REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

N° DE/31/4.1/14.06.2023-04

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
Commune de
PERNES-LES-FONTAINES

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

~~~~~~

SEANCE DU 14 JUIN 2023
(Date de convocation : 2 Juin 2023)

Conseillers Municipaux en exercice :	29
Présents :	24
Absents excusés ayant donné procuration :	5
Absent excusé non représenté :	/
Absent non excusé :	/
Votants :	29

L'An deux mille vingt-trois et le quatorze Juin à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de PERNES-LES-FONTAINES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de Monsieur Didier CARLE, Maire.

Etaient présents : Monsieur Didier CARLE, Monsieur Laurent COMTAT, Madame Aurélie VERNHES, Monsieur Fulgencio BERNAL, Madame Nadège BOISSIN, Monsieur Gérôme VIAU, Monsieur Guillaume PASCAL, Madame Valérie PEYRACHE, Monsieur Christian GORLIN, Madame Anne CUNTY, Madame Claudine CHAUVET Monsieur Eric BOYER, Madame Isabelle DESRUT, Madame Gisèle GIRARD, Monsieur Franck RIMBERT, Monsieur Jean-Claude DANY, Madame Magali PEYRONNET, Madame Nancy GONTIER, Monsieur Antoine BARBIEUX, Monsieur Pascal BREMOND, Monsieur Robert IGOULEN, Monsieur Jean-Claude GRAVIERE, Madame Sabrina BOHIGUES, Monsieur Patrick MONTY.

Pouvoirs : Madame Aurélie DEVEZE (procuration à Monsieur Gérôme VIAU), Monsieur Christian SOLLIER (procuration à Monsieur Fulgencio BERNAL), Madame Patricia VIVARES (procuration à Madame Magali PEYRONNET), Madame Marlène LAUGIER (procuration à Monsieur le Maire), Madame Géraldine PETIT (procuration à Madame Aurélie VERNHES).

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal : Pascal BREMOND ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Règlement de formation de la Collectivité

Monsieur le Maire explique à l'Assemblée que le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

La formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale.

.../...
~~~~~~

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

La formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la Commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,
- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la Commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants

Dès lors il est opportun d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

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

Le règlement de formation est un document qui rappelle l'ensemble des dispositifs liés à la formation des agents et le rôle de chaque acteur dans ce dispositif. Il informe les agents de leurs droits et obligations en matière de formation professionnelle et personnelle.
Il a également pour objectif dans le cadre de la formation suivie au titre du Compte Personnel de Formation de définir la prise en charge des frais pédagogiques. De même, il définit les modalités de prise en charge des frais de déplacement, de repas et d'hébergement suivant les différentes formations.

Le règlement de formation a été présenté au Comité Social Territorial le 30 mai 2023 qui a émis un avis favorable à l'unanimité.

Il précise que ce règlement pourra être adapté pour tenir compte, le cas échéant, d'évolutions futures de la règlementation ou de nouvelles dispositions mises en œuvre par la collectivité.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

VU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

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

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 30 mai 2023,

.../...

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Les Pernes Fontaines
ville d'eau et d'histoire

RÈGLEMENT DE FORMATION

Nom de la collectivité : **MAIRIE DE PERNES LES FONTAINES**

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le : 30 mai 2023
Adoption par l'Assemblée délibérante le : 14 juin 2023

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Sommaire

Préambule 3
Le cadre juridique 4
Les acteurs de la formation : 5
Le plan de formation 7
Les différents types de formation 8
Situation des agents en formation 10
1. **Temps de formation et temps de travail** 10
2. **Situation de l'agent qui suit une formation à distance** 11
3. **Situation administrative et protection sociale de l'agent en formation** 11
La gestion des demandes de formation 12
1. **L'initiative de la demande de formation** 12
2. **Le circuit de la demande de formation** 12
3. **La validation de la demande de formation par l'employeur** 12
Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation 133
1. **Les modalités d'inscription à une formation** 133
2. **La prise en charge des frais pédagogiques** 133
3. **La prise en charge des frais de déplacement** 133
Le cas particulier des concours et examens professionnels 155
1. **La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation** 155
2. **La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel** 155
3. **La présentation aux épreuves** 155
Le cas particulier des demandes de formation personnelle 166
1. **Le congé pour bilan de compétences** 166
2. **Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)** 16
3. **Le congé de formation professionnelle (CFP)** 17
Le compte personnel de Formation (CPF) 19
1. **Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF** 19
2. **Les formations éligibles au CPF** 19
3. **La mise en œuvre du CPF** 20
Annexes 22

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Préambule

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

Ce concept de formation tout au long de la vie rend chaque agent acteur de sa formation.

