Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

MAIRIE DE PUBLIER
Haute-Savoie

Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal
L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept février à 19 heures,
le Conseil Municipal de la Commune de PUBLIER
dûment convoqué, s'est réuni en session publique ordinaire, à la Salle des Châtaigniers de Publier,
sous la présidence de Monsieur Jacques GRANDCHAMP, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 20 février 2023
Nombre de Conseillers
en exercice : **29**
Présents : 22
Votants : 28

Présents : Jacques GRANDCHAMP – James WALKER - Christelle GAUDET -Éric GAYDON - Dominique GIRAUD- Pascal EYNARD-MACHET - Alexia LEROUYER - Georges BARTHE - Sylviane DENIAU - Marie-Claude GIRARDOZ - Gilles TOURNIER - Robert BARATAY - Françoise GROBEL– Bernadette GROBEL - Jonathan DEBOUY - Nelly DUFFOUR - Philippe DECURNINGES - Jérémy COULOMBEL – Dominique COMANDONE - Jean-Marc DAGAND - Claude SIGWALT - Noël DUVAND.
Absents Représentés : Valérie MERLE-DARCOURT par Pascal EYNARD-MACHET- Julien-Marc MEYNET par Jacques GRANDCHAMP - Valérie RAPHOZ par James WALKER – Claude ECHERNIER-MOTTET par Éric GAYDON -Elisabeth GIGUELAY par Noël DUVAND - Brigitte PERROT par Claude SIGWALT
Absents : Christophe MECHOUK
Secrétaire de séance : Robert BARATAY

OBJET : Approbation du règlement de formation

DELIBERATION N° 2023.011

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29,
Vu le code général de la fonction publique et notamment le titre II relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (articles L421-1 à L424-1),
Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie,
Vu 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, qui a modifié 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,
Vu 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,
Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du 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 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,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 7 février 2023,

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel.
Considérant que la formation professionnelle doit permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service, favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.
Considérant dès lors l'opportunité d'adopter un nouveau règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité et notamment celles concernant le Compte Personnel de Formation (CPF), dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité,

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

LE CONSEIL MUNICIPAL

APPROUVE le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Le secrétaire de séance,
Robert BARATAY

Le Maire de Publier,
Jacques GRANDCHAMP

Acte certifié exécutoire le :
Télétransmis en Sous-Préfecture le :
Notifié ou publié le :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de son affichage et de sa réception par le représentant de l'État

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

ANNEXE 4.1

Publier
Amphion

REGLEMENT FORMATION MAIRIE DE PUBLIER

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 7 février 2023
Adopté par l'Assemblée délibérante de la collectivité en séance du .....

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Sommaire

I. Préambule 4
II. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale 4
2.1 Le cadre juridique 4
2.2 Les différents acteurs de la formation et leur rôle 5
2.2.1 Les acteurs institutionnels 5
2.2.2 Les acteurs internes 5
2.2.3 Les partenaires 5
2.3 Le plan de formation 6
2.4 Les différents types de formation et leur cadre réglementaire 7
2.5 Les formations obligatoires 8
2.5.1 La formation d'intégration 8
2.5.2 Les formations de professionnalisation 9
2.5.3 Les formations spécifiques 11
2.5.4 Les formations des policiers municipaux 12
2.6 Les formations « facultatives » 14
2.6.1 La formation de perfectionnement 14
2.6.2 La préparation aux concours ou examens professionnels 15
2.7 Les autres formations 16
2.7.1 Le compte personnel d'activité (CPA) 16
2.7.2 Le congé de formation professionnelle 22
2.7.3 Le congé pour bilan de compétences 23
2.7.4 Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) 24
2.7.5 La reconnaissance des diplômes et la reconnaissance de l'expérience professionnelle 25
2.7.6 La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général 25
III. Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité 26
3.1 Les différents moyens de se former 26
3.1.1 Les formations en présentiel 26
3.1.2 Les formations en distanciel 26
3.1.3 Les MOOC et webinaires 26
3.2 La gestion des demandes de formation 28
3.2.1 Le traitement de la demande 28
3.2.2 La procédure d'inscription 29
3.2.3 Modalités de suivi en cas de désistement 30

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

3.3 Déplacements 30
3.3.1 Ordre de mission 30
3.3.2 Autorisation spéciale d'absence 30
3.3.3 Moyens de déplacement 30
3.3.4 Prise en charge des frais liés à la formation 31
3.3.5 Rappel des règles de bonne conduite 33
3.3.6 Délais de route 33
3.3.7 Récupérations éventuelles 33

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

I. Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.
Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

La politique de formation définie par la collectivité concilie les besoins de formation de la collectivité et les besoins individuels de chaque agent. Les parcours de formation sont donc le fruit d'une concertation entre l'agent et l'employeur. Ils doivent respecter la législation en vigueur et être préalablement inscrits au plan de formation de la collectivité.
Cette approche doit répondre à deux objectifs :

- pour la collectivité : disposer d'agents compétents afin de pouvoir s'adapter aux changements de son environnement, développer ses projets et offrir aux usagers un service public de qualité,
- pour les agents : exercer leurs fonctions avec efficacité, s'adapter aux évolutions de leurs missions et progresser dans leur métier.

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information, que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions ; tout comme il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

II. 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, notamment :

- le Code Général de la Fonction Publique et notamment le titre II relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie (articles L421-1 à L424-1),
- la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale et instaurant 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, qui a modifié 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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.2 Les différents acteurs de la formation et leur rôle

2.2.1 Les acteurs institutionnels

L'autorité territoriale

- Définit les orientations politiques de la collectivité en matière de formation et autorise les départs en formation.

Le Comité Social Territorial (CST)

- Rend un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation et plan de formation).

Le centre de gestion

- Assure une assistance juridique aux collectivités et un accompagnement personnalisé pour l'élaboration d'un projet professionnel.

2.2.2 Les acteurs internes

Le service des ressources humaines

- 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.

Le chef de service / Le responsable hiérarchique

- 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 du 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.

2.2.3 Les 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 des formations spécifiques.

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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.3 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. À Publier, depuis 2019 le plan de formation est pluriannuel. Le premier a été fixé pour une période de 3 ans. Il est envisageable de l'établir sur 4 ans mais de ne pas aller au-delà afin de rester réaliste sur l'anticipation des besoins.
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 soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST).

Ce plan de formation est issu du recensement annuel des demandes émises par les agents et leur supérieur hiérarchique pendant l'entretien professionnel au vu des objectifs et projets du service et des besoins individuels des agents. Il pourra être complété exceptionnellement en cours d'année au regard des évolutions du poste, des offres de formation ou du service.

Le plan de formation comporte deux axes principaux lies à une vraie gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) :

- l'adaptation aux évolutions des métiers,
- la professionnalisation pour une meilleure qualité du service rendu.

La présentation du plan de formation se fait par pôle d'activité et grande thématique de formation. Elle reprend notamment la synthèse des demandes individuelles et des demandes collectives, de manière globale (non nominative) en identifiant le nombre d'agents concernés, le nombre de jours de formation et le cout pédagogique éventuel.
Il est rédigé par le service des ressources humaines de la collectivité qui le soumet à l'avis de la DRH, de la DGS et du Maire.
Il est ensuite présenté et validé en CST.

