



Ville de SAINT-GERMAIN-DU-PUY
CHER

En exercice : 29

Présents : 22

Absents représentés : 6

Absent non représenté : 1

Ne prennent pas part au vote : /

Votants : 28

Date de convocation : 10 octobre 2023

Date d'affichage de la convocation : 10 octobre 2023

Extrait du Registre des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 17 octobre 2023

Délibération n° DEL.2023-10-94

Règlement de formation

Le 17 octobre 2023 à 19 heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Marie-Christine BAUDOUIN, Maire

Présents : AILLOT Sonia. BAUDOUIN Marie-Christine. BROUSSE Franck. CATON Samuel. CLOSTRE Jacques. CORBION Rémy. DACQUIN Sébastien. DESROCHES Gilles. DUPLAIX Nathalie. DUR-TOMAS Chantal. FLEURIER-LEFORT Gaëlle. FOSSET Jean-François. GIRARD LEBRUN Sandra. GROSJEAN Yoann. GUINET Nadège. LE PAVOUX Éric. LECLERC Stéphanie. LEUILLER Patricia. MERCIER Martine. MIGNON Brigitte. PRUDENT Adrien. PRUDENT Didier.

Absents ayant donné un pouvoir : BIESSE Thierry à PRUDENT Didier. GAUTRON Marina à BAUDOUIN Marie-Christine. JORO Vincent à LE PAVOUX Éric. LEGER Pauline à FLEURIER-LEFORT Gaëlle. MANIVERT Sonia à LEUILLER Patricia. MONDON Josiane à DESROCHES Gilles.

Absent non représenté : MEGHERBI Djamel.

N'ont pas pris part au vote : /

Secrétaire de séance : LE PAVOUX Éric.

Rapporteur : La Maire

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,

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

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 21 septembre 2023,

Vu l'avis favorable de la commission municipale « développement économique, finances, politique contractuelle, personnels, communication » du 28 septembre 2023,

Vu l'avis favorable de la commission générale du 3 octobre 2023,

Le rapport de Madame la Maire au Conseil Municipal entendu,

Après en avoir délibéré :

- **ADOpte** le règlement de formation ci-annexé.

Délibération adoptée à l'unanimité.

Le secrétaire

Éric LE PAVOUX



La Maire,

Marie-Christine BAUDOIN



Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de la présente publication en date du 19 octobre 2023 par voie d'affichage sous forme électronique sur le site internet de la Ville : <https://www.saintgermaindupuy.fr>



Règlement de formation

VILLE DE SAINT-GERMAIN-
DU-PUY

Service ressources humaines

Sommaire

Le cadre Juridique	3
Préambule	5
TITRE I – LES ACTEURS DE LA FORMATION	6
Article 1.1 – Les acteurs internes à la collectivité	6
Article 1.2 – Les autres acteurs	6
TITRE II – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES	7
Article 2.1 – La formation d’intégration	7
Article 2.2 – La formation de professionnalisation	8
Article 2.3 – Les dispenses de formation	11
TITRE III – LES FORMATIONS FACULTATIVES	13
Article 3.1 – La formation de perfectionnement	13
Article 3.2 – La formation de préparation aux concours et examens professionnels	13
Article 3.3 – Les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française	15
TITRE IV – LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES	16
Article 4.1 – Les formations imposées par le Code du Travail	16
Article 4.2 – Les formations spécifiques liées aux cadres d’emploi	17
TITRE V – LES FORMATIONS PERSONNELLES	17
Article 5.1 – La Validation des acquis de l’expérience	18
Article 5.2 – La reconnaissance de l’expérience professionnelle	19
Article 5.3 – Le bilan de compétences	20
Article 5.4 – Le congé de formation professionnelle	21
Article 5.5 – La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d’intérêt général	22
Article 5.6 – Le Compte personnel d’activité	23
TITRE VI – LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL	27
TITRE VII – LA FORMATION DES CONTRATS D’APPRENTISSAGE	27
TITRE VIII – LE STAGE D’IMMERSION PROFESSIONNELLE	28
TITRE IX – DE LA DEMANDE AU DEPART EN FORMATION	28
Article 9.1 – Les différents modes de formation	28
Article 9.2 – Les conditions d’exercice de la formation	29
Article 9.3 – La situation de l’agent en formation	32
TITRE X – LES DISPOSITIFS ET OUTILS D’ACCOMPAGNEMENT RH	33
Article 10.1 – Le plan de formation	33
Article 10.2 – Le livret individuel de formation	33

Le cadre juridique

- Code Général de la Fonction Publique ;
- Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Code de la sécurité intérieure ;
- Code du travail ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2007-148 du 02 février 2007 de modernisation de la fonction publique ;
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi ;
- Loi n°2016-1088 du 08 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;
- Loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;
- Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- 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°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 ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de la police municipale ;
- Décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 ;
- 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°2008-830 du 27 août 2008 relatif au livret individuel de formation ;

- Décret n°2015-872 du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité ;
- 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°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience ;
- Décret n°2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ;
- Circulaire DGFFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi ;
- Délibération n°DEL.2023-02-09 relative au remboursement de frais de déplacement des agents

PREAMBULE

Le statut général de la fonction publique territoriale ouvre un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie reconnue à tous les fonctionnaires.

Ce droit à la formation 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. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Enfin, il 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.

Article L421-1 du Code général de la fonction publique

En outre, le droit à la formation entend permettre aux agents de développer leurs compétences et d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées, en vue de la satisfaction des besoins des usagers et de l'accomplissement des missions de service public.

TITRE I – LES ACTEURS DE LA FORMATION

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

Article 1.1 – Les acteurs internes à la collectivité

L'autorité territoriale : autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. L'assemblée délibérante approuve sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations les dispositions relatives à la gestion des ressources humaines, y compris en matière de formation.

Le responsable de service : évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.

La direction générale des services, relayée par le service Ressources Humaines et l'agent chargé de formation : conseille, recueille et traite les demandes des services et des agents, procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT, organise les formations obligatoires prévues par les statuts, exploite les souhaits de formation à la suite de la campagne des entretiens professionnels annuels. Le référent formation assure la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

Les agents : au cœur du processus de formation, ils participent à la définition de leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels. Les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Le comité social territorial : est compétent pour toute question relative au fonctionnement et à l'organisation des services en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail des agents. A ce titre, il est consulté sur toutes les questions générales relatives à la formation, notamment le règlement de formation et le plan de formation.

Article 1.2 – Les autres acteurs

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) : est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la commune verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale. Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la fonction publique territoriale et le contenu des programmes des formations. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation régionale du CNFPT.

Autres organismes et/ou formateurs internes : en fonction des besoins, la commune peut faire appel à des formateurs internes ou à des organismes de formation.

La collectivité met en œuvre deux grandes catégories de formation : les formations statutaires obligatoires et les formations facultatives.

TITRE II – LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La formation statutaire obligatoire vise à favoriser l'intégration des agents dans la Fonction Publique Territoriale et à adapter et renforcer leurs compétences tout au long de leur carrière.

Article 2.1 – La formation d'intégration

La formation d'intégration	
Objectifs	<p>La formation d'intégration a pour objectif de faciliter l'intégration des agents en leur permettant d'acquérir un socle minimum de connaissances relatives à leur environnement professionnel, dans lequel s'exercent leurs missions. Le contenu porte sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux ainsi que le déroulement de la carrière des fonctionnaires territoriaux. Il s'agit du point de départ du processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.</p> <p>Cette formation doit obligatoirement être suivie avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emploi.</p>
Bénéficiaires	<p>Cette obligation de formation concerne :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les fonctionnaires qui viennent d'être nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours. Elle intervient la première année qui suit la nomination dans le cadre d'emplois ;• Les agents contractuels recrutés en application de l'article L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée supérieure à un an.
Exceptions	<p>Sont dispensés de cette formation d'intégration :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les agents relevant de l'article 523-1 du Code Général de la Fonction Publique : promotion interne et inscription sur une liste d'aptitude après examen professionnel ou après avis de l'autorité compétente par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents ;• Les agents relevant de l'article 325-44 du Code Général de la Fonction Publique : les administrateurs territoriaux, les conservateurs territoriaux de bibliothèque, les attachés de conservation du patrimoine ;• Les agents appartenant à la filière police municipale.
Durée	<p>Dispensée au cours de la 1^{ère} année qui suit la nomination du fonctionnaire dans son cadre d'emplois. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation et est d'une durée de :</p> <ul style="list-style-type: none">• 5 jours pour les agents de catégorie C ;• 10 jours pour les agents de catégories B et A.