Le règlement de formation est un outil que chacun pourra consulter, pour connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité. Ce document est un outil qui se veut à la fois complet et pédagogique. Il participe également à une meilleure transparence et une meilleure information des modalités de fonctionnement internes à la structure. Avec la contribution des agents, il pourra aussi évoluer au regard des remarques et des questions.

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

Le règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Le présent règlement de formation est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

Le code général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'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,
- 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Les acteurs de la formation :

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

1. Les acteurs internes

⇨ **Le conseil municipal :**

Il approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions qui lui sont soumises relative à la gestion des ressources humaines, dont le plan de formation. Par exemple, il vote les crédits alloués à la formation.

⇨ **L'autorité territoriale** :

Elle autorise les départs en formation.

⇨ **La DGS** :

Eventuellement relayé par le gestionnaire RH/formation, elle met en œuvre le plan de formation. Son rôle est de recueillir, traiter les demandes des services et des agents, et d'organiser les formations obligatoires prévues au statut pour certains grades. elle assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

⇨ **Les chefs de Pôle et les Responsables de service** :

Ils participent à la définition des besoins de formation individuels et collectifs des agents de leurs services.

⇨ **Les agents** :

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont au cœur du processus de formation. Ils définissent leurs besoins de formation et leurs projets professionnels.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

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

2. Les instances consultatives

⇨ **Le Comité Social Territorial** :

Il doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

⇨ **La Commission administrative paritaire** placée auprès du CDG :

Elle doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou un examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, 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 la CAP.

3. Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territorial)

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9% de la masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT et le contenu des programmes des formations.

4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Le plan de formation

Le plan de formation est un document annuel ou pluriannuel obligatoire qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- Les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- Les formations professionnelles obligatoires liées à l'exercice d'une fonction ou d'une activité particulière,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Le plan de formation permet l'analyse des besoins de formation et l'expression des demandes. La réponse formation sera ainsi adaptée, locale, efficace, compte-tenu des effectifs et des moyens.

Il permet de contribuer au développement ou au maintien des compétences pour un service public de proximité et de qualité.

Le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial. Il doit être présenté à l'assemblée délibérante et ensuite être transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Il peut être périodiquement révisé.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Les différents types de formation

Le code général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1, fixe le cadre général d'exercice de la formation.

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

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service. Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007. Une exception est prévue dans le cadre du Compte Personnel de Formation (cf. chapitre dédié).

Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur (cf. tableau de synthèse page suivante).

L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

Formations spécifiques à la filière Police Municipale.

FCO (Formation Continue Obligatoire)

Pour les agents de catégorie C :

- 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A :

- 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Synthèse des différents types de formation

1. Formations statutaires obligatoires

- La formation d'intégration (dans l'année suivant la nomination)

- La formation de professionnalisation :

❖ Au premier emploi (dans les 2 ans suivant la nomination)
❖ Tout au long de la carrière (par période de 5 ans)
❖ A la prise d'un poste à responsabilité (dans les 6 mois suivant l'affectation)

2. Formations professionnelles obligatoires

Concerne les agents qui exercent certaines fonctions ou activités

❖ Habilitations
❖ Assistant-conseil de prévention
❖ Etc…

3. Formations facultatives

- La formation de perfectionnement
  (toute formation, dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation)

- La formation de préparation aux concours et examens professionnels

- La formation personnelle
  (congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences, congé pour validation des acquis)

4. Action de lutte contre illettrisme

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Situation des agents en formation

1. Temps de formation et temps de travail

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation (en présentiel comme à distance) équivaut à du temps de travail.

Le temps de travail est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Durant les périodes de formation d'intégration et de formation de professionnalisation, le fonctionnaire demeure en position d'activité, sauf s'il est détaché auprès d'un organisme de formation.

L'autorité territoriale lui accorde les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formation obligatoires sur son temps de service.

Les agents peuvent être déchargés d'une partie de leurs obligations de service pour suivre, sur leur temps de service, une formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique en vertu de l'article 2 du décret n° 2007-1845 (Voir chapitre correspondant pour plus de précisions).

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités suivantes :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Dans le cas d'une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après le stage.

Il en découle que dès lors qu'un agent est inscrit à une formation, il est tenu de s'y présenter et d'en respecter les horaires (sauf en cas de maladie ou de force majeure).

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

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

Une formation peut être proposée en tout ou partie à distance : communauté de stage, webinaire, MOOC (cours entièrement à distance ouvert à tous) … etc.

