

VILLE DE MONTMELIAN (SAVOIE)

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 12 FEVRIER 2024

JG/AC

Le Conseil Municipal de Montmélian légalement convoqué le 2 février, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, le **LUNDI 12 FEVRIER 2024 à 19h30**, sous la présidence de Madame Béatrice SANTAIS, Maire.

ETAIENTS PRESENTS : MM. les Conseillers Municipaux en exercice.

1 - SANTAIS Béatrice	8 - GRANDCHAMP Brigitte	15 - GOLEC Philippe	22 -
2 - Yves PAVILLET	9 - MUNIER Yannick	16 - CROZET Irène	23 - NOUAIS Jérôme
3 - VITTON-MEA Emilie	10 - FAVRE Michelle	17 - ROCHER Lakshmi	24 -
4 - BUISSON André	11 - BRUNET Didier	18 - DURET Stéphanie	25 - FETTAH Mohamed
5 - CONAND Anne	12 - COMPOIS Sylvie	19 - CHEVROT Vincent	26 - CEFALU Alexia
6 - FAUCONET David	13 - CORTADE Thierry	20 -	
7 - PIAGET Chantal	14 - PITTNER Franck	21 - BRUAND Thierry	

Excusés : HAND Fabrice (pouvoir à Anne CONAND) – MARANDET Yannick (pouvoir à CHEVROT Vincent)

SECRETAIRE DE SEANCE : NOUAIS Jérôme

N° 12-02-2024/08

ADOPTION DU PLAN ET DU REGLEMENT DE FORMATION

Rapporteur : Béatrice SANTAIS

Par délibération du 21 décembre 2012, le Conseil municipal a approuvé le plan de formation de la collectivité. Compte tenu de l'évolution de la réglementation en la matière, il est proposé au Conseil municipal d'adopter un nouveau plan et règlement de formation.

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,

Vu 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° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu la délibération n°21 du 21 décembre 2012,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 janvier 2024,

Considérant l'obligation légale pour chaque employeur territorial de se doter d'un plan de formation,

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 l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service,

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que le plan de formation est un document synthétique et prévisionnel qui détermine les orientations stratégiques, les axes de développement de compétences retenues et les priorisations établies pour les départs en formation pour une période donnée.

Le règlement de formation est quant à lui un document plus précis qui permet de clarifier et définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit le droit à la formation.

Les modalités de départ en formation des agents sont précisées dans le règlement de formation de la collectivité.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le plan et le règlement de formation, pour la période 2024-2026,
- **DIT** que les crédits correspondants seront inscrits au budget en fonction des priorités identifiées.

AINSI DELIBERE LES JOUR
MOIS ET AN QUE DESSUS

Le Secrétaire de séance

Jérôme NOUAIS



Le Maire

Béatrice SANTAIS



Plan de formation pluriannuel

Ville de Montmélian et CCAS



Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 25 janvier 2024,
Soumis pour délibération au Conseil Municipal le 12 février 2024,
Soumis pour délibération au Conseil d'Administration du CCAS le 12 février 2024.

Table des matières

PREAMBULE	3
Qu'est-ce qu'un plan de formation ?	3
Les modalités de mise en œuvre et de suivi du plan de formation	3
Le budget formation	3
PARTIE I : Les orientations stratégiques du plan de formation.....	4
PARTIE II : Les axes de développement des compétences	5
PARTIE III : La priorisation des formations.....	6
PARTIE IV : L'architecture des actions de formation	7
PARTIE V : Contacts et ressources	8

PREAMBULE

Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Un plan de formation est un outil stratégique qui détermine le programme des formations de la collectivité sur une ou plusieurs années. Il est la transcription de la politique de formation définie au sein de la collectivité par l'autorité territoriale.

Le plan de formation est complété par un règlement de formation qui est un document plus précis qui détaille notamment l'ensemble des formations de la fonction publique territoriale.

Le plan de formation s'appuie sur le recueil des demandes individuelles des agents résultant des entretiens professionnels, sur les demandes de formations collectives recueillis auprès des chefs de service ainsi que sur la détermination des priorités de formation avec la Direction générale.

Les modalités de mise en œuvre et de suivi du plan de formation

Pour les actions de formation qui ne sont pas mises en place par le CNFPT ou non adaptées aux besoins de la ville de Montmélian et du CCAS, la collectivité fera appel à des organismes extérieurs.

La commune de Montmélian prend en compte différents modes de formation dans le cadre du plan de formation notamment :

- Les formations théoriques ou pratiques en présentiel
- Les formations mixtes avec présentiel et distanciel intégré
- Les formations à distance
- Les ressources numériques comme des modules de formation en ligne (ex : mooc), des modules de rapid-learning, des bouquets de e-ressources, des études, des stages d'immersion et d'observation, etc.
- Les formations en intra : organisée dans les locaux et pour les agents de la collectivité
- Les formations en union de collectivité : regroupant des agents exerçant dans différentes collectivités

L'autorité territoriale fixe, en concertation avec l'agent et le CNFPT, les modalités de suivi de ces formations (calendrier, dispositifs...) en fonction des besoins individuels et dans le respect des axes prioritaires du plan de formation.