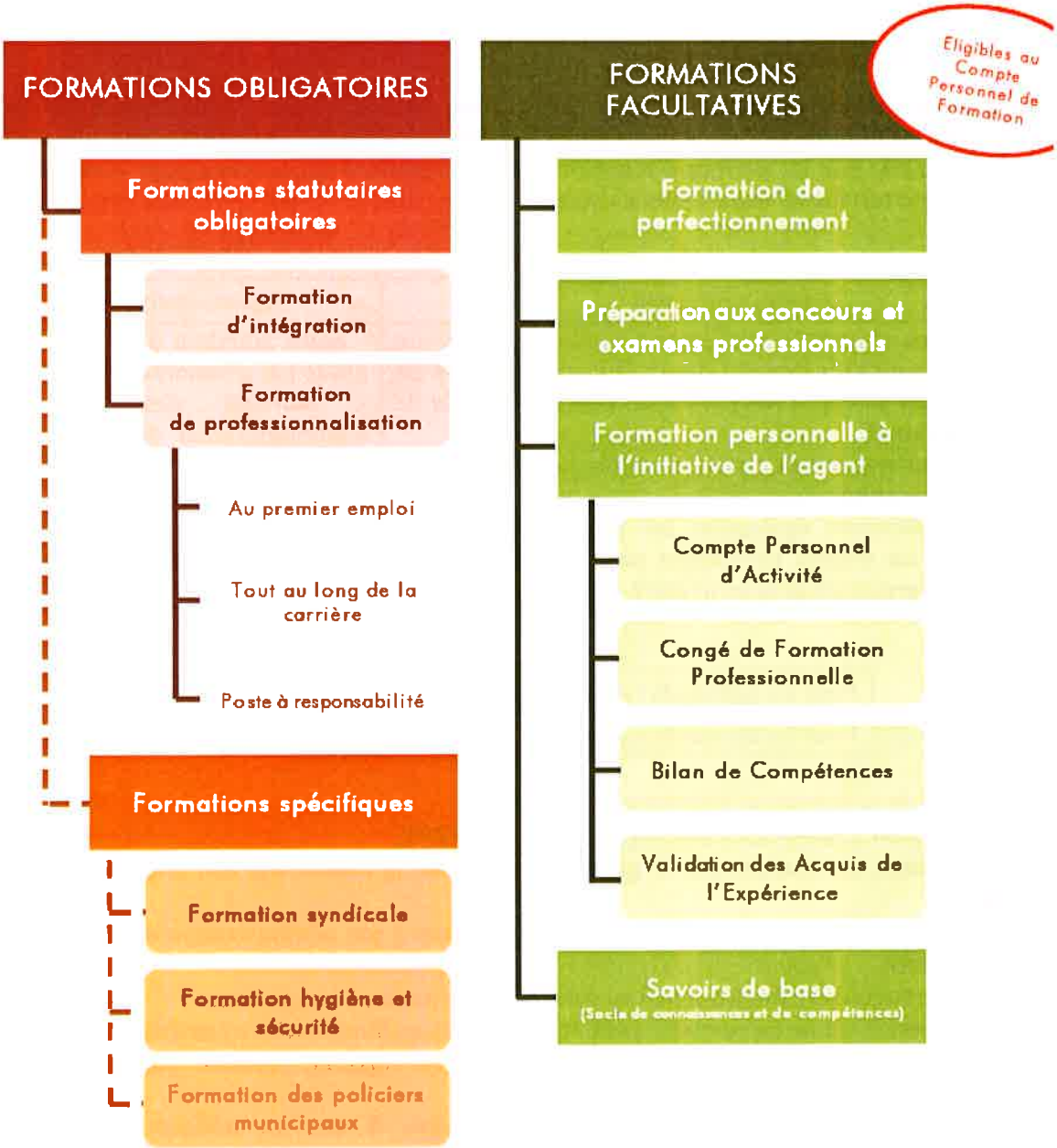
Schéma simplifié de l'élaboration du plan de formation

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

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 des 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



Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.5 Les formations 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.

2.5.1 La formation d'intégration

La formation d'intégration vise à favoriser l'intégration du fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d'emplois ou de l'agent contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an. Elle lui permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre l'environnement territorial dans lequel il exerce.

Bénéficiaires :

Agents concernés	Agents exemptés
Pour tous les agents nouvellement nommés, après un concours ou sous recrutement direct (y compris article 38 de la loi du 26 janvier 1984), dans un cadre d'emplois de catégorie A, B ou C. Les agents doivent suivre cette formation dans l'année qui suit leur nomination. NB : sont concernés également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (*article 21 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).*	- agent accédant à un nouveau grade par promotion interne, - lauréats des concours d'administrateur territorial, de conservateur des bibliothèques et de conservateur du patrimoine, - agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale.

Durée :

Pour les agents de catégorie A et B	10 jours
Pour les agents de catégorie C	5 jours

Mise en œuvre de la formation 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.
- À l'issue de la formation, le CNFPT remet à l'agent et à son administration une attestation de présence.
- La titularisation est subordonnée au suivi de la formation d'intégration.
- Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :
  - d'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'État 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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.5.2 Les formations 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 trois sortes de formation de professionnalisation :

2.5.2.1 La formation de professionnalisation au premier emploi

Bénéficiaires :

Agents concernés
La formation de professionnalisation est à destination 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. NB : sont concernés également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (*article 21 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).*

Elle intervient dans les 2 ans après la nomination.

Durée :

Pour les agents de catégorie A et B	de 5 à 10 jours
Pour les agents de 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

2.5.2.2 La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Bénéficiaires :

Agents concernés
La formation de professionnalisation tout au long de la carrière est à destination de tous les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) sauf les médecins territoriaux afin qu'ils s'adaptent à l'évolution de leur poste. NB : sont concernés également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (*article 21 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).*

Durée :

Pour les agents de toutes les catégories	de 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi

2.5.2.3 La formation de professionnalisation suite à l'affectation sur un poste à responsabilités

Bénéficiaires :

Agents concernés
Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management. NB : sont concernés également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an (*article 21 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019).*

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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Durée :

Pour les agents de toutes les catégories	de 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation

Mise en œuvre des trois types de formations de professionnalisation :

La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade ou de la promotion interne. C'est-à-dire que le dossier d'avancement ou de promotion interne ne sera pas validé par le centre de gestion si la collectivité n'est pas en mesure de fournir les attestations de formation de professionnalisation de l'agent.

L'inscription est réalisée par l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique.

