1.1. Formation à la demande de l'agent

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

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

- En remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel, pour les formations qui ne sont pas inscrites au catalogue du CNFPT
- En remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l'entretien professionnel et en complétant le formulaire de validation interne pour les formations CNFPT, disponible sur le catalogue formation de celui-ci et consultable en ligne sur cnfpt.fr
- Directement en ligne via IEL pour les agents qui auront au préalable créé leur compte sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT.
- En complétant le formulaire de demande de la collectivité pour les demandes de formation au titre du CPF.

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

###### 3.1.1.2. Formation à la demande de l'employeur

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

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

###### 3.1.1.3. Validation de la demande

Le responsable de service transmet la demande de l'agent et l'ensemble des besoins en formation de son service au service Ressources Humaines, **en même temps que les entretiens individuels annuels**, qui traite les demandes.

Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel.

Les départs en formation sont subordonnés :

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

L'examen des demandes répond à des critères de priorité : adéquation et pertinence de la formation demandée avec les missions exercées par l'agent, nombre de formations déjà suivi, besoin de l'agent, besoin du service, nécessité de service, inscription au budget.

En cas d'accord du supérieur hiérarchique sur l'action de formation, celle-ci sera ensuite validée par le service RH et par l'autorité territoriale.

Afin de garantir la continuité du service, il convient de privilégier un seul départ en formation par service sur une même période. En cas de souhait de départ simultané, le responsable du service sera seul compétent pour déterminer un ordre de priorité.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Ne sont pas concernés les refus émanant du CNFPT dans la mesure où il ne s'agit pas d'une décision de la collectivité.

### **3.1.2. La procédure d'inscription**

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

Pour les formations CNFPT, à réception du formulaire d'inscription complété et validé par le supérieur ou de l'inscription dématérialisé via IEL :

- Le service RH ou le gestionnaire formation saisissent directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>,
- L'agent a également la possibilité d'avoir un accès direct à la plateforme pour effectuer ses demandes de formation. Cet accès, quand il est autorisé par la collectivité, permet à l'agent de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription. Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée,

Le Service des Ressources Humaines s'assure du suivi des dossiers.

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation, accompagné si besoin des devis correspondant, si cette action de formation a été inscrite au budget de formation de la commune.

A réception de la convocation du CNFPT ou de l'organisme privé, celle-ci est transmise à l'agent ainsi qu'aux responsables de service dans les meilleurs délais.



## 3.2. Les modalités pratiques concernant la formation

### 3.2.1. Le départ en formation

#### 3.2.1.1. L'ordre de mission

Pour les formations obligatoires et lorsqu'une demande de formation facultative a été acceptée, l'agent ou à défaut son responsable doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service Ressources Humaines pour signature.

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

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines au moins 15 jours avant le départ en formation. L'ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L'utilisation des véhicules de service peut être autorisée en fonction des décisions prises par la collectivité et de la disponibilité de ceux-ci. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d'une première demande, l'ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto verso de la carte grise du véhicule personnel de l'agent qui sera utilisé, en cas d'utilisation d'un véhicule de service, l'agent devra fournir la copie de son permis de conduire ainsi que de la photocopie d'attestation d'assurance personnelle.

#### 3.2.1.2. Situation de l'agent qui suit une formation à distance

Les usages de la pédagogie évoluent et montrent l'intérêt d'utiliser d'autres méthodes d'apprentissage permettant plus d'interaction, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

De nouveaux dispositifs de formation apparaissent donc : formations à distance, formations mixtes (présentiel et à distance), webinaires, ...

Les formations à distance doivent être réalisées sur le temps de travail et sur le lieu de travail, exceptés pour les agents effectuant du télétravail, auquel cas la formation peut être suivie à distance (en lieu et place d'une journée de télétravail).

Pour les agents rencontrant des difficultés dans la maîtrise des outils informatiques et numériques, des formations spécifiques sont proposées par le CNFPT. Le service RH peut également effectuer un accompagnement à la connexion pour les agents qui le désirent.