Le budget formation

Les demandes de formation sont soumises à l'arbitrage de l'autorité territoriale au regard des priorités du plan de formation et du contexte budgétaire, cela dans le respect de l'équité inter-agent et inter-service.

La collectivité s'engage à consacrer un budget formation de 16 000 € au minimum chaque année.

PARTIE I : Les orientations stratégiques du plan de formation

Le plan de formation traduit des orientations stratégiques et des objectifs de la collectivité.

Les trois orientations stratégiques du plan de formation pluriannuel de la Ville de Montmélián et du CCAS sont les suivantes :

- I. Une ville plus accueillante et solidaire pour tous
- II. Une ville exemplaire en matière de transition écologique
- III. Une ville assurant la sécurité des agents, des citoyens et des usagers

Ces orientations stratégiques ont pour vocation de :

- **Garantir aux agents l'accès aux formations statutaires obligatoires**
- **Renforcer l'efficacité d'exercice des fonctions confiées aux agents en vue de la satisfaction des besoins des usagers**
- **Poursuivre les engagements de la collectivité en matière de développement durable**
- **Transmettre une culture d'identification et de prévention des risques**
- **Prendre en compte le handicap**
- **Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants**

PARTIE II : Les axes de développement des compétences

Les trois orientations stratégiques de la collectivité ont été déclinées en objectifs de développement des compétences.

AXES STRATEGIQUES	OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT	FORMATIONS VISEES
 <p>Une ville plus accueillante et solidaire pour tous</p>	Renforcer la qualité du service public	Formations de professionnalisation Formations professionnelles obligatoires Formations de perfectionnement Préparation aux concours et examens
	Accroître les compétences professionnelles des agents dans leur poste	Formations de professionnalisation Formations de perfectionnement
	Favoriser la maîtrise du numérique et des nouvelles technologies	Formation à l'usage de la bureautique et des logiciels métiers
	Améliorer la qualité d'accueil des usagers et du public spécifique	Toute formation d'accueil physique ou téléphonique pour tout type de public
 <p>Une ville exemplaire en matière de transition écologique</p>	Améliorer le cadre de vie et le quotidien des habitants	Formation avec Cœur de Savoie pour le traitement des demandes d'autorisations d'urbanisme CCCS/commune (respect des exigences en matière d'énergie et développement durable + contrôle et délivrance des certificats de conformité)
	Intégrer le développement durable dans tous les domaines de compétences de la commune	
	Favoriser le développement d'une culture commune respectueuse des différents engagements de la collectivité en faveur du développement durable	Formations diverses telles que : plantation économe en eau, bâtiment durable, alimentation, etc. Toute formation permettant à terme de rendre la ville plus agréable et de favoriser la biodiversité
 <p>Une ville assurant la sécurité des agents, des citoyens et des usagers</p>	Développer une culture de prévention des risques	Formations permettant de prévenir l'usure au travail et les inaptitudes physiques
	Être en conformité avec les obligations réglementaires de sécurité	Formations professionnelles obligatoires Formations en hygiène et sécurité
	Permettre aux agents en nécessité de reclassement de s'adapter à leur emploi ou d'envisager une reconversion professionnelle	Toute formation nécessaire à un reclassement après bilan de compétences et/ou avis du comité médical ou du médecin de travail

PARTIE III : La priorisation des formations

Priorité n°1 :

- Les formations statutaires obligatoires (formation d'intégration, de professionnalisation au premier emploi, de professionnalisation tout au long de la carrière et de professionnalisation à la prise d'un poste à responsabilité)
- Les formations professionnelles obligatoires tous cadres d'emplois confondus (ex : HACCP, SSI, brevet de sauveteur secouriste, habilitations électriques, permis réglementaires, etc.)
- Les formations obligatoires en hygiène et sécurité
- Les formations aux différents thèmes du programme « Territoire engagé Transition écologique »
- Les formations de perfectionnement améliorant les compétences d'un agent dans son emploi ou à l'exercice de nouvelles missions sur la demande de l'employeur

Priorité n°2 :

- Les formations de perfectionnement améliorant les compétences d'un agent dans son emploi à sa demande

Priorité n°3 :

- Les formations de préparations aux concours et aux examens de la fonction publique territoriale

Priorité n°4 :

- Les formations de perfectionnement, de préparations aux concours et examens ou toute formation suivie dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Les formations de perfectionnement préparant les agents à de nouvelles missions à la demande de l'employé dans une perspective de mobilité, de reconversion ou de plan de carrière

PARTIE IV : L'architecture des actions de formation

Ces différentes actions de formation sont détaillées au sein du règlement de formation.