Celles-ci se déroula soit :

- au bureau

- dans des locaux dédiés dans la collectivité ou en dehors de la collectivité dans un lieu spécifique, …

Les moyens matériels seront mis à disposition

La temporalité peut être adaptée en fonction des thématiques de formation : durées, horaires, rythmes, périodes, …

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

Les agents participant à une action de formation pendant leur temps de service bénéficient du maintien de leur rémunération.

Pendant les formations suivies, avec l'accord de l'employeur, en dehors du temps de service, l'agent est couvert par le régime général de sécurité sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service pour la constitution du droit à pension (article 4 du décret n° 2007-1845).

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

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

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594). Ils peuvent également solliciter leur CPF.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

La gestion des demandes de formation

1. L'initiative de la demande de formation

Dans tous les cas, le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

L'initiative de la demande de formation peut émaner :

- de l'agent
- de l'employeur, soit parce que la formation est imposée par une contrainte règlementaire au regard des fonctions occupées ou au regard du statut de l'agent, soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent

2. Le circuit de la demande de formation

La demande de formation doit-être formulée auprès du N+1, par écrit et à l'appui du formulaire :
- lors de l'entretien annuel
- à tout moment en cours d'année

3. La validation de la demande de formation par l'employeur

C'est l'employeur qui accorde ou qui refuse la demande de formation, qu'elle soit à son initiative ou à celle de l'agent.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Toutefois, l'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un fonctionnaire demandant à bénéficier d'une action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire (article 2 de la Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984).

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Deux points particuliers :

- Dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, cf. paragraphe 6.3) ou dans le cas d'une demande de formation de lutte contre l'illettrisme, l'employeur peut reporter d'un an le départ en formation pour nécessité de service.
- Un fonctionnaire territorial qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une formation de préparation à un concours ou examen professionnel, dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.

  Dans ce dernier cas, le délai à l'issue duquel une demande peut être présentée est fixé à six mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède huit jours ouvrés pour une période de douze mois (article 7 du décret n° 2007-1845).

Ces délais ne sont pas opposables au fonctionnaire si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités du service.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Les modalités pratiques liées au départ de l'agent en formation

1. Les modalités d'inscription à une formation

- **Formations organisées par le CNFPT**

L'agent formule sa demande auprès de son supérieur hiérarchique direct.

L'inscription est validée par la DGS.

Le service RH l'inscrit sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) à l'aide du code stage/session.

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 ou personnelle (ce peut être une adresse courriel que l'agent crée spécifiquement à cet effet) :

- qui est indispensable pour l'inscription en ligne
- qui leur sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme Formadist du CNFPT. (Plateforme d'hébergement des activités à distance)

- **Formations organisées par un autre organisme**

Le service RH assure l'inscription des agents et le suivi administratif de la formation

2. La prise en charge des frais pédagogiques

La collectivité ne prend pas en charge les frais pédagogiques.

Des dérogations pourront être accordées à titre exceptionnel pour des formations spécifiques et autorisées dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

3. La prise en charge des frais de déplacement

Des dispositions spécifiques existent pour :

- les formations de préparations aux concours et examens professionnels
- les demandes de formations personnelles (bilan de compétences, VAE, congé de formation professionnelle)
- la mobilisation du compte personnel de formation

Se reporter aux chapitres correspondants.

- **Choix du mode de transport**

Un ordre de mission est nécessaire pour le départ en formation de l'agent.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

- **Prise en charge des frais de déplacement**

  - **Formations organisées par le CNFPT**

Conformément aux conditions définies par le Conseil d'Administration, le CNFPT prend en charge les frais de transport, d'hébergement et de restauration des formations. L'agent est directement indemnisé par le CNFPT, selon les modalités de prise en charge en cours (spécifiées directement sur le site internet du CNFPT, régulièrement mis à jour).

La collectivité ne complète pas l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent.

  - **Cas particulier des formations de préparation et de la participation aux réunions d'information et événementiels du CNFPT**

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement (pour les préparations aux concours et examens professionnels ainsi que pour les réunions d'information et les événementiels rendez-vous territorial, conférence, journée d'actualités).

La collectivité n'indemnisera pas les frais engagés par l'agent.

Sauf cas particuliers. (Réunions et/ou formations imposées par la collectivité).

  - **Formations organisées par un autre organisme de formation**

Si les frais de transport/déplacement ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, la collectivité ayant validé le départ en formation en supporte le coût, selon les conditions définies dans les décrets n° 2001-654 et n° 2006-781 et l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019.