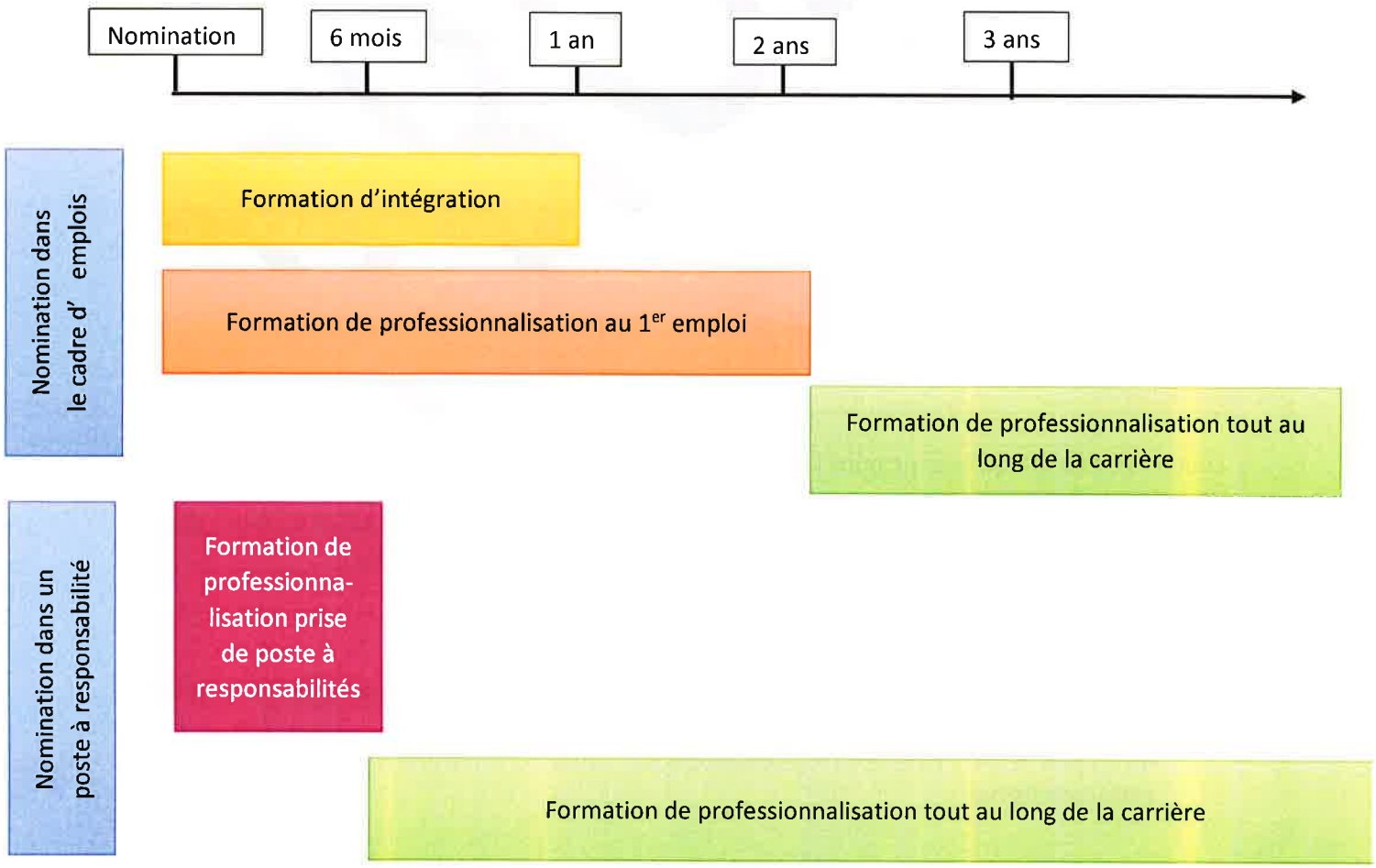
La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires.

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

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi :
  - 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.
- Pour les trois formations de professionnalisation :
  - 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.

Schéma récapitulatif des formations statutaires obligatoires



Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.5.3 Les formations spécifiques

2.5.3.1 La formation syndicale

Bénéficiaires :

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

Durée :

- 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

Mise en œuvre :

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins 30 jours 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.
Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
À 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.

2.5.3.2 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 (Équipements 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…)

Bénéficiaires :

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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

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.

2.5.4 Les formations des policiers municipaux

2.5.4.1 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)

Bénéficiaires :

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. Les agents ne peuvent exercer les fonctions d'agent de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

Durée :
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-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice, etc...).

NB : Pour les fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale et pour les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 3 mois.

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

Bénéficiaires :

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 personnels détachés (fonctionnaires, militaires) 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).

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.
NB : Pour les fonctionnaires titulaires d'un corps des services actifs de la police nationale et les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 4 mois.

La formation initiale de directeur de police municipale (catégorie A)

Bénéficiaires :

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

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés par une commune sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée d'1 an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.
Les agents ne peuvent exercer les fonctions de directeur de police municipale qu'après avoir suivi cette formation et obtenu l'agrément du procureur de la République et du préfet.

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 ou les chefs de service de police municipale ou justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale.
NB : Pour les fonctionnaires d'un corps des services actifs de la police nationale et pour les militaires de la gendarmerie nationale, la durée de cette formation est réduite à 4 mois.

La formation initiale obligatoire de garde champêtre (catégorie C)

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les lauréats du concours de garde champêtre ainsi que les agents détachés dans le cadre d'emplois sont dans l'obligation de suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

Durée :
La formation dure 70 jours, elle est composée de :

- 48 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 10 jours de stages pratiques d'application en collectivité,
- 12 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, conseil supérieur de la pêche, office national de la chasse, O.N.F...).

2.5.4.2 La formation continue obligatoire

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 :

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B	10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans
Pour les fonctionnaires de catégorie C	10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

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.

2.5.4.3 La formation à 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.
Tous les agents, lors de leur première demande de port d'arme, sont soumis à une formation préalable à l'armement composée :

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

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

2.5.4.4 La formation d'entrainement au maniement des armes

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

2.5.4.5 La formation et la certification des moniteurs en maniement d'armes

Sous certaines conditions, les policiers municipaux peuvent être formés pour obtenir un certificat de moniteur. Ils sont proposés par leur autorité au CNFPT. La durée globale de la formation est de 180 heures. Elle comprend des enseignements juridiques, techniques et pédagogiques. À l'issue de cette formation, le CNFPT délivre un certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes, valable 5 ans et renouvelable après une formation de recyclage.

2.6 Les formations « facultatives »

2.6.1 La formation de perfectionnement

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

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

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

- à l'initiative de l'agent,
- à la demande de l'employeur.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Les formations de perfectionnement seront prioritairement sélectionnées dans le catalogue du CNFPT.
Si la formation est à l'initiative de l'agent, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation.
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.
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.
La collectivité ne peut opposer plus de deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation sans l'avis préalable de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).
Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

2.6.2 La préparation aux concours ou examens professionnels

La formation de préparation aux concours ou examens professionnels permet aux agents d'être encadrés et suivi en préparant avec l'aide de formateurs les épreuves écrites et orales des concours ou examens (techniques de méthodologie, examens blancs avec correction, ...).
La réussite des agents aux concours ou examens professionnels leur permet de faire évoluer leur carrière s'ils sont nommés par un employeur public.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès peuvent préparer un concours ou un examen professionnel (les conditions d'accès dépendent du type de concours – à vérifier auprès du centre de gestion organisateur ou sur demande auprès du service RH -).