Formations obligatoires

Formations d'intégration

Catégorie A et B	10 jours
Catégorie C	5 jours

Formations de professionnalisation

Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)	
Catégorie A et B	5 à 10 jours
Catégorie C	3 à 10 jours
Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	
Tous les agents	2 à 10 jours
A la prise d'un poste à responsabilité	
Tous les agents	3 à 10 jours

Formations professionnelles obligatoires

Formations pour les agents qui exercent certaines fonctions ou activités spécifiques et qui répondent à des obligations réglementaires

Ex : Formations des policiers municipaux, formations hygiène et sécurité, habilitations électriques, formations des assistant-conseiller de prévention, etc.

Formations facultatives

Formations de perfectionnement

Toute formation, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur, du fonctionnaire ou du contractuel.

Pas de durée prescrite réglementairement

Préparation aux concours et examens

Pour les fonctionnaires et contractuels

Durée variant en fonction du concours ou de l'examen préparé

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

Pour les fonctionnaires et contractuels

Compte personnel de formation (CPF)

Les formations entrant dans le cadre du CPF sont :

- La préparation aux concours et examens
- Les actions de lutte contre l'illettrisme
- Les formations personnelles

Formations personnelles (suivies à l'initiative de l'agent)

- **Le congé de formation professionnelle**
- **Le congé pour bilan de compétence**
- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)**
- **Mise en disponibilité pour effectuer des études d'intérêt général**

Formations syndicales

Sur demande du fonctionnaire ou du contractuel

Durée maximale de 12 jours par an et soumise à l'approbation de l'employeur

Pôle Ressources Humaines

rh@montmelian.com

Tél. : 04.79.84.36.13

Le service des ressources humaines de la mairie de Montmélian reste à la disposition des agents de la collectivité pour toute question ou demande de précisions concernant le plan de formation et sa mise en application.

CNFPT

19 Rue du Lac Saint-André, 73370 Le Bourget-du-Lac

Tél. : 04.79.85.58.95

<https://www.cnfpt.fr/>

Le CNFPT est un établissement public national dont les missions de formations et d'emplois concourent à l'accompagnement des collectivités territoriales et de leurs agents. Il est chargé de construire et délivrer les formations obligatoires à destination des agents des collectivités territoriales et dispense également des formations facultatives. Par ailleurs, il organise plusieurs concours de la fonction publique territoriale.



REGLEMENT DE FORMATION

Ville et CCAS de Montmélian

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le 25 janvier 2024,

Soumis pour délibération au Conseil Municipal le 12 février 2024,

Soumis pour délibération au Conseil d'Administration du CCAS le 12 février 2024.

Table des matières

Préambule : la politique de formation de la Ville de Montmélian	4
I. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale	4
1. Le cadre juridique	
2. Situation des agents en formation	5
2.1. Temps de formation et temps de travail	5
2.2. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation	5
3. Le rôle des différents acteurs de la formation	6
1.1.1	6
3.1. Les acteurs institutionnels	6
3.2. Les organismes partenaires	6
3.3. Les formateurs internes et les tuteurs	6
4. Les différents outils de référence en matière de formation	7
4.1. Le plan de formation	7
4.2. Le Livret Individuel de Formation (LIF)	7
II. Typologie des formations et leur cadre réglementaire	7
2. Les formations statutaires obligatoires (FSO)	7
1.1. Les formations d'intégration	8
1.2. Les formations de professionnalisation	8
2. Les formations professionnelles obligatoires	9
2.1. La formation des encadrants	9
2.2. Les formations en hygiène et sécurité	9
2.3. Les formations des policiers municipaux	9
3. Les formations facultatives	10
3.1. Les formations de perfectionnement	10
3.2. Préparation aux concours et examens professionnels	10
3.3. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	11

4.	Les formations personnelles	11
4.1.	Le Compte Personnel de Formation (CPF)	11
4.1.1.	Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF	12
4.1.2.	Les formations éligibles au CPF.....	13
4.1.3.	La demande d'utilisation et la réponse de la collectivité.....	13
4.1.4.	La mise en œuvre du CPF.....	13
4.1.5.	Le financement	14
4.2.	Le congé de formation professionnelle.....	14
4.3.	Le congé pour bilan de compétences.....	15
4.4.	Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)	16
4.5.	La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général 17	
4.6.	Le congé de transition professionnelle	17
5.	Les formations syndicales.....	18
III.	Les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité	19
1.	La gestion des demandes de formations facultatives	19
1.1.2	Formations à la demande de l'agent	19
1.1.3	Formations la demande de l'employeur	19
2.	Validation de la demande de formation	19
3.	La procédure d'inscription	20
IV.	Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation	20
1.	La prise en charge des frais pédagogiques	20
2.	La prise en charge des frais de déplacement	20
2.1.	Les frais de transport.....	20
2.2.	Les frais d'hébergement.....	21
2.3.	Les frais de repas.....	21
V.	L'évaluation des formations	22
1.	Au retour de l'agent	22
2.	Lors de l'entretien professionnel annuel	22

Préambule : la politique de formation de la Ville de Montmélián

La Ville de Montmélián s'engage à assurer le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, à favoriser le développement professionnel et personnel des agents, à faciliter leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion. La formation professionnelle 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.