La collectivité indemnise les frais de transport sur la base du tarif de transport public de voyageurs.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Le cas particulier des concours et examens professionnels

La collectivité autorise la décharge de service pour la participation aux tests de sélection, la préparation des concours et examens professionnels et le passage des épreuves.

1. La formation préparatoire dispensée par un organisme de formation

En cas d'acceptation de la demande de formation de préparation à un concours ou à un examen professionnel, celle-ci vaut décharge de service pour suivre la formation pendant les heures de service.

Il s'agit de la formation ayant pour objectif de se préparer aux concours ou examens professionnels afin de permettre aux fonctionnaires d'évoluer dans leur carrière.

Elle concerne tout agent fonctionnaire.

Pour la participation, la collectivité reçoit et examine les demandes au fil de l'eau.

En cas d'accord, l'agent s'engage à suivre l'intégralité du programme de préparation et à se présenter aux épreuves du concours.

2. La préparation personnelle (hors temps de formation) aux épreuves d'un concours ou examen professionnel

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) dans la limite de 5 jours par année civile, et à défaut faire une demande d'utilisation de son Compte Personnel de Formation (CPF).

3. La présentation aux épreuves

L'article 6 du décret n° 2006-781 prévoit que l'agent peut prétendre à la prise en charge par son employeur de ses frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette limite d'un aller-retour par année dans le cas où l'agent est convoqué aux épreuves d'admission.

L'agent formule sa demande auprès de son responsable hiérarchique direct dès qu'il a connaissance des dates des épreuves, et au plus tard un mois avant.

La collectivité autorise trois absences pour le même concours ou examen professionnel durant sa présence dans la collectivité

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Le cas particulier des demandes de formation personnelle

Les textes prévoient un certain nombre de moyens qui peuvent être mobilisés par les agents fonctionnaires contractuels occupant un emploi permanent dans le but de parfaire leur formation et de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Il s'agit :

- du congé pour bilan de compétences
- du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)
- du congé de formation professionnel (CFP)

1. Le congé pour bilan de compétences

Ce congé a pour objectif de permettre à un agent de réaliser un bilan de compétences.

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences, ses aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Le congé de bilan de compétences peut être accordé sans condition d'ancienneté à tout agent fonctionnaire occupant un emploi permanent.

Le fonctionnaire ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins 5 ans après le précédent.

La durée du congé est de 24 heures sur le temps de travail, fractionnable.

La demande de congé doit être déposée 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 30 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

La collectivité ne prend pas en charge la partie financière.

2. Le congé pour validation des Acquis de l'expérience (VAE)

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

Peuvent en bénéficier les agents titulaires. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut bénéficier d'un nouveau congé de ce type avant 1 an.

La durée du congé est de 24 heures du temps de service, fractionnable.

L'agent demandeur doit présenter sa demande par écrit au moins 2 mois avant la date de début prévue des actions de validation. La demande doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants, si la démarche est accompagnée.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

« Tout agent exprime d'abord son intention de formuler une demande de congé pour validation des acquis de l'expérience au moment de l'entretien annuel avec son responsable hiérarchique direct. Il s'en suit un entretien entre l'agent et le responsable de la gestion du personnel afin de préciser le projet et les conditions de mise en œuvre. La collectivité examine la demande au regard des critères suivants :

- l'intérêt du diplôme visé pour la collectivité
- la valeur professionnelle de l'agent
- les nécessités de service

La collectivité fait connaître à l'agent, par écrit, son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière des actions de VAE. La collectivité a également la possibilité de proposer une VAE à un agent, les frais étant pris en charge par la collectivité, mais il ne pourra être réalisé qu'avec l'accord de l'agent. À la fin du congé pour VAE, l'agent doit présenter à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification ainsi qu'une attestation de présence de l'organisme ayant accompagné l'agent. »

3. Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé sert à l'agent pour suivre une formation. Les bénéficiaires sont :

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

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

La durée du congé est de 3 ans maximum, utilisable en une seule fois ou sur toute la carrière et répartit en périodes de formation, pouvant être utilisé en journée, demi-journée, semaine quelle que soit la durée de la formation demandée.

L'agent intéressé doit présenter une demande écrite au moins 3 mois avant la date de début prévue du congé. Elle doit préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme de formation. La collectivité examine la demande et répond, par écrit, dans un délai d'1 mois. La demande peut être refusée ou reportée et la réponse sera dans tous les cas motivés.

Pendant le congé, l'agent est rémunéré à hauteur de 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé (plafonné à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris).