Article 2.2 – La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation	
Objectifs	La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre l'adaptation des agents de toutes catégories à leur emploi et le maintien à niveau de leurs compétences, mais aussi de favoriser l'exercice par les agents d'une responsabilité, le cas échéant.
Bénéficiaires	La formation de professionnalisation concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée supérieure à un an.
Exceptions	Ne sont pas concernés par cette formation les fonctionnaires de la filière police municipale ainsi que les médecins territoriaux, qui font l'objet d'une formation spécifique.
Durée	<p>La formation de professionnalisation au premier emploi :</p> <ul style="list-style-type: none">- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C ;- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B. <p>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 à 10 jours de formation par période de 5 ans <p>La formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none">- 3 à 10 jours.

Les formations de professionnalisation se composent comme suit :

- **La formation de professionnalisation au premier emploi** : dont le contenu est adapté aux emplois que les agents ont vocation à occuper compte tenu des missions définies par leur statut particulier.
La formation de professionnalisation au premier emploi intervient le cas échéant après la formation d'intégration, dans une période définie par les statuts particuliers des cadres d'emplois. En principe elle est dispensée dans les deux années suivant la nomination stagiaire. La durée est de :
 - 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C ;
 - 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B.

- **La formation de professionnalisation tout au long de la carrière** : destinée à permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi et de maintenir ses compétences à niveau tout au long de sa carrière.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière intervient une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au premier emploi sont remplies. La durée est de 7 à 10 jours de formation par période de 5 ans.

- **La formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité** : à destination des agents nommés sur un poste à responsabilité. Elle permet à l'agent d'acquérir ou de développer des capacités à encadrer ou manager des équipes, ou à occuper des responsabilités spécifiques. Cette formation intervient dans les six mois suivant l'affectation. La durée est de 3 à 10 jours.

Sont considérés comme des postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels ;
- les emplois de direction ou d'encadrement assortis de responsabilités et éligibles à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 03 juillet 2003 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale ;
- les emplois déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

La formation de professionnalisation à la suite d'une affectation sur un poste à responsabilité exonère le fonctionnaire, pour la période en cours, de son obligation de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Dans ce cas, une nouvelle période de formation professionnelle tout au long de la carrière débute à l'issue de cette formation spécifique suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

Il revient à l'autorité territoriale de déterminer la durée et la nature des actions de formation de professionnalisation suivies par les agents en fonction de l'évaluation des besoins. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum.

Le respect des obligations de formation de professionnalisation conditionne pour les agents l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade et de la promotion interne.

SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRE



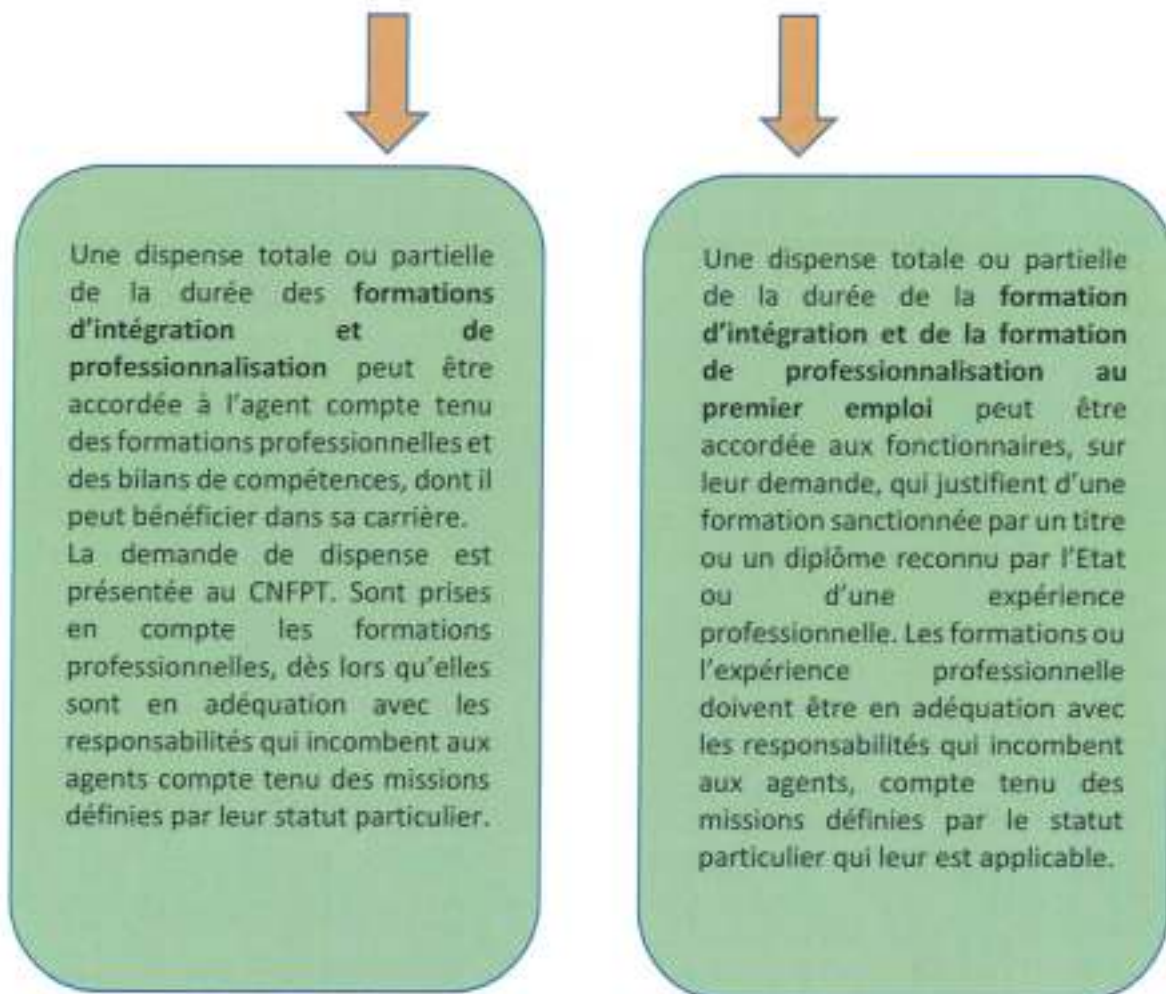
SCHEMA DES FORMATIONS STATUTAIRE



Article 2.3 – Les dispenses de formation

L'ensemble des durées de formation peut être réduit grâce au mécanisme de dispense en fonction des formations déjà suivies, des diplômes détenus ou de l'expérience professionnelle.

Il existe deux types de dispenses



Les dispenses sont décidées par le CNFPT et font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

Motifs de dispense	Formation d'intégration	Formation de professionnalisation		
		Au 1 ^{er} emploi	Tout au long de la carrière	Prise de poste à responsabilité
Formations professionnelles Bilan de compétences	✓	✓	✓	✓
Expérience professionnelle (3 ans minimum)	✓	✓	Non recevable	Non recevable
Formations sanctionnées par titre ou diplôme reconnu par l'Etat	✓	✓	Non recevable	Non recevable

Annexe 1 : Demande de dispense de formation d'intégration catégorie C

Annexe 2 : Demande de dispense de formation d'intégration catégorie A et B

Annexe 3 : Demande de dispense de formation de professionnalisation au premier emploi

Annexe 4 : Demande de dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Annexe 5 : Demande de dispense de formation suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

TITRE III – LES FORMATIONS FACULTATIVES

Article 3.1 – La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement	
Objectifs	La formation de perfectionnement est destinée à développer les compétences de l'agent ou à lui permettre d'en acquérir de nouvelles, tout au long de sa carrière. Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.
Bénéficiaires	Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels, sous réserve de l'avis du responsable de service et de l'autorité territoriale, sont concernés.
Délais	Si l'agent a suivi une formation de perfectionnement, il ne peut prétendre à une nouvelle formation de perfectionnement ayant le même objet qu'un an après la fin de la précédente formation de perfectionnement. Ces délais ne sont pas applicables lorsque l'agent n'a pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

Article 3.2 - La formation de préparation aux concours et examens professionnels

La formation de préparation aux concours et examens professionnels	
Objectifs	Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires.
Bénéficiaires	Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels.
Délais	<p>Sous réserve des nécessités de service, les agents peuvent obtenir une autorisation d'absence pour participer à une formation de préparation aux concours et examens professionnels.</p> <p>Dans ce cadre, si l'agent a déjà bénéficié d'une de ces actions dispensées pendant ses heures de service, il ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle préparation ayant le même objet qu'au moins deux ans après la fin de la précédente préparation.</p> <p>Les campagnes d'inscription aux formations de préparation aux concours et examens professionnels sont organisées deux fois par an par le CNFPT. L'information est relayée par le service Ressources Humaines. Les agents intéressés doivent remplir et retourner le bulletin d'inscription auprès du service Ressources Humaines avant la date butoir.</p>



Il s'agit d'une démarche personnelle. L'inscription à la formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens. L'inscription aux concours et examens doit être effectuée par l'agent auprès d'un Centre de Gestion de la FPT.