Le règlement de formation précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au sein du plan de formation de la collectivité. Il permet de présenter la politique de formation de la collectivité, de contribuer au dialogue social, de favoriser l'égalité d'accès à l'information, de produire des règles opposables (droits et devoirs des agents) et de préciser les modalités d'organisation.

I. LE DROIT A LA FORMATION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. LE CADRE JURIDIQUE

La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents territoriaux introduit le droit à la formation pour les agents territoriaux. C'est la loi n°2007-209 du 19 février 2007 qui a réformé en profondeur ce droit et qui détaille les différents types de formation offerts aux agents de la fonction publique territoriale.

Le droit à la formation des agents territoriaux est régi par les textes suivants :

- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,
- Décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat,
- 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,
- Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- 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.

2. SITUATION DES AGENTS EN FORMATION

2.1. Temps de formation et temps de travail

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail. L'autorité territoriale accorde à un agent des autorisations d'absence pour suivre les actions de formation obligatoires sur le temps de service de celui-ci. Elles sont accordées en fonction des nécessités du service et du budget de la collectivité.

2.2. Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien de sa rémunération. La formation peut être proposée en tout ou partie à distance : webinaire (transmission et de la diffusion de présentations en ligne), MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous), etc.

Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de service avec l'accord de l'employeur. Ils bénéficient alors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Un agent en congé de maladie ordinaire, de maladie professionnelle, accident du travail, en congé maternité, paternité ou d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé maladie.

Les agents en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental. Ils peuvent également solliciter leur Compte Personnel de Formation (CPF).

3. LE ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION

3.1. Les acteurs institutionnels

L'autorité territoriale

Définit les grandes orientations

Le service RH

Elabore le plan et le règlement de formation

Les agents

Communiquent leurs besoins en formation

Les chefs de service

Recueillent les besoins en formation de leurs agents

La commission consultative paritaire

Emet des avis concernant la situation individuelle des contractuels

Le centre de gestion

Assure une assistance juridique aux collectivités

Le comité social territorial

Rend un avis sur le règlement et le plan de formation

3.2. Les organismes partenaires

Le Centre national de la fonction publique (CNFPT)

Assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. Les collectivités lui versent une cotisation obligatoire.

Les autres organismes de formation

Assurent des formations spécifiques

3.3. 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.

4. LES DIFFERENTS OUTILS DE REFERENCE EN MATIERE DE FORMATION

4.1. Le plan de formation

Référence : Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Le plan de formation est un outil stratégique de gestion des ressources humaines qui détermine les axes d'orientation, les objectifs ainsi que la priorisation des actions de formation envisagées par la collectivité. Il n'est pas limitatif, d'autres formations peuvent être prévues en cours d'année en tenant compte du budget de formation défini pour la période donnée.

Le plan de formation est soumis à l'avis du Comité Social Territorial, présenté à l'assemblée délibérante et transmis à la délégation compétente du CNFPT.

4.2. Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Références : Loi n°2007-209 du 19 février 2007 de modernisation de la fonction publique territoriale et décret n°200-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

Le Livret Individuel de Formation retrace les formations et bilans de compétences d'un agent. Il appartient à ce dernier de le compléter tout au long de sa carrière en listant les titres et les diplômes obtenus, les formations suivies ainsi que ses expériences professionnelles et personnelles. Chaque agent à la possibilité de créer et de compléter en ligne ce livret informatisé sur le site du CNFPT.

Il se présente sous la forme d'un document électronique personnel. C'est un historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences), il est également le passeport de sa mobilité. L'agent peut par exemple utiliser son LIF pour demander à suivre une formation ou une dispense de formation, demander une mutation ou encore une évaluation de sa valeur professionnelle et de ses acquis de l'expérience professionnelle.

II. TYPOLOGIE DES FORMATIONS ET LEUR CADRE REGLEMENTAIRE

2. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES (FSO)

Référence : Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

Définition : Les formations obligatoires sont suivies durant le temps de service et fournissent les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice des fonctions de l'agent. C'est le CNFPT qui est chargé de leur organisation, leur mise en œuvre et qui prend en charge les frais de déplacement.

Une dispense totale ou partielle des formations obligatoires peut être accordée au fonctionnaire compte tenu des formations déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec ses responsabilités, et les bilans de compétences dont il a pu bénéficier.

1.1. Les formations d'intégration

Références : Articles L.422-21 à L.422-27 du CGFP et décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale.

Définition : Cette formation permet d'acquérir les connaissances concernant l'environnement territorial dans lequel l'agent exercera. La réalisation de la formation d'intégration conditionne la titularisation de l'agent et a lieu durant l'année de la mise en stage. Cette formation est intégralement dispensée par le CNFPT.