Mise en œuvre :
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.
Le fait de ne pas suivre de formation de préparation n'empêche pas l'agent de passer les épreuves en « candidat libre ».
De plus, l'inscription de l'agent à une formation de préparation ne vaut pas inscription aux épreuves du concours ou de l'examen visé ; ce sont deux inscriptions distinctes et pour la seconde totalement libre et individuelle.
Comme indiqué dans les lignes directrices de gestion RH de la collectivité, l'agent réussissant un concours ne sera pas automatiquement nommé sur le nouveau grade ; et ce, même si la collectivité l'a autorisé à suivre une formation de préparation au concours ou à l'examen professionnel de son choix. Le service RH, sous réserve qu'il soit au courant de l'inscription de l'agent à un concours/examen, devra l'informer de la composition de son poste (à savoir si le grade visé est déjà ouvert sur son poste) ou de la possibilité d'ouvrir son poste à un grade supérieur (nécessite la modification du tableau des emplois par le conseil municipal), ou de l'existence d'un poste vacant sur le grade visé au sein de la collectivité.
Quoi qu'il en soit, l'agent pourra faire valoir son concours dans le cadre d'une mobilité externe.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.7 Les autres formations

2.7.1 Le compte personnel d'activité (CPA)

Depuis le 1er janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.
Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.
Dans le secteur public, le CPA comprend :

- le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF),
- le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.
Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

2.7.1.1 Le compte personnel de formation (CPF)

Le cadre juridique du CPF a été construit afin de garantir les droits à la formation universels et portables sur les trois fonctions publiques. Il a pour objet de permettre à tous les agents publics de suivre une formation dans le but de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.
Il permet la prise en compte de situations reconnaissant des droits supplémentaires en vue de faciliter l'accès à la qualification pour les agents les moins diplômés ou d'aider à la mise en œuvre de projets de reconversion pour prévenir l'inaptitude physique.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels, quels que soient leur temps de travail et la nature du contrat, sans ancienneté de service exigée.

Formations entrant dans le cadre du CPF :
Le CPF remplace le Droit Individuel à la Formation (DIF) depuis le 1er janvier 2017 et porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions, ayant pour objet l'acquisition d'un titre, d'un diplôme, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle (article 2 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017).
Il peut ainsi s'agir de formations destinées à accéder à de nouvelles responsabilités (management, ...) ou à changer de cadre d'emplois ou de grade (préparation aux concours et examens), à effectuer une mobilité professionnelle, par exemple pour changer de domaine de compétence ou s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans la fonction publique ou dans le secteur privé.
Le CPF peut être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, mais la démarche doit répondre à un objectif d'évolution professionnelle.
La formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.
Le CPF peut être mobilisé en complément d'autres dispositifs : VAE, bilan de compétences, préparations aux concours et examens professionnels.

À noter que les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont en revanche pas éligibles. Ces formations relèvent de l'obligation de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences de métiers et des postes de travail. Il en est de même pour les formations statutaires (décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux).

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Calcul des droits pour le CPF :

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation (DIF) deviennent des droits relevant du CPF au 1er janvier 2017.
Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Une fois que le CPF atteint 150 heures, si l'agent n'utilise pas ses heures, il n'est plus alimenté.
Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.
L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.
Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

La majoration de droits :

Modalités spécifiques d'alimentation pour les moins diplômés :

À noter que pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du RNCP (BEP, CAP), l'alimentation se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Abondement pour prévention de l'inaptitude :

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions. Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Consultation des droits :

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site www.moncompteformation.gouv.fr
Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Anticipation des droits CPF :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut en accord avec son employeur et par le biais d'une convention, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années ou qui restent à acquérir au regard de la durée du contrat en cours le cas échéant.
La durée totale ne peut dépasser le plafond de 150 heures (voire 400 heures en fonction du niveau de diplôme et du type de formation visée).

Modalités de demande par l'agent d'utilisation de son CPF :

L'agent doit formaliser sa demande en présentant son projet d'évolution professionnelle par le biais du formulaire de demande spécifique au CPF disponible sur le réseau commun « échange » ou sur demande auprès du service des ressources humaines.
La demande doit détailler :

- La nature du projet,
- Le programme et la nature de la formation visée,
- Le cas échéant, les organismes de formation sollicités, accompagné d'un ou plusieurs devis, si la demande de formation n'entre pas dans l'offre du CNFPT, du programme de formation en intra ou en union de la collectivité,
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Après avis du responsable de service (apposé sur le formulaire), l'agent transmet le dossier au service des Ressources Humaines, service instructeur des dossiers CPF.
Si le dossier est complet, le service RH adresse un accusé de réception à l'agent. En cas de dossier incomplet, le délai d'instruction ne commencera à courir qu'après réception de l'ensemble des pièces complémentaires demandées à l'agent.

Instruction de la demande :
Un délai minimum de 4 mois devra être respecté entre la réception de la demande de CPF par la collectivité et le début de la formation de l'agent. Ce délai pourra être exceptionnellement réduit, sur justificatif, à 2 mois.
Les demandes seront arbitrées par l'autorité territoriale sous réserve de crédits disponibles sur l'année en cours par rapport au budget annuel voté pour ce type de dossier ; et selon un ensemble de critères définis ci-après.

Critères d'instruction des demandes et priorités :
Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes seront prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail ; elle pourra, au plus, la différer dans l'année qui suit la demande.

Outre les axes prioritaires issus du décret, la Ville de PUBLIER souhaite mettre en avant les priorités suivantes pour l'utilisation du CPF :

- les formations visant à prévenir des situations d'inaptitude physique à l'exercice des fonctions,
- les formations en lien avec des métiers à pourvoir ou à faire évoluer au sein de la collectivité : difficultés de recrutement, priorités identifiées sur certains secteurs, ...
- les formations visant à acquérir des compétences pour préparer une mobilité interne ou externe, y compris vers le secteur privé ou une reconversion professionnelle.

De plus, chaque demande sera ensuite, appréciée et priorisée en considération des critères suivants (dans l'ordre d'importance) :

- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent (en privilégiant les projets présentés par des agents dans l'obligation d'envisager une reconversion professionnelle).
- Formation en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle.
- Calendrier de la formation en considération des nécessités de service.
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée.
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent.

Volet financier du CPF :
Le décret du 6 mai 2017 précise les conditions et modalités d'utilisation du CPF et prévoit notamment que la prise en charge des frais pédagogiques et des frais occasionnés par le

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

déplacement des agents à cette occasion peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.
C'est ainsi, que la Ville de PUBLIER a décidé de fixer les modalités de prise en charge comme suit, et notamment en fonction des axes prioritaires définis précédemment :

- Pour les préparations aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale :
  - Préparations organisées par le CNFPT : prise en charge à 100% des frais pédagogiques et des frais de déplacement.
  - Autres préparations : pas de prise en charge, même en cas de mobilisation du CPF par l'agent.

- Pour les formations conduisant à une reconversion professionnelle :
  - Pour les métiers dits « à usure » (agents d'entretien, restauration scolaire, ATSEM, agents des espaces verts, voirie) :
    - En cas de déclaration d'inaptitude à ses fonctions de l'agent : prise en charge à 100% du cout pédagogique dans la limite de 1500€ par projet.
    - En prévision, au cours de la carrière de l'agent :
      - ⇨ Si mobilité en interne sur un poste vacant existant : prise en charge à 100% du cout pédagogique dans la limite de 1500€ par projet avec une période d'immersion pendant 1 mois avant validation de la demande.
      - ⇨ Si mobilité en externe : étude au cas par cas pour envisager la prise en charge du cout pédagogique dans la limite du plafond de 1500€ par projet.

  NB : Pour ces formations, aucune prise en charge des frais de déplacement par la collectivité.

