

**DEPARTEMENT
DU
VAL-DE-MARNE**

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté - Egalité – Fraternité

MAIRIE DE LIMEIL-BREVANNES

**Nombre de membres composant
le Conseil Municipal : 35
Membres en exercice : 35**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 15 JUIN 2023

L'an DEUX MIL VINGT TROIS, le jeudi 15 juin, 20 heures,

Le Conseil municipal, dûment convoqué le 9 juin 2023, s'est assemblé, en lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de Madame Françoise Lecoufle, son Maire en exercice.

Françoise LECOUFLE, présente
Philippe LLOPIS, présent
Philippe GERBAULT, présent
Dorothee BRODHAG, donne pouvoir à Daniel GASNIER
Daniel GASNIER, présent
Corine KOJCHEN, présente
Ambroise TOIN, présent
Aïcha GASSET, présente
Dominique RODRIGUEZ, présent
Peggy TRONY, présente (arrivée 20h24)
Gilles DAUVERGNE, présent
Romain BLONDEL, présent
Eric LEANDRE, présent
Cathy BRUN, donne pouvoir à Aïcha GASSET, (arrivée 21h18)
Carol GAIN, présente
Marie-Laure BATAILLE, présente
Rosa LOPES, présente
Martine VALLET, absente
Kamel NEBBACHE, présent
Jennifer RAFFRAY, présente
Ibra FAYE, présent
Sylvain AUBERT, présent
Martine MUNOZ, donne pouvoir à Philippe LLOPIS
Thierry JACQUARD, présent
Mahab CHAUDHRY, donne pouvoir à Corine KOJCHEN
Manuel ALBUQUERQUE, donne pouvoir à Françoise LECOUFLE
Martine MEDAILLE, présente
Cédric LONGATTE, présent
Christine LIAMBO, présente
André BLANCHET, donne pouvoir à Philippe GERBAULT
Aurélië ARCHIMEDE, absente
Dalila SIDHOUM, présente
Delphine BORGNA, présente
Stéphane KOZJAN, présent
Rachida BOULILA, donne pouvoir à Dalila SIDHOUM

**Présidence de la séance : Françoise LECOUFLE
Secrétaire de la séance : Cédric LONGATTE**

Ordre au sein de la séance :

Délibération n° 2023-DEL-068 : Règlement de formation commun à la Ville et au CCAS.

Commune de Limeil-Brévannes

Séance du Conseil municipal du jeudi 15 juin 2023

Délibération n° 2023-DEL-068

Objet : Règlement de formation commun à la Ville et au CCAS.

Le Conseil municipal de Limeil-Brévannes,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2121-15 et L. 2121-29 ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses article L.421-1 et suivants ;

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, et notamment l'article 7 ;

Vu la Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale ;

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 la Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale ;

Vu la Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

Vu 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 ;

Vu le Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le Décret n°2008-512 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le Décret n°2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;

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

Vu l'Avis du Comité social territorial en date du 11 mai 2023 ;

Vu le projet de règlement de formation commun à la Ville et au CCAS de Limeil-Brévannes ;

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale et est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel, etc.) ;

Considérant que 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 ;

Considérant que 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, favoriser la mobilité ainsi que la réalisation des aspirations personnelles des agents, créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois,

Considérant que le règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation. Il s'articule autour des objectifs suivants :

- Constituer un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité ;
- Constituer un guide présentant les dispositifs de formations ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation dans la collectivité ;
- Permettre à chaque agent de connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, c'est-à-dire les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Où le rapporteur en son exposé,

Après en avoir délibéré, à la majorité,

DÉCIDE :

Article 1 : D'approuver le règlement de formation commun à la Ville et au CCAS de Limeil-Brévannes tel que présenté et annexé à la présente délibération.

Article 2 : La présente délibération est susceptible de recours par un tiers une fois rendue exécutoire, c'est-à-dire dès qu'il a été procédé à sa publication électronique sur le site de la ville (www.limeil-brevannes.fr), ou à son affichage, ou à sa notification ainsi qu'à sa transmission à la Préfecture du Val-de-Marne. Le délai de recours est de deux mois et il doit être porté devant le Tribunal administratif de Melun, 43 Rue du Général de Gaulle, 77000 Melun.

Article 3 : La présente délibération sera transmise à la Préfecture du Val-de-Marne, publiée sur le site internet de la Commune (<http://www.limeil-brevannes.fr>) et conservée au registre des actes administratifs.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme.

Document transmis à la Préfecture du
Val-de-Marne le 23/06/2023
Publié le 27/06/2023
Notifié le.....
ACTE RENDU EXÉCUTOIRE

Pour le Maire et par délégation
Yasmina KHERMACHE
Directrice Générale des Services

Le secrétaire,


Cédric LONGATTE

Le Maire


Françoise LECOUFLE

RÈGLEMENT DE FORMATION

COMMUN À LA VILLE ET AU CCAS DE LIMEIL-BREVANNES

Approuvé par le Comité Social Territorial le :

Sommaire

Préambule.....	1
LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEURS RÔLES.....	2
PARTIE 1 – LES DIFFERENTES CATEGORIES DE FORMATION.....	4
1. Les formations obligatoires.....	4
2. La formation de perfectionnement.....	11
3. La préparation aux concours et examens professionnels.....	13
4. La formation personnelle.....	18
5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.....	23
6. Les formations « compétences de bases ».....	24
7. L'apprentissage.....	24
PARTIE 2 – LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT.....	25
1. Le Compte Personnel de Formation (CPF).....	25
2. Le livret individuel de formation.....	30
3. Les nouveaux dispositifs du CNFPT.....	30
PARTIE 3 – LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION.....	31
1. De la demande au départ en formation.....	31
2. La prise en charge des frais de mission.....	37
3. Le statut de l'agent en formation.....	38
4. L'évaluation des actions de formation.....	39
PARTIE 4 – LE PLAN DE FORMATION.....	40
1. Objectifs et mise en œuvre du plan de formation.....	40
2. Le plan de formation de la Ville de Limeil-Brévannes.....	41
PARTIE 6 – LES TEXTES DE REFERENCE.....	41
PARTIE 7 – LEXIQUE.....	42

Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle, profondément modifiée par la loi du 19 février 2007, repose désormais sur le principe d'une formation tout au long de la vie.

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux agents d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

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

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

L'esprit de la loi est de rendre chaque agent acteur de sa formation et de permettre à chacun de suivre un parcours individualisé adapté à ses besoins.

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la Fonction Publique Territoriale (FPT) comprend :

- **La formation d'intégration et de professionnalisation définie** par les statuts particuliers,
- **La formation de perfectionnement**, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- **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 pour l'apprentissage de la langue française.**

Ce règlement interne a pour objet de présenter le cadre légal et réglementaire en matière de formation des agents de la Fonction Publique Territoriale, quel que soit leur statut, et de préciser les modalités d'organisation et de gestion des différentes actions de formation au sein de la commune de Limeil-Brévannes.

LES DIFFERENTS ACTEURS ET LEUR RÔLE

La formation est une fonction partagée, dont l'efficacité repose sur l'implication de tous les acteurs. Le rôle des différents acteurs de la Collectivité est de s'impliquer dans la démarche de formation, chacun à son niveau de responsabilité.

Les élus

Ils définissent les orientations et priorités d'action de la Collectivité.
Ils votent le budget.



La Direction Générale des Services

Elle traduit les orientations politiques en objectifs stratégiques.
Elle décide des priorités à retenir en matière de besoins de formation.

La Direction des Ressources humaines

Elle recueille les besoins individuels et collectifs.
Elle construit le plan de formation, le soumet au Comité Social Territorial (CST) pour avis, le transmet au CNFPT, puis en assure la mise en œuvre, le suivi administratif et financier, et l'évaluation.
Elle traite les demandes des services et des agents.
Elle conseille.
Elle met en place les formations avec le CNFPT ou des organismes privés.



Le responsable hiérarchique

Il participe à la définition des besoins de formation individuels et collectifs de son secteur, en cohérence avec les projets de la Municipalité, la politique de formation de la Collectivité, et en tenant compte des perspectives de développement de son secteur.
Le moment privilégié de recensement des besoins est l'entretien professionnel.
Il facilite le départ en formation des agents en transmettant les informations et documents requis au chargé de formation.
Il assure, en lien avec la DRH, le suivi et la mise en œuvre des actions de formation.
Il évalue avec les agents l'impact des formations suivies.

L'agent

Il est au cœur du processus.

Il doit devenir acteur de son parcours de formation, ce qui implique de mener une réflexion sur ses besoins de formation et d'être à l'initiative des demandes.

Il émet des souhaits de formation lors de son entretien professionnel annuel, consulte en amont le catalogue du CNFPT.

Il remplit les documents de demande de formation.

Il suit le traitement de ses demandes validées par son responsable hiérarchique et relayées au pôle Formation.

Il doit également prendre en considération les besoins et contraintes de son service lorsqu'il sollicite une formation.

**Le Comité Social Territorial (CST)**

Il émet un avis sur les dispositions générales relatives à la formation (règlement de formation, plan de formation).

La Commission Administrative Paritaire (CAP)

Elle donne un avis sur des décisions qui peuvent modifier la carrière individuelle des agents de la FPT, notamment sur le refus de participation à une action de formation.

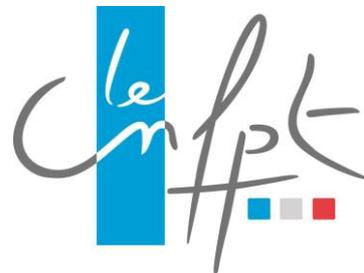
Elle doit être saisie par l'autorité territoriale avant d'opposer un 2^{ème} refus successif à une action de formation.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Il est chargé de dispenser les formations. Pour cela, la collectivité lui verse une cotisation correspondant à 1% de sa masse salariale.

Le CNFPT est compétent pour :

- la définition des orientations générales de la formation professionnelle des agents de la FPT,
- la définition du contenu des programmes des formations d'intégration et de professionnalisation, et en assurer l'exécution,
- la définition et l'organisation de la formation initiale et continue des agents de la filière police municipale.



Le CNFPT est également compétent pour définir et assurer des programmes de formation relatifs à :

- la préparation aux concours d'accès et examens professionnels de la FPT,
- la formation continue dispensée en cours de carrière,
- la formation personnelle des agents de la FPT suivie à leur initiative.

**Les organismes privés chargés de la formation**

Ils peuvent dispenser des formations aux agents publics.