Annexe 6 : Bulletin d'inscription à la préparation concours et examens

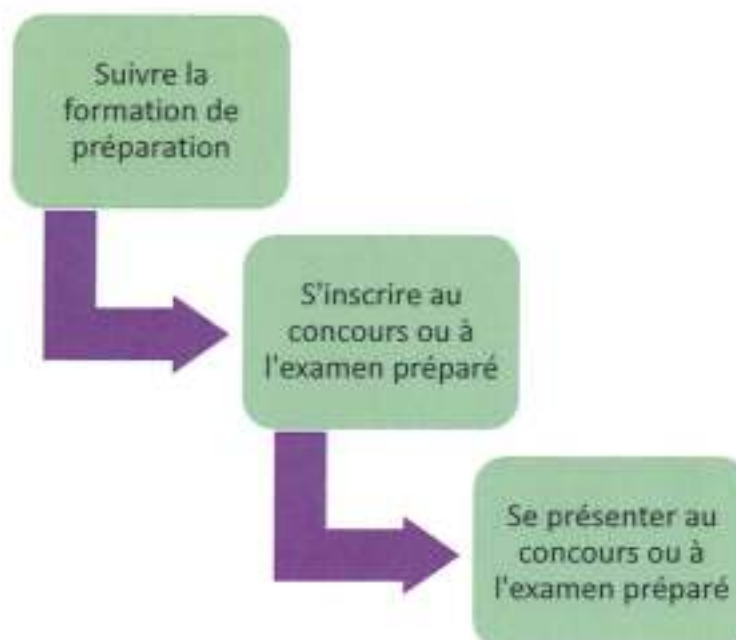
Le formulaire d'inscription à une préparation concours ou examens professionnels devra être retourné au service ressources humaines entre le 1^{er} janvier et le 20 janvier puis entre le 1^{er} septembre et le 20 septembre selon le concours ou l'examen professionnel envisagé.

A la réception de l'ensemble des demandes des agents, La Maire, la Directrice Générale des Services et la Responsable du service ressources humaines examinent les demandes. Elles se réservent le droit de recevoir l'agent en entretien afin de connaître plus précisément ses objectifs mais également préciser, dès le départ, les possibilités de promotion ou non au sein de la collectivité. Le dépôt d'une demande n'entraîne pas automatiquement inscription à la préparation au concours ou examens professionnels.

Pour prendre sa décision, la collectivité tient compte :

- du nombre de demandes déposées et de critères de priorité tel que le profil des agents, la situation de carrière, le concours ou l'examen envisagé,.... ;

En cas d'accord, l'agent s'engage à :



L'accès aux préparations est subordonné à un test d'orientation préalable et obligatoire (sauf pour certains concours dont la liste est consultable auprès du CNFPT).

Avant la date du concours ou de l'examen professionnel, l'agent a la possibilité de bénéficier de deux jours de révision (pour la totalité des épreuves écrites et orales). L'agent doit en faire la demande trois semaines à l'avance. Dès que l'agent a connaissance du jour des épreuves, une demande d'absence doit être effectuée sur Horoquartz, accompagnée en pièce jointe de la convocation.

La réussite au concours n'ouvre pas droit à la nomination. L'agent doit solliciter sa nomination et postuler sur des postes vacants correspondants à ce nouveau cadre d'emplois.

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

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	
Objectifs	Ces actions permettent aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle et sont portées sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, le calcul, la communication orale, le repérage dans l'espace et le temps. A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.
Bénéficiaires	Ces actions sont destinées à tous les agents titulaires, contractuels qui ne maîtrisent pas les savoirs de base. Il peut s'agir d'agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base mais aussi d'agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français. La lutte contre l'illettrisme nécessite un travail d'identification des besoins individuels, en amont de la formation.
Modalités	L'employeur autorise l'absence de l'agent sous réserve des nécessités de services. Il n'existe aucune durée prescrite légalement.

TITRE IV – LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation résultant du Code du travail ou de leur cadre d'emplois.

Article 4.1 – Les formations imposées par le Code du Travail

Les formations imposées par le Code du Travail	
Les formations	<ul style="list-style-type: none">- Formation destinée aux membres du comité social territorial : les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité doivent bénéficier d'une formation de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat, renouvelée à chaque mandat ;- Formation destinée aux assistants et conseillers de prévention : chaque collectivité désigne au minimum un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité. Les agents désignés bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction à hauteur de 5 jours pour les assistants de prévention et de 7 jours pour les conseillers de prévention. Ils bénéficient d'une formation continue d'une durée minimale de 2 jours à l'issue de la première année puis d'un module de formation d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail ;- Formation générale de sécurité ;- Formations techniques spécifiques liées à certains postes de travail ou à l'usage de certains matériels.
Les différentes formes :	<ul style="list-style-type: none">- Habilitation électrique : elle est obligatoire pour tout personnel souhaitant intervenir, même ponctuellement, sur une installation électrique ;- Certificat ;- Autorisation ;- Recyclage : une remise à niveau peut être nécessaire en fonction des missions exercées et selon les différents types de formation.

Article 4.2 – Les formations spécifiques liées aux cadres d’emploi

Les formations spécifiques liées aux cadres d’emploi	
Les agents de la police municipale	Ils doivent suivre une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT. Le suivi de cette formation conditionne l’exercice effectif des fonctions d’agent de police municipale. De plus, les agents de police municipale doivent obligatoirement suivre une formation préalable à la délivrance du port d’arme et une formation annuelle d’entraînement au maniement de l’arme. Les agents sont ensuite soumis à une formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans. Cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service. Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l’adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer.
Les directeurs de centre de loisirs	Le Brevet d’aptitude aux fonctions de directeur d’accueils collectifs de mineurs (BAFD) est un diplôme permettant de diriger, à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et adolescents en accueils collectifs de mineurs
Les maîtres-nageurs sauveteurs :	Le brevet Professionnel de la Jeunesse, de l’Éducation Populaire et du Sport, mention "Activités Aquatiques et de la Natation", spécialité "Éducateur sportif" confère le titre de Maître-Nageur Sauveteur (MNS). Le certificat d’aptitude à l’exercice de la profession de MNS permettant le recyclage du titre tous les cinq ans.

TITRE V – LES FORMATIONS PERSONNELLES

La formation est qualifiée de personnelle lorsqu’elle n’a aucun lien direct avec l’emploi occupé et/ou ne présente aucun intérêt pour le service. La formation personnelle est réalisée à l’initiative de l’agent. La commune analysera au cas par cas les demandes effectuées par les agents.