- Pour les formations diplômantes (exemple VAE) :
  - Si nécessaire pour une mobilité en interne sur un poste vacant existant : prise en charge à 100% du cout pédagogique dans la limite de 1500€ par projet. L'agent, s'il obtient son diplôme, sera prioritaire pour être nommé sur le poste vacant et devra 3 ans de service à la collectivité (sinon il devra rembourser le cout de la formation pris en charge par la collectivité).
  - Pour une mobilité externe ou un diplôme non nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent au sein de la collectivité : aucune prise en charge des frais pédagogique.

  NB : Pour ces formations, aucune prise en charge des frais de déplacement par la collectivité.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, et si la collectivité a accepté de prendre en charge financièrement ce projet, l'agent sera tenu de lui rembourser le montant des frais engagés.

La décision de l'autorité territoriale :

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent au plus tard à l'expiration du délai d'instruction.
En cas d'acceptation de la demande, le choix de l'action de formation est finalisé par une convention type, établie entre l'agent et la collectivité. Cette convention vient valider l'imputation de cette action sur le compte du CPF et en définit les modalités de réalisation.

Le refus de la collectivité :

Toute décision de refus doit être motivée, en recourant notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée ou la demande ne répond pas aux priorités fixées par la collectivité).

L'employeur peut également valider la formation mais la faire réaliser par un autre organisme de formation que celui demandé par l'agent.

La possibilité de recours de l'agent :

La décision de refus de la collectivité peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente seulement après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public).

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, l'employeur l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle.

2.7.1.2 Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Présentation générale :

Le compte d'engagement citoyen (CEC) est, avec le compte personnel de formation (CPF), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

Il permet d'acquérir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par un agent public. En effet, il recense les activités bénévoles ou de volontariat du titulaire, afin qu'il acquière des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Comme pour le CPF, tous les agents bénéficient du CEC : aussi bien les agents titulaires, que les agents contractuels, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non.

L'alimentation du CEC :

Le titulaire du CEC décide des activités bénévoles ou de volontariat qu'il souhaite y recenser.

Les activités permettant d'acquérir des droits sont :

- Le service civique
- La réserve militaire opérationnelle
- Le volontariat de la réserve civile de la police nationale
- La réserve civique et les réserves thématiques qu'elle comporte :
  - La réserve citoyenne de défense et sécurité
  - Les réserves communales de sécurité civile
  - La réserve citoyenne de la police nationale
  - La réserve citoyenne de l'éducation nationale
- La réserve sanitaire mentionnée
- L'activité de maître d'apprentissage
- Les activités de bénévolat associatif lorsque les conditions suivantes sont remplies :
  - l'association est régie par la loi 1901, est déclarée depuis trois ans au moins et l'ensemble de ses activités est mentionnée au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts,
  - le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles
- Le volontariat dans les corps des sapeurs-pompiers.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Afin d'être comptabilisées, les activités bénévoles ou de volontariat doivent faire l'objet d'une déclaration à la Caisse des dépôts et Consignations par l'autorité compétente.
Le titulaire du compte personnel d'activité souhaitant acquérir des droits inscrits sur son compte personnel de formation au titre des activités de bénévolat associatif déclare à la Caisse des dépôts et Consignations, au plus tard le 30 juin de chaque année, le nombre d'heures qu'il a réalisées au cours de l'année civile précédente en tant que bénévole siégeant dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participant à l'encadrement d'autres bénévoles.
L'exactitude des données figurant dans cette déclaration est attestée, auprès de la Caisse des dépôts et Consignations, par l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association au plus tard le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la déclaration a été effectuée.
Un téléservice national dénommé:"Le Compte Bénévole" (lecomptebenevole.associations.gouv.fr) placé sous la responsabilité du ministère chargé de la vie associative, permet la déclaration et sa transmission à l'une des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association pour l'attestation de l'exactitude des données.
Un téléservice national dénommé : " Le Compte Asso " (lecompteasso.associations.gouv.fr), placé sous la responsabilité du ministère chargé de la vie associative permet cette attestation et la transmission des données à la Caisse des dépôts et consignations.
La somme inscrite sur le CPF au titre de l'engagement citoyen bénévole ou volontaire est plafonnée à 240 euros par an dans la limite d'un plafond de 720 euros.
C'est l'article D5151-14 du code du travail qui fixe, pour chaque activité, la durée minimale nécessaire à l'acquisition des 240 euros.

L'utilisation du CEC :
Les droits acquis au titre du CEC peuvent être utilisés soit pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, soit pour suivre des formations éligibles au CPF.
Par principe, les droits acquis au titre du CEC sont mobilisés uniquement lorsque tous les droits inscrit sur le CPF ont été utilisés.
Par exception, pour deux catégories d'action, seules les droits acquis au titre du CEC peuvent les financer :

- les actions de formation destinées à permettre aux bénévoles et aux volontaires en service civique d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions,
- les actions destinées à permettre aux sapeurs-pompiers volontaires d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des missions.

Les droits acquis en euros au titre du compte d'engagement citoyen peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour une heure. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.

Le financement :
La mobilisation des droits du CEC est financée par :

- L'Etat pour le service civique, la réserve militaire opérationnelle, le volontariat de la réserve civile de la police nationale, l'activité de maître d'apprentissage et les activités de bénévolat associatif, ainsi que la réserve civique, à l'exception de la réserve communale de sécurité civile
- La commune pour la réserve communale de sécurité civile
- L'agence nationale de santé publique pour la réserve sanitaire
- L'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire, soit l'Etat, le service d'incendie et de secours, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale, pour le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

2.7.2 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.

Bénéficiaires :

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

Modalité de mise en œuvre

Durée :

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

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.
Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus de rémunération, d'indemnité de résidence et de supplément familial de traitement.

Procédure :

La demande doit être formulée par l'agent auprès de l'autorité territoriale 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.
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(e) 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.
À noter qu'un éventuel troisième refus successif doit être précédé de l'avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP selon le statut de l'agent public). Néanmoins, en aucun cas l'employeur ne sera obligé d'accorder ce congé.

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 2 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée 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 pourra dispenser l'agent de l'obligation de servir pendant le triple de la durée d'indemnisation.

Attestation de formation :

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

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie n'est pas un motif valable d'absence.

Statut de l'agent pendant le congé :

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.
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 :

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

2.7.3 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 ».

Bénéficiaires :

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

Mise en œuvre

Durée :

Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.
Le Compte Personnel de Formation peut être sollicité en parallèle pour compléter ce congé (cf. point spécifique CPF).

Rémunération :

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

Procédure :

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

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

L'utilisation du CPF de l'agent est à privilégier pour compléter ce congé. L'agent doit donc se rapporter aux conditions de mise en œuvre du CPF dans la collectivité y compris sur les délais de procédure (cf. point spécifique CPF du présent règlement).

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, et si la collectivité a accepté de prendre en charge financièrement ce bilan, l'agent sera tenu de lui rembourser le montant de la prise en charge.
L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

2.7.4 Le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce congé sert à disposer de temps pour monter et présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience en vue d'acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. Les agents doivent justifier d'au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

Mise en œuvre
Durée :
La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.
Le Compte Personnel de Formation peut être sollicité en parallèle pour compléter ce congé (cf. point spécifique CPF).

Procédure :
L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 60 jours avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :
- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité,
- la valeur professionnelle de l'agent,
- les nécessités de service.

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE sous un délai de 30 jours à réception de la demande complète.