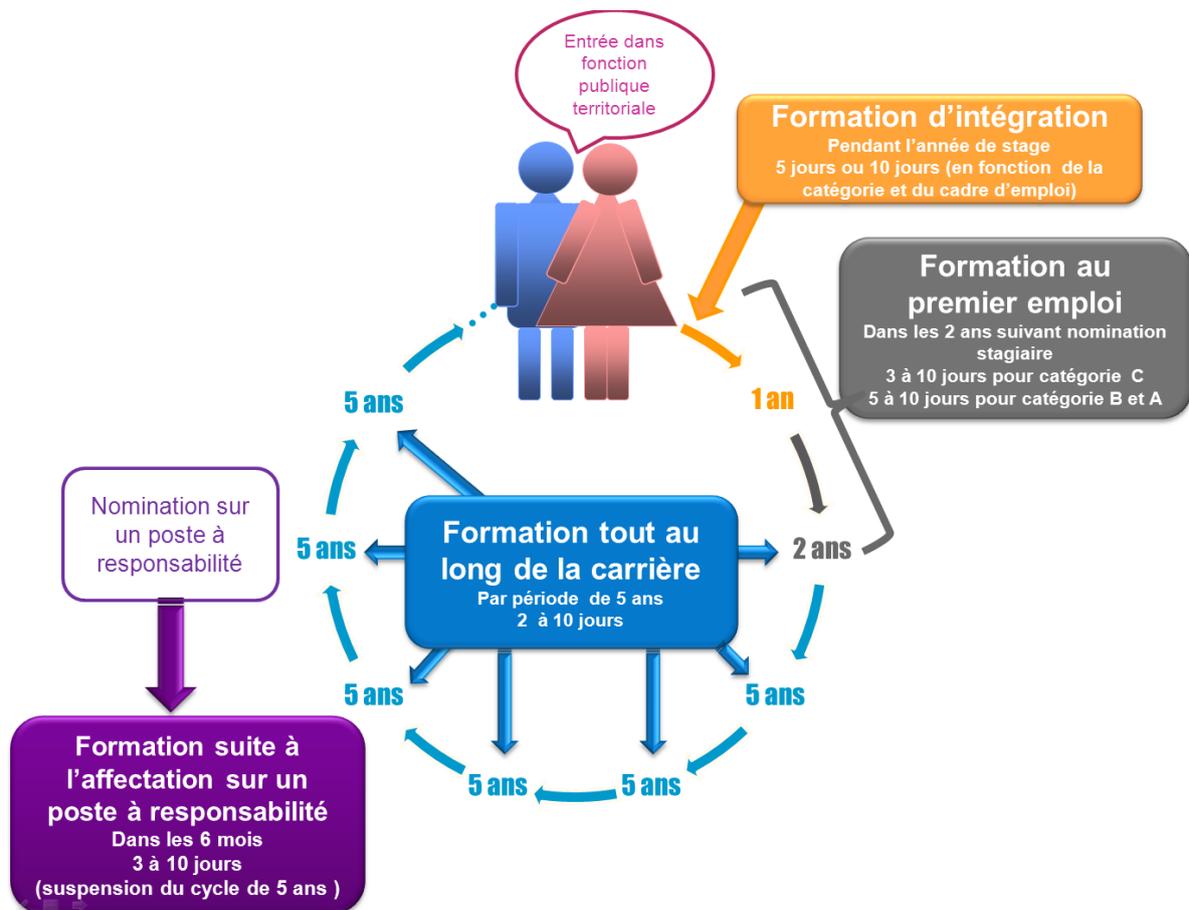
Ils sont choisis en fonction des formations spécifiques qu'ils sont susceptibles d'apporter aux agents à titre individuel ou collectif, selon les besoins de la Collectivité.

PARTIE 1 – LES DIFFERENTES CATEGORIES

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

1. Les formations obligatoires

1.1 - La formation d'intégration	5
1.2 - Les formations de professionnalisation	6
1.3 - La formation des agents de Police Municipale	7
1.4 - Les formations en hygiène et sécurité	8



1.1 - La formation d'intégration

Public concerné	<p>Tout agent nommé stagiaire (catégories A, B, C) après recrutement direct, concours ou examen professionnel, excepté les cadres d'emplois A+, la Police municipale et les sapeurs-pompiers, ainsi que les agents nommés au titre de la promotion interne.</p> <p>Les contractuels dont le contrat est conclu sur la base de l'article L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique (contrat de 3 ans).</p> <p>Les contractuels dont le contrat est conclu sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.</p>
Objectifs	<p>➤ La formation d'intégration des agents de catégorie C :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se situer en tant qu'acteur du service public local dans la collectivité territoriale ; – Se situer dans la fonction publique territoriale ; – Identifier le système de formation de la fonction publique territoriale. <p>➤ La formation d'intégration des agents de catégories A et B :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identifier les enjeux du service public à travers les mécanismes d'élaboration des politiques territoriales, les stratégies de mise en œuvre et l'évaluation des résultats ; – Se situer dans la fonction publique territoriale et appréhender les spécificités du rôle du cadre A/B dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de l'action publique ; – Identifier les enjeux et les modalités de la formation tout au long de la vie.
Durée	<p>Catégories A et B : 10 jours Catégorie C : 5 jours</p>
Organisme	<p>Catégorie A : INSET Catégories B et C : CNFPT</p>
Délai	<p>Au cours de l'année qui suit la nomination. L'agent ne peut pas être titularisé dans un premier ou un nouveau cadre d'emplois s'il n'a pas effectué cette formation obligatoire.</p>
Dispenses	<p>Dispense au titre des formations professionnelles déjà suivies, de l'expérience professionnelle d'une durée minimum de 3 ans (en adéquation avec les missions du cadre d'emplois actuel de l'agent), des diplômes, ou d'un bilan de compétences. La dispense peut être totale ou partielle. L'autorité territoriale présente un dossier de demande de dispense au CNFPT après concertation avec l'agent. Toute dispense de formation est décidée par le CNFPT qui délivre une attestation à l'agent.</p>
CPF	<p>Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)</p>



Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation pour les agents stagiaires.

1.2 - Les formations de professionnalisation

Les formations de professionnalisation doivent permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elles interviennent à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- Professionnalisation au premier emploi,
- Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité,
- Professionnalisation tout au long de la carrière.

Ces formations doivent s'organiser autour d'un parcours individualisé de formation défini en concertation avec l'agent, son responsable hiérarchique et le pôle Formation selon l'évaluation des besoins de l'agent et dans le respect du plan de formation.

Elles sont organisées par le CNFPT.

Une dispense totale ou partielle peut être accordée, comme pour la formation d'intégration.

La formation de professionnalisation au premier emploi (PPE)	
Public concerné	Tout fonctionnaire (catégorie A, B, C) nouvellement nommé stagiaire par recrutement direct, concours, examen professionnel, ou promotion interne, y compris ceux en détachement.
Durée*	3 à 10 jours pour les agents de catégorie C 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et B
Délai	Dans les 2 ans qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière (PTLC)	
Public concerné	Tout fonctionnaire.
Durée*	2 à 10 jours.
Délai	Par période de 5 ans. Pour les agents assujettis aux formations d'intégration et de professionnalisation au premier emploi, ce décompte « tout au long de la carrière » démarre à l'issue de cette première période. Pour les autres fonctionnaires le décompte démarre au 1 ^{er} juillet 2008.

La formation de professionnalisation suite à l'affectation à un poste à responsabilité (PPR)	
Public concerné	Tout fonctionnaire arrivant sur un poste à responsabilité, c'est-à-dire : - les emplois fonctionnels (article L.412-6 CGFP), - les emplois éligibles à la NBI (annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006), - tous les emplois qualifiés comme tels par l'autorité territoriale après avis du Comité Social Territorial (CST).
Durée*	3 à 10 jours.
Délai	Dans les 6 mois qui suivent l'affectation à ce poste. Dans ce cas, le fonctionnaire est dispensé pour la période en cours, de formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A l'issue de cette formation spécifique, une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute.
CPF	Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF)

* En cas de désaccord entre l'agent et la Collectivité, la durée minimale s'applique



Le respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation conditionne toute possibilité d'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne.

1.3 - La formation des agents de Police Municipale

Les agents de police municipale sont exclus du dispositif de formation de la loi du 19 février 2007. Ils doivent donc suivre les formations initiales prévues par leur cadre d'emplois et les formations continues permettant le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle, et l'adaptation à l'exercice des fonctions en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues.



❖ La formation initiale et continue des agents de Police Municipale

Grade	Brigadier-chef principal Gardien-Brigadier et personnel détachés dans le cadre d'emploi (catégorie C)	Chef de service de Police municipale (catégorie B)		
		Formation initiale obligatoire (au cours de la première année de recrutement)	120 jours (6 mois) - 76 jours de formation théorique - 44 jours de stages pratiques	<i>Concours externe</i>
<i>Concours interne</i>	6 mois			- 60 jours de formation théorique - 60 jours de stages pratiques
<i>Promotion interne</i>	4 mois			- 60 jours de formation théorique - 20 jours de stages pratiques
Formation continue obligatoire	Tous les 5 ans 10 jours minimum : - 4 jours de tronc commun - 6 jours de stages de formation continue	Tous les 3 ans 10 jours minimum : - 4 jours de tronc commun - 6 jours de stages de formation continue		
	⇒ Possibilité d'étaler les jours de formation sur plusieurs années ou conserver la méthode du regroupement des 10 jours de formation sur la dernière année de validité du parcours FCO.			

❖ Les formations à l'armement

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

La formation préalable à l'armement (FPA)	Durée	
Module juridique obligatoire avant toute formation pratique (Valable sans limite de temps)	12 heures	2 jours
Armes de poing chamberée 7,65 et 9mm / Révolver	45 heures	7,5 jours
Module de transition au pistolet semi-automatique (PSA) pour agents dotés de revolver avant le 28 novembre 2016	12 heures	2 jours
Lanceur de balles de défenses (LBD)	6 heures	1 jour
Pistolet à impulsion électrique (PIE)	18 heures	3 jours
Matraque-Tonfa pour détenteur après le 1 ^{er} juillet 2017	30 heures	5 jours
Matraque-Tonfa pour détenteur avant le 1 ^{er} juillet 2017	12 heures	2 jours



Pour les agents, en fonction de leurs missions, ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène sécurité, ne peut pas refuser d'y participer.

Au-delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et maladies professionnels.

Les principales formations réglementaires

Intitulé formation		Références réglementaires	Objectif formation
1 – Prévention, ergonomie et environnement de travail			
Membre de la formation spécialisée du Comité Social Territorial (C.S.T.)	O	Décret 2021-571 art. 98	5 jours au cours du premier semestre de leur mandat -développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ; -initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.
Assistant (AP) /Conseiller de prévention (CP)	O	Décret 85-603 art.4-2 Arrêté du 29/01/15	<i>Formation préalable</i> - 5 jours pour les AP - 7 jours pour les CP. →Réglementation, rôle et missions. 2 journées l'année suivant leur prise de fonctions et au minimum à un module de formation d'1 jour les années suivantes. → Actualisation des compétences
Accueil sécurité	O	Décret 85-603 art. 6,7 Code du travail L.4141-2	Sensibilisation et formation à la sécurité.
Utilisation des EPI	O	Code du Travail R.4323-104 à R.4323-106	Connaissance et utilisation des EPI.
Signalisation de chantier	O	Instruction interministérielle sur la signalisation routière – 8ème partie	Principes fondamentaux et mise en œuvre.
Manutention PRAP Gestes et Postures	O	Code du Travail R.4541-8	Prévention des troubles musculo-squelettiques. Acquisition d'une gestuelle adaptée.
Bruit (agent exposé)	O	Code du Travail R.4436-1	Information et sensibilisation aux dangers du bruit. Utilisation de protecteurs individuels.
Amiante (agent exposé)	O	Décret 96-98	Connaissance des risques, mesures de prévention et de sécurité.
Soudage à l'arc	C	Code du Travail L.4121-1	Sécurité de l'agent et de l'environnement de travail.
Risque routier	C		Amélioration de la conduite, limitation du risque d'accident.
Gestion des animaux dangereux	C		Gestion des situations, méthodes de capture.
Risques psychosociaux	C		Identification, gestion du stress ou conflit.