Article 5.1 – La validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis de l'expérience (VAE)	
Objectifs	<p>La VAE permet à l'agent de faire connaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un titre, d'un diplôme à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, en lien avec son expérience.</p> <p>C'est une autre voie, à côté de la formation initiale ou continue, pour accéder à une certification professionnelle reconnue. Le terme de certification englobe les titres, les diplômes à finalité professionnelle et les certificats de qualification concernés par la loi qui sont inscrits au répertoire national des certifications professionnelles.</p>
Bénéficiaires	<p>Peuvent en bénéficier les fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent. Tout agent qui justifie d'une année d'expérience dans la spécialité qu'il souhaite faire certifier (expérience professionnelle ou bénévole).</p>
Déroulement	<p>L'agent doit déposer une demande à laquelle est joint un dossier de recevabilité, à l'organisme qui délivre la certification. Après l'obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur et attestant du respect des conditions d'éligibilité, il doit rédiger un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury. Afin de compléter l'examen du dossier, le jury peut convoquer l'agent à un entretien.</p> <p>Le jury peut rendre les décisions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'agent obtient intégralement la certification ; - L'agent obtient une partie de la certification qui peut lui donner droit à une dispense d'épreuve ; - La validation est refusée à l'agent. <p>La durée d'une VAE est variable en fonction du diplôme ou du titre visé.</p>
Démarche	<p>Dans le cadre du dispositif VAE, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé en vue de la participation ou de la préparation aux épreuves de validation. Le congé ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation.</p> <p>La demande est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé ; ✓ les dates, la nature et la durée des actions permettant à l'agent de faire valider les acquis de son expérience ; ✓ la dénomination des organismes intervenants.

	<p>Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.</p> <p>L'agent qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre. L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant toute la durée du congé. Si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à la charge de ce dernier.</p> <p>Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui, sans motif valable, n'aurait pas suivi l'ensemble des actions pour lesquelles le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé.</p>
--	---

Article 5.2 – La reconnaissance de l'expérience professionnelle

La reconnaissance de l'expérience professionnelle	
Objectifs	<p>Lorsque le recrutement par voie de concours est subordonné à la possession de certains diplômes nationaux, les candidats qui ne les possèdent pas, peuvent être autorisés à passer le concours s'ils justifient d'une expérience professionnelle.</p> <p>La reconnaissance de l'expérience professionnelle se distingue de la VAE puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.</p>
Bénéficiaires	Ce dispositif s'adresse potentiellement à l'ensemble des agents.
Déroulement	<p>La Commission d'équivalence de diplômes, placée auprès du CNFPT, est chargée d'instruire les demandes en procédant à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis pour le concours.</p> <p>La décision sera adressée au demandeur. Il appartient à ce dernier de la transmettre lui-même, lorsqu'elle est favorable, à l'autorité organisatrice du concours pour l'admettre à concourir.</p> <p>Toute décision favorable vaut également pour toutes les demandes ultérieures d'inscription du candidat aux mêmes concours que celui ou ceux pour lesquelles cette décision a été rendue, sous réserve qu'aucune modification législative ou réglementaire ne soit intervenue.</p>

Article 5.3 – Le bilan de compétences

Le bilan de compétences	
Objectifs	<p>Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences professionnelles et personnelles des agents ainsi que leurs aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.</p> <p>Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une phase préliminaire qui confirme l'engagement et définit les besoins ; - Une phase d'investigation qui analyse les motivations, les intérêts, identifie les compétences, les aptitudes et les possibilités d'évolution ; - Une phase de conclusion qui récapitule le projet et définit les étapes de sa mise en œuvre. <p>Un document final de synthèse est remis au bénéficiaire. Il est sa propriété. Cette synthèse ne peut être communiquée à la collectivité qu'avec l'accord du bénéficiaire.</p>
Bénéficiaires	Ce dispositif s'adresse potentiellement à l'ensemble des agents.
Démarche	<p>Les agents peuvent demander à bénéficier d'un congé pour réaliser un bilan de compétences. Ce congé ne peut dépasser 24 heures du temps de service, fractionnables. Pendant cette durée, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.</p> <p>La demande de bilan peut être à l'initiative de l'employeur, avec l'accord préalable de l'agent, ou peut-être initiée directement par l'agent lui-même. Lorsque la demande est à l'initiative de l'agent, cette dernière doit être effectuée au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences et doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ les dates ; ✓ la durée ; ✓ le prestataire choisi par l'agent. <p>A partir de la date de réception de la demande et au regard des nécessités de service, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé. L'analyse des demandes des agents s'effectuent au cas par cas. Si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge.</p> <p>Au terme du congé, l'agent doit présenter une attestation de présence effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. 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.</p> <p>L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l'achèvement du premier.</p>

Article 5.4 – Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle	
Objectifs	Le congé de formation professionnelle permet de participer à des formations sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenues dans le plan de formation, mais qui répondent à un projet personnel.
Bénéficiaires	<p>Peuvent bénéficier du congé de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonctionnaires territoriaux qui justifient de 3 ans de services effectifs (les services accomplis à temps partiel sont assimilés à des périodes de temps complet). - Les agents contractuels qui justifient de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité auquel est demandé le congé de formation professionnelle. <p>Dans les deux cas, l'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation.</p>
Durée	La durée du congé de formation ne peut dépasser 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Le congé peut être utilisé en une seule fois ou être réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage d'une durée minimale équivalent à 1 mois à temps plein (30 jours) qui peuvent être fractionnées en semaines, journées, demi-journées.
Démarche	<p>La demande doit être présentée 90 jours à l'avance et doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la date à laquelle commence la formation ; ✓ la nature ; ✓ la durée ; ✓ le nom de l'organisme dispensateur de la formation. <p>Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. L'analyse des demandes s'effectue au cas par cas.</p>
Indemnisation	Pendant les 12 premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Toutefois, le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris. L'indemnité versée est à la charge de la collectivité dont relève l'intéressé. Au-delà de 12 mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Déroulement	<p>L'agent doit fournir des attestations de présence à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonctions. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.</p> <p>En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.</p>
Obligation de service	<p>L'agent s'engage à rester au service d'une administration de l'une des trois fonctions publiques durant une période égale au triple de la durée pendant laquelle il a perçu l'indemnité (dans la limite de 36 mois). En cas de rupture de l'engagement, l'agent remboursera le montant des indemnités à concurrence de la durée de services non effectuée.</p>

Article 5.5 – La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général	
Objectifs	<p>La disponibilité est la situation du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité professionnelle pendant une certaine période. Il est placé temporairement hors de son administration d'origine. L'objectif de la disponibilité est d'effectuer des études ou recherches mais il faut que celles-ci soient d'intérêt général.</p>
Bénéficiaires	<p>Sont concernés exclusivement les fonctionnaires</p>
Durée	<p>Cette disponibilité peut être accordée pour une durée maximale de 3 ans renouvelable une fois. Il n'y a pas de durée minimale</p>
Demande	<p>La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches relève de la seule initiative de l'agent, et sous réserve des nécessités de service. La demande doit être effectuée par écrit en recommandé avec accusé de réception. Le fonctionnaire doit déposer sa demande 3 mois avant la date souhaitée, afin de répondre à une éventuelle exigence de préavis de l'employeur. La disponibilité est prononcée par décision de l'autorité territoriale, laquelle doit apprécier l'intérêt général des études ou recherches.</p>
Statut	<p>Le fonctionnaire cesse de bénéficier de sa rémunération et de ses droits à l'avancement et à la retraite.</p>
Réintégration	<p>Le fonctionnaire mis en disponibilité sur sa demande fait connaître à son administration d'origine sa décision de solliciter le renouvellement de la disponibilité ou de réintégrer son cadre d'emplois d'origine 3 mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.</p>

Article 5.6 – Le compte personnel d'activité

- Les objectifs

Le Compte personnel d'activité (CPA) est un dispositif permettant d'acquérir des droits à la formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant à un service en ligne gratuit. Il incombe à chaque agent d'ouvrir son CPA en ligne sur le site : www.moncompteformation.gouv.fr

- La portabilité

Les droits du CPA sont attachés à la personne et non à son statut. Par conséquent, les droits acquis sont susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

Ainsi, les droits du CPA sont conservés et peuvent être mobilisés :

- ✓ par un agent public qui change d'employeur public ;
- ✓ par un agent public qui rejoint le secteur privé ;
- ✓ par un agent du secteur privé qui devient agent public.

Pour les agents de droit public, le CPA est constitué :

- ✓ du **compte personnel de formation (CPF)** : le CPF est le principal volet du CPA. Il permet à toute personne ayant une activité professionnelle d'acquérir des droits à la formation qui peuvent être mobilisés sous la forme d'heures utilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement ;
- ✓ du **compte d'engagement citoyen (CEC)** : le CEC est un volet complémentaire du CPA. Il matérialise la reconnaissance de l'engagement citoyen comme source des droits à la formation.