L'utilisation du CPF de l'agent est à privilégier pour compléter ce congé. L'agent doit donc se rapporter aux conditions de mise en œuvre du CPF dans la collectivité y compris sur les délais de procédure (cf. point spécifique CPF du présent règlement).

Attestation de formation :
À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

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, et si la collectivité a accepté de prendre en charge financièrement la VAE, l'agent sera tenu de lui rembourser le montant de la prise en charge.
L'agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu'à l'expiration d'un délai d'un an après le précédent.

2.7.5 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'Équivalence 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.

2.7.6 La 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.

Bénéficiaires :

Agents concernés
Les fonctionnaires titulaires 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.
La collectivité peut s'opposer à la demande de mise en disponibilité en raison des nécessités de service.
Elle peut également exiger un délai de 3 mois avant le départ en disponibilité.
L'agent doit pouvoir justifier à tout moment que sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée.
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.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

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

3.1 Les différents moyens de se former

3.1.1 Les formations en présentiel

Les formations sont généralement dispensées en présentiel soit sur le lieu de l'organisme de formation, soit dans un lieu externe à proximité de la collectivité ou au sein même de la commune.

Le CNFPT utilise ces trois moyens de formation :

- **pour les formations dites « inter-collectivités »** (formations catalogue CNFPT) elles ont lieu dans un établissement du CNFPT selon l'antenne régionale dont la collectivité dépend. La Ville de PUBLIER dépend du CNFPT Auvergne-Rhône-Alpes dont le centre le plus proche est à Annecy (Seynod). Mais selon le domaine de formation, le lieu peut être plus éloigné (Saint-Martin d'Hères, Lyon, Montpellier, Paris, Nancy, Angers, Dunkerque, ...)
- **pour les formations dites « intra »** (sur demande de la collectivité auprès du CNFPT pour un groupe d'une quinzaine d'agents sur une thématique spécifique) : elles ont lieu en interne (dans une des salles de la commune).
- **pour les formations dites « en union »** (sur demande groupée auprès du CNFPT qui permet aux collectivités de s'associer pour organiser des formations sur-mesure partagées avec des collectivités proches géographiquement) : elles ont lieu dans une des salles de PUBLIER ou d'une commune aux alentours.

3.1.2 Les formations en distanciel

Depuis quelques années, le CNFPT développe une offre de formation à distance qui vient en complément des formations effectuées en face-à-face, en présentiel.
L'objectif du CNFPT est de rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et d'inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation.

Deux types de formations sont proposés par l'établissement :

- la formation à distance qui couvre différents champs d'activités tels que les préparations aux concours, les formations d'intégration, les formations catalogue ou les formations de perfectionnement. Certaines prévoient tout ou partie en distanciel en complément de journées en présentiel. L'agent doit être inscrit via le circuit officiel pour obtenir les codes d'accès pour se connecter à ce type de formation,
- la formation en ligne ouverte à tous via les MOOC ou webinaires détaillés ci-après.

3.1.3 Les MOOC et webinaires

3.1.3.1 Les MOOC

Définition de MOOC :
Le MOOC (Massive Open online Course) est un nouveau format pédagogique qui consiste à mettre en libre accès des formations en ligne. Ces dernières sont la plupart du temps gratuites.
À l'instar d'une formation classique en e-learning, le MOOC est une technique d'apprentissage numérique qui met en scène un ou plusieurs intervenants professionnels. Ces formations sont cependant ouvertes à tous, contrairement à des formations à distance classiques qui sont limitées

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

à un certain nombre d'apprenants. Les apprenants ont alors accès à plusieurs cours en ligne, mais aussi à différents contenus pédagogiques interactifs variés.

L'agent pourra demander à son responsable hiérarchique de suivre une formation en ligne « MOOC » lors de son entretien annuel ou en cours d'année si celle-ci résulte d'un besoin professionnel, comme les autres formations CNFPT.
Sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable et des possibilités d'organisation des services, un espace dédié pourra être mis à disposition de l'agent (une salle ou un bureau avec le matériel informatique adapté).
Si c'est une démarche personnelle qui ne correspond pas à un besoin validé par le responsable hiérarchique, elle devra être suivi sur le temps personnel de l'agent.
Une attestation est délivrée à la fin de la formation, l'agent devra bien la remettre au service des ressources humaines, afin de compléter son dossier personnel.

Les caractéristiques de ce dispositif de formation :
Les apprenants peuvent accéder librement aux contenus proposés sur une plateforme de MOOC, sans condition de diplôme et arrêter à tout moment leur formation quand ils le souhaitent. De plus, l'un des intérêts majeurs des MOOC réside dans la création de communautés d'apprenants qui peuvent échanger des ressources et interagir entre eux ou avec le ou les formateurs sur les modules de formation.
De nombreux organismes de formations proposent des MOOC gratuits et dans différentes matières dont le management, les sciences humaines ou encore le domaine du social.
Vous pouvez choisir plusieurs plateformes en ligne, le CNFPT propose d'utiliser la plateforme www.funmooc.fr

3.1.3.2 Les webinaires

Le « webinaire », c'est une abréviation de web et de séminaire, cela désigne donc une conférence en ligne à laquelle les internautes peuvent participer à distance, sans se déplacer.

L'intérêt d'un webinaire :
Le webinaire permet d'organiser des réunions, des conférences ou des séminaires sur le web.
Il libère donc des contraintes liées aux distances en évitant ainsi un déplacement.
Il permet de toucher potentiellement plus de monde et d'élargir son audience.
La réunion peut être enregistrée et disponible plus tard pour un visionnement en différé.
Du fait de la dématérialisation, le webinaire permet de diminuer les coûts de certains événements et déplacements. Il ne demande que peu de ressources humaines et matérielles et peut donc s'avérer utile dans de nombreux contextes.

Fonctionnement d'un webinaire :
Après s'être inscrit (après autorisation de son supérieur hiérarchique), l'agent reçoit un e-mail de confirmation avec un lien personnalisé qui lui permettra à l'heure prévue de se connecter au site sur lequel est retransmis la réunion. En cas de retard, il peut tout de même accéder au webinaire en cours.
L'agent peut participer à un webinaire depuis un ordinateur, une tablette, un smartphone ou un mini pc, connecté à internet. Il lui suffit de suivre la procédure suivante :

- Cliquer sur le lien reçu par mail,
- Rentrer, si besoin, les informations demandées et cliquer sur "connexion",
- Paramétrer sa caméra et son micro si besoin,
- Rejoindre la réunion.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Depuis la plateforme, l'agent peut :

- Visualiser en direct la présentation PowerPoint utilisée par le conférencier grâce à la retransmission vidéo de la conférence,
- Voir et entendre le conférencier en temps réel et lui poser des questions par « chat » (boîte de dialogue écrit),
- Intervenir oralement, même s'il est conseillé d'utiliser la fenêtre de chat.

Pour écouter la réunion, l'agent a 2 choix :

- Via les hautparleurs de son pc, smartphone ou tablette,
- Via les écouteurs qu'il branche sur votre pc, smartphone ou tablette.

Pour poser ses questions : il lui suffit de taper un message dans la boîte de dialogue du « chat ». Les questions seront vues en temps réel par l'animateur et seront traitées au cours de la conférence.

Mise en œuvre :

Les demandes de participations aux webinaires sont souvent organisées au fil des actualités (nouvel loi, norme, décret...), si l'agent souhaite participer à un webinaire professionnel, celui-ci demande l'accord à son responsable hiérarchique.