2 – Secours à la personne

Sauveteur Secouriste	O	Décret 85-603 art.13 Code du Travail R.4141-17 Circulaire du 2 octobre 2018	Alerter, sécuriser, secourir. Formations de références : - Prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1) – 7h - Sauveteur Secouriste du Travail (SST), formation initiale de 2 jours puis recyclage d'une journée tous les 2 ans
Défibrillateur	C	Décret 85-603 art. 13 Arrêté du 6/11/2009	Utilisation d'un défibrillateur.

O : obligatoires C : conseillées

Intitulé formation		Références réglementaires	Objectif formation
3 – Conduite, utilisation d'engins et petits équipements			
Engins de chantiers (R372→R482)	O	Code du Travail R.4323-55 Recommandation CNAMTS	Acquisition et contrôle des savoirs et savoir-faire pour conduire l'engin Délivrance d'une autorisation de conduite pour l'engin utilisé. <i>Formation de type CACES, renouvelable :</i> - tous les 5 ans (R483 R484, R485, R486, R487, R489, R490) - tous les 10 ans (R482)
Plateformes élévatrices mobiles de personnes (R386→R486)	O		
Chariots automoteurs (R389→R489)	O		
Grues mobiles (R383→R483)	O		
Grus à tour (R377→R487)	O		
Grues de chargement (R390→R490)	O		
Ponts roulants et portiques (R484)	O		
Chariots gerbeurs à conducteur accompagnant (R485)	O		
Utilisation des autres engins	O	Code du Travail R.4323-55	Acquisition et contrôle des savoirs et savoir-faire pour conduire des engins non couverts par le CACES.
Transport FIMO/FCO	O	Décret 2016-1550	Formation obligatoire des conducteurs des véhicules de plus de 3,5 tonnes. <i>Renouvellement tous les 5 ans.</i>
4 – Utilisation de produits			
Produits d'entretien et Produits phytosanitaires	C	Code du Travail R.4412-38 et R.4412-87	Connaissance des risques Lecture des fiches de sécurité Maîtrise des pratiques Mesures de précaution
Produits dangereux	C		
Certificats Certiphyto	O	Arrêté du 29/08/2016	Sécurisation de l'utilisation des produits phytopharmaceutiques (certificat renouvelable tous les 5 ans).
5 – Risques électriques			
Habilitations électriques	O	Code du Travail R.4544-9 à R.4544-10 Norme UTE C 18-510	Travail en sécurité au voisinage d'une installation électrique. Intervention en sécurité sur les installations électriques. <i>Formation de recyclage recommandée tous les 3 ans</i>
6 – Sécurité incendie			
Utilisation des extincteurs	O	Décret 85-603	Connaissances utiles à l'utilisation des matériels d'extinction

Evacuation	O	art. 13 Code du Travail R.4227-39	Connaissance du signal d'alarme, des cheminement et conduites à tenir.
7 – Hygiène alimentaire			
HACCP	C	Paquet hygiène du 1 ^{er} janvier 2006	Sensibilisation pour l'intégration des normes, règles d'hygiène et de salubrité pour l'application de la méthode HACCP.
8 – Travail en hauteur			
Montage, démontage et réception des échafaudages Travail sur échafaudages	O	Décret 2004-924 Code du Travail R.4323-69	Compréhension du plan de montage, de démontage ou de transformation de l'échafaudage. Respect des règles de sécurité. Mesures de prévention des risques de chute de personnes ou d'objets.
Travail sur cordes	O	Décret 2004-924 Code du Travail R.4323-89	Connaissance des mesures spécifiques aux opérations envisagées et aux procédures de sauvetage.

1.5 – La formation syndicale

Les agents peuvent bénéficier d'un congé de formation syndicale dispensée par un centre de formation agréé.

Public concerné	Tous les agents, titulaires et contractuels.
Durée	12 jours ouvrables maximum par an.
Conditions	Le nombre d'agents pouvant bénéficier chaque année d'un congé de formation syndicale est limité à 5% de l'effectif réel.
Modalités	La demande de congé doit être faite par écrit au moins un mois avant le début de la formation. Il est accordé sous réserve des nécessités de service. À défaut de réponse au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré comme accordé. Les décisions de rejet sont portées à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Statut de l'agent	Le temps passé en formation syndicale est considéré comme du temps de service. L'agent conserve le bénéfice de la rémunération.
Obligations de l'agent	À la fin de la formation, l'agent transmet à la Collectivité l'attestation d'assiduité délivrée par le centre de formation.

2. La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est le « pendant facultatif et non-statutaire des formations de professionnalisation ».

Elles peuvent être :

- à l'initiative de la Collectivité : un agent peut, dans l'intérêt du service, être tenu de suivre une formation de perfectionnement (exemple : formation en hygiène/sécurité).

- à l'initiative de l'agent qui peut demander à en bénéficier notamment le Personnel de Formation (CPF).

Public concerné	Tous les agents, titulaires et contractuels.
Objectifs	Développer les compétences ou en acquérir de nouvelles. Adaptabilité : assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail. Employabilité : veiller au maintien des capacités à occuper un emploi. Evolution : contribuer au développement des compétences des agents dans une perspective d'évolution professionnelle d'une part et de l'évolution du service public d'autre part.
Durée	Pas de durée prescrite.
Délai	L'agent ne peut prétendre à une nouvelle formation de perfectionnement ayant le même objet qu'un an après la fin de la 1 ^{ère} formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Lorsque la durée de la 1 ^{ère} formation de perfectionnement était inférieure à 8 jours ouvrés, l'agent peut prétendre à une nouvelle formation 6 mois après la fin de la 1 ^{ère} formation à condition que la durée totale des formations de perfectionnement ne dépasse pas 8 jours ouvrés sur une période d'un an. Ces délais ne sont pas applicables à l'agent qui n'a pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.
Condition	Doit être inscrite au plan de formation.
Organisme	Le CNFPT propose par le biais de son catalogue un choix de formations qui recouvre pratiquement tous les champs professionnels de la FPT. ⇒ Le CNFPT doit donc être l'interlocuteur privilégié en matière de formation. Cependant des actions spécifiques ou ayant un caractère d'urgence peuvent être dispensées ponctuellement par des organismes privés, dans la limite des crédits inscrits au budget de formation.

Différencier les actions de professionnalisation et les actions de perfectionnement

Ce n'est pas l'action elle-même qui relève du perfectionnement ou de la professionnalisation mais les raisons de la demande, le statut des agents concernés, ou encore l'organisme de formation. Ainsi deux agents peuvent participer ensemble à une même action de formation, mais pour l'un elle sera comptabilisée au titre de la professionnalisation, et pour l'autre au titre du perfectionnement (par exemple pour les fonctionnaires qui suivent une formation réglementaire en hygiène/sécurité dispensé par un organisme autre que le CNFPT).

Formation	Statut	Organisme	Catégorisation
- revêtant un caractère obligatoire - nécessaire ou indispensable pour exercer les missions confiées	Fonctionnaires	CNFPT	Professionnalisation
		Autre organisme	Perfectionnement
	Contractuels	CNFPT	Professionnalisation
		Autre organisme	Perfectionnement
- non centrée sur le poste de travail, à l'initiative de l'agent pour développer des compétences professionnelles	Fonctionnaires et contractuels	CNFPT ou autre organisme	Perfectionnement

3. La préparation aux concours et examens professionnels

Public concerné	Tous les agents, stagiaires, titulaires et contractuels, qui remplissent les conditions d'accès au concours ou à l'examen visé.
Objectifs	Permettre l'accès aux grades et cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, aux corps de la fonction publique d'Etat et de la fonction publique hospitalière, par la voie des concours et examens professionnels.
Organisme	C.N.F.P.T.
Durée	En fonction du concours ou de l'examen préparé.
Conditions	L'accès à ces préparations est souvent soumis à des tests organisés sur une demi-journée, qui est considérée comme une demi-journée de formation. Ces tests permettent de s'assurer que les agents maîtrisent les prérequis indispensables afin de s'engager dans la préparation dans de bonnes conditions. La réussite aux tests ne vaut pas obligatoirement participation à la préparation. Le nombre d'agents autorisés à suivre ce type de formation est déterminé par la Collectivité en fonction des nécessités de service. ⇒ si un agent n'est pas autorisé à suivre la préparation, une demande de report peut être adressée au C.N.F.P.T. par la Collectivité. L'agent conserve alors le bénéfice de sa réussite au test. Lorsqu'une action de préparation aux concours et examens professionnels est accordée, les journées de formation seront décomptées prioritairement au titre du Compte Personnel de Formation (cf. partie 2).
Délais	Le délai à respecter entre la fin de la session de formation et le début d'une nouvelle session de formation est de 12 mois pour les préparations de plus de 8 jours. Pour les préparations de moins de 8 jours, le délai est de 6 mois. Le redoublement n'est pas autorisé.
Obligations de l'agent	L'agent inscrit à une formation de préparation à un concours ou examen s'engage à suivre la préparation avec assiduité, et à s'inscrire à l'épreuve correspondante. Dans le cas contraire, le renouvellement d'une demande ne sera pas autorisé.

⇒ *Les demandes de préparation à un concours d'une autre filière que celle de l'agent ou d'une autre fonction publique que la FPT donnent lieu à une étude individuelle et doivent s'inscrire dans le cadre d'un projet professionnel élaboré par l'agent demandeur.*

3.1 – Formations Tremplin

Les résultats obtenus lors du test d'accès à la préparation peuvent faire apparaître la nécessité de conforter les acquis de l'agent dans le cadre d'une formation « tremplin » avant d'intégrer la préparation. Si la note obtenue lors du test d'accès à la préparation est comprise entre 8 et moins de 10/20, sous réserve de la validation de l'employeur et des places disponibles, l'agent intégrera la formation « Tremplin » avant l'entrée en préparation concours. Pour intégrer directement la préparation demandée, le candidat devra obtenir une note finale supérieure ou égale à 10/20.