Le compte personnel de formation

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Il permet à l'agent d'acquérir des heures qu'il pourra mobiliser à son initiative pour suivre des formations et en obtenir le financement, afin d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

- Les règles d'acquisition des droits CPF

L'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures pour un agent à temps complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet et ne donnent pas lieu à proratisation. Au contraire, pour les agents à temps non complet, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé.

Ce plafond de 150 heures est porté à 400 heures pour les agents de catégorie C dont la formation est inférieure au niveau 3. Le crédit d'heures, pour ces agents, est de 50 heures par an.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur Internet, en renseignant le champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé détenu.

➤ L'utilisation par anticipation des droits

Lorsque la durée de la formation sollicitée est supérieure aux droits acquis, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits qu'il n'a pas encore acquis. Cette possibilité peut être accordée :

- ✓ dans la limite des droits susceptibles d'être acquis au cours des deux années civiles qui suivent la demande pour les agents titulaires et contractuels en CDI ;
- ✓ dans la limite des droits pouvant être acquis à la date de fin de contrat pour les personnels en CDD.

La durée totale utilisée ne peut dépasser le plafond de 150 heures ou de 400 heures pour les agents les moins qualifiés.

Une convention d'utilisation par anticipation des droits sera conclue entre l'agent et la collectivité territoriale.

➤ L'utilisation des droits du CPF

• Les formations éligibles

L'utilisation du CPF porte sur toute action ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement de compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En revanche, ne relèvent pas du CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

• L'accompagnement du service Ressources Humaines

Afin de l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé auprès de l'agent en charge des formations du service Ressources Humaines. Cet accompagnement se fera uniquement sur rendez-vous.

• La formalisation de la demande par l'agent

Annexe 7 : Formulaire de demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation

L'agent doit solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale en présentant son projet d'évolution professionnelle. La demande, effectuée grâce à un formulaire, doit préciser :

- ✓ la description détaillée du projet professionnel (motivation et objectifs poursuivis, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualification à acquérir...);
- ✓ le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.);
- ✓ le cas échéant l'organisme de formation sollicité ;
- ✓ le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

Les demandes d'utilisation du CPF devront être déposées auprès du service Ressources Humaines en février (entre le 14 et le 28 février) et en septembre (entre le 14 et le 30 septembre). Toutes les demandes déposées en dehors de ces dates ne seront pas examinées. L'agent en charge des formations se réserve la possibilité, de s'entretenir avec l'agent afin que ce dernier détaille ses motivations et apporte des informations sur son dossier.

L'autorité territoriale examine les demandes d'utilisation du CPF en donnant une priorité aux actions visant à :

- Premièrement : suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions ;
 - Deuxièmement : suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
 - Troisièmement : suivre une action de formation de préparation aux concours et examens ;
 - Quatrièmement : les formations au socle de connaissances et compétences de base.
- Mise en œuvre

Les dossiers déposés par les agents seront examinés par la Maire, la Directrice Générale des Services, la Responsable du service RH et l'agent en charge de la formation. L'ile se réunira durant le mois de mars et le mois d'octobre.

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

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et son employeur. L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision, à compter du dépôt de la demande de l'agent, soit à partir du 28 février et du 30 septembre.

Cependant, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. La réponse de l'autorité territoriale sera communiquée à l'agent grâce à un courrier remis lors d'un entretien.

Si la demande de formation est acceptée, l'agent devra fournir à la collectivité la convention de formation.

L'autorité territoriale ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L 6121 2 du Code du travail. Ce socle est constitué de l'ensemble des compétences et connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle :

- La communication en français ;
- L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ;
- L'utilisation des techniques usuelles de l'informatique et de la communication numérique ;
- L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;

- L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- La maîtrise des règles et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Les demandes faites à ce titre par des agents peu ou pas qualifiés ne peuvent être refusées par l'employeur public. Celui-ci peut uniquement reporter l'action l'année suivante, pour nécessités de service.

- La prise en charge des frais
 - Les frais pédagogiques

Les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF sont pris en charge par la commune comme suit :

- ✓ Une enveloppe budgétaire globale par an, à répartir entre plusieurs projets : 1 500 euros.
- ✓ Le nombre d'actions financées au titre du CPF s'inscrit dans la limite de l'enveloppe budgétaire définie chaque année par la commune.

- Les frais annexes

Les frais occasionnés par les déplacements (frais de transports, hébergement, restauration...) se rapportant aux actions de formations suivies au titre du CPF ne sont pas pris en charge par la commune et restent à la charge intégrale de l'agent.

- La rémunération de l'agent

La formation au titre du CPF se réalise de préférence sur le temps de travail. Dans ce cadre, lorsque la formation a lieu pendant le temps de travail, l'agent continue à être rémunéré normalement par la collectivité.

Lorsque la formation a lieu en dehors du temps de travail, l'agent n'est pas rémunéré par son employeur. Néanmoins, l'agent conserve sa couverture en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle. Lorsque la formation a lieu en dehors du temps de travail, le temps passé en formation n'est pas considéré comme du temps de service et ne compte pas pour la retraite. Ce temps ne peut être par ailleurs compté en heures de récupération.

Le compte d'engagement citoyen

Le CLC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. Il s'agit d'un dispositif qui a pour objectifs de :

- ✓ permettre à son titulaire d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice d'activités bénévoles ou de volontariat ;
- ✓ compléter les droits relevant du compte personnel de formation pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Activités citoyennes concernées

Ce dispositif s'adresse aux agents exerçant une activité citoyenne :

- le bénévolat dans une association : il s'agit des bénévoles membres de l'instance de direction d'une association et des bénévoles qui encadrent d'autres bénévoles ;
- le service civique ;
- la réserve militaire opérationnelle ;
- la réserve civile de la police nationale ;
- la réserve civile et ses réserves thématiques dont celle communale de sécurité civile ;
- la réserve sanitaire ;
- l'activité de maître d'apprentissage ;
- le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Utilisation des droits CPF acquis au titre du CEC

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent être utilisées pour :

- compléter les heures inscrites sur le CPF : dans ce cas elles sont mobilisées après avoir utilisé toutes les heures inscrites sur le CPF pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle ;
- suivre des formations destinées aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs missions. Seuls les droits acquis au titre du CEC peuvent financer ces formations.

TITRE VI – LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Le congé pour formation syndicale

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) en position d'activité peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale dispensé par un organisme agréé.

Pendant la durée de la formation, l'agent public perçoit son traitement, dans la limite de 12 jours ouvrables par an et sous réserve des nécessités de service. La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session. A son retour de formation, l'agent remet à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

TITRE VII – LA FORMATION DES CONTRATS D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage a pour objet de donner à des travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

L'autorité territoriale s'engage à assurer à l'apprenti une formation professionnelle méthodique (par un maître d'apprentissage) et complète, dispensée pour partie au sein de la collectivité et pour partie en centre de formation d'apprentis ou dans un établissement de formation.

La durée du contrat est comprise entre 1 et 3 ans en fonction de la durée de formation nécessaire pour la préparation du diplôme. Une convention tripartite doit être établie par le centre de formation et doit être signée par le centre de formation, la commune d'accueil et l'apprenti.

L'apprenti s'engage à travailler pour la collectivité pendant la durée du contrat et à suivre la formation prévue. Il doit également se présenter aux épreuves du diplôme ou titre prévu par le contrat.

TITRE VIII – STAGE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Le stage d'immersion professionnelle est une période d'observation et de formation pratique au sein d'un service de la collectivité. Il permet de découvrir un métier ou un secteur d'activité dans le cadre d'un projet professionnel (reconversion, évolution professionnelle, etc.). La durée du stage d'immersion professionnelle est d'une à deux semaines.

La demande de stage d'immersion professionnelle est à l'initiative de l'agent et doit être formulée lors de son entretien professionnel annuel.

À la réception de l'ensemble des demandes des agents, La Maire, la Directrice Générale des Services et la Responsable du service ressources humaines examinent les demandes.

Elles se réservent le droit de recevoir l'agent en entretien afin de connaître plus précisément le projet professionnel envisagé. Le stage d'immersion professionnelle sera accordé sous réserve des possibilités d'accueil, du fonctionnement, de l'organisation et des nécessités de service.