Par définition les formations à distance ne se déroulent pas dans les locaux du CNFPT ou mis à disposition d'une collectivité pour le CNFPT. Le lieu désigné aux formations à distance est la mairie de Maule pour les agents de la ville de Maule et le CCAS pour les agents qui en dépendent.

- Si l'agent dispose d'un bureau de travail individuel, le module de formation pourra être suivi dans le bureau avec ses outils professionnels habituels. Dans ce cas la porte du bureau devra être fermée et une information devra être portée sur ladite porte afin d'éviter tout dérangement.
- Si l'agent ne dispose pas de bureau individuel, le lieu dédié sera défini en fonction des salles de la mairie ou du CCAS disponibles aux dates des formations. Il conviendra de réserver la salle dès

connaissance de la date de la formation si celle-ci est imposée par le CNFPT ; si aucune date n'est imposée, une date consensuelle devra être définie entre l'agent et le chef de service, compte tenu de la nécessité de service et de la disponibilité des salles.

- L'agent dispose d'un ordinateur portable, il utilisera donc celui-ci dans la salle qui aura été définie.
- L'agent ne dispose pas d'un ordinateur portable, le service RH, mettra à sa disposition pour la durée de la formation les outils nécessaires à la réalisation de la formation. Dans ce cas, le service RH devra en être averti par le chef de service, dès que l'agent a connaissance de la date de sa formation.

### 3.2.1.3. Le statut de l'agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l'agent (en présentiel comme à distance) est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération<sup>1</sup>. Ainsi, l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels et à jours RTT.

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

**Temps de formation et congé maladie** : l'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il est donc impossible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

**Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.** En revanche, **un agent en congé parental est admis à suivre les formations** de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels et formations personnelles à l'initiative de l'agent)

Si l'agent se forme (en présentiel comme à distance) en dehors de son temps de service avec l'accord de la collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladies professionnelles.

#### **Décalage entre temps de travail et temps de formation (en présentiel comme à distance) :**

La collectivité applique un principe de compensation (décompte la durée effective de la formation) -**sans intégration des temps de trajet**- et gère l'écart :

- Dans le cas où cette durée est inférieure à la durée normale de travail effectif de l'agent, ce dernier devra à compenser la différence ultérieurement.
- Si le temps de formation (hors temps de transport) est supérieur au temps de travail habituel de l'agent, celui-ci récupérera la différence ultérieurement.

#### **Horaires de travail décalés dans la journée et formation le même jour (en présentiel comme à distance) :**

Lorsque les deux temps de travail et de formation ne se recouvrent pas dans la journée, et se cumulent ex : travail de 6h à 12h, et formation de 15h30 à 18h30 :

---

<sup>1</sup> Pour le congé de formation professionnelle : 85 % du traitement indiciaire brut et de l'indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel supplément familial de traitement

Les heures de formation seront déduites de la journée et les heures de travail restant seront soit déplacées sur d'autres dates, soit effectuées le jour prévu pour leur partie restante dans le respect des garanties du temps de travail. Dans notre exemple, le temps de travail habituel est de 6 h, le temps de formation de 3 h, l'agent aura donc 3h de travail à effectuer. Celles-ci pourront être effectuées à une autre date en accord entre le responsable et l'agent, ou le jour même de 9h à 12h. Elles ne pourront pas être maintenues de 6h à 9h, car l'amplitude horaire journalier sera alors dépassé.

#### **Formation faite sur un jour non travaillé (en présentiel comme à distance) :**

Lors que la formation est faite sur un jour non travaillé, le droit à récupération de l'agent est du « temps pour temps de formation » le temps de trajet n'est pas pris en compte.

L'agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation, qui en informera sans délai le service RH ou le gestionnaire formation.

#### **3.2.1.4. L'attestation de présence**

L'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme de formation.