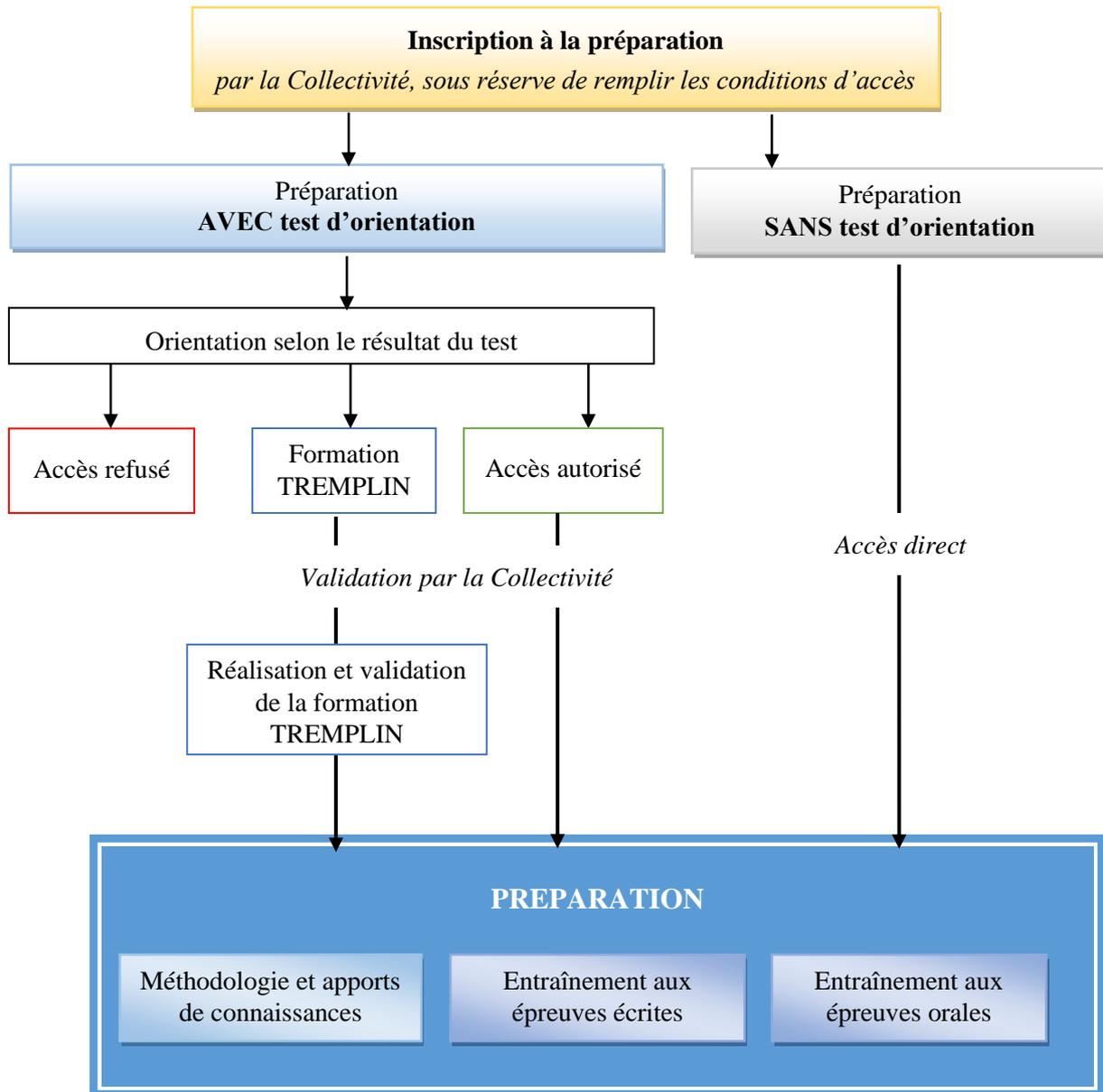
La formation tremplin vise à renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse, et parfois en mathématiques. Elle est composée d'un ou plusieurs modules, spécifiques aux catégories des cadres d'emploi.

Selon les résultats, il peut être proposé par le CNFPT un ou plusieurs modules à l'agent. Une fois le parcours validé, l'accès à la préparation devient possible.

Concours / Examen	Tremplin	Durée	Objectifs de formation
Catégorie C	Résolution mathématique de problèmes courants	7 jours	Maîtriser les savoirs généraux des problèmes mathématiques. Numération et opérations. Proportionnalité et pourcentage. Fractions et échelles. Unités de mesure et conversion. Moyennes et intervalles. Tableaux et graphiques. Repères dans le plan et dans l'espace. Repères dans le temps et dans le planning.
Catégorie C	Fondamentaux de la langue écrite et orale	5 à 10 jours	Maîtriser les savoirs généraux de la langue française (grammaire, conjugaison, syntaxe, orthographe, ponctuation). Comprendre et reconnaître tous types de document. Analyser et restituer les informations à l'écrit et à l'oral. Rédiger un document. Réactiver les réflexes d'écriture, lire aisément tous types d'écrit et acquérir du vocabulaire.
Catégorie B	Perfectionnement de la communication écrite	7 jours	Acquérir une méthode et des techniques permettant de renforcer les capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. Apprendre à élaborer un plan et se remémorer les principes de l'argumentation à partir d'un sujet et d'un corpus de texte. Réactiver les réflexes d'écriture et développer la maîtrise de la lecture rapide.
Catégorie A	Maîtrise de la communication écrite	6 jours	Acquérir une méthode et des techniques permettant de renforcer les capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation. Apprendre à élaborer un plan et se remémorer les principes de l'argumentation à partir d'un sujet et d'un corpus de texte. Réactiver les réflexes d'écriture et développer la maîtrise de la lecture rapide.

Les formations Tremplin sont comptabilisées au titre du Perfectionnement.

Dispositif de la préparation aux concours et examens p



Démarche personnelle de l'agent

Inscription au concours ou à l'examen professionnel auprès du centre de gestion organisateur

Présentation au concours ou à l'examen professionnel

3.2 – Les concours et examens professionnels

L'inscription aux concours ou à l'examen professionnel

L'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit s'inscrire lui-même auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel.

Concours externe
ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé

Concours interne
ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics ayant accompli une certaine durée de services publics

Troisième concours
Pour certains cadres d'emplois, ouvert aux élus locaux, aux responsables d'associations ou toute personne justifiant d'une ou plusieurs expériences professionnelles de droit privé, pendant une certaine durée.

Examens professionnels
Réservés aux agents titulaires d'un grade leur permettant l'accès à un grade supérieur dans leur cadre d'emplois (avancement de grade) ou à un cadre d'emploi supérieur (promotion interne).

Les congés exceptionnels : journée de concours

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être accordées sous réserve des nécessités de service :

Nature du congé	Nb de jours	Justificatif à transmettre avec la demande d'autorisation d'absence
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (CNFPT ou CIG)	Le jour de l'épreuve	Convocation et justificatif de présence au concours.
Test d'accès	Heures accordées en fonction de la convocation	Présentation de la convocation

L'utilisation du Compte Epargne-Temps ou du Compte Personnel de Formation

Outre les actions de formation ayant pour objet la préparation à un concours, les agents inscrits à un concours ou examen professionnel ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite de 5 jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation, selon un calendrier validé par la Collectivité.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle est le processus de reconnaissance de l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours.

La procédure REP concours, nouveauté introduite par la loi du 19 février 2007, permet de valoriser son expérience professionnelle et de la faire reconnaître comme équivalente à un diplôme. Il est donc désormais possible de se présenter aux concours externes sans posséder le(s) diplôme(s) requis mais en faisant valoir son expérience professionnelle, seule ou en complément d'un autre diplôme.

N.B : la REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.

Les demandes sont examinées par l'autorité organisatrice du concours ou des commissions spécifiques selon le type de diplôme requis pour se présenter au concours externe. Elles apprécient l'expérience professionnelle des candidats en l'absence totale ou partielle de diplôme. La commission procède à une comparaison des connaissances, compétences et aptitudes acquises par le candidat avec celles attendues au regard du diplôme requis.

Seuls les titres de formation et l'expérience professionnelle relevant du domaine d'activité de la profession à laquelle le concours donne accès seront pris en compte.



Demander une équivalence de diplôme

Concours		Autorité compétente Demande d'équivalence
Concours à condition de diplôme généraliste		Centre de Gestion organisateur du concours Demande à effectuer au moment de l'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur du concours : dossier « équivalence de diplôme » à remplir et à envoyer en même temps que le dossier d'inscription.
Filière administrative	Attaché Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	
Filière technique	Agent de maîtrise	
Filière médico-sociale	Agent social principal de 2 ^{ème} classe	
Filière sécurité	Directeur de police municipale Chef de service de police municipale Gardien-brigadier de police municipale	
Concours à condition de diplôme spécifique		Commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle du Centre National de la Fonction Publique Territoriale Demander une équivalence de diplôme, sans attendre la période d'inscription au concours, auprès de la Commission de reconnaissance de l'expérience professionnelle du CNFPT (les dossiers sont téléchargeables sur le site du CNFPT).
Filière technique	Ingénieur de classe exceptionnelle Ingénieur Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	
Filière médico-sociale	Puéricultrice Conseiller socio-éducatif Assistant socio-éducatif Educateur de jeunes enfants Agent territorial spécialisé des écoles	

	maternelles principal de 2 ^{ème} classe Auxiliaire de puériculture principal de 2 ^{ème} classe	
Filière sportive	Educateur des activités physiques et sportives principal de 2 ^{ème} classe Educateur des activités physiques et sportives	
Filière animation	Animateur principal de 2 ^{ème} classe Animateur Adjoint d'animation de 1 ^{ère} classe	

4. La formation personnelle

La formation personnelle est suivie à l'initiative de l'agent qui souhaite étendre et parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

4.1 - Le bilan de compétences

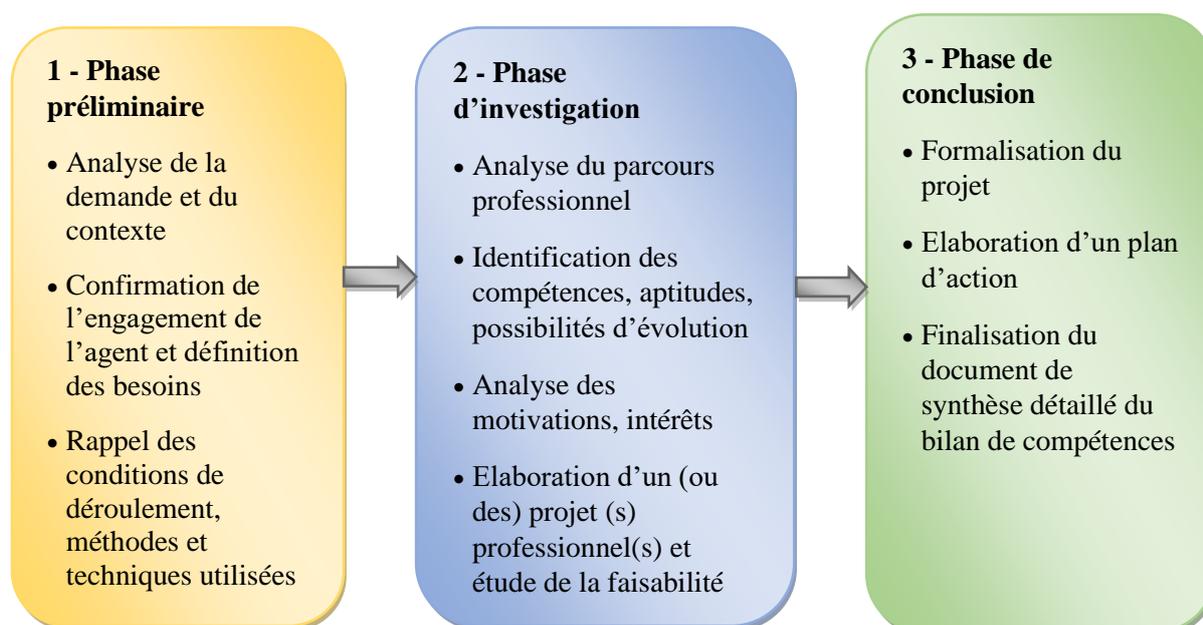
Le bilan de compétences permet aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être utilisé pour accompagner une démarche de changement, de mobilité ou d'évolution professionnelle et en particulier, avant de suivre des formations de préparation aux concours et examens, ou de solliciter un congé de formation professionnelle.

Les étapes d'un bilan de compétences

Comment se déroule le bilan ?

Le bilan est effectué par un organisme agréé et suit une procédure réglementée en 3 phases :



Le bilan comprend des séances d'entretien individuel, et selon questionnaires, des enquêtes sur les métiers... Il se déroule en individuel et/ou en collectif.

Il nécessite du temps de travail entre les séances.

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.