TITRE IX – DE LA DEMANDE AU DÉPART EN FORMATION

Article 9.1 – Les différents modes de formation

- Les stages sur catalogue proposés par le CNFPT

Le CNFPT propose des stages dans le cadre de son catalogue annuel de formations. Ces stages sont financés par les recettes générées par les cotisations des collectivités, à l'exception de la formation continue des policiers municipaux, et de la formation obligatoire par application du Code du travail telle que la formation à l'hygiène et la sécurité au travail.

Les stages sur catalogue s'adressent à l'ensemble des agents territoriaux de la région Centre Val de Loire. Des stages peuvent également être proposés par d'autres délégations, après accord entre les structures du CNFPT pour être ouverts aux agents de la région.

- Les formations en union de collectivités

Plusieurs collectivités peuvent se regrouper pour organiser des formations destinées à leurs personnels respectifs. Certaines initiatives locales permettent ainsi de mutualiser les efforts de formation en union de collectivités.

- Les formations intra

Il s'agit de formations organisées au sein de la collectivité qui en formule la demande et destinées à ses seuls agents.

Ces actions intra concernent soit la duplication de stages « catalogue », soit des accompagnements par la formation sur des projets spécifiques à la commune.

- Les stages proposés par d'autres organismes

Il s'agit d'actions proposées par d'autres organismes que le CNFPT. Sauf exception, ces stages sont payants et doivent répondre aux règles imposées par le Code de la commande publique.

Article 9.2 – Les conditions d'exercice de la formation

L'expression de la demande

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale qui doit garantir la bonne marche des services. La formation est donc subordonnée aux nécessités de service.

Les demandes de formations sont effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel entre l'agent et son responsable hiérarchique. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées à titre exceptionnel. La demande doit ensuite être validée par la direction générale des services et l'autorité territoriale.

L'initiative de la demande de formation peut émaner de l'autorité territoriale, soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'autorité territoriale considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

Concernant les autres demandes de formation les délais réglementaires et les délais imposés par le présent règlement s'appliquent.

L'inscription en formation

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par son responsable hiérarchique ainsi que l'autorité territoriale. Lorsque la formation est validée par l'autorité territoriale, l'agent responsable de la formation se charge de la saisie de l'inscription à la formation.

Pour pouvoir s'inscrire à une formation comportant en tout ou partie une séquence à distance, les agents devront disposer d'une adresse courriel individuelle professionnelle, cette adresse est indispensable pour l'inscription en ligne qui sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT.

Annexe 8 : Formulaire d'inscription aux formations CNFPT

La prise en charge des frais de déplacement des agents

Extrait de la Délibération n°DEL.2023-02-09

« Préparation concours ou examen professionnel :

- La collectivité prend en charge les frais de déplacement hors agglomération de Bourges sur base de l'arrêté ministériel fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;
- La collectivité prend en charge les frais de restauration sur la base de l'arrêté ministériel fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Épreuves concours ou examen professionnel :

- La collectivité prend en charge les frais de déplacement hors agglomération de Bourges : applicable annuellement une fois pour les épreuves d'admissibilité et une fois pour les épreuves d'admission d'un même concours ou examen professionnel.

Formations CNFPT :

- La collectivité prend en charge les frais de restauration sur la base de l'arrêté ministériel (différence avec la prise en charge du CNFPT d'un montant de 11 euros).
- La collectivité prend en charge le remboursement des tickets de péage.

Formations hors CNFPT :

- La collectivité prend en charge les frais de déplacement hors agglomération de Bourges ;
- La collectivité prend en charge le remboursement des tickets de péage ;
- La collectivité prend en charge les frais d'hébergement sur la base de l'arrêté ministériel fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires ;
- La collectivité prend en charge le remboursement de l'hébergement la veille si la distance est égale ou supérieure à 150km aller ;
- La collectivité prend en charge les frais de restauration sur la base de l'arrêté ministériel.

Rendez-vous médicaux (prévention – agréé) / déplacements professionnels hors commune :

- La collectivité prend en charge les frais de déplacement sur la base de l'arrêté ministériel fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires. »

Les démarches à effectuer

Les agents qui partent en formation doivent avoir, au préalable, obtenus une autorisation d'absence ainsi qu'un ordre de mission de l'autorité territoriale (dans le cas des formations en dehors du CNFPT).

- L'autorisation d'absence

L'autorité territoriale accorde à l'agent les autorisations d'absence nécessaires pour suivre, sur le temps de service, les actions de formation. Tout départ en formation doit donc faire l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence. Cette demande s'effectue auprès du responsable hiérarchique, via Horoquartz.

Si l'agent ne peut pas suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, il en informe le plus rapidement possible son responsable de service ainsi que l'agent en charge de la formation.

- L'ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative, c'est-à-dire de la commune, donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Une demande doit être effectuée par l'agent auprès de l'agent responsable de la formation, dès qu'il a connaissance de son départ. Ce document couvre l'agent en cas d'accident.

Au préalable, l'agent devra apporter au service Ressources Humaines une attestation sur l'honneur de validité du permis de conduire accompagnée des pièces suivantes :

- ✓ une copie du permis de conduire ;
- ✓ une copie de la carte grise du véhicule ;

Annexe 9 : Ordre de mission

Un véhicule de service du centre technique municipal peut être mis à la disposition d'un agent si celui-ci en fait la demande et qu'il est disponible au moment de la formation.

- La procédure de remboursement

Annexe 10 : État des frais de déplacement

Afin d'être remboursé de ses déplacements, l'agent doit compléter un état des frais, accompagné des justificatifs.

Cet état de frais devra impérativement être transmis à l'agent responsable de la formation, avant le 10 du mois, pour un remboursement sur la paye du mois.

Tout état de frais incomplet ou non visé ne pourra être traité. Il sera retourné à l'agent par le service Ressources Humaines pour régularisation.

Article 9.3 – La situation de l'agent en formation

- Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail et l'agent en formation continue d'acquérir des droits à congés annuels.

L'agent en arrêt est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il ne peut donc être en formation.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé. Sauf exceptions, une journée de formation équivaut à 7 heures. La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération. A l'inverse, lorsqu'une formation a lieu hors temps de travail, celle dernière donne lieu à récupération sans majoration.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

L'agent en formation est en activité. Il perçoit donc l'intégralité de son traitement.

- Les formations à distance

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques pour consulter des documents de formation à distance ou participer à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Certains organismes de formation, dont le CNEPT, orientent en partie leurs offres de formation vers des outils numériques en dispensant des formations tout ou partie à distance. Ces nouvelles méthodes impliquent une organisation de formation sur le temps de travail au sein même de la collectivité.

Au sein de la commune, un bureau situé sur le site de la mairie est réservé aux formations à distance. Aussi, l'agent qui doit participer à des actions de formation organisées à distance, le fera sur son lieu de travail et durant le temps de travail. La collectivité peut mettre à disposition de l'agent un ordinateur portable si celui-ci en fait la réservation et qu'il est disponible.

TITRE X – LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT RH

Article 10.1 – Le plan de formation

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté chaque année. Il permet de retracer et de structurer à moyen terme l'ensemble des actions de formation de la commune, en fonction des axes stratégiques, des projets des services et des besoins individuels des agents. Il est également construit grâce au recensement des demandes de formation lors des entretiens professionnels annuels.

Il s'agit d'une obligation légale résultant de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale. Il est soumis à l'avis du comité social territorial puis transmis au CNFP1 délégation Centre Val de Loire.

Le plan de formation pourra être révisé et sera soumis à l'avis du comité social territorial. Il fait l'objet d'une évaluation annuelle qui porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif.

Article 10.2 – Le livret individuel de formation

La commune met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation. Il s'agit d'un document personnel auquel seul l'agent a accès. Le livret individuel de formation retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficiés. Cette mémoire du parcours professionnel peut servir tout au long de la vie professionnelle de l'agent, notamment en cas de mobilité.

Il comporte trois parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- « **Mes formations** » : recense les diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ;
- « **Mes expériences** » : indique le récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus ;
- « **Mes compétences** » : énumère les connaissances, les compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans les emplois tenus.

Chaque agent titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dispose d'un livret. Ce dernier est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il lui appartient donc de le compléter tout au long de cette dernière.