Bénéficiaires : Les formations d'intégration concernent les fonctionnaires nouvellement nommés ou les agents recrutés en tant que contractuels sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Durée : Elle est d'une durée de 5 jours pour les agents de catégorie C et de 10 jours pour les agents de catégorie B et A.

1.2. Les formations de professionnalisation

Référence : 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.

Définition : Les formations de professionnalisation permettent à l'agent de s'adapter à son emploi ainsi que de maintenir son niveau de compétences.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires et agents contractuels recrutés sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Il faut distinguer 3 types de formations de professionnalisation :

Type de formation de professionnalisation	Catégorie	Durée minimale	Durée maximale	Période
Au 1^{er} emploi	A et B	5 jours	10 jours	Dans les 2 ans à partir de la date de nomination stagiaire
	C	3 jours		
Tout au long de la carrière	A, B et C	2 jours	10 jours	Tous les 5 ans, à partir de la fin de la période de professionnalisation au 1 ^{er} emploi pour les agents nommés stagiaires depuis le 1 ^{er} juillet 2008 ou à partir du 1 ^{er} juillet 2008 pour les agents titulaires à cette date
Prise d'un poste à responsabilités	A, B et C	3 jours	10 jours	Dans les 6 mois à partir de la date d'affectation

2. LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES OBLIGATOIRES

2.1. La formation des encadrants

Depuis la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les fonctionnaires qui accèdent pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficient de formations au management.

2.2. Les formations en hygiène et sécurité

Référence : Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Définition : Les formations hygiène et sécurité ont pour objectif d'informer les agents sur les risques spécifiques à son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité ainsi que sur la conduite à tenir en cas d'accident.

Bénéficiaires : Ces formations sont destinées à des agents (fonctionnaires ou contractuels) qui exercent certaines activités nécessitant des formations réglementaires.

Durée : Ces formations sont dispensées sur le temps de travail et des remises à jour, appelées « recyclages » doivent être réalisés régulièrement.

2.3. Les formations des policiers municipaux

Références : Décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires et décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des chefs de service de police municipale stagiaires et décret n°2000-51 du 20 janvier 2000 relatif à la formation continue obligatoire des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale

Définition : Les formations des policiers municipaux comprennent une formation initiale ayant lieu avant la titularisation et organisée uniquement par le CNFPT ainsi qu'une formation continue s'effectuant tout au long de la carrière de l'agent de police visant le maintien et le perfectionnement de sa qualification professionnelle.

Durée de la formation initiale : Pour les agents de police municipale (catégorie C) le parcours de formation est de 120 jours et pour les chefs de police municipale (catégorie B) de 120 à 183 jours selon les profils.

Durée de la formation continue : Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans et les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

3. LES FORMATIONS FACULTATIVES

Les formations facultatives sont accordées sous réserve des nécessités de service. Elles peuvent éventuellement faire partie des formations éligibles au Congé Personnel de Formation (CPF).

3.1. Les formations de perfectionnement

Eligible au Compte
Personnel de Formation

Référence : 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.

Définition : Les formations de perfectionnement permettent à l'agent de développer ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Elles peuvent être à l'initiative de l'employeur (elles s'imposent à l'agent) ou de l'agent (l'employeur peut refuser).

Bénéficiaires : Sont concernés les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels.

Les agents visés par l'article L.422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire ; à savoir :

- Les agents de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau requis
- Les agents en situation de handicap
- Les agents particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle selon avis du médecin de travail

Un agent qui a 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 suivies n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

3.2. Préparation aux concours et examens professionnels

Eligible au Compte
Personnel de Formation

Références : Article L.422-21 à L. 422-27 du CGFP et 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.

Définition : L'objectif de cette formation est de faciliter l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique par des examens professionnels ou des concours via des formations dédiées. Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d'autres prestataires peuvent être choisis (ex : formation à distance).

Bénéficiaires : Sont concernés les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels (les agents visés par l'article L. 422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire).

Un agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation. Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Durée : La formation peut être suivie pendant le temps de service ou en dehors du temps de service.

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

Définition : Cette action de formation a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de bases comme la lecture, la maîtrise de la langue française ou encore le calcul.

Bénéficiaires : Tous les fonctionnaires titulaires ou agents contractuels notamment ceux qui sont sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau du savoir de base du fait d'une perte des acquis scolaires. Cette formation peut aussi concerner les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français. Les agents visés par l'article L. 422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire.

4. LES FORMATIONS PERSONNELLES

Les formations personnelles sont suivies à l'initiative de l'agent dans le but de satisfaire un projet personnel ou professionnel. Elles comprennent :

- Les formations suivies dans le cadre du CPF
- Le congé de formation professionnelle
- Le congé pour bilan de compétences
- Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- La mise en disponibilité pour effectuer des études d'intérêt général
- Le congé de transition professionnelle

4.1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Références : Article L.422-8 à L.422-19 du CGFP, décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie et circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité.