Les collectivités de moins de 50 agents peuvent demander à leur Centre de Gestion, le remboursement, sous conditions, d'une partie du montant des indemnités versées.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail est suspendu durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé de formation professionnelle (art. 6 du décret n° 2010-

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

676 du 21 juin 2010).

À l'issue de la formation, le fonctionnaire s'engage à rester au service de la commune et pendant une période égale au triple du temps passé en formation. En cas de rupture de cet engagement, il doit rembourser les indemnités à concurrence de la durée de service non effectuée.

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

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Le compte personnel de Formation (CPF)

Le compte personnel de formation a vocation à permettre aux agents d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

1. Les bénéficiaires et l'alimentation du CPF

Peuvent bénéficier du CPF les fonctionnaires et les contractuels (de droit public et de droit privé). Le CPF est alimenté comme suit :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation.

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

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

Une disposition dérogatoire est prévue pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles : l'alimentation annuelle s'élève à 48 heures maximum et le plafond est porté à 400 heures. 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Les droits acquis au titre de DIF sont repris sur le CPF.

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

2. Les formations éligibles au CPF

Les formations doivent avoir pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ne sont pas éligibles au CPF les formations relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

L'agent peut solliciter un CPF pour suivre une formation qui entre dans les cas suivants :

- une formation visant l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail. L'utilisation du CPF peut se combiner avec :

- le congé de formation professionnelle
- le congé pour validation des acquis de l'expérience
- le congé pour bilan de compétences

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens professionnels et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps : l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation d'un bilan de compétences, et selon un calendrier validé par son employeur (article 2 du décret n° 2017-928).

3. La mise en œuvre du CPF

o Demande de l'agent

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

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

o Décision de l'administration

En cas de pluralité d'actions de formation demandées, priorité est donnée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

En outre, la collectivité doit donner priorité aux formations visant à :

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

La collectivité est tenue d'accepter les demandes de formation des agents peu ou pas qualifiés qui portent sur le socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui ont notamment pour objet la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...).

Le bénéfice de cette formation peut, le cas échéant, être différé dans l'année qui suit la demande, pour des raisons de nécessité de service.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20230728-DE_14062023

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles)
- les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de services)
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (absence de prérequis pour effectuer la formation, priorités définies par l'employeur...)

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

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

L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

En complément du CPF, l'agent peut mobiliser le congé de formation professionnelle, ainsi que le compte épargne temps, le congé pour bilan de compétences ou encore le congé pour validation des acquis de l'expérience

La mobilisation du CPF doit faire l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

- **Financement**

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

Un plafond à la prise en charge des frais pédagogiques est fixé par délibération.

- **Procédure d'instruction des demandes**

Afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes, chaque employeur doit définir une procédure lisible et précise pour les agents concernés et les personnes amenées à intervenir dans le processus de décision.

Les demandes d'utilisation du CPF déposées par les agents publics sont traitées au fur et à mesure de leur dépôt.

REÇU EN PREFECTURE
le 28/07/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218444655-20230726-DE_14462023

Tableau de synthèse des différents types de formation

Type		Rémunération de l'agent	Pendant ou hors temps de travail ?	Demandeur de formation	Position statutaire de l'agent	Prise en charge du coût de formation	Prise en charge du coût de transport	Prise en charge des frais de repas	Prise en charge des frais d'hébergement
Formations obligatoires (formation d'intégration délivrée uniquement par le CNFPT)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Obligations réglementaires	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation)			
Formations de perfectionnement (dont événementiels du CNFPT)		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent OU collectivité	en activité	CNFPT et/ou collectivité (si autre organisme de formation). Pour les événementiels du CNFPT pas de prise en charge des frais de transport et d'hébergement			
Formations de préparation aux concours et examens professionnels		maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	CNFPT ou collectivité (si autre organisme de formation)	Agent pour le suivi de la formation. Collectivité : pour la présentation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, dans la limite d'un aller-retour par année civile		
Formations dans le cadre du Compte personnel de Formation (CPF)		maintien de la rémunération	prioritairement pendant le temps de travail*	Agent	en activité	Agent et Collectivité (plafond fixé par délibération)	Agent		
Formations personnelles	**Congé pour bilan de compétences**	maintien de la rémunération	pendant le temps de travail	Agent	en activité	Agent ou collectivité (voir délibération)			
	Congé pour VAE								
	Congé de formation professionnelle (CFP) : 3 ans max.	85% du traitement brut limité à 12 mois	congé		activité	Agent			
	Mise en disponibilité	pas de maintien de la rémunération	hors temps de travail		disponibilité	Agent			

* sous réserve de nécessité de service, l'action pourrait avoir lieu hors temps de travail, mais sans rémunération.