Si celui-ci est favorable à la demande, l'agent pourra participer au webinaire sur son temps de travail, il lui sera demandé d'envoyer les informations aux services des ressources humaines afin qu'une attestation de présence soit établie pour cette formation (date, horaire et intitulé de la formation) et qu'elle soit ajoutée au dossier personnel.

3.2 La gestion des demandes de formation

3.2.1 Le traitement de la demande

3.2.1.1 Formation à la demande de l'agent

L'agent peut faire ses demandes de formations lors de son entretien professionnel annuel et lors de la campagne de renouvellement du plan pluriannuel de formation (généralement établi tous les 3 ou 4 ans). Cela demande une anticipation des besoins à répartir sur plusieurs années.

En cas de difficulté, le responsable hiérarchique accompagnera l'agent dans sa recherche de formations.

Si au cours de la période de plan de formation déjà validé, l'agent vient de prendre ses fonctions, ou s'il a pris de nouvelles responsabilités ou si un changement significatif est intervenu dans son métier ou sa fonction (nouvelle loi, nouvel outil, évolution de la compétence ou des missions du poste, ...), il peut alors demander une formation en cours de période afin que celle-ci soit ajoutée hors plan de formation.

3.2.1.2 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 et celles demandées par son employeur, à tout moment, même en dehors du plan de formation, pour nécessités de service, s'il diagnostique la nécessité. 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 ou tout simplement à un moyen pour l'agent d'assurer les missions qui lui sont confiées en développant les compétences nécessaires.

Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

3.2.1.3 Validation de la demande

Le service des Ressources Humaines traite les demandes, lors de la clôture des entretiens professionnels annuels.
Il regroupe l'ensemble des demandes pour les soumettre à l'étude de la DRH et de la DGS qui se basent sur les motivations de l'agent ainsi que l'avis et le niveau de priorisation donnée par le responsable hiérarchique.
Les départs en formation sont subordonnés :

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

La collectivité informe ensuite l'agent de son accord ou de son refus par écrit.
La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

3.2.2 La procédure d'inscription

3.2.2.1 Formation catalogue CNFPT

C'est à l'agent de faire la démarche de se préinscrire sur le site dédié du CNFPT (https://inscription.cnfpt.fr), uniquement pour les formations choisies et validées par la collectivité (dès le retour du service RH suite à la validation du plan de formation). Une année de réalisation à privilégier est inscrite sur le document de retour transmis à l'agent mais en cas d'impossibilité de réalisation de la formation sur l'année prévue, l'agent aura toute la durée du plan de formation pour réaliser l'action.
En cas de difficulté, le responsable hiérarchique accompagnera l'agent dans sa préinscription.
Au moment de sa préinscription en ligne l'agent devra préciser ses motivations pour la formation demandée et son souhait de bénéficier d'un hébergement ou non.
Après validation par l'agent de sa préinscription, son responsable hiérarchique recevra un mail pour qu'il puisse saisir également son avis motivé pour cette demande. Ensuite c'est le service ressources humaines qui pourra valider l'inscription si celle-ci est bien prévue au plan de formation ou validée par la hiérarchie (chefs de service, DGS) pour une demande hors plan de formation.
La réponse du CNFPT (acceptation, report ou refus) est transmise par mail entre 4 et 2 semaines avant la date de début du stage, directement à l'agent, son responsable et le service RH.
À l'issue du stage, une attestation de présence est fournie par le CNFPT (également par mail à tous les concernés).

3.2.2.2 Formation autres organismes ou intra

Le service RH prend contact avec le ou les organismes de formation compétents (sur proposition de l'agent, son responsable ou via une recherche de prestataires) afin d'obtenir un devis actualisé et un programme de formation.
NB : un premier devis aura dû être transmis au service RH dans le cadre de la préparation du plan de formation pour prise en compte dans le budget formation.
Après validation concertée du contenu de la formation et des modalités d'organisation (dates, lieu, matériel nécessaire), le service RH valide l'inscription de l'agent.
Ce dernier reçoit la convocation environ 2 semaines avant la date de début de stage.
Concernant l'hébergement et le déplacement, l'agent devra procéder lui-même à la réservation (pour un véhicule de service, à effectuer sur le site de réservation des salles) et à l'avance des frais.
La collectivité procédera au remboursement des frais sur la paie du mois suivant la réalisation du stage selon les règles prévues en la matière (voir point spécifique dans le présent règlement).

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

L'organisme de formation transmet ensuite la facture correspondant au coût de la formation et délivre une attestation de présence qui sera remise à l'agent et conservé dans son dossier personnel.

3.2.3 Modalités de suivi en cas de désistement

Tout désistement (pour nécessité de service, maladie, empêchement de dernière minute,...) doit être signalé au plus tôt.
Les motifs doivent être réels et sérieux.

- Empêchement de dernière minute : l'agent doit prévenir téléphoniquement le service ressources humaines, son responsable hiérarchique et l'organisme de formation concerné. Il devra fournir un justificatif d'absence (arrêt maladie).
- Absence injustifiée : toute absence injustifiée à une formation ou des absences répétées peuvent donner lieu à une sanction.
- Empêchement de départ en formation pour raison de service : le chef de service doit motiver sa décision par une note à l'agent et au service ressources humaines qui valide ou non cette décision.

En cas de report de formation par l'organisme pour des raisons d'organisation, l'agent a la possibilité, soit d'être positionné sur une session suivante (dans la mesure du possible), soit de choisir une autre formation pouvant également répondre à ses besoins.

3.3 Déplacements

3.3.1 Ordre de mission

Pour les déplacements hors de la commune, un ordre de mission est nécessaire pour être autorisé à se déplacer, être couvert par une assurance en cas d'accident et pour être remboursé des éventuels frais engagés (lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT).
Il doit être effectué au moins une semaine avant le départ en formation via le logiciel RH (Xnet), avec l'aide de la procédure spécifique « ordre de mission », transmise à tous les agents par mail ou accessible sur le réseau échange ou sur demande auprès du service RH.

3.3.2 Autorisation spéciale d'absence

La convocation à une formation validée préalablement par la collectivité vaut autorisation d'absence.
Pour se rendre aux épreuves de concours ou examens professionnels une autorisation spéciale d'absence peut être est accordée à l'agent. Pour cela l'agent doit remplir une fiche de demande d'autorisation spéciale d'absence (disponible sur le réseau échange ou sur demande auprès du service RH) et joindre sa convocation pour justificatif.
À son retour, il lui sera demandé de fournir une attestation de présence aux épreuves.

3.3.3 Moyens de déplacement

- Train / Avion : l'agent réserve ses billets et la collectivité lui rembourse les frais selon les conditions réglementaires sur présentation des justificatifs.
- Transport en commun (bus, tram, métro...) et stationnement : remboursement des frais sur présentation des justificatifs.
- Covoiturage : le CNFPT dispose d'une plateforme MOBISTAGE pour favoriser la prise de contact avec les autres stagiaires pour le covoiturage.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

La commune met à disposition des agents pour leur départ en formation :

- Un véhicule de service : réservation à faire sur le site de réservation des salles (infos auprès des agents du service population).
    - En cas de demandes multiples de plusieurs agents sur la même période, la priorité sera donnée à l'agent qui aura le plus de difficultés à se rendre sur le lieu de formation en transports en commun et/ou à celui qui ne peut percevoir de prise en charge par le CNFPT.
    - En cas d'indisponibilité du véhicule, l'agent pourra utiliser son véhicule personnel et il sera remboursé des frais kilométriques selon les conditions réglementaires sur présentation des justificatifs (carte grise, permis).
- Une carte péage et carburant (carte TOTAL uniquement valable dans les stations du réseau et une carte CORA). Les tickets péage et carburant doivent être déposés au retour de déplacement avec les papiers et les clés du véhicule au service population qui transmettra au service RH pour pointage de la facture.