Définition : Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Compte Personnel de Formation (CPF) remplace désormais le DIF (Droit Individuel à la Formation) pour les agents publics. Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF. Le CPF ainsi que le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) forment le Compte Personnel

d'Activité (CPA). Le premier correspond au volet de formation professionnelle et le second aux activités bénévoles et de volontariat. Le CPF est alimenté en heures et est utilisable par un agent tout au long de sa carrière. Il permet ainsi d'accomplir des formations visant l'acquisition de compétences ou de diplômes dans le cadre d'une évolution professionnelle.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, **une priorité est accordée aux actions de formation proposées par l'employeur ou mise en place au titre de la contribution versée au CNFPT.**



Attention aux démarchages

Le démarchage commercial en lien avec le Compte personnel de formation est interdit en France, qu'il se fasse par téléphone, mail, messagerie ou via les réseaux sociaux. Soyez toujours vigilant : ne donnez jamais vos codes CPF (numéro de sécurité sociale, courriel, identification de connexion) à un professionnel dans toute situation (démarchage téléphonique sur votre mobile ou votre poste fixe ; contact courriel, entretien en présentiel...). Ils vous sont propres et aucun professionnel n'est autorisé à vous les demander.

4.1.1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Les fonctionnaires titulaires et les contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent bénéficier du CPF. Il est alimenté de la manière suivante : l'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation.

L'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année. L'alimentation s'effectue dans les proportions suivantes :

- **24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,**
- **Puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.**

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures.

Par ailleurs, 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

4.1.2. Les formations éligibles au CPF

Les formations éligibles au CPF sont uniquement des formations diplômantes ou certifiantes. Elles comprennent :

- Les formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle
- Les bilans de compétences,
- La validation des acquis de l'expérience,
- La préparation aux concours et examens...

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

4.1.3. La demande d'utilisation et la réponse de la collectivité

L'utilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre l'employeur et l'agent. L'administration étudie alors le dossier de l'agent notamment le calendrier, le projet d'évolution professionnelle, la situation de l'agent et le financement de la formation.

La collectivité transmet sa réponse dans les 2 mois suivant la requête. Elle peut refuser, mais dans ce cas elle doit toujours motiver son refus. Il peut être fait recours aux fondements suivants : le financement de la formation (défaut de crédits disponibles), les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ou encore le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur, etc.).

4.1.4. La mise en œuvre du CPF

Dans le cadre de l'activation de son CPF et préalablement à sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil est assuré au sein du centre de gestion.

L'agent doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Il doit également préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

4.1.5. Le financement

L'employeur a l'obligation (article 9 du décret n°2017-928) de prendre en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements. Dans le cas où l'agent n'aurait pas suivi tout ou partie de sa formation sans motif valable, il devra rembourser les frais pédagogiques et le cas échéant, les frais de déplacement engagés.

4.2. Le congé de formation professionnelle

Eligible au Compte
Personnel de Formation

Références : Articles L. 422-1 et L. 422-35 et 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.

Définition : Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation de longue durée dans le cadre d'un projet d'ordre professionnel ou personnel.

Bénéficiaires : Les fonctionnaires ayant accompli 3 années de service effectif dans la fonction publique et les agents contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli 36 mois de services effectifs ou l'équivalent, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité.

Sont exclus les agents qui ont déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou aux examens professionnels, ou d'un congé de formation professionnelle pendant les 12 mois suivant la fin de l'action de formation suivie au titre de cette préparation ou de ce congé de formation.

Durée : La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou réparti en semaines, journées ou demi-journées sur toute la carrière quelle que soit la durée de la formation demandée.

Rémunération : 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.

Pour les agents prioritaires de l'article L. 422-3 du CGFP, le montant de l'indemnité est porté à 100% du traitement brut pour une durée limitée aux 12 premiers mois, puis, à 85% pour les 12 mois suivants. Les frais de formation sont pris en charge par l'agent.

La demande : L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond par écrit dans un délai d'un mois. La demande peut être refusée ou reportée, mais la réponse sera toujours motivée.

Financement : Les frais de formation sont à la charge de l'agent sauf accord de prise en charge préalable par la collectivité.

Obligation de servir : À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service d'une des administrations : État, régions, départements, communes et établissements publics, établissements

hospitaliers pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'engagement de servir auquel souscrit le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle peut faire l'objet d'une dispense par l'autorité de nomination après avis de la CAP.

4.3. Le congé pour bilan de compétences

Eligible au Compte
Personnel de Formation

Références : Article L. 422-1 du CGFP et 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.

Définition : Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences. Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations, de définir un projet professionnel et un projet de formation.

Bénéficiaires : Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent. En revanche, l'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

Durée : La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail et est fractionnable.

Rémunération : L'agent continue de percevoir sa rémunération pendant ce congé.

La demande : La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent. Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître 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.

Financement : La prise en charge financière ne s'impose pas à l'employeur. La collectivité prend en charge financièrement le bilan de compétences dans le cadre d'un reclassement.