Le CNFPT n'organise pas de bilan de compétences et ne les prend pas en charge. Cependant, une offre de service différente permettant de travailler sur son projet d'évolution professionnelle est proposée, avec par exemple les itinéraires de formation suivants :

- **Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle choisie**
Public visé : agent souhaitant construire un projet d'évolution professionnelle
- **Atelier de construction de son projet de transition professionnelle, reconversion, reclassement**
Public visé : agents en situation d'usure professionnelle et/ou mobilité contrainte pour raison organisationnelle.
- **Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle en tant que cadre**
Public visé : cadres en réflexion sur leur projet d'évolution professionnelle et sur la valorisation de leurs compétences : mobilité interne ou externe, repositionnement, réorientation, valorisation de leur trajectoire professionnelle

Le congé pour bilan de compétences	
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent
Durée	24h maximum du temps de service, éventuellement fractionnables. L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour bilan de compétences qu'après l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du congé précédent.
Modalités	La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévue du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire et, le cas échéant, la demande de prise en charge financière par la Collectivité. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, la Collectivité fait connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande, et sa décision concernant la prise en charge financière.
Statut de l'agent	Le temps passé en congé pour bilan de compétences est considéré comme du temps de service. L'agent conserve le bénéfice de la rémunération.
Prise en charge financière	Prise en charge possible par l'employeur de la réalisation du bilan de compétences après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité-employeur et l'organisme prestataire, rappelant les principales obligations incombant à chaque signataire.
Obligations de l'agent	Au terme du congé l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la réalisation du 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. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
Propriété des résultats	Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

4.2 – La validation des acquis de l'expérience

Le dispositif de **validation des acquis de l'expérience (VAE)** permet à l'agent titulaire ou contractuel de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles, par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'au moins 1 an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

La totalité de la certification peut être acquise par validation des acquis, c'est-à-dire sans suivre de formation et sans passer d'examen. Quand la totalité de la certification ne peut pas être accordée, les unités manquantes peuvent être acquises par une expérience professionnelle complémentaire ou par la formation.

L'expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury.

Les étapes de la VAE

- 1) **Identification de la certification** adaptée à son projet et de l'organisme certificateur qui la délivre.
- 2) **Envoi du dossier de candidature (livret 1) à l'organisme certificateur**
 - L'organisme vérifie si l'agent remplit bien les conditions pour engager une démarche de VAE (attestation de recevabilité + dossier de validation).
- 3) **Rédaction du dossier de validation (livret 2) :**
 - Décrire ses expériences professionnelles et extra-professionnelles et apporter la preuve que les compétences demandées sont acquises.
- 4) **Présentation du dossier devant un jury de validation :**
 - Un jury de professionnels examine le dossier et évalue si les compétences acquises correspondent aux compétences demandées.
 - L'évaluation peut être complétée par une mise en situation ou un entretien oral avec le jury.
- 5) **Décision du jury**
 - Une validation totale : le diplôme reçu a une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation.
 - Une validation partielle : une formation et/ou une expérience complémentaire sera nécessaire. Les blocs de compétences validés partiellement sont acquis définitivement. Ils peuvent être complétés par une formation ou une nouvelle présentation du livret 2 sans condition de délai.

Le CNFPT accompagne les agents dans leur projet de validation des acquis de l'expérience en proposant :

- Des informations sur le dispositif, en collaboration avec les antennes VAE de la Région Ile-de-France, ouvertes à toute personne intéressée par la VAE.
- Une formation à la méthodologie, pour accompagner l'agent dans la rédaction du livret 2 et la présentation devant le jury.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience	
Bénéficiaires	Fonctionnaires et contractuels occupant un emploi permanent.
Objectif	Acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.
Durée	24h maximum du temps de service, éventuellement fractionnables. L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après l'expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.
Modalités	La demande de congé pour VAE est présentée au plus tard 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, la Collectivité fait connaître à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Statut de l'agent	Le temps passé en congé pour validation des acquis de l'expérience est considéré comme du temps de service. L'agent conserve le bénéfice de la rémunération.
Prise en charge financière	Prise en charge possible par l'employeur des frais de participation, et le cas échéant de préparation à une action de VAE, après conclusion d'une convention établie entre l'agent, la collectivité et les organismes intervenants
Obligations de l'agent	Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. 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. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la VAE, l'agent est en outre tenu de lui en rembourser le montant.

4.3 - Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet à l'agent de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel (obtenir un diplôme ou un niveau de qualification supérieur ou différent par exemple).

Bénéficiaires	Fonctionnaires justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique. Contractuels occupant un emploi permanent, ayant accompli au moins 36 mois ou l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, dont au moins 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.
Durée	3 ans maximum sur l'ensemble de la carrière. Ce congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. Il ne peut intervenir que 12 mois après une action de préparation aux concours et examens ou d'un congé de formation professionnelle sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service.
Modalités	La demande de congé de formation est présentée au moins 90 jours avant le début de la formation. Elle indique la date de début de la formation, sa nature et sa durée ainsi que le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

	Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'agent connaît à l'agent son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Statut de l'agent	Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps de service.
Prise en charge financière	Pendant les 12 premiers mois, la Collectivité verse au fonctionnaire et agent contractuel 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.
Obligations de l'agent	Le fonctionnaire remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève, une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues. Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi du 13 juillet 1983 pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination après avis de la commission administrative paritaire.

4.4 - La mise en disponibilité

➤ **Pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**

Les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général dans les conditions fixées par le décret du 13 janvier 1986.

Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT.

L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par l'administration employeur susceptible d'accorder la disponibilité.

Il n'y a pas de définition réglementaire de la notion d'intérêt général.

Toutefois, l'intérêt général peut être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

- D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,
- Et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

Bénéficiaires	Fonctionnaires
Durée	3 ans maximum, renouvelable une fois pendant l'ensemble de la carrière.
Modalités	La demande de disponibilité doit être déposée 3 mois avant la date souhaitée et préciser la date de départ et la durée de l'absence souhaitées, et est considérée comme acceptée si l'administration ne répond pas dans les 2 mois.
Conditions	La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.
Statut de l'agent	Durant sa disponibilité, le fonctionnaire ne bénéficie pas de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il n'est pas rémunéré.
Obligations de l'agent	L'agent doit justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité lui a été accordée. L'administration

peut faire procéder à des enquêtes.

Fin de disponibilité

Durée inférieure à 3 ans

Sauf dans le cas où la période de mise en disponibilité n'excède pas trois mois, 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 trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité.

Une des trois premières vacances dans la collectivité d'origine doit être proposée au fonctionnaire.

S'il refuse le poste proposé, il est placé en disponibilité d'office en attendant qu'un nouveau poste lui soit proposé. S'il refuse successivement 3 postes, il peut être licencié après avis de la CAP ou admis à la retraite si les conditions sont remplies. Ses refus doivent être motivés.

Si aucun poste n'est vacant, il est maintenu en disponibilité d'office jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé. Il bénéficie d'une allocation chômage.

Durée supérieure à 3 ans

Aucun texte ne précise les conditions de réintégration du fonctionnaire.

L'autorité territoriale est cependant tenue de respecter le droit à réintégration de l'agent qui doit intervenir dans un « délai raisonnable ».

➤ **La mise en disponibilité pour convenances personnelles**

Les fonctionnaires territoriaux peuvent également demander une mise en disponibilité pour convenances personnelles dont les caractéristiques sont les mêmes à l'exception de la durée qui est de 5 ans maximum renouvelables dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière, à condition que le fonctionnaire, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans, ait réintégré la fonction publique au moins 18 mois. Le fonctionnaire ne peut pas avoir accès aux formations dispensées par le CNFPT.

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

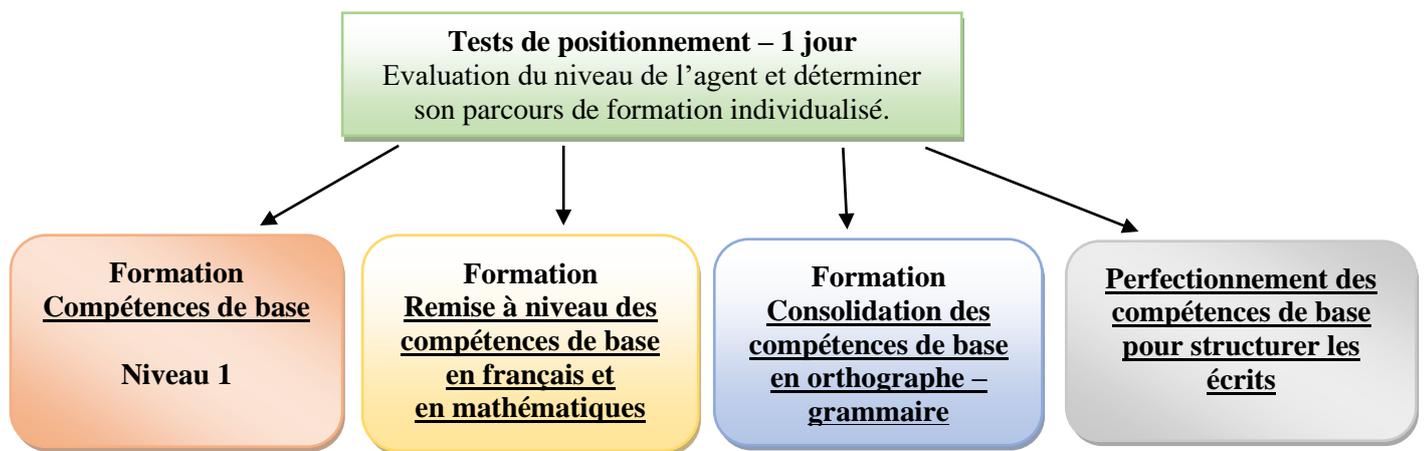
Public concerné	Tous les agents, titulaires et contractuels, qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps.
Objectifs	Faire acquérir les savoirs de base dans les domaines de l'écrit, de l'oral, des repères spatio-temporels. Renforcer la qualité des conditions de travail : sécurité, communication, etc. Permettre à l'agent d'entrer dans le système de la formation professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.
Organisme	A déterminer selon les besoins.
Durée	Il n'y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.
Modalités	Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de la Collectivité. Ces formations sont éligibles au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

6. Les formations « compétences de bases »

Le CNFPT organise des actions de formation pour accompagner les agents (titulaires et contractuels) dans la maîtrise des compétences de bases ou dans la remise à niveau des savoirs généraux en français et mathématiques.

L'objectif est de permettre aux agents d'être autonomes, de gagner en confiance et en aisance dans leur vie professionnelle et personnelle en activant ou réactivant les savoirs de base. Il s'agit de transmettre, compléter ou raviver les connaissances en français et mathématiques (orthographe, vocabulaire, grammaire, numération, unités de mesures, géométrie...) utiles au quotidien.

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent ou de la Collectivité.



7. L'apprentissage

Public concerné	Jeunes de 16 à 29 ans révolus motivés par les formations proposées par les métiers auxquelles elles préparent. Des dérogations aux limites d'âge sont possibles. Il n'y a pas de limite d'âge pour les apprentis reconnus travailleurs handicapés.
Diplômes	Diplômes de niveau V à I (CAP/BEP à master 2 voir ingénieur).
Modalités	Contrat de travail de droit privé signé par l'employeur et l'apprenti (ou son représentant légal). La formation générale associée à une formation technologique et pratique est dispensée par un Centre de formation d'apprentis (CFA) ou un établissement de formation avec lequel l'employeur doit passer une convention.
Prise en charge financière	Le coût de la formation est pris en charge par la Collectivité.
Obligations de l'apprenti	Suivre les enseignements dispensés par l'établissement de formation auprès duquel il est inscrit. Se conformer au règlement intérieur de l'établissement d'accueil auprès duquel il effectue sa formation pratique.
Maître d'apprentissage	Sa mission est de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences

nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé par le maître d'apprentissage et de formation des apprentis (CFA).