La Ville de PUBLIER a défini des règles de prise en charge des frais de déplacements selon les différents cas, en complément de ceux du CNFPT, qui sont récapitulés dans le point suivant.

3.3.4 Prise en charge des frais liés à la formation

Le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, d'hébergement et de restauration dans les conditions définies par son Conseil d'Administration (détails des montants en vigueur à la date de rédaction du présent règlement et susceptibles d'évoluer selon les décisions du CNFT : voir le tableau récapitulatif page suivante). Dans ce cas, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.
Dès lors que les frais de transport engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils doivent être remboursés par la collectivité selon les modalités définies au présent règlement.

Cette indemnisation s'effectue sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêté et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance. Les frais de repas et d'hébergement sont remboursés au réel dans la limite d'un plafond, sur présentation des justificatifs par l'agent (voir tableau récapitulatif page suivante présentant les conditions en vigueur à la date de validation du présent règlement).

Tableau récapitulatif des modalités de remboursement des frais de déplacement

(conditions en vigueur à la date de validation du présent règlement)

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th colspan="4">FORMATION CNFPT</th><th colspan="4">FORMATION HORS CNFPT</th></tr>
<tr><td colspan="2">Précisions type de stage</td><td>Repas midi</td><td>Repas soir</td><td colspan="2">Transport avec ou sans hébergement</td><td>Repas midi</td><td>Repas soir</td><td>Transport</td><td>Hebergement</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Formations de professionnalisation, de perfectionnement ou d'intégration</td><td>Stages organisés à Publier</td><td colspan="4">Non</td><td colspan="4">Non</td></tr>
<tr><td>Stages pour un regroupement de collectivités (stage inter collectivités)</td><td rowspan="3">Pris en charge par le CNFPT (indemnité de 11€ par repas)</td><td rowspan="2">Versement d'une indemnité (11 €) pour le dîner en cas d'hébergement</td><td>Si le lieu de formation est compris entre 20 et 70 km de la résidence administrative :

Le CNFPT prend en charge 1 aller/retour par jour de stage avec application d'une franchise pour les 20 premiers km aller et 20km retour (remboursement du CNFPT par virement sur votre compte - pensez à fournir votre RIB en formation)</td><td>Si la formation est à plus de 70 km de la résidence administrative :

Le CNFPT prend en charge 1 aller/retour par session avec application d'une franchise pour les 20 premiers km aller et 20km retour <u>ET</u> prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1er jour du stage (remboursement du CNFPT par virement sur votre compte - pensez à fournir votre RIB en formation)</td><td rowspan="2">versement dans la limite de 17,50€* par repas sur présentation d'un justificatif (pour tout déplacement comprenant la période complète entre 11h et 14h)</td><td rowspan="2">versement dans la limite de 17,50€* par repas sur présentation d'un justificatif ((pour tout déplacement comprenant la période complète entre 18h et 21h)</td><td rowspan="2"><u>Déplacement en voiture personnelle</u> :
Remboursement des frais de déplacement selon catégorie (puissance fiscale du véhicule jusqu'à 2 000 km) :
Véhicules de 5 CV et moins 0,32€
Véhicules de 6 et 7 CV 0,41€
Véhicule de 8CV et plus 0,45€

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 m³) = 0,15 €
Vélomoteur et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³) = 0,12 €

+ <u>péage + stationnement + transports en commun</u> : remboursement au réel sur présentation des justificatifs originaux

<u>Déplacement en train :</u>
Remboursement sur la base des frais réels du billet SNCF 2ème classe
(sur présentation du justificatif)

<u>Déplacement en avion</u> :
Utilisation de l'avion exceptionnelle lorsque le tarif est moins onéreux que le tarif ferroviaire ou pour impératifs horaires (remboursement sur la base des frais réels sur présentation du billet justificatif et d'un justificatif de comparaison avec le train aux mêmes dates)</td><td rowspan="2"><u>Remboursement des frais dans la limite des plafonds fixés selon la taille de la Ville sur présentation d'un justificatif (par nuitée)*</u> :
- Ile-de-France : 110 €
- villes + 200 000 habitants :90 €
- autres villes : 70 €

NB : pour les personnes handicapées : plafond de 120€ par nuit quelque soit la taille de la ville.

NB : prise en charge de la nuité la veille du stage et le dernier jour du stage si l'éloignement le justifie</td></tr>
<tr><td colspan="2">NB : La Ville de PUBLIER rembourse à l'agent les 40km de franchise du CNFPT (via la paie)</td></tr>
<tr><td>Formations spécifiques</td><td>Formations continues police, hygiène et sécurité et bureautique</td><td colspan="3">Non

NB : la Ville de PUBLIER rembourse selon les conditions détaillées dans tableau "formations hors CNFPT"</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rencontres territoriales du CNFPT ou autres déplacements

Préparations concours et formations tremplin</td><td>Non
NB : la Ville de PUBLIER rembourse selon les conditions détaillées dans tableau "formations hors CNFPT"</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="10">*montants en vigueur au moment de la validation du réglement sur la base de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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</td></tr>
</table>

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE

3.3.5 Rappel des règles de bonne conduite

L'agent est tenu de respecter le règlement intérieur de la collectivité notamment concernant les règles d'utilisation des véhicules de service. L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.
Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du code de la route.
En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.
Au-delà de ces obligations légales, l'agent utilisant un véhicule de service est astreint à un code de « bonne conduite » (courtoisie au volant, maintien du véhicule en état de propreté, faire le plein du véhicule à sa restitution...) et ne doit pas altérer l'image de la collectivité.

3.3.6 Délais de route

Les autorisations supplémentaires d'absence pour délais de route pourront être accordées lorsque la participation aux actions de formation nécessite un départ la veille (trajet supérieur à 150 km de PUBLIER). Si le jour du départ correspond à un jour non travaillé, l'agent n'aura pas la possibilité de récupérer.

3.3.7 Récupérations éventuelles

L'agent en formation est en activité.
Toute absence doit être justifiée au même titre qu'en situation de travail.
L'agent a l'obligation d'assiduité et de présence qui seront vérifiées par le biais des attestations de présence.
Une journée de formation est égale à une journée de travail et équivaut à 6 heures quel que soit le temps de travail de l'agent et les éventuelles prolongations d'horaires d'une journée de formation.
Si une journée de formation tombe un jour non travaillé (temps partiel, aménagement du temps de travail, fermeture des services...) l'agent aura droit à une récupération de 6 heures (ou au paiement de ces heures si formation demandée par l'employeur).
Le temps de déplacement ne donne pas droit à récupération.

Envoyé en préfecture le 03/03/2023
Reçu en préfecture le 03/03/2023
Publié le
ID : 074-217402189-20230303-DE2023_011-DE