Déroulement du bilan :

- Phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins
- Phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution
- Phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre

A l'issue du congé pour bilan de compétences, l'agent produira une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans raison valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé. S'il y a eu prise en charge financière par la collectivité, celui-ci devra lui rembourser le montant. Les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'autorité territoriale sous réserve de l'accord de l'agent.

4.4. Le congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Eligible au Compte
Personnel de Formation

Références : Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience et la loi n°2022-1598 portant mesures d'urgence relatives au fonctionnement du marché du travail en vue du plein emploi.

Définition : Ce congé permet à un agent d'obtenir une certification professionnelle par la validation de son expérience acquise dans le cadre d'une activité professionnelle et/ou extra-professionnelle. La certification professionnelle peut être un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Bénéficiaires : Toute personne qui justifie d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée peut prétendre à une VAE, quel que soit son âge, sa nationalité, son statut ou son niveau de formation. En revanche, l'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut plus bénéficier de ce congé avant 1 an.

Durée : La durée du congé est de 24 heures du temps de service et est fractionnable.

Rémunération : L'agent continue de percevoir sa rémunération pendant ce congé.

La demande : L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois 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 de l'organisme intervenant, si la démarche est accompagnée. L'autorité territoriale répond dans un délai de 30 jours.

Financement : Cette démarche étant personnelle à l'agent, la collectivité n'envisage de participer au financement des VAE qu'en cas de reclassement. En cas de prise en charge financière par la collectivité, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité et le prestataire.

Déroulement de la procédure :

- Vérification de la recevabilité de la candidature via un formulaire en ligne
- Envoi du dossier complet au service compétent du Ministère ou par l'organisme certificateur chargé d'instruire la demande de VAE
- Notification de la décision par le service compétent du Ministère ou par l'organisme certificateur
- Accompagnement facultatif composé d'une aide méthodologique à la description des activités et de l'expérience du candidat.
- Evaluation des acquis de l'expérience après avis de recevabilité favorable
 - Constitution du dossier de validation par le candidat
 - Mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée (lorsqu'elle est prévue par l'autorité qui délivre la certification)
 - Entretien avec un jury

A l'issue du congé pour VAE, l'agent produira une attestation de présence effective. L'agent qui n'a pas suivi, sans raison valable, l'ensemble des actions de validation perd le bénéfice de son congé. S'il y a eu prise en charge financière par la collectivité, celui-ci devra lui rembourser le montant.

Pour plus d'informations, se rendre sur le portail national dédié à la VAE : vae.gouv.fr/

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

Référence : Article 10 du décret n°2007-1845 du 26 décembre relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Définition : Le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une mise en disponibilité pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère général. Le caractère d'intérêt général est apprécié par l'administration employeur susceptible d'accorder la mise en disponibilité.

Bénéficiaires : Concerne uniquement les fonctionnaires titulaires.

Durée : Il s'agit d'une mise en disponibilité sur demande de l'agent qui peut être accordée pour une période maximale de 3 ans renouvelable une fois pour une même durée. L'agent a la possibilité de conclure un contrat d'étude avec le CNFPT.

Rémunération : **Durant sa disponibilité, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.**

La demande : Elle doit préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitée. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service. La décision de mise en disponibilité est soumise à l'avis préalable de la CAP.

4.6. Le congé de transition professionnelle

Références : Article L. 422-3 du CGFP et décret n°2007-1845 du 26 novembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Définition : L'objectif de ce congé est de former l'agent à exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé afin de favoriser son évolution professionnelle.

Bénéficiaires : Les agents visés par l'article L. 422-3 du CGFG

Financement : Les frais de formation sont à la charge de la collectivité.

Formations concernées : La formation peut être soit une formation certifiante d'une durée égale ou supérieure à 120 heures, soit une formation permettant d'être accompagné dans la création ou la reprise d'une entreprise d'une durée égale ou supérieure à 70 heures.

Durée : La durée de ce congé est de 12 mois maximum, fractionnable en mois, semaine ou journée. Si l'action de formation est supérieure à 12 mois, le congé peut être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée totale de 5 ans maximum sur l'ensemble de la carrière.

Rémunération : L'agent continue de percevoir sa rémunération pendant ce congé.

Déroulement du congé : L'agent doit transmettre, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et son employeur, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant de son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette formation.

5. LES FORMATIONS SYNDICALES

Références : Article L.215-1 du CGFP et décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale et 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.

Définition : Elles permettent à un agent public d'acquérir des connaissances économiques, sociales ou syndicales, dans le but d'exercer des responsabilités syndicales. La formation syndicale a lieu auprès d'un établissement répertorié au sein de l'article 1 de l'arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale.

Bénéficiaires : Tout fonctionnaire titulaire, stagiaire ou agent contractuel (syndiqué ou non) en activité.