Le nombre d'apprentis suivi par un maître d'apprentissage est limité à deux.

Pour devenir maître d'apprentissage, l'expérience et l'envie de transmettre un savoir-faire professionnel sont indispensables.

L'agent doit par ailleurs présenter l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme ou du titre préparé par l'apprenti, et justifier de 2 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- ✓ Justifier de 3 années d'exercice d'une activité professionnelle en relation avec la qualification visée par le diplôme ou le titre préparé ;
- ✓ Posséder une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti.

PARTIE 2 – LES DISPOSITIFS ET OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

1. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité (CPA) qui comprend un Compte Personnel de Formation (CPF) et un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Ces deux comptes ont pour objet d'acquérir des droits qui permettent de suivre des actions de formation.

Le compte personnel de formation permet d'acquérir un crédit d'heures mobilisables afin de suivre des actions de formation et faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

Bénéficiaires : Ensemble des agents publics, y compris fonctionnaires stagiaires et agents contractuels. S'agissant des agents contractuels, sont concernés l'ensemble des agents recrutés sur emplois permanents ou non (temps non complets ou incomplets), par contrat à durée déterminée ou indéterminée, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

⇒ Les agents sous contrat de droit privé (apprentissage, emplois d'avenir, CAE-CUI) acquièrent des heures au titre du CPF depuis le 1^{er} janvier 2015 (date de mise en place dans le secteur privé).

1.2 - Les droits acquis

Le Compte Personnel de Formation s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF). Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont devenues des droits CPF.

L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année.

Depuis le 1^{er} janvier 2020, l'acquisition de ces droits se fait à raison de 25 heures par année de travail dans la limite du plafond de 150 heures.

Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à formation.

Pour les agents à temps incomplet ou non complet, les droits sont calculés au prorata du temps travaillé.

Le Compte Personnel de Formation est alimenté automatiquement au 31 décembre de chaque année à partir des informations transmises par la Collectivité lors de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

➤ **Droits spécifiques pour les agents de catégorie C dépourvus**

Il s'agit des agents n'ayant pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant à minima au niveau 3, anciennement V (le CAP relève de ce niveau, ce qui n'est pas le cas du brevet des collèges).

Ces agents bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation : 50 heures par an dans la limite de 400 heures. Ces dispositions ont pour objectif de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

➤ **Droits supplémentaires**

Prévention d'une inaptitude à l'exercice de ses fonctions

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, en complément des droits acquis, sur présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Droits inscrits sur le Compte d'Engagement Citoyen

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le compte d'engagement citoyen permet d'obtenir des droits à formations supplémentaires en reconnaissance des activités bénévoles et de volontariat exercées.

Ces activités sont : le service civique, la réserve militaire opérationnelle, la réserve civile de la police nationale, la réserve sanitaire, la réserve communale de sécurité civile, l'activité de maître d'apprentissage, le bénévolat associatif.

Chacune des activités recensées permet d'acquérir 20 heures de droits à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire.

Ces droits pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou pour compléter les droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF, mais les droits constitués au titre de ces deux comptes relèvent de plafonds distincts, ce qui signifie qu'ils s'ajoutent et sont financés selon des modalités propres.

➤ **Droits par anticipation**

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années. L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

1.2 - Les formations éligibles

Le CPF permet à l'agent public d'accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées. Ainsi, il peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle (répertoriés sur le répertoire national des certifications professionnelles ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du Code de l'Education nationale), ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

➤ **Une priorité est donnée aux actions suivantes :**

- **L'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences**

La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle commun de connaissances et de compétences mentionné à l'article L.6121-2 du Code du travail (formation professionnelle pour acquérir un premier niveau de qualification, faciliter l'insertion professionnelle, la mobilité ou la reconversion ; concerne notamment la communication en

français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, et la demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

- **La prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions**
- **La validation des acquis de l'expérience**
- **Le bilan de compétences**

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- Congé pour bilan de compétences
- Congé pour VAE
- Congé de formation professionnelle

- **Les préparations aux concours et examens**

Outre les actions de formation ayant pour objet la préparation à un concours, les agents inscrits à un concours ou examen professionnel ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation personnelle en utilisant, dans la limite de 5 jours par année civile, leur compte épargne temps ou, à défaut, leur compte personnel de formation, selon un calendrier validé par la Collectivité. L'agent devra justifier de son inscription et de sa présence aux épreuves. A défaut, les jours d'absence seront décomptés de ses congés annuels.

Compte Personnel d'Activité (CPA)

Objectifs

Accompagner la construction du parcours professionnel

Des droits universels quel que soit le statut (fonctionnaire ou contractuel)

Des droits conservés tout au long de la carrière

DROITS

Compte Personnel de Formation (CPF)

Agents à temps plein ou partiel

150h max

25h/an

pour les agents à temps non complet les droits sont calculés au prorata du temps travaillé

Agents de catégorie C dépourvus de qualification

400h max

50h / an

Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

60h max

20h/an et par activité

(Service civique, réserve militaire, réserve sanitaire, réserve communale de sécurité civile, bénévolat associatif, activité de maître d'apprentissage)

+

Droits par anticipation

droits qu'un agent pourra acquérir au cours des deux prochaines années ou jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Prévention d'une aptitude à l'exercice de ses fonctions

150h max

CONSULTATION

Accès direct sur internet sur le portail **moncompteactivite.gouv.fr**
géré par la Caisse des dépôts et consignations.

⇒ Créer votre Compte Personnel d'Activité

ACTUALISATION DES DROITS

L'actualisation des heures de formation sur le compte personnel de formation se fait annuellement et automatiquement sur votre portail, à la fin du premier trimestre suivant l'année pendant laquelle vous avez acquis des droits.

UTILISATION

2 mois minimum avant le début de la formation

- ⇒ Demander l'accord de la Collectivité qui porte sur : la nature, le calendrier et le financement
- ⇒ En précisant le projet d'évolution professionnelle

Formulaire de demande d'utilisation à compléter et transmettre au Pôle Formation

Décision de la Collectivité dans un délai de 2 mois

1.3 - La mobilisation du CPF

Pour bénéficier du compte personnel de formation, l'agent doit solliciter l'accord de l'autorité territoriale, qui porte sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. L'agent doit solliciter en priorité des formations gratuites auprès du CNFPT ou de tout autre organisme et utiliser les contingents d'heures du CPF. Le financement des formations sera quant à lui étudié suivant les critères définis dans la liste des priorisations des formations.

L'agent doit préciser dans sa demande son projet d'évolution professionnelle.

L'autorité territoriale doit respecter un délai de 2 mois pour notifier sa décision.

Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du CPF a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une 3^{ème} demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Les actions suivies au titre du CPF ont lieu en priorité pendant le temps de travail, dans le respect toutefois des nécessités de service. Une journée de formation correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis, et une demi-journée à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

La Collectivité prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF, dans la limite des plafonds fixés par délibération du Conseil Municipal du 15 juin 2023 :

- ***Plafond de 1 000 euros par action de formation pour :***
 - *Les actions de formation relevant du socle de connaissances et de compétences (français, mathématiques),*
 - *Les actions de formation tendant à la prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions, après avis du médecin de prévention ou du travail ; tendant au reclassement et les formations dans le cadre de la période préparatoire au reclassement (PPR).*

- ***50 % du montant de l'action de formation avec un plafond de 500 euros par action de formation pour :***
 - *Les formations diplômantes et certifiantes inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), le bilan de compétences et la VAE,*
 - *Les actions de formation de préparation aux concours et examens.*

- ***Plafond de 150 euros par action de formation pour :***
 - *Les actions de formation de perfectionnement,*
 - *Les actions de formation en vue d'un projet de reconversion professionnelle, de mobilité professionnelle ou d'évolution professionnelle.*

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent devra rembourser les frais pris en charge par la Collectivité.

La Collectivité ne prend pas en charge les frais occasionnés par les déplacements (transport, hébergement et repas).

Le nombre d'acceptations d'utilisation du compte personnel de formation est limité à 1 demande par an.

Le compte personnel de formation peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnelle,
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences,
- Pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte-épargne temps.

2. Le livret individuel de formation

Chaque agent territorial, fonctionnaire ou contractuel occupant un emploi permanent, dispose d'un livret individuel de formation.

Ce livret est sa propriété. Il lui appartient de le mettre à jour tout au long de sa carrière.

Le livret de formation recense notamment :

- Les diplômes, titres et certifications à finalité professionnelle obtenus par l'agent et leur date d'obtention,
- Les formations suivies et dispensées au titre de la formation continue, les actions de tutorat, les bilans de compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE), leur date de réalisation et leur durée,
- Le ou les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.
- Les compétences : les acquis au cours du parcours personnel, professionnel et formatif.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent peut notamment utiliser son livret à l'occasion :

- D'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation,
- D'une demande de mutation ou de détachement,
- De son évaluation en vue de son inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement.

Le CNFPT propose un livret sous la forme d'un document électronique personnel.

Il est à créer puis à remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, etc.

Livret de formation électronique

www.espacepro.cnfpt.fr

3. Les nouveaux dispositifs du CNFPT

Afin de s'adapter à l'évolution des usages concernant la formation, le CNFPT met en place depuis le 1^{er} janvier 2018 de nouvelles méthodes d'apprentissage permettant plus d'interactions, de l'autoformation, une individualisation des parcours, un accès plus rapide à la formation et un apprentissage collaboratif.

L'offre de formation du CNFPT prend en compte ces évolutions et propose de diversifier les méthodes d'apprentissage.

Formations en présentiel	Les agents se rendent sur un des sites du CNFPT afin de suivre leur formation.
Les formations à distance	Il s'agit d'un dispositif permettant aux stagiaires de suivre une formation sur leur lieu de travail. Ces formations s'organisent autour d'un scénario pédagogique visant à atteindre des objectifs de formation définis. Ce dispositif permet aux stagiaires de bénéficier d'un accompagnement plus important sous la forme de tutorat.

Les formations mixtes	Ces actions de formation regroupent des temps de formation en présentiel. Une partie du savoir de la formation est donc transmise aux stagiaires en amont de la formation. Les temps de formations en présentiel permettent d'approfondir certaines notions et favorisent les échanges au travers de diverses méthodes pédagogiques comme les jeux de rôle ou de simulations, les études de cas pratiques etc.
Les séminaires de formation en ligne (MOOC)	Les MOOC sont des dispositifs de formation en ligne. Chaque formation comporte 4 à 10 séances mis en ligne au rythme d'une séance par semaine, composée de vidéos, d'animations numériques, de témoignages, d'exercices d'autoévaluation, d'un dossier documentaire et d'un forum de discussion. https://www.fun-mooc.fr/universities/CNFPT/ <i>A ce jour, seule une « attestation de suivi avec succès » est délivrée, mais qui ne constitue pas une attestation de formation pouvant être prise en compte au titre de la formation professionnelle.</i>
Les webinaires	Ce sont des séminaires dispensés sous forme de classe virtuelle sur un thème défini par un intervenant. Les webinaires sont programmés, leur durée est en général d'une heure. Ils permettent aux apprenants d'optimiser les temps de travail tout en favorisant les échanges entre pairs et avec l'intervenant.
Les E-communautés	<p>L'E-communauté de stage : Elle vient en appui d'une formation et permet d'enrichir la pédagogie avant, pendant et après. Il s'agit d'un espace numérique d'apprentissage et d'un réseau sur lesquels les stagiaires vont pouvoir interagir entre eux et avec l'équipe pédagogique, partager des documents, consulter les ressources pédagogiques par exemple.</p> <p>Les E-communautés thématiques Il s'agit d'un réseau professionnel territorial. Elles couvrent les grands champs de l'action publique locale par thématiques ou métiers. Ces réseaux favorisent l'apprentissage entre pairs au travers du partage des pratiques, des échanges, des forums etc. https://e-communaut.es.cnfpt.fr/</p>

PARTIE 3 – LES MODALITES D'APPLICATION DES REGLES DE FORMATION

1. De la demande au départ en formation

1.1 – Les besoins de formation

Lors de l'entretien professionnel annuel, l'agent et le responsable de service font un bilan des formations suivies et déterminent les besoins de formation à venir sur une ou plusieurs années, qui sont formalisées dans le compte-rendu de l'entretien transmis à la Direction des Ressources Humaines. Parallèlement, un recensement des besoins collectifs de chaque service est effectué par le Pôle Formation auprès des responsables de service.