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

#### **3.2.1.5. Annulation d'une formation**

- L'autorité territoriale a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.
- Le responsable de service a le pouvoir d'annuler une formation, et le signifie à l'agent par écrit.
- Une formation annulée par l'agent : toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement (hors cas de force majeure) doit être signalé et justifié par l'agent auprès de son supérieur qui en informe sans délai le service RH. Hors de cas de force majeure, à compter de la 3<sup>ème</sup> annulation de formation par l'agent, celui-ci ne pas prioritaire dans le choix des inscriptions de départ en formation.

#### **3.2.1.6. Les obligations**

L'agent qui s'inscrit en formation (en présentiel comme à distance), s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de son responsable de service et du Service des Ressources Humaines.

### **3.2.2. La prise en charge des frais**

#### **3.2.2.1. Les frais pédagogiques**

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation, Congé de Transition Professionnelle...). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation, les plafonds de prise en charge sont rappelés au 2.4.2.3.1 du présent règlement, pour le Congé de Transition Professionnelle, les frais pédagogiques sont à la charge de l'agent.

### 3.2.2.2. Les autres frais

Si l'action de formation en présentiel est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais de transport, hébergement et restauration sont pris en charge par lui, dans le cas contraire, le reste à charge sera pris en charge par la collectivité.

Si l'action de formation en présentiel est à l'initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation personnelle (en présentiel comme à distance) est à l'initiative de l'agent (compte personnel d'activité, congés de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE, congés de transition professionnelle, disponibilité), les frais annexes sont à la charge intégrale de l'agent.

Les formations à distance se déroulant sur le lieu de résidence administrative et durant le temps de travail, aucune prise en charge de frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ne peut être prise en compte.

## 4. L'évaluation des formations

La formation professionnelle des agents des collectivités est un investissement sur le long terme. Tournée vers l'avenir, elle a pour objectif l'acquisition ou l'amélioration de compétences des agents afin de répondre aux besoins stratégiques de la collectivité.

**Évaluer une formation permet d'en mesurer la qualité et l'efficacité.** En estimant l'atteinte ou non des objectifs définis dans le programme de formation, la collectivité peut alors évaluer la valeur ajoutée de la formation. En fonction des résultats obtenus, il est alors plus simple d'estimer le bien-fondé de l'investissement en fonction du budget dépensé.

- Au retour de chaque action de formation (en présentiel comme à distance) « évaluation à chaud », une évaluation de celle-ci à compléter sera transmise à chaque agent, sur format papier remis directement à l'agent ou bien sous forme de questionnaire dématérialisé envoyé sur son adresse mail personnel professionnel. Chaque agent devra alors retourner ce questionnaire dans les meilleurs délais au service RH.  
Cette évaluation permet d'apprécier :
  - o La satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation ;
  - o La qualité de la formation ;
  - o Les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale.
- Lors de l'entretien annuel « évaluation différé » Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :
  - o Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent ;
  - o Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique ; - pour valider les compétences acquises par l'agent.

- Une évaluation ou un retour d'expérience peut aussi avoir lieu lors de réunions de service ou de réunions de direction, pour les agents qui le souhaitent, afin de partager les connaissances acquises et qui peuvent, dans des domaines similaires, être utiles à d'autres agents.

## 5. Les contacts formation

Le service des Ressources Humaines reste votre principal interlocuteur, il est joignable du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h, le vendredi de 8h30 à 12h00.

Pour nous joindre :

**Vous recherchez une formation, souhaitez suivre votre demande de formation, souhaitez savoir où vous en êtes dans vos obligations de formation :**

Mme Isabelle CHISTEL, gestionnaire formation :

01.30.90.49.11

[ichistel@maule.fr](mailto:ichistel@maule.fr)

**Pour toute autre demande :**

Mme Stephanie TROUVÉ, responsable RH :

01.30.90.49.19

[strouve@maule.fr](mailto:strouve@maule.fr)