Durée : Il s'agit d'un congé d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.

La demande : La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins 1 mois avant le début du stage ou de la session. A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15^e jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé. Les décisions de refus sont soumises pour avis à la Commission Administrative Paritaire.

III. LES CONDITIONS D'EXERCICE DE LA FORMATION DANS LA COLLECTIVITE

1. LA GESTION DES DEMANDES DE FORMATIONS FACULTATIVES

1.1.2 Formations à la demande de l'agent

Toute demande de formation facultative de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec l'employeur, notamment lors de l'entretien annuel. Le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

La demande de l'agent peut se faire au cours de l'entretien professionnel mais également tout au long de l'année auprès de son chef de service qui la fera suivre au service RH accompagnée de son avis.

1.1.3 Formations la demande de l'employeur

La demande de formation peut être liée à un projet de service ou à une obligation réglementaire. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre des formations obligatoires en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

2. VALIDATION DE LA DEMANDE DE FORMATION

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

L'octroi des formations sera toujours conditionné par **les nécessités de services, les priorités fixées par le plan de formation et les disponibilités budgétaires.**

Le service RH ou le chef de service informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé.

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une action de formation professionnelle tout au long de la vie qu'après avis de la CAP (Article L. 422-22 du Code de la fonction publique).

Les formations professionnelles tout au long de la vie comprennent : les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, la préparation aux concours et examens professionnels, les formations personnelles (dont le congé de formation professionnelle), les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française et les formations suivies dans le cadre du CPF.

3. LA PROCEDURE D'INSCRIPTION

Pour les formations obligatoires, le service des Ressources Humaines se charge des inscriptions, aucune inscription directe de l'agent n'est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

- Le service RH ou l'agent saisit directement en ligne l'inscription à la formation sur la plateforme d'inscription <https://inscription.cnfpt.fr/>
- La version papier du bulletin d'inscription reste disponible en parallèle du processus d'inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT

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

Pour les formations facultatives au sein d'un organisme privé, le service RH procède aux inscriptions sur remise d'un bulletin d'inscription délivré par le centre de formation.

IV. LES MODALITES PRATIQUES LIEES AU DEPART DE L'AGENT EN FORMATION

1. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS PEDAGOGIQUES

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

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation...).

2. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

2.1. Les frais de transport

L'action de formation organisée par le CNFPT est prise en charge par cet organisme. En revanche, les frais de déplacement en voiture personnelle ou moto, ne sont pas pris en charge totalement.

Les frais de déplacement peuvent être remboursés par la collectivité si l'agent se déplace hors de sa résidence administrative et familiale pour suivre une formation. C'est un droit pour l'agent dès lors qu'il suit une formation obligatoire, de perfectionnement ou une formation aux savoirs de base.

L'administration qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. A ce titre, la Ville de

Montmélian favorise les déplacements en train. La prise en charge des frais résultant de l'utilisation des transports en commun s'effectue sur présentation des justificatifs d'achat des titres de transport.

Si l'agent utilise sa voiture personnelle, avec l'autorisation de son chef de service, il doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Dans ce cas, la collectivité prend en charge les kilomètres restant à la charge de l'agent après transmission au service RH d'un état des frais de déplacement accompagné de l'attestation de formation. Les montants alloués par kilomètre fixé par arrêté ministériel.

2.2. Les frais d'hébergement

La collectivité a fait le choix de rembourser les frais d'hébergement **selon une aide forfaitaire** définie par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023.

Les montants de cette aide forfaitaire se présentent ainsi :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement <i>En vigueur au 1^{er} octobre 2023</i>		
Région	Commune	Taux journalier
En Ile de France	A paris	140€
	Dans une autre commune du Grand Paris	120€
	Dans une autre ville	90€
Dans une autre région	Dans une ville de + de 200 000 habitants	120€
	Dans une autre commune	90€

Au 1^{er} octobre 2023, le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité

2.3. Les frais de repas

Depuis le décret n°2020-689 du 4 juin 2020, l'assemblée délibérante d'une collectivité peut prévoir la **prise en charge des frais supplémentaires de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement** (dans la limite du taux défini par 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). C'est le choix qui a été retenu par la collectivité.

Le plafond de la prise en charge des frais repas réellement payé par l'agent est de **20 €** au 1^{er} octobre 2023. Ces taux sont amenés à évoluer en fonction de la réglementation en vigueur à la date du déplacement envisagé par l'agent.

V. L'ÉVALUATION DES FORMATIONS

1. AU RETOUR DE L'AGENT

A l'issue de chaque formation, l'agent complète un document d'évaluation qu'il transmet à son supérieur hiérarchique ou au responsable des ressources humaines. Ce document permet de mesurer la satisfaction de l'agent, la qualité de la formation et les résultats de l'investissement de l'autorité territoriale. L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

2. LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

Les entretiens professionnels permettent également à l'agent de faire un bilan avec son supérieur hiérarchique sur les formations dont il a pu bénéficier.