Ce recensement permet notamment d'ajuster le plan de formation pluriannuel (cf. Partie 4).

1.2 – Le choix de la formation

➤ **Les formations dispensées par le CNFPT**

La Collectivité verse au Centre National de la Fonction Publique Territoriale une cotisation correspondant à 1% de la masse des rémunérations des emplois de droit public de la Collectivité (titulaires stagiaires et contractuels, temps pleins comme temps partiels).

En contrepartie, le CNFPT propose par le biais de son catalogue un choix de formations qui recouvre pratiquement tous les champs professionnels de la Fonction Publique Territoriale, sans charge financière supplémentaire.

Le CNFPT doit donc être l'interlocuteur privilégié en matière de formation.

Certaines formations demeurent payantes. Il s'agit des formations suivies par les agents relevant du droit privé (assistants maternels, emplois-aidés, emplois d'avenir, apprentis), de certaines formations spécifiques (police municipale...).

Catalogue des formations CNFPT

disponible sur le site CNFPT.FR

Ce catalogue est mis en ligne par le CNFPT en début d'année.

Il est conseillé de consulter cette plate-forme régulièrement en cours d'année dans le cadre des mises à jour de nouvelles actions et sessions.

➤ **Les formations hors CNFPT**

Le CNFPT ne couvre pas forcément tous les domaines d'activités ou tous les types de formation. Dans ce cas lorsque l'inscription à une formation est payante, la demande doit être examinée avec votre responsable de service et la Direction des Ressources Humaines. Celle-ci, au vu du budget formation et de l'opportunité de la demande de formation, apportera une réponse positive ou négative qui vous sera, ensuite, communiquée.

Il existe une multitude d'organismes de formations agréés. Le Pôle Formation peut vous accompagner dans vos recherches. L'outil internet facilite ces recherches mais de nombreux organismes disposent de catalogues spécifiques sur des thèmes déterminés.

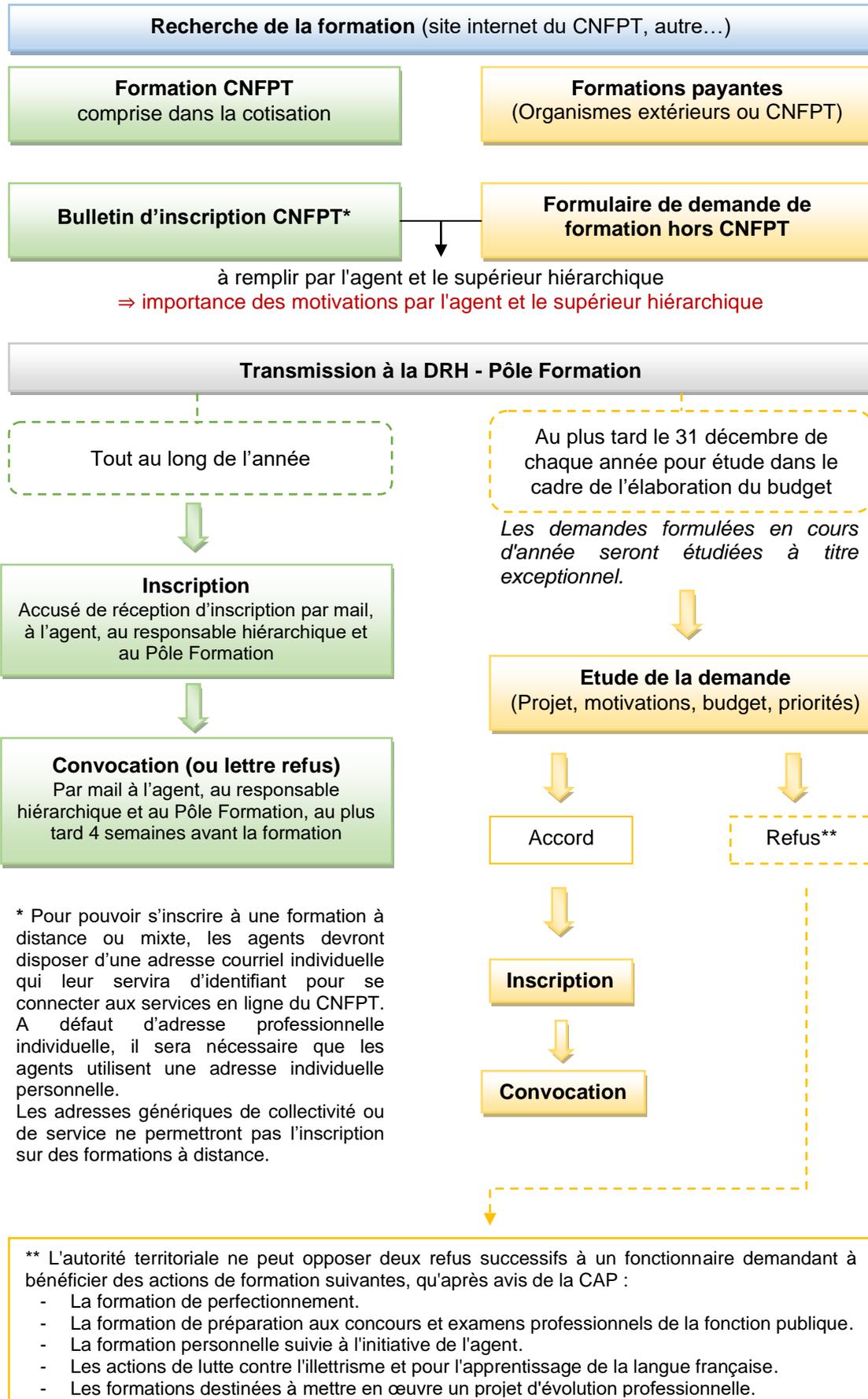
➤ **Les formations en intra**

En fonction des besoins de formation et du nombre d'agents concernés au sein de la Collectivité, celle-ci essaie de proposer des formations en intra.

Les responsables de service sont informés par le Pôle Formation des formations proposées, et peuvent ensuite solliciter et inscrire leurs agents.

Lors de ses formations organisées en intra, le repas est pris en charge ce qui permet un moment de détente commun et un échange, plus informel, entre stagiaires et formateurs.

1.3 – L’inscription aux formations





Les sessions pour s'inscrire aux formations ferment environ 1 mois ½ avant le début de la formation. De plus, l'inscription ne vaut pas acceptation à la formation. Le CNFPT envoie par mail au candidat une lettre de refus en indiquant le motif, ou à contrario la convocation.

1.4 – Priorisation des formations demandées

De manière à définir un cadre commun, la Collectivité décide de définir les règles de priorité des formations acceptées et des départs en formation des agents.

Les règles de priorité par type de formation

Priorité n°1

- Les formations statutaires obligatoires qui conditionnent le déroulement de carrière de l'agent.
- Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.
- Les formations individuelles ou collectives à l'initiative de la collectivité ou du responsable de service.

Priorité n°2 :

- Les formations de professionnalisation ou de perfectionnement au poste de travail à l'initiative de l'agent (les formations proposées par le CNFPT sont prioritaires).
- Les formations conditionnant l'évolution promotionnelle de l'agent (préparation aux concours et examens professionnels).
- Les formations liées à la maîtrise de la langue française.

Priorité n°3 :

- Les formations personnelles liées à un projet d'évolution professionnelle.

Les règles de priorité entre les agents d'un même service

- 1 - Formation rendue nécessaire par la spécialité des missions confiées à l'agent.
- 2 - Nombre de formations déjà suivies par l'agent.
- 3 - Avis du responsable hiérarchique.
- 4 - Ancienneté au poste.
- 5 - Ancienneté de la demande.

Les critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

- 1 - Correspondance du cadre d'emploi envisagé avec l'emploi occupé.
- 2 - Nombre de refus antérieurs opposés à l'agent par la commune.
- 3 - Ancienneté dans la ville.
- 4 - Conditions d'exercice de la formation.

Les actions prioritaires dans le cadre du CPF :

- **Priorité n° 1 :**
 - Les actions de formation relevant du socle de connaissance et de compétences (français, mathématiques),
 - Les actions de formation tendant à la prévention de l'inaptitude à l'exercice des fonctions, après avis du médecin de prévention ou du travail.
- **Priorité n° 2 :**
 - Les formations diplômantes et certifiantes inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), le bilan de compétences et la VAE,
 - Les actions de formation de préparation aux concours et examens.
- **Priorité n° 3 :**
 - Les actions de formation de perfectionnement,

- Les actions de formation en vue d'un projet de reconversion professionnelle ou d'évolution professionnelle.

En sus de ces priorités et afin d'assurer un traitement équitable des demandes et pour pouvoir les classer, la Collectivité a fixé les critères suivants :

- La pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent,
- La perspective d'emploi à l'issue de la formation demandée,
- L'adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle,
- Le nombre de formations déjà suivies par l'agent,
- L'ancienneté dans la collectivité,
- L'ancienneté dans le poste,
- L'ancienneté de la demande.

➤ **La question de nécessité de service :**

Invoquer la nécessité de service pour refuser au dernier moment le départ en formation est recevable dans les cas suivants :

- Un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent, la mission du poste doit être assurée compte tenu de sa spécialité.
- Une situation d'urgence non prévisible est constatée.
- La nécessité de service est validée par l'autorité territoriale.

1.5 – Le départ en formation

➤ **L'autorisation de départ en formation**

Convocation

Sous réserve des nécessités de service, l'agent est autorisé à partir en formation après réception de sa convocation dont une copie est transmise par le CNFPT ou le Pôle Formation au responsable hiérarchique.

Ordre de mission

La convocation par le CNFPT vaut ordre de mission.

Pour les autres organismes, l'agent devra remplir un ordre de mission et le faire valider par son responsable hiérarchique et sa direction.

- ⇒ Après la formation, afin d'obtenir le remboursement éventuel des frais de transport, repas, hébergement, cet ordre de mission est transmis à la DRH avec l'état des frais complété, accompagné des justificatifs et de l'attestation de formation.

