



Commune de
Murs

PLAN DE FORMATION ET REGLEMENT ANNEES 2024-2025-2026

**Modalités de mise en œuvre des différents dispositifs
de formation pour les agents de la mairie de Murs**

Plan de formation validé par le CST en date du 28 Novembre 2023

Et par délibération n°2023-CM1112-4 en date du 11 décembre 2023

SOMMAIRE

I	Préambule : introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale	4
A.	Le cadre juridique	4
B.	Les grands principes de la formation	5
C.	Les acteurs internes à la collectivité	6
D.	Les instances paritaires	6
E.	Les autres acteurs	6
II.	Les formations statutaires obligatoires	8
A.	La formation d'intégration	9
B.	La formation de professionnalisation	9
C.	Les dispenses de formation	10
III.	Les autres formations	11
A.	La formation de perfectionnement	11
	Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail	12
B.	Les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels	12
C.	Les actions de lutte contre l'illettrisme	13
D.	La formation syndicale	13
E.	Les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle	14
	1) Les objectifs	14
	2) Les agents concernés	14
	3) Le calcul des droits	14
	4) Les modalités d'alimentation	15
	5) L'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)	15
F.	Les congés spécifiques au service de la formation	18
	1. La disponibilité	18
	2. Le Congé de Formation Professionnelle	18
	3. Le Congé pour bilan de compétences	20
	4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	21
IV.	Le règlement de formation	22
A.	Les autorisations d'absence	22
B.	La prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement	23
	1. Conditions de prise en charge et montants en vigueur	23
	2. Formations organisées par le CNFPT	24
	3. Formations organisées par un autre organisme	24
	4. Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information	24

5.	Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information _____	24
6.	Formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) _____	24
7.	Prise en charge des frais du congé pour bilan de compétences _____	25
8.	Prise en charge des frais du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) _____	25
C.	Les règles de priorité de départ en formation _____	26
1.	Les règles de priorité par type de formation _____	26
2.	Actions prioritaires dans le cadre du CPF _____	26
3.	Les règles de priorité entre les agents d'un même service _____	27
4.	Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens : _____	27
5.	La question de nécessité de service : _____	27
D.	La formation et le temps de travail _____	27
E.	Ordre de mission _____	28
V.	Le bilan des actions de formations 2021-2022-2023 _____	28
VI.	Les orientations politiques ou les axes du plan de formation 2024-2025-2026 _____	30
VII.	Les besoins en formation 2024-2025-2026 _____	30

I Préambule : introduction au droit à la formation dans la fonction publique territoriale

A. Le cadre juridique

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

- Code général de la fonction publique articles L115-4, L215-1, L421-1 à L421-8, L422-1 à L422-3, L422-8 à L422-19, L422-21 à L422-35, L423-10.
- Décrets :
 - 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,
 - Le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
 - Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
 - Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - 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,
 - Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 - Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Cadre général de la formation Dernière mise à jour : mars 2023 7
 - Le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
 - Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,
 - Le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
 - Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le 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,
 - Le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
 - Le décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
 - Le décret n° 2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,

- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
 - Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires.
 - Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale, - Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.
- 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

B. Les grands principes de la formation

Suite aux grandes réformes introduites successivement par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, l'article L422-8 du CGFP impose désormais que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire respecte certains grands principes. Ainsi le droit à la formation doit :

- ↳ Favoriser le développement professionnel et personnel
- ↳ Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants
- ↳ Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers
- ↳ Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes
- ↳ Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées

Ce droit peut être mis en œuvre via les dispositifs suivants :

- ↳ La **formation d'intégration et de professionnalisation** qui comprend :
 - des actions favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories
 - des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité
- ↳ 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

Les **formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle**, mentionnées à l'article L422-8 CGFP.

C. Les acteurs internes à la collectivité

- ↳ *L'Autorité territoriale* autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service. Elle informe chaque année ses agents de leur situation au regard de leurs obligations de formation.
- ↳ *Le Secrétaire général* évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service.
- ↳ *Le Secrétaire général* recueille et traite les demandes de formation des agents et assure le suivi du plan de formation.

D. Les instances paritaires

- ↳ *Le Comité Social Territorial* doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le règlement formation ainsi que le plan de formation.
- ↳ *La Commission Administrative Paritaire* pour les agents titulaires ou *la Commission Consultative Paritaire* pour les agents contractuels doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation, en l'occurrence, avant le 2^{ème} refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel et avant le 3^{ème} refus successif à une demande de mobilisation du compte personnel de formation (CPF).

E. Les autres acteurs

Pour la réalisation des actions de formation, la collectivité fait appel à des prestataires de formation privés ou publics, retenus selon les règles de la concurrence publique.

- ↳ *Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)* est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation. L'organisme présente une offre de formation couvrant l'ensemble des métiers territoriaux. Une copie du plan de formation est adressée à la délégation départementale du CNFPT de Vaucluse.

Il existe d'autres organismes de formation, selon la nature de la formation et selon les besoins des agents (si la formation ne fait pas partie du catalogue proposé par le CNFPT).

Le livret individuel de formation :

↳ Décret n°2008-830 du 22 août 2008

Le livret individuel est un document personnel dont l'agent est le seul à posséder l'accès. Il lui permet de retracer son parcours en listant les formations, les expériences professionnelles et extra-professionnelles qu'il a effectuées. Il sert également à identifier et à présenter sous une forme synthétique ses connaissances, aptitudes et compétences.

Par sa forme, le livret permet une lecture homogène des parcours des agents, notamment en cas de mobilité.

Contenu

Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par décret.

Il comporte 3 parties qui seront remplies à l'initiative de l'agent :

- ↳ « Mes formations » : diplômes et titres obtenus lors de la formation initiale et de la formation continue, les actions de formations suivies, les bilans de compétences, les actions de validation de compétences, les actions de tutorat, les expériences professionnelles acquises lors de périodes de stage ;
- ↳ « Mes expériences » : récapitulatif du parcours professionnel et des différents emplois tenus ;
- ↳ « Mes compétences » : les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans les emplois tenus.

Modalités

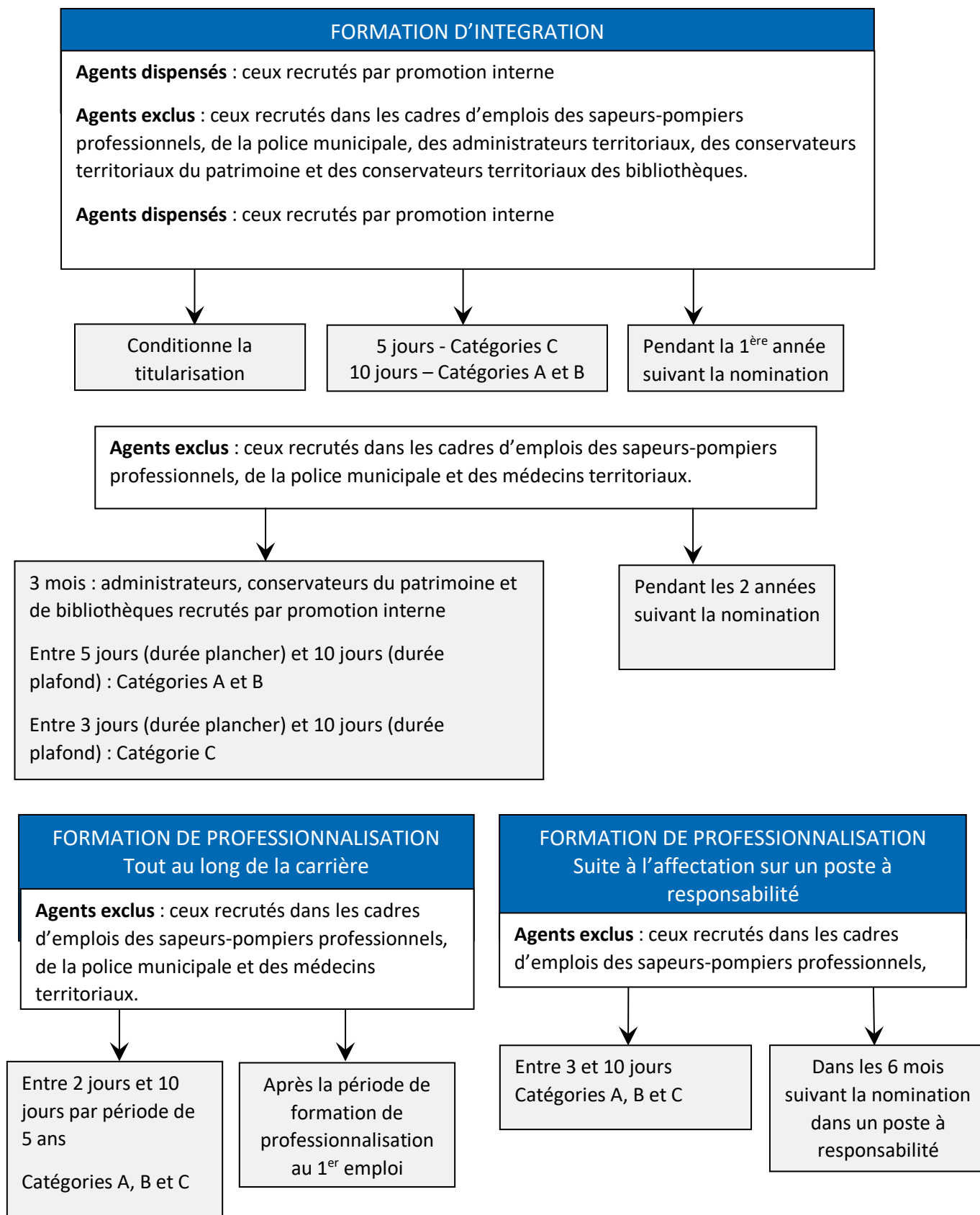
Le livret est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation, tout au long de sa carrière. Il appartient à l'agent de le compléter tout au long de sa carrière.

L'agent peut en particulier communiquer son livret individuel de formation à l'occasion :

- ↳ De l'appréciation de sa valeur professionnelle et des acquis de son expérience en vue de son inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d'avancement de grade,
- ↳ D'une demande de mutation externe ou de détachement,
- ↳ D'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation.

Le livret est disponible sur support papier et/ou numérique.

II. Les formations statutaires obligatoires



A. La formation d'intégration

Elle a pour objectif de faciliter l'intégration des fonctionnaires territoriaux et des agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an, par l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

a) Bénéficiaires

Elle concerne les agents susvisés de toutes catégories nommés stagiaires dans un cadre d'emplois.

Les obligations de formation d'intégration ne s'appliquent pas aux fonctionnaires recrutés au titre de la promotion interne.

b) Contenu

La formation d'intégration porte notamment sur l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les services publics locaux et le déroulement de carrière des fonctionnaires territoriaux.

Dès la nomination d'un fonctionnaire bénéficiant de la formation d'intégration, la collectivité en informe la Délégation du CNFPT. **Elle est dispensée au cours de l'année de stage de l'agent dans son cadre d'emplois.**

Sauf dispositions statutaires contraires, la **titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation d'intégration.**

B. La formation de professionnalisation

a) Bénéficiaires

Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories pour permettre leur adaptation à l'emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.

Les formations de professionnalisation apparaissent à 3 moments :

- ✔ Au premier emploi, dans les 2 années qui suivent la nomination
- ✔ Tout au long de la carrière, par période de 5 ans (début une fois que les conditions de suivi de la formation de professionnalisation au 1^{er} emploi sont remplies)
- ✔ A la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité, dans un délai de 6 mois à compter de l'affectation sur le poste.

Sauf dispositions statutaires contraires, l'accès à un nouveau cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, est subordonné au respect de la réalisation de toutes les formations de professionnalisation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

b) Récapitulatif

Types de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration	10 jours		5 jours
Professionnalisation	5 jours mini	5 jours mini	3 jours mini
1 ^{er} emploi	10 jours maxi	10 jours maxi	10 jours maxi
Professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours mini et 10 jours maxi par période de 5 ans		
Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	3 jours mini 10 jours maxi		

C. Les dispenses de formation

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée par le CNFPT à l'agent compte tenu des formations professionnelles et des bilans de compétences dont il peut bénéficier dans sa carrière. Cette dispense peut également être accordée à l'agent qui justifie d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat ou d'une expérience professionnelle. Les formations ou l'expérience professionnelle doivent être en adéquation avec les responsabilités qui incombent aux agents compte tenu des missions définies par le statut particulier qui leur est applicable. La durée de l'expérience prise en compte est au minimum de trois ans.

III. Les autres formations

A. La formation de perfectionnement

a) Bénéficiaires

Tous les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sous réserve de l'avis du Responsable de service et de l'Autorité territoriale.

C'est une formation complémentaire aux formations statutaires. Elle doit être en lien avec les fonctions exercées par l'agent, sauf en cas de préparation à une mobilité de poste.

b) Modalités

La formation de perfectionnement peut être utilisée pour :

- ✓ Assurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail
- ✓ Veiller au maintien des capacités à occuper un emploi
- ✓ Contribuer au développement des compétences de l'agent dans une perspective d'évolution professionnelle.

La formation de perfectionnement peut être à l'initiative de l'agent (utilisation du CPF uniquement si elle est demandée dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle) ou réalisée à la demande du Responsable de service dans le cadre d'un projet global de service ou à la demande de la Direction. Elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

c) Accès prioritaire

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Bénéficiaire d'un accès prioritaire aux formations de préparation au concours et examens professionnels dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.
- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

- Article L.422-3 du CGFP

- Article 1-2 du décret n°2007-1845

Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

- ↳ Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le Code du travail.

La collectivité doit obligatoirement former ses agents à la sécurité afin de prévenir les risques professionnels.

A ce titre, elle doit assurer :

- ↳ Une formation générale à la sécurité
- ↳ Des formations techniques spécifiques liées au poste de travail ou aux matériels utilisés

B. Les actions de préparation aux concours et aux examens professionnels

Ces formations ont pour objectif de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par voie de promotion interne ou de concours interne.

a) Bénéficiaires

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier des actions de préparation aux concours et aux examens professionnels.

b) Mise en œuvre

Ce type de formation pourra être accordée au titre de deux dispositifs en fonction des orientations de la collectivité :

- ↳ Au titre de la formation de perfectionnement lorsque la préparation au concours ou à l'examen vise à obtenir le grade immédiatement supérieur à celui détenu par l'agent (déroulé de carrières « classique ») ;
- ↳ Au titre du CPF dans les autres cas de figure (grade non immédiatement supérieur ou changement de filière).

c) Le non cumul des formations

Un agent qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement ou d'une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service, ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.

Si la durée effective de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l'issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois.

Toutefois ces délais ne sont plus valables dans le cas où le fonctionnaire n'a pas pu aller au terme de sa formation en raison des nécessités de service.

d) Accès prioritaire

Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4
- Agent en situation de handicap
- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Bénéficiaire d'un accès prioritaire aux formations de préparation au concours et examens professionnels dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.
- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.

- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

- Article L.422-3 du CGFP

- Article 1-2 du décret n°2007-1845

C. Les actions de lutte contre l'illettrisme

a) Bénéficiaires

Les agents qui ne maîtrisent pas les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans l'espace et le temps.

Seuls les fonctionnaires en activité et les agents contractuels peuvent en bénéficier. Les fonctionnaires en congé parental et les assistants maternels et familiaux sont exclus du dispositif.

b) Rémunération

L'agent qui se forme durant son temps de service conserve sa rémunération.

c) Accès prioritaire

Pour certains agents Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :

- Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4

- Agent en situation de handicap

- Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle

Bénéficient d'un accès prioritaire à ces actions dans les conditions suivantes :

- Lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit.

- Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même.

- Lorsque la formation envisagée n'est pas assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, les modalités de mise en œuvre de cet accès prioritaire (ex plafonds de financement) sont précisées par la collectivité.

- Article L.422-3 du CGFP

- Article 1-2 du décret n°2007-1845

D. La formation syndicale

a) Bénéficiaires

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale. En pratique, l'agent est nécessairement proche d'une organisation syndicale.

En aucun cas ce congé n'est obligatoire, même pour les agents faisant partie d'une organisation syndicale.

b) Contenu

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session de formation en rapport avec le droit syndical.

L'objectif est d'acquérir des connaissances en matière syndicale, pour information ou pour exercer des responsabilités syndicales.

Ces actions de formation ne font pas partie de la formation professionnelle tout au long de la vie.

c) Durée et modalités

12 jours ouvrables par an maximum.

La demande de congé pour formation syndicale doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

Si 15 jours avant le début du stage, l'agent ne reçoit pas de réponse de la part de son employeur, il doit en déduire que le congé est accordé.

L'employeur peut toujours refuser un tel congé pour des raisons de nécessité de service. En cas de refus de la demande :

- Il doit être motivé.
- Celui-ci est communiqué pour la réunion de la CAP/CCP la plus proche.

E. Les actions de formation destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle

Il s'agit des formations entrant dans le cadre de l'article L422-8 CGFP, c'est-à-dire dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d'engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d'activité (CPA).

1) Les objectifs

Le CPF permet aux agents d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d'accéder à une qualification ou de développer leurs compétences **dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle**.

2) Les agents concernés

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

Tous ces agents sont éligibles quelle que soit la durée de leur contrat. Aucune condition d'ancienneté de service n'est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

3) Le calcul des droits

Pour le calcul de l'alimentation du CPF, le nombre d'heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heure de formation comportant une décimale, ce chiffre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur, quelle que soit cette décimale.

4) Les modalités d'alimentation

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

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

Cas particuliers :

- ↳ L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles. L'objectif étant de leur faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.
- ↳ Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaires, dans une limite de 150h, qui peut être complété par :
 - 300 h au total pour un agent à temps complet ou temps partiel
 - 550 h au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnellesAfin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail 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.
Les agents cités à l'article L422-3 du CGFP bénéficient d'un accès prioritaire dans les conditions suivantes :
 - lorsque la formation envisagée est assurée par la collectivité d'emploi de l'agent ou par le CNFPT, l'agent en bénéficie de plein droit,
 - lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, la collectivité peut décider de faire suivre à l'agent les actions de formation qu'elle assure elle-même,
 - lorsque la formation n'est organisée ni par le CNFPT, ni par l'employeur, ce dernier précise les modalités de l'accès prioritaire comprenant le cas échéant des plafonds de financement.

5) L'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)

a) Formations éligibles

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation, à l'exception des formations d'intégration et des formations de professionnalisation, **à condition qu'elle s'inscrive dans un projet d'évolution professionnelle**. Ce projet peut notamment s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

- ↳ Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle ;

- ↳ Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle ;
- ↳ Préparer un concours ou un examen professionnel (cf. § sur la Formation de préparation aux concours et aux examens)

b) L'articulation du CPF avec les congés et les autres comptes

- ↳ Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle, par exemple lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation.
- ↳ Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.
- ↳ Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, peuvent également être mobilisés pour se former (art. 2 décret n° 2017-928) :
 - Soit pour mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, en complément des heures inscrites sur le CPF,
 - Soit pour acquérir des compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat.

c) La demande de mobilisation du CPF

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquises sur son compte en vue de suivre des actions de formation.

La demande de l'agent devra suivre les étapes suivantes :

- L'agent devra transmettre sa demande écrite par courrier auprès du Secrétaire général, en charge de son instruction.
- Ce courrier devra être accompagné d'une lettre de motivation.

La demande comportera notamment les éléments suivants :

- ↳ La description détaillée du projet professionnel
- ↳ Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.)
- ↳ Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur
- ↳ Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1^{er} janvier et le 31 mai de l'année N. L'agent ne pourra présenter qu'une seule demande par an.

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

Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration.

Remarque : Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes.

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

d) Instruction de la demande

Lors de l'instruction des demandes de formation au titre du CPF, certaines requêtes sont considérées comme prioritaires. C'est le cas lorsqu'elles visent à :

- ↳ Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.
- ↳ Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.
- ↳ Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

Ces formations prioritaires ne sont pas hiérarchisées entre elles.

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L'absence de réponse dans un délai de 2 mois vaut refus. Cependant toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

e) Refus de la demande

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la commission consultative paritaire (CCP) pour les agents contractuels.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux contre une décision de refus à sa demande, dans les conditions de droit commun.

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

L'autorité administrative ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences relevant de l'article L. 6121-2 du code du travail. La formation peut seulement être différée d'une année.

Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle :

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

- ↳ La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie
- ↳ La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

F. Les congés spécifiques au service de la formation

Ces actions visent à rendre l'agent plus « acteur » de sa carrière. Elles lui permettent d'étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut ainsi réaliser des formations qui n'ont aucun lien direct avec l'emploi occupé et/ou ne présentent aucun intérêt pour le service.

- ↳ *Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 8*

Les agents contractuels peuvent bénéficier au même titre que les fonctionnaires territoriaux des formations suivantes :

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

1. La disponibilité

Les fonctionnaires titulaires peuvent, sur leur demande, bénéficier d'une mise en disponibilité pour deux situations :

- ↳ Pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le CNFPT. La disponibilité ne peut excéder 3 ans et est renouvelable une fois pour la même durée. Durant cette disponibilité pour études, l'agent n'a pas la possibilité de suivre une formation.
- ↳ Pour convenance personnelle. La disponibilité ne peut alors excéder 5 ans, renouvelables dans la limite de 10 ans pour l'ensemble de la carrière à condition de réintégrer la fonction publique au moins 18 mois, au plus tard à la fin d'une période de 5 ans.

Durant la période où l'agent utilise sa mise en disponibilité, celui-ci ne perçoit plus de rémunération.

L'agent doit faire une demande écrite auprès de l'Autorité territoriale en précisant la durée et la date souhaitée de mise en disponibilité. La Commission Administrative Paritaire sera obligatoirement consultée pour avis avant que l'Autorité ne rende sa décision.

Il est à noter qu'une personne en congé parental peut suivre une formation pendant son congé.

2. Le Congé de Formation Professionnelle

Le Congé de formation permet de suivre une formation sans rapport avec l'activité professionnelle exercée ou non retenue dans le plan de formation. Les formations de préparation à un concours et à un examen professionnel peuvent être suivies au titre de ce congé.

a) Les conditions d'octroi

Ce congé ne peut être accordé que si le fonctionnaire a accompli au moins 3 années de services effectifs dans la Fonction Publique en qualité de fonctionnaire titulaire ou stagiaire.

La durée de ce congé ne peut excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein, qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées.

Une majoration de la durée de ce congé est accordée aux agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B (art. L. 422-3 code général de la fonction publique) : ils peuvent bénéficier de congés de formation professionnelle pour une durée maximale de cinq ans sur l'ensemble de leur carrière (art. 17-1 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

b) La demande

La demande de formation doit être présentée 90 jours à l'avance. Elle doit indiquer la date à laquelle commence la formation puis la nature, la durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.

c) L'indemnisation

Pendant les 12 premiers mois durant lesquels il est placé en congé de formation, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

Au-delà des 12 mois, l'agent ne perçoit plus aucune indemnisation.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L'agent conserve donc ses droits pour bénéficier de l'avancement d'échelon et de grade.

En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé du fonctionnaire, qui est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Une majoration de la rémunération attachée au congé et de la durée de versement de cette rémunération est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure

professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B (art. L. 422-3 code général de la fonction publique).

Ils peuvent percevoir durant 24 mois l'indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement (art. 17-1 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

En outre, le montant de cette indemnité est égal (art. 17-1 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007) :

- à 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice que l'agent détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 premiers mois ;

- à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant les 12 mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut pas excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris, soit 2 712,56 euros brut par mois (art. 17-1 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

d) L'obligation de service

Conformément à la réglementation, l'agent qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage, en principe, à rester au service de l'administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités mentionnées ci-dessus. Si ce n'est pas le cas, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectuée.

L'agent peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination (art. 13 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B (art. L. 422-3 code général de la fonction publique) : *la durée pendant laquelle ils sont soumis à l'obligation de servir est au maximum de 36 mois* (art. 17-1 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

e) Le cas des agents contractuels

Les agents contractuels justifiant de 36 mois de service effectif peuvent aussi bénéficier de ce type de congé.

3. Le Congé pour bilan de compétences

Les agents territoriaux (titulaires et contractuels) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

L'agent ne peut prétendre qu'à deux congés pour bilan de compétences, le second ne pouvant avoir lieu que 5 ans après l'achèvement du premier.

Il peut être tenu compte des bilans de compétences pour réduire la durée des formations obligatoires.

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.

a) La demande de congé

Pour la réalisation d'un bilan de compétences, l'agent peut demander à bénéficier d'un congé qui ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi (à raison de 7 heures par jour), éventuellement fractionnables.

Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B (art. L. 422-3 code général de la fonction publique) : la durée maximale du congé accordé pour réaliser le bilan est portée à 72 heures de temps de service (art. 20 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

En outre, ces agents peuvent prétendre à un nouveau bilan de compétences à l'expiration d'un délai de trois ans après le précédent bilan (art. 26 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).

La demande de congé pour bilan de compétences doit être présentée par écrit au plus tard 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité.

Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fera connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

b) La rémunération

Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

c) Le terme du congé

Au terme du congé, le fonctionnaire présente à la collectivité une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan.

L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. De plus, si la collectivité a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

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 concerné.

4. Le Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

C'est un droit individuel qui permet à l'agent de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. Et cela sans suivre de formation et sans passer d'examen.

a) La demande

- ↳ Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, soit 3 jours et demi, éventuellement fractionnables pour participer aux épreuves de validation ou à l'accompagnement à la préparation de cette validation.
- ↳ Une dérogation est prévue pour les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B (art. L. 422-3 code général de la fonction publique) : la durée est portée annuellement à 72 heures de temps de service (art. 28 décr. n°2007-1845 du 26 déc. 2007).
- ↳ La demande 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 permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.
- ↳ Dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande, l'Autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
- ↳ Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du congé pour validation des acquis de l'expérience.

L'agent territorial qui a bénéficié d'un congé pour validation des acquis de l'expérience ne peut prétendre, avant l'expiration d'un délai d'un an, au bénéfice d'un nouveau congé à ce titre.

b) La rémunération

Pendant toute la durée du congé, l'agent territorial conserve le bénéfice de sa rémunération.

d) Le terme du congé

Au terme du congé, l'agent territorial présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.

L'agent territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé lui a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité a assuré la prise en charge financière des frais afférents à la validation des acquis de l'expérience, le fonctionnaire est en outre tenu de lui rembourser le montant.

IV. Le règlement de formation

A. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence pour suivre une formation ne seront accordées qu'en fonction des nécessités de service et peuvent être révoquées jusqu'à la veille en cas de nécessité de service.

L'agent qui suit une formation pendant le temps de service bénéficie du maintien à sa rémunération. Il est considéré être en position d'activité.

B. La prise en charge des frais pédagogiques et des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

1. Conditions de prise en charge et montants en vigueur

La collectivité doit déterminer sa position face à la prise en charge du coût de la formation et des frais de déplacement (transport, repas et hébergement). Les conditions sont détaillées ci-après selon le type de formation suivie par l'agent.

Montants en vigueur du remboursement des frais de déplacement *:

Dans le cas de prise en charge par la collectivité, cette indemnisation s'effectue :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux,
- soit sur la base des taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés (cf. arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et sur la base de l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du Décret susvisé) et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue :

Utilisation du véhicule personnel :

Catégories (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2000 kms (en €/km parcouru)	De 2001 à 10 000 kms (en €/km parcouru)	Au-delà de 10 000 kms (en €/km parcouru)
5 CV et moins	0.32	0.40	0.23
6 et 7 CV	0.41	0.51	0.30
8CV et plus	0.45	0.55	0.32

*délibération n°28/2022 en date du 6 juin 2022

Montants en vigueur du remboursement des frais de repas et d'hébergement :

Dans le cas de prise en charge par la collectivité, cette indemnisation s'effectue selon les tarifs fixés de la façon suivante (arrêté du 11 octobre 2019 fixant les taux des indemnités de mission et délibération n°2023-CM2310-5 en date du 23/10/2023) :

Type d'indemnités	Métropole (en €)
Indemnité de repas	20
Indemnité d'hébergement	90

2. Formations organisées par le CNFPT

Pour les formations pour lesquelles le CNFPT participe à la prise en charge des frais de transport, hébergement et restauration dans les conditions définies par le Conseil d'Administration, l'agent est directement indemnisé par le CNFPT.

La collectivité décide de compléter l'écart éventuel entre l'indemnisation du CNFPT et les frais réels engagés par l'agent.

3. Formations organisées par un autre organisme

Dès lors que les frais pédagogiques et les frais de déplacement, restauration et hébergement engagés par l'agent pour suivre une action de formation organisée à l'initiative de la collectivité ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils sont remboursés par la collectivité.

4. Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information

Le CNFPT ne participe pas aux frais de déplacement, d'hébergement et de repas pour les préparations aux concours et examens et pour les réunions d'information. Aucune prise en charge des frais de déplacement pour des préparations aux concours et aux examens n'est prévue par les textes.

L'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

- ↳ Les frais pédagogiques relatifs aux préparations aux concours et examens professionnels faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation. Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont pris en charge par la collectivité dans la limite de 5 jours par année civile.
- ↳ Les frais de déplacement, hébergement et restauration pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel sont remboursés pour un aller-retour à raison d'une nuit par examen ou concours s'il y a lieu, lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et familiale des agents.

5. Préparations aux concours, examens professionnels et réunions d'information

Lorsque la formation est demandée au titre de la formation de perfectionnement à l'initiative de la collectivité, les frais pédagogiques, de transport, de restauration et d'hébergement sont pris en charge par la collectivité.

6. Formations réalisées dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF)

En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur, la collectivité décide de fixer les modalités de prise en charge de la façon suivante, au titre du CPF :

La prise en charge des frais pédagogiques et des frais annexes occasionnés par les déplacements (transport, restauration, hébergement) est plafonnée de la façon suivante :

- Plafond du coût horaire pédagogique : 15 €
- Plafond par action de formation : 500 €
- Plafond par an et par agent : 500 €

Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par la collectivité.

7. Prise en charge des frais du congé pour bilan de compétences

Si le congé pour bilan de compétences est à la demande de la collectivité, celui-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge sauf si le congé pour bilan de compétences est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Dans le cas où la collectivité prendrait en charge financièrement la réalisation d'un bilan de compétences, celui-ci ne pourra être réalisé qu'après conclusion d'une convention tripartite entre l'agent, la collectivité et le prestataire. La convention a notamment pour objet de rappeler les principales obligations qui incombent à chacun des signataires.

8. Prise en charge des frais du congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Si le congé pour validation est à la demande de la collectivité, celle-ci prend à sa charge les frais d'inscription. A l'inverse, si la demande est à l'initiative de l'agent, les frais restent à sa charge, sauf si le congé est sollicité au titre d'un projet d'évolution professionnelle pouvant être pris en charge au titre du CPF.

Lorsque la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une validation des acquis de l'expérience, cette action donne lieu à l'établissement d'une convention conclue entre la collectivité, l'agent territorial et les organismes intervenants.

La convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation.

↳ Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 – Art. 31

C. Les règles de priorité de départ en formation

De manière à définir un cadre commun, la collectivité décide de définir les règles de priorité de départs en formation des agents selon les règles définies ci-dessous :

1. 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 de perfectionnement demandées par la collectivité et qui conditionnent la réussite des projets engagés par celle-ci.

Priorité °2 :

Les formations de perfectionnement à l'initiative de l'agent
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

2. Actions prioritaires dans le cadre du CPF

L'autorité administrative est tenue d'examiner les demandes d'utilisation du compte personnel de formation en donnant une priorité aux actions visant à :

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

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (article L422-8 CGFP). Le certificat professionnel CléA, qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et des compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme, est l'outil à privilégier pour atteindre cet objectif.

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

Les priorités pour arbitrer entre les agents d'un même service sont définies par les critères suivants, dans l'ordre d'énumération

- 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

4. Critères de priorité pour l'examen des demandes de préparation aux concours et examens :

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

5. 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 le Maire.

D. La formation et le temps de travail

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail. La collectivité ou l'établissement public comptabilise le nombre d'heures de formation déterminé par l'organisme, plus le temps de trajet aller-retour si la formation s'effectue en dehors de la collectivité.

La collectivité décide que pour les agents se trouvant en formation ou en préparation concours un jour normalement non travaillé, ceux-ci pourront :

- récupérer cette journée ou
- être rémunérés si la récupération n'est pas possible en raison des nécessités de service. En dehors de ce cas, la réglementation sur les heures complémentaires ou supplémentaires est applicable.

Pour les agents qui cumulent formation et travail, il convient de respecter les règles relatives au temps de travail prévues par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail telles que : durée maximale et amplitude de la journée de travail, temps de pause...

Par ailleurs, le développement des usages du numérique transforme les pratiques pédagogiques via des plateformes de formation en ligne :

- par la mise à disposition de e-ressources accessibles en amont ou en aval de la formation

- par l'organisation de e-formation en format mixte (présentiel – distanciel) ou en format complètement distanciel (ex : cours en ligne, classe virtuelle...).

Ces nouvelles modalités de formation interrogent les temps et les lieux de formation.

La collectivité décide que les temps de formation à distance préalablement quantifiés sur la base des éléments fournis par l'organisme de formation se réalisent :

- sur le poste de travail lorsque l'agent est équipé et que les conditions matérielles le permettent
- sur des lieux équipés et connectés à l'externe (partenariat)
- en télétravail si l'agent est équipé et favorable
- pendant le temps de travail

en dehors du temps de travail avec récupération du temps passé dans la limite du temps quantifié préalablement entre l'agent et son responsable.

E. Ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la collectivité donne lieu à l'établissement d'un ordre de mission. Cependant, la convocation au stage fournie par le CNFPT fait office d'ordre de mission. Cette demande s'effectue par l'agent dès qu'il a connaissance de son départ. Ce document couvre l'agent en cas d'accident et permet le remboursement des frais de déplacement.

Pour les formations, les agents utilisent leur véhicule personnel ou un transport en commun ou le covoiturage.

Pour utiliser son véhicule personnel, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'étudier toute demande spécifique n'entrant pas dans le présent règlement.

V. Le bilan des actions de formations 2021-2022-2023

1 / Formations obligatoires :

Formations de professionnalisation

Nom Prénom	Formation réalisée / année	Nombre de jours
DELACHAUME Laurence	Webinaire : Préparation et organisation des élections	1

	départementales et régionales 2021	
DELACHAUME Laurence	Stage Union - Webinaire : Election présidentielle et élections législatives 2022	1

Les formations d'intégration

Bénéficiaires	Cadre d'emploi	Nombre de jours	Dates
CARBONNEL Eric	C. Agent technique	5	2022

Les formations hygiène et sécurité

Nom Prénom	Formation réalisée / année	Nombre de jours
DEBUCHY Nicolas	Hygiène et sécurité cantine scolaire (suivi tous les ans dans le cadre d'une convention avec un prestataire externe) / 2021, 2022, 2023	6 (environ 2 jours par an)

[2 / Formations facultatives :](#)

Formations de perfectionnement

Nom Prénom	Formation réalisée / année	Nombre de jours
GILOUS Carine	Initiation au contentieux de l'urbanisme	2
GILOUS Carine	L'organisation et la gestion de son temps	2
TANI Maeva	Les Marchés en Procédure adaptée	1
TANI Maeva	Stage Union - La loi relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique et la loi 3DS	1
TANI Maeva	En quoi la réforme des retraites va impacter vos politiques et pratiques RH ?	1

NB : l'agent d'accueil a obtenu trois refus de formations.

VI. Les orientations politiques ou les axes du plan de formation 2024-2025-2026

Axe 1 : anticiper l'évolution des compétences

Axe 2 : rendre un service public adapté à la population

Axe 3 : inciter les agents à partir en formation

VII. Les besoins en formation 2024 - 2025 – 2026

1 / Formations obligatoires :

Les formations d'intégration

Bénéficiaires	Cadre d'emploi	Nombre de jours	Dates
NEANT			

Les formations au 1^{er} emploi

Bénéficiaires	Cadre d'emploi	Nombre de jours	Dates
CARBONNEL Eric	C. Agent technique	3	2025

Formations de professionnalisation

Service	Intitulé du stage	Bénéficiaires	Nombre de jours (estimatif)	Priorité	Coût
Accueil mairie	La communication et les relations professionnelles	GILOUS Carine	3	2024	CNFPT
Accueil mairie	Les fondamentaux de l'état civil	GILOUS Carine	4	2025	CNFPT
Accueil mairie	Gestion et rédaction des actes administratifs	GILOUS Carine	2	2026	CNFPT
Restauration scolaire	Perfectionnement préparation des repas (menus végétariens, etc.)	DEBUCHY Nicolas	2	2025	CNFPT
Entretien des bâtiments publics	Perfectionnement techniques de nettoyage	TEINAURI Véronique	1	2026	CNFPT

Les formations hygiène et sécurité

Service	Objectifs	Intitulé du stage	Bénéficiaires	Priorité	Coût
---------	-----------	-------------------	---------------	----------	------

Secrétariat général	Acquisition de connaissances en prévention	Assistant de Prévention (AP) Conseiller de Prévention (CP)	TANI Maeva	2025-2026	CNFPT
Secrétariat général	Prévention risques psycho-sociaux	Les RPS	/	/	CNFPT
Tous	Premiers secours PSC1	Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)	Tous les agents permanents (6)	2025-2026	NC (Non connu) Recyclage tous les 3 ans
Tous	Premiers secours PSC1	Utilisation défibrillateurs	Tous les agents permanents (6)	2024	Intégré dans prix d'acquisition équipements
Service technique	Premiers secours SST (Sauveteur Secouriste du Travail)	Utilisation produits inflammables	CARBONNEL Eric	2024	NC
Tous	Exercices d'évacuation	Sécurité	Tous les agents permanents (6)	2024-2025-2026	Aucun
Service technique	Habilitation électrique de base	Électricité	CARBONNEL Eric	2025 (3 jours)	NC Recyclage tous les 3 ans
Service technique et administratif	Manutention manuelle de charges	Prévention des Risques liés à l'Aptitude Physique ou Gestes et Postures (PRAP)	Eric CARBONNEL Nicolas DEBUCHY Véronique TEINAURI	2024 à 2026 (0,5 jour)	NC Médecine préventive
Cantine scolaire	Formation HACCP (hygiène alimentaire)	Hygiène et sécurité alimentaire	DEBUCHY Nicolas	2021 (0,5 jour)	KIWA Recyclage tous les 3 ans
Cantine scolaire	Rappel des règles hygiène et sécurité alimentaire	Hygiène et sécurité alimentaire	DEBUCHY Nicolas	2021 (0,5 jour)	Intégré dans prestation accompagnement hygiène

					restauration scolaire
--	--	--	--	--	-----------------------

2 / Formations facultatives :

Préparation Concours et examens

Service	Bénéficiaires	Priorité	Nombre de jours	Coût
Transport scolaire	DEBUCHY Nicolas	2025	Non connu	NC FCO Voyageurs (ECF) / 2025

Formation de perfectionnement

Service	Intitulé du stage	Bénéficiaires	Nombre de jours (estimatif)	Priorité	Coût
Secrétariat général	Itinéraire "Secrétaires de Mairie"	TANI Maeva	3	2024	CNFPT
Secrétariat général	Convaincre rapidement	TANI Maeva	2	2025	CNFPT
Secrétariat général	La gestion de la liste électorale et du REU (code SXDFR)	TANI Maeva	1	2024	CNFPT
Secrétariat général	Les opérations d'Ordre Budgétaire spécifiques	TANI Maeva	2	2024	CNFPT
Secrétariat général	L'élaboration et l'exécution du budget d'une commune de moins de 3500 habitants (code SXK4K)	TANI Maeva	3	2024	CNFPT

Médiathèque	Le jeu en bibliothèque	CORREARD Laurence	2	2025	CNFPT
-------------	------------------------	----------------------	---	------	-------