ANNEXE 1 – DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION D'INTÉGRATION CAT C

Demande de dispense de formation d'intégration

Dispense totale Dispense partielle Demande de report sur une formation professionnalisante 1^{er} emploi

Identification de l'agent

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emplois : Grade :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 13 de la loi du 26 janvier 1984, modifiée

Date de nomination dans votre cadre d'emplois actuel :

Date d'inségration dans la fonction publique territoriale (si différent) :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

Je reconnais avoir été informé que ma demande fait l'objet d'un traitement informatique nominatif à des fins statistiques et que les données sont conservées deux ans par le CNFPT. Je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de mes données personnelles à tout moment.

À le Signature de l'agent :

* Insérer dans le dossier de demande de dispense les documents de référence (acte de pose, acte notarié...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent.

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le président du CNFPT décide :

La dispense de formation d'intégration est accordée : oui non

Si oui : dispense totale dispense partielle - indiquez le nombre de jours : jour(s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Vous et votre service, à peine d'être passés sous le sceau d'un secret absolu, êtes informés qu'il est interdit de divulguer à des tiers les données relatives à votre dossier.

Éléments de justification de la demande

1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquez ci-après les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Date d'obtention Intitulé du titre ou du diplôme

Date d'obtention Intitulé du titre ou du diplôme

2 – Expériences professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

Annexe - contenu des formations d'intégration relatives à la connaissance de l'environnement territorial

3 – Formations professionnelles

Indiquez ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 13 juillet 1984 *) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
du à			
du à			
de à			
de à			
de à			
de à			

4 – Bilan de compétences

Date	De à
Organisme	

* Loi du 13 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Article 1^{er}. - La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

1^o la formation d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, qui comprend :

- a) des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ;
- b) des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité.

2^o la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

3^o la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

4^o la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;

5^o les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

ANNEXE 2 - DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION D'INTÉGRATION CAT A ET B

Demande de dispense de formation d'intégration

Dispense totale Dispense partielle Demande de report sur une formation professionnalisante 1^{er} emploi

Identification de l'agent

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emploi : Grade :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date de nomination dans votre cadre d'emploi actuel :

Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

Je reconnais avoir été informé que ma demande fait l'objet d'un traitement informatique nominatif à des fins statistiques et que les données sont conservées deux ans par le CNFPT. Je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification de mes données personnelles à tout moment.

À le Signature de l'agent :

* Insérer dans le dossier de demande de dispense tous documents de référence (fiche de poste, lettre motus ...) permettant d'identifier les responsabilités assumées par l'agent.

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNIPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le président du CNIPT décide :

La dispense de formation d'intégration est accordée : oui non

Si oui : dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours jour(s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint

À le

Pour le président du CNIPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Votre et celui de recevoir la présente décision pour son dépôt d'un dossier devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa réception.

Éléments de justification de la demande

1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquer ci après les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projet.

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

2 – Expériences professionnelles

Indiquer dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial et/ou de la conduite de projet.

Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

Annexes : annexes des formations d'intégration relatives à la connaissance de l'environnement territorial

■ 4 - Dispense - formation d'intégration

3 – Formations professionnelles

Indiquer ici les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 13 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandeurs de dispense de formation d'intégration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial au/ou de la conduite de projet.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
du à			
du à			
du à			
du à			
du à			
du à			
du à			

4 – Bilan de compétences

Date	De à
Organisme	

* Loi du 13 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Article 1^{er}. - La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

1^o la formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :

- a) des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories
- b) des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité

2^o la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;

3^o la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;

4^o la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;

5^o les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Article 64 de loi n° 2019-898 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

ANNEXE 3 - DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION AU 1^{ER} EMPLOI

Demande de dispense de formation de professionnalisation au premier emploi

Dispense totale Dispense partielle

Identification du candidat

M Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emploi : Grade :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date d'immigration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de nomination dans votre cadre d'emploi actuel :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

À le

* Indique dans le dossier de demande de dispense tout document de référence (acte de poste, fiche métier ...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent. Signature de l'agent

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande :

M Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le Président du CNFPT décide :

La dispense de formation de professionnalisation au premier emploi est accordée : oui non

Si oui, dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours : jour (s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Vous et votre élu(e) de rattachement (le président élu(e) pour tout élu(e) d'un rattachement) et le responsable administratif compétent devez en deux exemplaires compléter ce formulaire.

Éléments de justification de la demande

1 – Titres et diplômes reconnus par l'État

Indiquer ici les titres et diplômes en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

Date d'obtention : Intitulé du titre ou du diplôme

2 – Expériences professionnelles

Indiquer dans le tableau ci-dessous les expériences professionnelles en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispense de formation d'inségration, attestant de la connaissance de l'environnement territorial.

Pour être recevable la durée totale de l'expérience professionnelle doit être au moins égale à 3 ans.

Dates	Durée totale	Emploi occupé	Employeur
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

■ 4 - Dispense - Au premier emploi

Éléments de justification de la demande

3 - Formations professionnelles

Indiquez dans le tableau ci-dessous les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent et pour les demandes de dispenses de formation d'intégration, ainsi que de la connaissance de l'environnement territorial.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

4 - Bilan de compétences

Date	de à
Organisme	

* Loi du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Article 1^{er}. - La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

- | | |
|--|---|
| <p>1^o La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ; b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; | <p>2^o La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;</p> <p>3^o La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;</p> <p>4^o La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;</p> <p>5^o Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.</p> |
|--|---|

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

ANNEXE 4 - DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION TOUT AU LONG DE LA CARRIÈRE

Demande de dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Dispense totale Dispense partielle

Identification du candidat

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emploi : Grade :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 3.3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de nomination dans votre cadre d'emploi actuel :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

À le

* Insérer dans le dossier de demande de dispense tout document de référence (bulletin de paie, fiche métier, ...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent

Signature de l'agent

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'attaché signataire de la demande :

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le Président du CNFPT décide :

La dispense de formation de professionnalisation tout au long de la carrière est accordée : oui non

Si oui : dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours : jour (s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Voies et dates de recours : le présent dossier peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa réception.

Éléments de justification de la demande

1 – Formations professionnelles

Indiquer dans le tableau ci-dessous les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Dates	Intitulé de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

2 – Bilan de compétences

Date	de à
Organisme	

* Loi du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Article 1^{er}. - La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

- | | |
|--|---|
| <p>1^o La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ; b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; | <p>2^o La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;</p> <p>3^o La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;</p> <p>4^o La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ;</p> <p>5^o Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.</p> |
|--|---|

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

ANNEXE 5 - DEMANDE DE DISPENSE DE FORMATION POSTE A RESPONSABILITÉ

2 - Dispense – Poste à responsabilité

Demande de dispense de formation faisant suite à l'affectation sur un poste à responsabilité

Dispense totale Dispense partielle

Identification du candidat

M. Mme

Nom de naissance : Prénom :

Nom usuel : Date de naissance :

Lieu de naissance : Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Emploi/métier actuellement exercé* :

Filière :

Cadre d'emplois : Grade :

Agent recruté sur un emploi permanent pour une durée d'au moins un an, en application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée

Date de nomination dans votre cadre d'emplois actuel :

Date d'intégration dans la fonction publique territoriale (si différente) :

Date de signature du contrat :

Je demande à bénéficier d'une dispense de formation obligatoire et j'atteste que toutes les informations données dans ce présent document sont exactes et sincères.

À le

* Indique dans le dossier de demande de dispense tout document de référence (acte de poste, acte métier, ...) permettant d'identifier les responsabilités exercées par l'agent.

Signature de l'agent

Identification de la collectivité

Nom et adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Nom et fonction de l'autorité signataire de la demande :

M. Mme

Nom : Fonction :

Téléphone : Mail :

Je demande à ce que le candidat ci-dessus bénéficie d'une dispense de formation obligatoire et atteste sur l'honneur de la sincérité des éléments produits par l'agent pour sa demande de dispense.

À le

Signature du responsable représentant de la collectivité :

Partie réservée au CNFPT

Après étude des éléments de votre dossier de demande de dispense, le Président du CNFPT décide :

La dispense de formation de professionnalisation faisant suite à affectation sur poste à responsabilité est accordée : oui non

Si oui : dispense totale dispense partielle - indiquer le nombre de jours : jour (s)

En cas de refus de tout ou partie de la demande, un courrier de motivation est joint.

À le

Pour le président du CNFPT et par délégation, nom et qualité du signataire :

Vous et votre élu(e) ou le président élu(e) peut(ont) être élu(e) ou élu(e) par le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa(leur) élection.

Éléments de justification de la demande

1 – Formations professionnelles

Indiquer dans le tableau ci-dessous les formations suivies (mentionnées à l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1984*) en rapport avec les responsabilités qui incombent à l'agent.

Date	Institut de la formation	Nom de l'organisme ou de l'établissement de formation	Éléments de contenu
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			
de à			

2 – Bilan de compétences

Date	de à
Organisme	

* Loi du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale

Article 1^{er}. - La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

- | | |
|---|---|
| 1 ^{er} La formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers, qui comprend : | 2 ^e La formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ; |
| a) Des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories ; | 3 ^e La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ; |
| b) Des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; | 4 ^e La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent ; |
| | 5 ^e Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française. |

Article 64 de loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Tous les fonctionnaires devront bénéficier d'une formation au management lorsqu'ils accèdent, pour la première fois, à des fonctions d'encadrement.

ANNEXE 6 – BULLETIN D'INSCRIPTION PRÉPARATION CONCOURS ET EXAMENS



BULLETIN D'INSCRIPTION PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS



Cette fiche ne vaut pas inscription aux concours et examens professionnels.
Pour toutes les préparations aux concours et examens professionnels ouvertes au recensement, ce bulletin d'inscription est à retourner au service ressources humaines.

Date de clôture du recensement : le vendredi 07 octobre 2022. Tout bulletin non retourné à cette date ne pourra pas être pris en compte.

Intitulé de la préparation envisagée :

- Concours interne
- Concours externe
- Concours 3^{ème} voie
- Examen professionnel

Spécialité et/ou option (le cas échéant) :

Identité de l'agent :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Téléphone :

Situation professionnelle :

Niveau de diplôme :
Statut : Titulaire / Stagiaire / Contractuel
Catégorie :
Service :
Grade :
Fonction :
Responsable hiérarchique :

Motivations de l'agent :

Avis du supérieur hiérarchique :

Date et signature de l'agent,

Date et signature du supérieur hiérarchique,

ANNEXE 7 – FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Nom :

Prénom :

Service :

Grade :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Détail des actions demandées

Actions 1 :

Intitulé de la formation (joindre le programme) :

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

Modalités : en présentiel en distanciel

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?

Oui Non

Nom de l'organisme de formation :

Lieu de la formation :

Coûts pédagogiques (HT) :

(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)

Durée totale en heures :

Dates : du / / au / /

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF:

- Sur le temps de travail : _____

- Hors temps de travail : _____

Action 2 (si nécessaire)

Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....
.....
.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités : en présentiel en distanciel

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?

Oui Non

Nom de l'organisme de formation :

.....
.....

Lieu de la formation :

.....
.....

Coûts pédagogiques (HT) :

.....

(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)

Durée totale en heures :

.....

Dates : du / / à / /

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF:

- Sur le temps de travail :

- Hors temps de travail :

Action 3 (si nécessaire) :

Intitulé de la formation (joindre le programme) :

.....
.....
.....

Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens professionnels, VAE, etc.) :

.....

Modalités : en présentiel en distance

Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ?

Oui Non

Nom de l'organisme de formation :

.....
.....

Lieu de la formation :

.....
.....

Coûts pédagogiques (HT) :

.....

(Joindre au moins trois devis pour les coûts pédagogiques)

Durée totale en heures :

.....

Dates : du / / à / /

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF :

- Sur le temps de travail :
- Hors temps de travail :

Nom : Prénom :

OBJECTIFS DE LA DEMANDE DE FORMATION : ne pas remplir si il s'agit d'une formation d'intégration

Fonctions exercées et description succincte de vos activités :
.....
.....

Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?
.....
.....

Avis du chef de service :

Avis du responsable formation :

Pour les inscriptions prises à titre payant (formation payante par nature ou inscription effectuée pour une personne ne relevant pas de la fonction publique territoriale), le présent bulletin vaut bon de commande.
Le règlement se fera uniquement par mandat administratif sur la base des tarifs actuellement en vigueur.
Soit : € x jour(s) = € net.
Le désistement d'un stagiaire dans un délai inférieur à 15 jours francs avant le date de début de la session entraîne le paiement intégral des frais de formation.

PROTE VALANT CONVENTION DIF

La demande d'inscription est faite dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) : oui non
Si oui, merci de compléter les rubriques suivantes pour que ce bulletin ait valeur de convention entre l'agent territorial et son employeur

Caractéristiques du DIF utilisé pour cette action :

Nombre d'heures capitalisées par l'agent avant l'action :	heures
Nombre d'heures « DIF » mobilisées pour l'action :	heures
Le cas échéant, nombre d'heures demandées par anticipation du droit :	heures
Le cas échéant, nombre d'heures devant être réalisées et indemnisées hors temps de travail :	heures

La demande actuelle d'utilisation du DIF : est la première, fait suite à un premier refus.

PAR LA PRÉSENTE, L'AGENT-E ET L'AUTORITÉ TERRITORIALE CONFIRMENT LEUR ACCORD SUR LE CHOIX ET LES MODALITÉS DE L'ACTION DE FORMATION.

Le/la stagiaire	Le/la responsable hiérarchique (Facultatif)	L'autorité territoriale
Date :	Nom, prénom :	Nom de la collectivité :
Signature	Qualité :	Nom, prénom du signataire :
	Signature	Qualité du signataire :
		Date :
		Signature

Les données personnelles mentionnées font l'objet d'un traitement informatique qui a été régulièrement déclaré conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978. Elles sont utilisées exclusivement par le CNFPT pour assurer le suivi de votre demande d'inscription à un stage, et pour informer le cas échéant sur des actions de formation susceptibles de vous intéresser. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données qui vous concernent, en adressant votre demande à votre délégation régionale.

ANNEXE 9 – ORDRE DE MISSION



ORDRE DE MISSION

Délibré par : Marie-Christine BAUDOUIN, Maire de SAINT-GERMAIN-DU-PUY à :

Bénéficiaire :

Grade / Service :

Demeurant (Résidence familiale) :

Affecté (Résidence administrative) : Rue Joliot Curie, 18390 Saint-Germain-du-Puy

Se rendra en mission à :

Motif :

Dates et heures :

Moyens de déplacement autorisés :

- Véhicule de service (C3)
- Véhicule personnel
- Autres :

Conditions de restauration : néant

Exécution : La Maire est chargée de l'exécution du présent ordre de mission.

Fait à Saint-Germain-du-Puy,
Le

Notifié le :
Signature de l'agent,

La Maire,
Marie-Christine BAUDOUIN.

ANNEXE 10 – ETAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT



ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

IDENTITE AGENT

NOM _____ PRENOM _____
 ADRESSE: _____
 GRADE: _____ SERVICE: _____

NATURE DU DEPLACEMENT

OBJET: FORMATION CNFPT
 FORMATION (autre centre de formation)
 VISITE MEDICALE
 AUTRE : (préciser) _____

LIEU: _____

DATE: _____

VEHICULE UTILISE: VOITURE DE FONCTION
 VOITURE PERSONNELLE (joindre copie de la carte grise)
 TRAIN*
 AUTRE : (préciser) _____

FRAIS ENGAGES

NOMBRE DE REPAS *: Limité à 17,5€ par repas.	_____	TOTAL EN € DES REPAS: _____	I
KILOMETRES PARCOURU (aller et retour)	_____	X _____ = _____	II
		<i>Barème kilométrique à remplir par le service RH</i>	
PEAGES*:	_____ X _____ = _____		III
NOMBRE DE NUITES*	_____ X _____ = _____		IV
AUTRE: (préciser)	_____		V
TOTAL DES FRAIS :	I+II+III+IV+V = _____		

Cette présente fiche doit être remplie et signée par l'agent. De plus, le cas échéant, les pièces justificatives suivantes doivent absolument être jointes:

*Tickets des repas, tickets de transport (bus, train, métro, ...), facture d'hôtel, justificatif des frais remboursés par le CNFPT (le cas échéant), copie de carte grise

En cas de frais de route, si la carte grise n'est pas jointe en justificatif, le barème le plus bas s'appliquera.

Date: _____ Saint Germain du Puy, le _____

Signature agent: _____ Marie-Christine BAUDOUIN