➤ **La mise en œuvre des formations à distance ou mixtes**

Dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau dispositif de formation à distance du CNFPT, afin de prendre en compte tant les contraintes liées à la charge de travail que les objectifs de la formation, l'agent et son responsable hiérarchique conviendront ensemble :

- Des jours et horaires de la formation (sauf exception liée à l'organisation de la formation par le CNFPT, le suivi de la formation devra se faire sur le temps de travail)
- Du lieu de la formation, qui peut être :
 - le poste de travail de l'agent, si l'agent bénéficie des conditions optimales pour le suivi de la formation (bureau individuel, non-sollicitation de l'agent, etc.)
 - un espace aménagé, une salle de réunion, disposant d'une connexion internet :

⇒ si le service ne dispose pas d'un ordinateur portable pouvant être utilisé, une demande sera faite au Pôle Formation.

Cas spécifique du MOOC

Les MOOC (Massive Open Online Course) sont des formations à distance ouvertes à tous, notamment depuis la plateforme FUN (France Université Numérique – <https://www.fun-mooc.fr/>).

Cette plateforme propose une multitude de formations, présentées soit par établissement (une centaine parmi lesquels le CNFPT), soit par thématique.

A ce jour, seule une « attestation de suivi avec succès » est délivrée, mais qui ne constitue pas une attestation de formation pouvant être prise en compte au titre de la formation professionnelle.

Toutefois, le contenu proposé peut intéresser l'agent souhaitant acquérir ou renforcer ses connaissances.

Avec l'accord de son responsable hiérarchique, l'agent peut s'inscrire à une formation après avoir au préalable créé un compte FUN personnel. Il fixe avec son responsable hiérarchique les temps de travail consacré au suivi de ces formations.

L'agent est invité à transmettre l'attestation de formation au Pôle Formation pour insertion dans son dossier.

L'agent peut également suivre des MOOC sur cette plateforme en dehors de son temps de travail et sur les thématiques de son choix, sans accord préalable de son chef de service.

2. La prise en charge des frais de mission

Envoyé en préfecture le 23/06/2023

Reçu en préfecture le 23/06/2023

Publié le

ID : 094-219400447-20230615-2023_DEL_068-DE



	Déplacements		Restauration	Hébergement
	Parcours < 40kms*	Parcours > 40kms et < 140 kms (aller/retour)		Prise en charge par le CNFPT**:
Formations CNFPT	Pris en charge par la Collectivité (cf. formations par organismes extérieurs)		* soit par un ticket-repas utilisable le jour J dans un lieu précis * soit par un chèque-déjeuner * soit par indemnisation forfaitaire de 14€ après la formation (l'agent avance les frais)	Prise en charge directe de l'hébergement pour les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis. En cas de sollicitation tardive ou de refus de prise en charge directe, une indemnisation d'un aller-retour par jour de formation sera assurée. Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge, alors même que le lieu de formation est à moins de 70km.
	Pris en charge par le CNFPT**			
	Covoiturage	0,25€ / km		
	Transports en commun	0,20€ / km		
	Véhicule personnel	0,15€ / km à partir du 41ème km		
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise son véhicule, indemnisation au taux de 0,15€/km à partir du 1 ^{er} kilomètre			
	Sont exclues de la participation aux frais de transport : - les formations continues obligatoires et les formations à l'armement des policiers municipaux - les journées d'actualité, séminaires et autres actions « événementielles »		Sont exclues de la participation : - les journées d'actualité, séminaires...	
	⇒ prise en charge possible par la Collectivité (cf. formations par organismes extérieurs)			
Formations par organismes extérieurs (au titre de la formation continue)	Pris en charge par la Collectivité Transmettre après la formation : ordre de mission/état des frais + justificatifs + attestation de formation			
	<u>Transports en commun</u> au vu des justificatifs de transport	<u>Véhicule personnel</u> sur la base du km parcouru et de la puissance fiscale du véhicule		Remboursement forfaitaire de 17,50€ par repas
Formations en intra	X		Prise en charge par la Collectivité Ticket repas pour la cantine de l'hôpital	X
Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent	X		X	X
Tests et Préparation concours et examen professionnel	X		X	X
Examen-Concours	Pris en charge que pour un seul aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.		X	X

*Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation, en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin).

**L'indemnisation des frais de déplacement et des éventuels frais de repas est traitée par virement bancaire. De ce fait, l'agent remplit une fiche de demande de prise en charge pendant le stage et fournit un relevé d'identité bancaire pour permettre le versement correspondant.

3. Le statut de l'agent en formation

L'agent en formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (rémunération, avancement, couverture sociale, retraite, congés annuels...), sauf cas particuliers de la mise en disponibilité et du congé de formation professionnelle (cf. Partie 1-4.).

3.1 - Temps de formation et temps de travail

Le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Temps de trajet et temps de travail	Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, ce temps de trajet peut être considéré comme du temps de travail effectif.
Temps de formation et modalités d'exercice du travail (Temps partiel, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques)	<p>Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission. • Le temps de formation s'inscrit dans le respect des garanties minimales du temps de travail. (Exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures). <p>→ L'agent pourra demander la récupération des heures de formation.</p> <p><u>Décalage entre temps de formation et temps de travail</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation sur une journée : principe d'équivalence. ▪ Formation sur une demi-journée : l'agent doit être à son poste de travail sur l'autre demi-journée.
Temps de formation et congé maladie	L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.
Temps de formation et congé de maternité/paternité	La règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.
Temps de formation et congé parental	Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.
Temps de formation et temps de repos (congés annuels, RTT)	Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.
Formation hors temps de travail	Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de la Collectivité, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

3.2 – L’obligation d’assiduité issue du droit à la formation

L’agent inscrit à une formation a l’obligation d’y participer et de suivre avec assiduité la totalité de la formation.

Les organismes de formation, notamment le CNFPT, transmettent au Pôle Formation les attestations de présence à chaque stage.

Pour toute absence, hors raisons de service, l’agent devra avertir son responsable hiérarchique et le Pôle Formation qui en informera l’organisme. Il devra également fournir au service formation un justificatif d’absence. A défaut de justificatif, l’agent sera considéré comme étant en absence irrégulière de travail.

Si l’agent ne peut pas participer à une formation en raison de nécessité de service (dans des circonstances exceptionnelles), le responsable de l’agent doit avertir le Pôle Formation et en expliquer les motifs.

Toute absence non excusée, ou de dernière minute, nuit aux inscriptions des autres agents de la collectivité et à l’image de la Collectivité auprès d’organismes tels que le CNFPT. En effet, lors des sélections de stagiaires, l’absentéisme et les annulations répétitives d’agents d’une même collectivité peuvent ne plus rendre prioritaires la sélection de nos inscriptions. Par ailleurs, pour un stage intra organisé dans la Collectivité, le CNFPT peut imposer un nombre d’agents minimum en deçà duquel une participation financière est mise à la charge de la Ville.

4. L’évaluation des actions de formation

Pour améliorer la qualité de ses formations, le CNFPT propose un questionnaire en ligne à chaque stagiaire à l’issue de sa formation. Ce bilan dématérialisé permet d’analyser plus efficacement les formations dispensées et ainsi y apporter les éventuels ajustements.

A l’issue de la formation, un courriel du CNFPT est adressé à l’agent avec le lien du questionnaire.

Lors du retour dans le service, une évaluation du stage auquel l’agent a participé peut être réalisée avec le responsable hiérarchique, sur sa demande ou celle de l’agent. Ce moment doit permettre un échange et une analyse, parfois avec l’ensemble du service.

Lors des stages organisés en intra, le Pôle Formation procède à une évaluation des contenus de la formation et du formateur face aux attentes des stagiaires.

Une évaluation « a posteriori » pourra être menée pour faire le point sur l’amélioration des pratiques ou de l’organisation suite à la formation et envisager des suites ou des perfectionnements.

PARTIE 4 – LE PLAN DE FORMATI

1. Objectifs et mise en œuvre du plan de formation

Le plan de formation est un document qui détermine le programme d'actions de formation prévues sur une période donnée.

Il vise à concilier les besoins collectifs et individuels de formation des agents pour développer leurs compétences et les adapter à leur poste avec les besoins de la Collectivité pour développer ses projets et répondre aux exigences d'un service public de qualité.

1.1 - Elaboration

Son élaboration découle d'une démarche cohérente et participative, des élus, des responsables de services et des agents.

Il est construit en prenant en compte :

- l'ensemble des projets communaux,
- les demandes de formation individuelle effectuées via l'entretien professionnel annuel,
- les besoins du service.

En application de la législation en vigueur, le plan de formation est soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) et approuvé par l'assemblée délibérante. Il est transmis au C.N.F.P.T.

1.2 - Périodicité

Le plan de la Collectivité est adopté pour 3 ans.

Un plan de formation pluriannuel permet à la Collectivité de prioriser les formations et d'anticiper la gestion des compétences.

Il s'étend sur une partie de mandat, constituant ainsi la feuille de route de l'administration dans le domaine de la formation à destination des agents, en adéquation avec les orientations politiques définies pour cette période.

1.3 - Révision

Le plan de formation pourra être révisé chaque année en fonction de la prise en compte des demandes individuelles et collectives, l'adaptation aux nouvelles missions et nouveaux objectifs, l'évolution technologique et l'évaluation des agents.

Il sera soumis à l'avis du CST.

1.4 - Evaluation

Ce plan fait l'objet d'une évaluation et d'une adaptation annuelle, également soumises au CST. Une évaluation annuelle porte sur les formations réalisées tant d'un point de vue qualitatif que quantitatif. Les résultats permettent de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits.

2. Le plan de formation de la Ville de Limeil-Brévannes

Le plan de formation de la Collectivité 2023-2025 est consultable sur le dossier partagé [Z/Public/Ressources_Humaines_Formation](#)

PARTIE 5 – LA FORMATION DANS LE CADRE DE LA PROMOTION INTERNE

La sélection des fonctionnaires présentés à la promotion interne, et remplissant les conditions statutaires pour pouvoir en bénéficier, s'effectue par la combinaison de deux principaux critères suivants :

- remplir les conditions fixées par les statuts particuliers au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle la liste d'aptitude est établie,
- avoir accompli ses obligations de formation (formation statutaire obligatoire, formation continue obligatoire).

L'accomplissement des formations de professionnalisation conditionne l'inscription des agents sur les listes d'aptitude conformément aux dispositions du décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et des statuts particuliers de chacun des cadres d'emplois ouverts à la promotion interne (**seules les attestations établies par le CNFPT sont prises en compte**).

PARTIE 6 – LES TEXTES DE REFERENCE

- **Code général de la fonction publique.**
- **Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires.
- **Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** relative au statut de la FPT.
- **Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984** relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale **modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007** relative à la FPT et instaurant la formation professionnelle tout au long de la vie.
- **Loi n° 2007-209 du 19 février 2007** relative à la fonction publique territoriale.
- **Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016** relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels.
- **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.
- **Décret n°85-552 du 22 mai 1985** relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.
- **Décret n° 85-603 du 10 juin 1985** relatif à l'hygiène et la sécurité au travail.
- **Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par décret n°2007-23 du 5 janvier 2007** fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales.
- **Décret n° 2006- 781 du 3 juillet 2006** fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- **Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007** relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
- **Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008** relatif à la formation d'intégration des agents de la FPT.
- **Décret n° 2008-830 du 22 août 2008** relatif au livret individuel de formation.

- **Décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016** relatif au compte d'engagement 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.
- **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.

PARTIE 7 – LEXIQUE

CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité
CAP	Commission Administrative Paritaire
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CST	Comité Social Territorial
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPF	Compte Personnel de Formation
CT	Comité Technique
DIF	Droit Individuel de la Formation
LIF	Livret Individuel de la Formation
MOOC	Massive Open Online Course
REP	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience