*v. 30/09/2024*

Règlement de formation des agents de la……………………….

Modèle type à adapter

**Sommaire**

1. Préambule p.1
2. Le cadre juridique p.2
3. Les acteurs de la formation et leur rôle p.3
4. Les différents outils de référence en matière de formation p.4
5. Les différents types de formation p.5
6. Les conditions d’exercice de la formation au sein de la collectivité p.22
7. Les cas particuliers (police municipale & secrétaire générale de mairie) p. 26

# A. PRÉAMBULE

*Vous pouvez dans cette partie évoquer l’histoire de votre collectivité, avec son organisation actuelle, les différentes mutations auxquelles elle a dû faire face et l’impact que cela a pu avoir dans la dimension des ressources humaines.*

*Cette rubrique permet de contextualiser votre règlement de formation. Il s’inscrit dans le cadre de la GPEEC et s’appuie donc sur les LDG de votre structure. Il s’agit ici de présenter leurs orientations, leurs enjeux et leurs objectifs en lien avec le règlement de formation (anticiper les inaptitudes, maitriser les dépenses, développer l’employabilité, faciliter l’évolution professionnelle et la mobilité…). C’est à partir de vos LDG et de ce règlement que vous pourrez alors construire le plan de formation de votre collectivité.*

# B. LE CADRE JURIDIQUE

**Le règlement de formation définit les règles de mise en œuvre de la formation au sein de la collectivité.**

## Le Code Général de la Fonction Publique

Notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

## Les principaux décrets :

- 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,

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

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

- Décret n°2008‐513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale,

- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d’intégration dans certains cadres d’emplois de la fonction publique territoriale,

- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

- 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 modifié notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019,

- 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,

## Les délibérations :

- références des délibérations déjà existantes (le cas échéant)

# C. LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE

Le *Maire/Président de ……………………….* définit les orientations politiques en matière de formation et autorise les départs en formation.

Le **Comité Social Territorial** rend un avis sur les dispositions générales à la formation.

La **Commission Administrative** ou **Consultative Paritaire** émet un avis en cas de refus d’action de formation.

*[Préciser les circuits de diffusion et de validation applicables dans la collectivité] :*

*La Direction/ le service formation / le responsable RH…* assure la diffusion du règlement formation ainsi que son actualisation, recueille les demandes de formation des agents et des services notamment suite aux entretiens professionnels, traite les départs en formation, s’assure du suivi des formations obligatoires.

Le **responsable** **hiérarchique** **direct** évalue les besoins en formation du service/des agents, formalise auprès de l*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* les demandes de formation, gère les modalités des départs en formation au sein de son service (absences, remplacements…).

Les **agents** sont les **acteurs principaux** de la formation et communiquent leurs besoins en formation notamment lors des entretiens professionnels.

Ils s’engagent à suivre les formations, à les évaluer si besoin et à partager leurs acquis avec leurs collègues et leur hiérarchie.

Le présent règlement s’applique à … *titulaire, contractuel, agents à temps complet et/ou à temps non-complet, vacataires, remplaçants… ?*

**Nos principaux partenaires pour organiser les formations sont :**

* Le **CNFPT** qui est l’organisme de référence principal en matière de formation des agents de la fonction publique territoriale. Il assure les formations statutaires et les formations tout au long de la vie. La collectivité ayant au moins un agent à temps complet verse une cotisation obligatoire auprès du CNFPT.
* *………………………………………………………………………..*

# D. Les différents outils de référence en matière de formation

## Le plan de formation

Le **plan de formation** est un document prévisionnel de synthèse formalisé qui rassemble l’ensemble des actions de formation décidées par la collectivité. Il peut être annuel ou pluriannuel.

Les actions de formations peuvent répondre à différents types d’objectifs :

* satisfaire aux évolutions des missions du service public,
* développer les compétences des agents et les adapter à leur poste,
* répondre aux obligations statutaires et réglementaires.

Le plan de formation permet de structurer les différentes formations priorisées par la collectivité (au niveau organisationnel et financier). Ce document est aussi un outil de dialogue social, il permet d’engager une réflexion et d’anticiper la gestion des ressources humaines.

Le plan de formation sera présenté à l'assemblée délibérante et fera l’objet d’un arrêté qui sera présenté à la délégation compétente du Centre national de la fonction publique territoriale.

## Le livret individuel de formation

Le **livret individuel de formation** retrace les formations et bilans de compétences dont l’agent bénéficie, dans les conditions fixées par décret.

Chaque agent a la possibilité de créer et de compléter en ligne un livret informatisé sur le site du CNFPT :

Livret en 3 parties :

**Mes formations :**

Partie qui recense :

* les diplômes obtenus,
* les actions de formations suivies.

**Mes expériences :**

Partie qui regroupe :

* le parcours professionnel hors et dans la fonction publique,
* les activités extraprofessionnelles (bénévolat, action syndicale…)

**Mes compétences :**

Partie qui valorise :

* les acquis au cours du parcours personnel, professionnel et formatif

Le livret individuel rassemble le parcours professionnel et extra-professionnel de l’agent. Véritable outil de communication, il peut être utilisé dans diverses situations :

* dans le cadre d’une demande de mutation ou de détachement,
* en vue d’une inscription sur une liste d’aptitude au titre de la promotion interne ou sur un tableau annuel d’avancement au titre d’un avancement de grade,
* dans le cadre d’une demande de dispense de la durée des formations d’intégration ou de professionnalisation,
* lors de l’entretien annuel d’évaluation, dans le cadre d’une démarche de bilan de compétences ou de Validation des Acquis de l’Expérience (VAE).

Le livret individuel de formation est la propriété de l’agent qui le complète **tout au long de sa carrière**.

# E. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

****

## Les formations statutaires obligatoires

### Préambules :

Lorsqu’une mutation intervient dans les trois années qui suivent la titularisation de l’agent, la collectivité territoriale d’accueil verse à la collectivité territoriale d’origine une compensation au titre :

- de la rémunération perçue par l’agent pendant le temps de la formation obligatoire,

- du coût de toute formation complémentaire suivie par l’agent durant ces trois années.

A défaut d’accord sur le montant de cette indemnité : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d’origine à la collectivité territoriale d’accueil.

### La formation d’intégration

Elle vise à intégrer le fonctionnaire nouvellement nommé sur un cadre d’emplois.

**Bénéficiaires :**

Tous les agents nouvellement nommés après un concours ou sous recrutement direct dans un cadre d’emplois de catégorie A, B ou C.

Cette formation doit être suivie dans l’année qui suit leur nomination.

**Non concernés :**

Les agents accédant à un nouveau grade par promotion interne ainsi que les lauréats des concours de catégorie A+ : d’administrateurs, d’ingénieurs en chef, de conservateurs des bibliothèques et de conservateurs du patrimoine n’ont pas à suivre de formation initiale.

Les agents des filières sapeurs-pompiers et police municipale suivent une formation spécifique.

**Durée :**

Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : 10 jours,

Pour les fonctionnaires de catégorie C : 5 jours.

**Mise en œuvre :**

La formation d’intégration est dispensée par le CNFPT.

L’inscription est réalisée par la collectivité dès la nomination de l’agent.

A l’issue de la formation, le CNFPT remet à l’agent et à la collectivité une attestation de présence.

La titularisation est subordonnée au suivi des formations d’intégration.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

* D’une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l’État et en adéquation avec les responsabilités,
* D’une expérience professionnelle d’au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,
* De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu’elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité, et ce, en concertation avec l’agent. La décision de dispense du CNFPT fait l’objet d’une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

### La formation de professionnalisation

Elle vise l’adaptation du fonctionnaire à son emploi et au maintien de ses compétences.

### Préambule :

La formation de professionnalisation conditionne l’accès à un nouveau cadre d’emplois par le biais de l’avancement de grade ou de la promotion interne,

L’inscription est réalisée par la *Direction/ le service formation / le responsable RH*… après concertation avec l’agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique.

Un suivi des compteurs de formation de professionnalisation des agents est assuré par la collectivité.

Une dispense, totale ou partielle, peut être accordée au fonctionnaire justifiant :

- Pour la formation de professionnalisation au premier emploi uniquement :

- D’une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l’État et en adéquation avec les responsabilités,

- D’une expérience professionnelle d’au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,

- Pour les 3 types de formations de professionnalisation :

- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu’elles sont en adéquation avec les responsabilités qui lui incombent, ou de bilans de compétences.

La demande de dispense, totale ou partielle, doit être présentée au CNFPT par la collectivité.

La décision de dispense du CNFPT fait l’objet d’une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation.

L’agent qui suit la formation de professionnalisation suite à l’affectation sur un poste à responsabilité, est exonéré pour la période correspondante de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. A la fin de la formation suivie après l’affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans est ouverte.

### Au premier emploi

**Bénéficiaires :**

- Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C) nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne (sauf les médecins territoriaux).

- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l’article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

*(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire voir* F.Les cas particuliers *de ce document*)

**Durée :**

Pour les catégories A et B : de 5 à 10 jours

Pour la catégorie C : de 3 à 10 jours.

*NB : La durée peut être majorée du nombre de jours de formation d’intégration non suivis en cas de dispense*

**Mise en œuvre :**

Doit intervenir dans les 2 ans après la nomination

### Tout au long de la carrière

**Bénéficiaires :**

- Les fonctionnaires de toutes catégories (A, B ou C), afin qu’ils s’adaptent à l’évolution de leur poste.

- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l’article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

*(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire voir* F.Les cas particuliers *de ce document*)

**Durée :**

Pour les catégories A, B et C : **de 2 à 10 jours par période de 5 ans** à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

### Suite à affectation sur un poste à responsabilités

**Bénéficiaires :**

- Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d’encadrement bénéficie de formations au management.

- Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l’article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.

Sont considérés comme des postes à responsabilités à la collectivité :

* Les emplois fonctionnels,
* Les emplois de direction, d’encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI),
* Un emploi qui serait déclaré emploi à responsabilités par la collectivitéaprès avis du comité social territorial.

*(Ne sont pas concernés les agents relevant des filières sapeurs-pompiers et police municipale qui sont soumis à des dispositions spécifiques en matière de formation professionnelle obligatoire)*

**Durée :**

Pour les catégories A, B et C : de **3 à 10 jours** dans les **6 mois suivant l’affectation**.

## Les formations spécifiques

### La formation syndicale :

**Bénéficiaires :**

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale.

**Durée :**

**12 jours ouvrables** par an maximum.

**Mise en œuvre :**

* Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l’un des centres figurant sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
* La demande doit être formulée par écrit à l’autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
* Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n’est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
* L’employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la Commission Administrative Paritaire lors de sa réunion la plus proche.
* Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d’agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l’effectif réel.
* Pendant le congé de formation, l’agent demeure en position d’activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à avancement.
* A l’issue du stage, l’agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l’attestation de stage, délivrée par le centre ou institut, qui constate son assiduité.

### La formation en hygiène et sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Ainsi, elle est tenue de s’assurer que ses agents bénéficient d’une formation pratique et appropriée en matière d’hygiène et de sécurité.

Ces formations concernent notamment :

* Les gestes aux premiers secours,
* La manipulation du matériel d’incendie,
* L’utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
* Les habilitations électriques,
* L’accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
* La réalisation d’activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures…),
* Les modules de formation obligatoires aux fonctions d’assistants de prévention, de conseiller prévention et d’ACFI.

**Bénéficiaires :**

Tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l’exercice de leurs fonctions.

**Mise en œuvre :**

Les recyclages sont à renouveler chaque fois que nécessaire. L*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* doit tenir un tableau de suivi de ces formations en lien avec *le service prévention / l’assistant de prévention*, veille à leur mise à jour et procède à l’inscription de l’agent.

## Les formations facultatives

### Préambule :

**Bénéficiaires :**

Accès prioritaire pour les agents cités à l’article L 422-3 du CGFP :

- 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 (risque d'altération de leur état de santé lié au travail constaté par un médecin du travail).

**Mise en œuvre :**

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.

### Les formations de perfectionnement

La formation de perfectionnement permet aux agents de renforcer, de développer leurs compétences ou d’en acquérir de nouvelles.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier de formations de perfectionnement.

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, **sous réserve des nécessités de service** à :

* 1. L’initiative de l’agent ; dans ce cas, elle peut être mobilisée avec le Compte Personnel de Formation dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.
	2. La demande de l’employeur.

L’autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu’elle entend proposer à ses agents.

Un agent qui a déjà bénéficié d’une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d’une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l’action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n’excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l’agent si l’action de formation n’a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d’une même action de formation qu’après avis de la commission administrative paritaire.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

### Les préparations aux concours et examens professionnels

La préparation aux concours et examens professionnels fait l’objet d’une codécision, elle peut être demandée par l’agent et/ou proposée par la collectivité. Elle permet aux agents de faire évoluer leur carrière.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires ou agents contractuels qui remplissent les conditions statutaires d’accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Cette formation est majoritairement dispensée par le CNFPT. Toutefois, d’autres prestataires peuvent être choisis (exemple formation à distance).

**Modalités :**

Pour s’inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d’ancienneté requises pour présenter le concours ou l’examen visé.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

La collectivité a la possibilité d’accorder des décharges de service pour un agent inscrit à une action de formation de préparation aux concours et examens professionnels.

Dans la fonction publique territoriale, ces décharges ne sont pas accordées de droit mais **sous réserve des nécessités de service.**

Si l’agent a besoin d’un temps de préparation personnelle, sans qu’il soit inscrit à une action de formation, il peut utiliser son Compte Epargne Temps et, à défaut, son CPF dans une limite de 5 jours par année civile.

* *Exemple : Un agent effectue une demande de 5 jours pour du temps de préparation personnelle. Il dispose de 3 jours sur son CET, alors il devra solder son CET et pourra compléter par l’utilisation de son CPF pour les jours restants, jusqu’à la limite totale de 5 jours (soit 3 jours de CET et 2 jours au titre du CPF)*

**Limites :**

Un agent qui a déjà bénéficié d’une préparation aux concours et examens professionnels, dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d’une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l’action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n’excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l’agent si l’action de formation n’a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d’accès à la fonction publique d’Etat, à la fonction publique hospitalière et aux institutions européennes.

L’avis de la Commission Administrative Paritaire est requis en cas de double refus successifs.

## La formation personnelle

### Préambule :

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.

Un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle dans le cadre de l’utilisation du CPF est reconnu aux :

Agents de catégorie C n’ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4 ;

Agents en situation de handicap ;

Agents particulièrement exposés à un risque d’usure professionnelle.

### Le compte personnel d’activité

Le Compte Personnel d’Activité (CPA) a pour objectifs de renforcer l’autonomie de l’agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA comprend le compte personnel de formation (CPF) et le compte engagement citoyen (CEC).

**Bénéficiaires :**

Ce dispositif bénéficie à l’ensemble des agents publics, c’est à dire aux fonctionnaires et aux agents contractuels, qu’ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet, ainsi qu’aux fonctionnaires radiés des cadres de la collectivité, momentanément privés d’emploi, sous réserve de la prise en charge des allocations de retour à l’emploi par la collectivité, ou sous réserve, pour l’agent en disponibilité, d’une demande de réintégration.

### Le compte personnel de formation (CPF)

Il permet d’acquérir des droits à formation en fonction du temps de travail accompli. L’alimentation s’effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1er janvier 2020, un agent à temps complet acquiert 25 heures maximum par année de travail jusqu’à l’acquisition d’un crédit de 150 heures.

Le temps de travail à temps partiel est assimilé à du temps complet. En revanche une proratisation s’effectue pour les emplois à temps non complet. Les décimales sont arrondies à l’entier supérieur.

Par exception, les agents de catégorie C dépourvus de qualification, c’est-à-dire qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP, BEP), bénéficient d’un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures et d’une alimentation du CPF de 50 heures maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l’agent doit en faire la déclaration lors de l’activation de son compte en ligne sur le site dédié, en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme maximum obtenu.

Lorsque le projet d’évolution professionnelle vise à prévenir une situation d’inaptitude des fonctions, l’agent peut bénéficier d’un crédit d’heures supplémentaires sur présentation d’un avis du médecin du travail (dans la limite de 150 heures en complément des droits déjà acquis par l’agent), sans préjudice des plafonds mentionnés précédemment (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l’agent). L’alimentation des droits s’effectue chaque année de manière automatique et directement par la Caisse des Dépôts et Consignations.

Il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l’initiative des agents et peut être réalisée directement sur le portail du CPF (15€ pour 1 heure).

Chaque agent public peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) . Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et Consignations.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hormis celles relatives à l’adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l’acquisition d’un diplôme, d’un titre, d’un certificat de qualification professionnelle (en particulier s’inscrivant dans un dispositif de certification professionnelle « CléA ») ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d’évolution professionnelle.

Peut être considérée comme répondant à un projet d’évolution professionnelle, toute action de formation qui vise à :

* Accéder à de nouvelles responsabilités, par exemple exercer des fonctions managériales (formation au management, etc.) ou encore pour changer de cadre d’emplois ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.)
* Effectuer une mobilité professionnelle (et le cas échéant géographique), par exemple pour changer de domaine de compétences (un agent occupe un poste à dominante juridique et souhaite s’orienter vers un poste budgétaire et demande à bénéficier d’une formation en ce sens préalablement au moment de postuler, etc.).
* S’inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle, y compris dans le secteur privé, par exemple pour la création ou la reprise d’entreprise, etc.

Les agents peuvent donc solliciter leur CPF pour :

* Le suivi d’une action de formation visant à l’obtention d’un diplôme, d’un titre ou d’une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l’inventaire mentionné à l’article L 335-6 du code de l’éducation nationale ;
* Le suivi d’une action inscrite au plan de formation ou dans l’offre de formation d’un employeur public ;
* Le suivi d’une action proposée par un organisme ayant souscrit aux obligations de déclarations prévues par le code du travail.

L’agent sollicite l’accord écrit de la collectivité sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d’évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Un accompagnement personnalisé peut être demandé auprès d’un conseiller en évolution professionnelle du CDG 81 [ parcourspro@cdg81.fr] .

Lors de l’instruction des demandes de formation au titre du CPF, la collectivité examine les demandes en **donnant une priorité :**

*[Préciser les critères de priorité d’examen des demandes de CPF applicables dans la collectivité. Pensez à les indiquer, s’il y a lieu, par ordre de priorité].*

*Ces critères doivent prendre en compte le* ***plan de formation*** *de votre collectivité et être conformes à vos* ***LDG****.*

*Quelques exemples de critères de priorités :*

* *Actions de formation visant à obtenir une certification professionnelle « CléA »*

*[La certification professionnelle « CléA » s’inscrit dans le champ des formations obligatoires. L’accès au certificat « CléA » est de droit, l’employeur ne peut que reporter le bénéfice de cette formation dans la limite d’une année en raison des nécessités de service.].*

* *Actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ; les droits des personnes concernées peuvent être abondés d’un crédit d’heures supplémentaires dans la limite de 150 heures, en vue de faciliter l’accès aux formations qui leur permettront de réorienter leur parcours professionnel. Dans ce cas de figure, l’agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin de travail attestant que son état de santé l’expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d’inaptitude à l’exercice de ses fonctions.*
* *Actions de formation visant à valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.*
* *Actions de formation visant à préparer des concours et examens professionnels.*
* *Agents ayant déjà reçu un refus de formation dans le cadre du CPF.*
* *Formation la moins onéreuse.*

Le compte personnel de formation peut, selon les cas, également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l’expérience et pour bilan de compétences (Cf. 4.2. et 4.3.)

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation donnent lieu au maintien de la rémunération quand elles sont effectuées pendant le temps de travail.

L’agent a la possibilité de consommer par anticipation des droits non encore acquis lorsque la durée de la formation visée est supérieure aux droits acquis dans certaines conditions.

En cas de constat d’absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l’agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité.

**Une délibération du *Conseil Municipal / Communautaire* précise les modalités d’utilisation du CPF.**

***[Indiquer la référence de la délibération.]*** *Cf. modèle en pièce jointe*

### Le compte d’engagement citoyen (CEC)

Le CEC permet d’acquérir, au titre d’activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d’apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

**-** le **service** **civique** pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,

**-** la **réserve** **militaire** **opérationnelle** (pour une activité de 90 jours sur une année civile),

**-** la **réserve** **civile de la police nationale** (durée continue de 3 ans d’engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),

**-** la **réserve sanitaire** pour une durée d’emploi de 30 jours,

**-** l’activité de **maître d’apprentissage** pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles,

**-** les activités de **bénévolat associatif**, si le bénévole siège dans l’organe d’administration ou de direction de l’association ou participe à l’encadrement d’autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l’année civile dans une ou plusieurs associations,

*L’association doit :*

* 1. *• être régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d’association ou inscrite au registre des associations en application du code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,*
	2. *• être déclarée depuis 3 ans au moins,*
	3. *• avoir l’ensemble de ses activités mentionnées au b du 1 de l’article 200 du code général des impôts ;*

- le **volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers** (signature d’un engagement d’une durée de 5 ans),

- la **réserve civique** et ses thématiques :

• **réserve civique** (durée d’activité annuelle d’au moins 80 heures) \*,

• **réserve citoyenne de défense et de sécurité** (durée continue de 5 ans d’engagement),

• **réserve communale de la sécurité civile** (durée de 5 ans d’engagement),

• **réserve citoyenne de la police nationale** (durée continue de 3 ans d’engagement ayant donné lieu à la réalisation de 350 heures par an) \*,

• **réserve citoyenne de l’éducation nationale** (durée d’engagement continue d’un an ayant donné lieu à au moins 25 interventions) \*.

*\* Activités comptabilisées à compter du 1er janvier 2018*

Il peut compléter les droits relevant du CPF pour mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle.

Les droits acquis au titre du Compte d’Engagement Citoyen sont comptabilisés en euros (240 euros forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 euros). Ils peuvent être convertis en heures à raison de 12 euros pour 1 heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.

Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr) .

Les activités sont déclarées à la Caisse des Dépôts et Consignations par l’organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l’apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « Le Compte Bénévole » www.associations.gouv.fr en indiquant l’association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l’association et le nombre d’heures consacrées à l’activité.

Les heures CEC peuvent être mobilisées :

* Soit pour suivre une formation éligible au CPF,
* Soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs-pompiers volontaires.

### Le congé de formation professionnelle (CFP)

Il permet à l’agent, dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre sur son temps de travail un parcours de formation de longue durée.

**Bénéficiaires :**

* Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique.
* Les agents contractuels de droit public ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé de formation.

La durée du congé est de 3 ans maximum pour l’ensemble de la carrière, utilisable en une seule fois ou réparti au long de la carrière en semaines, journées ou demi-journées.

***Par dérogation, pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, cette durée est portée à 5 ans sur l’ensemble de la carrière.***

L’agent ne peut obtenir un nouveau congé de formation dans les 12 mois qui suivent le premier, sauf si celui-ci n’a pu être mené à son terme en raison des nécessités de service.

**Rémunération :**

Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l’agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement indiciaire brut et de l’indemnité de résidence perçus avant la mise en congé, plus l’éventuel supplément familial de traitement.

***L’indemnité est égale à 100% du TBI et de l’indemnité de résidence pendant les 12 premiers mois, puis 85% les 12 mois suivants pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP***

Une obligation de servir s’applique (égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités et, en cas de rupture de l'engagement, remboursement prévu du montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué).

***La durée de l’engagement est au maximum de 36 mois pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP***

***Attestation de présence :***

L’agent doit fournir chaque mois et à la fin du congé une attestation de présence effective à la formation. En cas d’absence injustifiée, il est mis fin au congé et l’agent doit rembourser les indemnités perçues.

**Situation de l’agent :**

Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps passé dans le service. L’agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu’un agent en activité.

Durant les périodes d’interruption de la formation (congés universitaires, par exemple), l’agent reprend ses fonctions et peut, le cas échéant, demander le bénéfice de ses congés annuels. Ces périodes de reprise des fonctions ou de congés annuels ne sont pas prises en compte au titre du congé de formation et sont rémunérées intégralement.

L’agent peut demander un Congé de Formation Professionnelle (CFP) après avoir consommé ses droits acquis au titre du Compte Personnel de Formation (CPF).

L’agent a la possibilité de solliciter le bénéfice de ses droits CPF au terme du Congé de Formation Professionnelle.

**Procédure :**

**La demande** doit être formulée au moins 90 jours avant le début de la formation en indiquant la date de début de la formation, la nature, sa durée et le nom du centre de formation.

**La réponse :** la collectivité a 30 jours pour faire connaître à l’agent son accord ou les raisons du rejet ou du report. Elle peut également dans le même délai, faire savoir à l'intéressé que son accord est subordonné au remboursement de la rémunération par le centre de gestion ; elle dispose alors d'un nouveau délai de 30 jours pour statuer.

*→ L’administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une demande de congé qu’après avis de la commission Administrative Paritaire.*

*La prise en charge des frais est à adapter en fonction des décisions prises par la collectivité. Vous pouvez également indiquer les conditions de mise en œuvre : organisation des demandes…*

### Le congé pour bilan de compétence

Le bilan de compétences est un outil d’analyse et d’évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d’un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Il est à noter que le CNFPT ne propose pas de bilan de compétences mais il propose une offre alternative, parfois plus adaptée, intitulée « Atelier de construction de son projet d’évolution professionnelle ».

Le CDG 81, quant à lui, propose des accompagnements au parcours professionnel ou des accompagnements personnalisés à l’évolution professionnelle moins couteux et tout aussi efficace que des bilans de compétences classiques.

**Bénéficiaires :**

Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée (24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable) et l’organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge financière par la collectivité.

***La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP***

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

Si la collectivitéaccepte de prendre en charge financièrement le bilan, ce dernier ne peut être réalisé qu’après signature d’une convention tripartite entre le fonctionnaire, la collectivité et l’organisme prestataire.

L’agent remet, à l’issue du bilan, une attestation de présence délivrée par l’organisme prestataire.

L’agent qui, sans motif valable, ne suit pas l’ensemble du bilan perd le bénéfice de ce congé. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité*.*

L’agent ne peut prétendre à un autre bilan qu’à l’expiration d’un délai d’au moins 5 ans après le précédent.

***Par dérogation, pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP, ce délai est fixé à 3 ans.***

*La prise en charge des frais est à adapter en fonction des décisions prises par la collectivité. Vous pouvez également indiquer les conditions de mise en œuvre : organisation des demandes…*

### Le Congé pour Validation des Acquis de l’Expérience

La Validation des Acquis de l’Expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d’obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l’agent peut obtenir tout ou partie d’un diplôme, d’un titre, d’un certificat de qualification inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

**Bénéficiaires :**

Les agents fonctionnaires, contractuels de droit public recrutés sur un emploi permanent, et assistants maternels et familiaux.

Le congé pour Validation des Acquis de l’Expérience est de 24 heures maximum du temps de service, éventuellement fractionnable.

***La durée du congé est portée à 72 heures de temps de service pour les agents appartenant à l’une des catégories mentionnées au L422-3 du CGFP***

La rémunération est conservée.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l’expérience. Elle doit préciser le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions nécessaires ainsi que le nom des organismes intervenants et, le cas échéant, la prise en charge financière souhaitée.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report (y compris pour la partie prise en charge financière).

Si la collectivité prend en charge financièrement les frais de participation et de préparation à l’action de VAE, une convention tripartite doit être conclue entre le fonctionnaire, la collectivitéet les organismes intervenants.

L’agent remet, à l’issue du congé pour VAE, une attestation de fréquentation effective délivrée par l’organisme chargé 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. Le cas échéant, il doit rembourser le montant de la prise en charge financière engagée par la collectivité*.*

L’agent ne peut prétendre à un autre congé pour VAE qu’à l’expiration d’un délai d’un an après le précédent.

*La prise en charge des frais est à adapter en fonction des décisions prises par la collectivité. Vous pouvez également indiquer les conditions de mise en œuvre : organisation des demandes…*

### La Reconnaissance des Diplômes et la Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle

La **Reconnaissance des Diplômes** (RED) et la **Reconnaissance de l’Expérience Professionnelle** (REP) sont des dispositifs qui permettent, à un candidat qui justifie d'une qualification au moins équivalente et/ou d'activités professionnelles équivalentes, de s'inscrire à un concours externe.

C'est la **Commission d'Equivalence de Diplôme** (CED) placée auprès du **CNFPT** qui est chargée d'instruire les demandes de personnes souhaitant s'inscrire à certains concours de la fonction publique territoriale sans posséder le diplôme requis. La CED procède pour cela à une analyse comparative des diplômes et/ou de l'expérience des candidats par rapport au contenu du diplôme requis au concours.

Ce dispositif ne concerne pas les concours donnant accès à des professions dont l’exercice est subordonné à la possession d’un diplôme (médecin territorial, assistant socio-éducatif territorial…).

L’équivalence peut être accordée par l’autorité organisatrice (les centres de gestion) pour certains concours à condition de diplôme généraliste. La saisine s’effectue alors au moment de l’inscription du candidat à une session du concours en question.

### Le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objet de permettre à certains agents de suivre une action ou un parcours de formation en vue d’exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé.

**Bénéficiaires :**

Les agents titulaires et contractuels de droit public, assistants maternels et familiaux, appartenant à l’une des catégories suivantes :

* Agents 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 à un risque d’usure professionnelle (après avis du médecin du travail).

**Mise en œuvre :**

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant le début de l’action ou du parcours de formation et doit préciser la nature de l’action ou des actions de formation, leur durée, le nom de l’organisme qui les dispense ainsi que l’objectif professionnel visé.

La durée du congé de transition professionnelle, pris de manière continue ou fractionnée (mois, semaines ou journées), est variable selon l’action de formation :

* Elle est supérieure ou égale à 120 heures, lorsque le congé de transition professionnelle est sanctionné par une certification professionnelle, une attestation de validation de blocs de compétences ou une certification ou habilitation ;
* Elle est supérieure ou égale à 70 heures, lorsque le congé permet d’accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d’entreprises.

*Lorsque le projet d’évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle, dans la limite d’une durée cumulée de 5 ans sur l’ensemble de la carrière.*

La collectivité a 2 mois pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

La collectivité prend en charge financièrement les frais de formation, le cas échéant, dans la limite d’un plafond fixé par l’organe délibérant. La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

Le temps passé en congé de transition professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L’agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu’un agent en activité.

La rémunération est conservée.

Selon un calendrier fixé d’un commun accord avec la collectivité, l’agent transmet les attestations établies par l’organisme de formation, justifiant son assiduité à l’action de formation.

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.

**Une délibération du *Conseil Municipal / Communautaire* précise les modalités de prise en charge financière du congé de transition professionnelle.**

***[Indiquer la référence de la délibération.]***

### La période d’immersion professionnelle

La période d’immersion professionnelle permet à l’agent d’appréhender la réalité d’un métier, d’observer sa pratique et l’environnement professionnel dans lequel elle se déroule, en vue de confirmer son projet d’évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

**Bénéficiaires :**

Tous les agents.

**Mise en œuvre :**

La demande doit être présentée au plus tard 3 mois avant la date de commencement de l’immersion souhaitée (le délai peut être réduit en cas d’accord entre l’agent et la collectivité) et doit préciser la structure d’accueil souhaitée (administration publique ou tout autre organisme public), la durée (entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans) et la période envisagée.

La collectivité a 1 mois pour faire connaître son accord ou les raisons qui motivent son rejet ou son report.

Une convention tripartite entre l’agent, l’employeur et la structure d’accueil définit les fonctions observées par l’agent, le lieu, la durée, ainsi que les dates de déroulement de l’immersion.

Le temps passé en période d’immersion professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. L’agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu’un agent en activité.

L’agent étant considéré en mission, la collectivité prend en charge les frais de déplacement.

La rémunération est conservée.

### La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d’intérêt général

Aucun délai n’est prescrit pour l’envoi de la demande écrite de l’agent mais la collectivité peut imposer un préavis de 3 mois maximum.

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d’exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Le fonctionnaire en disponibilité cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l’avancement et ses droits à la retraite.

La disponibilité permet de quitter la fonction publique territoriale de façon temporaire sans démissionner.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires exclusivement.

**Durée :**

La durée de la disponibilité ne peut excéder **3 ans** mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.

 **Mise en œuvre :**

La demande de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. **Le silence gardé par l’administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.**

L’agent peut saisir la CAP pour un avis préalable mais ce n’est plus une obligation. L’autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu’après avis de la CAP.

La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.

L’agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l’aptitude de l’agent pour certains emploi seulement (L321.1 CGFP).

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

L’action de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française est inscrite comme formation à part entière.

Cette action a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

**Bénéficiaires :**

Tous les agents en difficulté en matière d’écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l’agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

**Durée :**

Il n’y a pas de durée prescrite légalement et le parcours doit être construit sur mesure.

La formation peut être suivie à la demande de l’agent ou à la demande de la collectivité. Cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation.

# F. LES CONDITIONS D’EXERCICE DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ.

*Cette partie est à adapter en fonction des règles internes décidées en matière de gestion de la formation : circuit de la demande (forme de la demande (imprimé à compléter…), demande lors de l’entretien annuel, délais, destinataire de la demande, analyse détaillée de la demande en fonction des priorités inscrites dans le plan de formation, autorisations d’absences, précisions sur la prise en charge des frais…). Nous vous proposons ci-dessous un modèle type modifiable.*

## Formation à la demande de l’agent

Toute demande de formation de l’agent doit faire l’objet d’une concertation avec l’employeur. Elle est notamment soumise lors de l’entretien annuel.

Afin d’élaborer son projet professionnel et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l’agent peut bénéficier d’un accompagnement personnalisé, auprès du Conseiller en Evolution Professionnelle placé au sein de sa propre collectivité/établissement ou du Centre de Gestion 81.

La demande de formation de l’agent doit être formulée par écrit :

- en remplissant la fiche de recueil des besoins individuels de formation annexée à l’entretien professionnel ou sur le formulaire du CREP,

- par courrier en détaillant le plus possible les objectifs de la formation visée : contenu de la formation, les dates, le coût…

Il est judicieux de préciser selon quelles modalités la formation est envisagée (formation en lien avec les missions = formation de professionnalisation, formation personnelle avec la mobilisation des droits au Compte Personnel de Formation, formation personnelle dans le cadre d’un Congé de Formation Professionnelle…).

La demande est remise, pour avis, au supérieur hiérarchique.

## Formation à la demande de l’employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l’agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. La collectivité doit s’assurer de la mise en œuvre de ces formations obligatoires en informant l’agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable hiérarchique informe alors l’agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

## Validation de la demande de formation et inscriptions

Le *Supérieur hiérarchique/ le responsable RH/l’autorité territoriale…* transmet la demande de l’agent à ……………………………………… qui traite la demande.

Les départs en formation sont subordonnés :

* aux nécessités de services,
* aux orientations du plan de formation,
* aux disponibilités budgétaires,
* ………………………………………………………..

L’examen des demandes répond à des critères de priorité (fixés par la collectivité).

La collectivité informe l’agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d’un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d’une 3ème demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu’après avis la Commission Administrative Paritaire. La collectivité ne peut s’opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

## La procédure d’inscription

Le service Ressources Humaines ou le gestionnaire RH se charge des inscriptions aux formations obligatoires. Aucune inscription directe de l’agent n’est autorisée.

Pour les formations CNFPT :

* le service RH ou le gestionnaire RH saisit directement en ligne l’inscription à la formation sur la plateforme d’inscription https://inscription.cnfpt.fr/,
* l’agent a également la possibilité d’avoir un accès direct à la plateforme pour effectuer ses demandes de formation. Cet accès, quand il est autorisé par la collectivité, permet à l’agent de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription. Une fois l’inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée,
* la version papier du bulletin d’inscription reste disponible en parallèle du processus d’inscription en ligne ouvert aux collectivités pour faciliter le circuit des avis et validations internes avant transmission au CNFPT.

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

Pour les formations personnelles dans un organisme privé, le Service Ressources Humaines procède aux inscriptions sur remise d’un bulletin d’inscription délivré par le centre de formation.

## Les modalités pratiques de départs en formation

### L’ordre de mission

L’agent doit compléter et signer un ordre de mission pour tout déplacement en dehors de sa résidence administrative ou familiale. Il le remet à son responsable ou au service Ressources Humaines pour signature.

L’ordre de mission couvre l’agent en cas d’accident et permet un remboursement des frais de déplacement, lorsque ces derniers ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Ce document doit être complété et transmis au service Ressources Humaines ou à l’employeur au moins 15 jours avant le départ en formation. L’ordre de mission doit préciser les dates, le lieu de la formation et le mode de transport. L’utilisation des véhicules de service peut être autorisée en fonction des décisions prises par la collectivité. Le co-voiturage est fortement encouragé.

Lors d’une première demande, l’ordre de mission devra être accompagné de la photocopie recto-verso du permis de conduire ainsi que de la photocopie d’attestation d’assurance personnelle.

### Le statut de l’agent en formation

La formation qui se déroule sur le temps de travail de l’agent est considérée comme du temps de service. L’agent est maintenu en position d’activité. Il conserve donc sa rémunération.

La collectivité délivre les autorisations d’absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Si l’agent se forme en dehors de son temps de service avec l’accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d’accident du travail et de maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les formations obligatoires suivies au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

*Pensez à cadrer la question des trajets et des horaires de travail dans votre règlement intérieur.*

(Arrêté du 28 décembre 2001 : "*Ainsi les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent, d'une part, et un autre lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail ou de rattachement administratif, d'autre part, entrent dans le décompte du temps de travail effectif, dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de rattachement de l'agent*")

L’agent doit prévenir son responsable pour toute absence en formation.

### L’attestation de présence

L’agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l’organisme de formation.

Cette attestation sera enregistrée par l*a Direction/ le service formation / le responsable RH…* et sera classée dans le dossier individuel et personnel de l’agent.

### Les obligations

L’agent qui s’inscrit en formation s’engage à suivre cette dernière jusqu’à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l’agent auprès du centre de formation, de son responsable de service, du Service des Ressources Humaines.

## La prise en charge des frais

### Les frais pédagogiques

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

Pour les formations personnelles, la collectivité peut prendre en charge, partiellement ou totalement, les frais pédagogiques et ce selon la nature de la prise en charge (Congé de Formation Professionnelle, Compte Personnel de Formation, Congé de Transition Professionnelle…). Ainsi dans le cadre du Compte Personnel de Formation et du Congé de Transition Professionnelle, la collectivité peut décider, par délibération, de fixer des plafonds de prise en charge. (Cf. délibération)

### Les autres frais

Si l’action de formation est organisée par le CNFPT, dans la majorité des cas, tous les frais sont pris en charge par lui.

Si l’action de formation est à l’initiative de la collectivité, les frais inhérents à la formation (transport/déplacement, hébergement, repas) sont à la charge de la collectivité.

Si la formation est à l’initiative de l’agent, la collectivité fixe les niveaux de prise en charge.

## L’évaluation des formations

*Votre collectivité peut décider d’évaluer chaque formation afin de vérifier la qualité de son programme, l’atteinte des objectifs recherchés, le respect du calendrier… Ce bilan d’évaluation est réalisé après chaque formation. Vous pouvez préciser dans ce paragraphe pour quel usage vous choisissez d’évaluer les formations, le rôle de chaque acteur, les supports d’évaluations, les délais…*

## Les contacts formation

*Votre collectivité peut identifier, dans cette partie, les contacts en matière de formation (leurs noms et leurs services proposés…).*

\*\*\*

# G. Les cas particuliers (police municipale & secrétaire général de mairie)

## Les formations des policiers municipaux

### La formation initiale

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale.

* **La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C) :**

**Bénéficiaires :**

Les lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et les personnels détachés (fonctionnaires, militaires) dans le cadre d’emplois des agents de police doivent suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

Cette formation permet l’acquisition des connaissances nécessaires à l’exercice des missions d’un policier municipal, la mise en application de ces connaissances et l’intégration dans la collectivité employeur, dans la fonction publique territoriale et en tant qu’acteur de la politique de la ville.

**Durée :**

La formation dure 120 jours au total (6 mois) et alterne :

- 76 jours de sessions d’enseignement théorique,

- 24 jours de stages pratiques d’application en collectivité

- 20 jours de stages pratiques d’observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice etc…).

* **La formation initiale obligatoire de chef ou cheffe de service de police municipale (catégorie B) :**

**Bénéficiaires :**

Les lauréats des concours ou examens professionnels de chef ou cheffe de service de police municipale ainsi que ceux relevant de la promotion interne et aux fonctionnaires détachés dans le cadre d’emplois de chef ou cheffe de service de police municipale.

**Durée :**

Le dispositif de formation alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte :

- 3 phases (d’une durée totale de 183 jours (9 mois)) pour les candidats n’ayant pas suivi de formation initiale d’agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques).

**Ou**

- 2 phases (d’une durée totale de 120 jours (6 mois)) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

* **La formation initiale de directeur de police municipale (catégorie A) :**

**Bénéficiaires :**

Les lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu’aux agents détachés dans le cadre d’emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Les titulaires d’un concours ou détachés dans le cadre d’emploi sont nommés **directeur de police municipale stagiaire** pour une durée d’un an.

**Durée :**

Le stage commence par une période obligatoire de formation de 9 mois.

La durée de cette formation peut être réduite à 6 mois pour :

- les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,

- les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d’emplois des cheffes et chefs de service de police municipale,

- les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d’enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d’application dans la collectivité employeur et, accompagné d’un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d’observation et de découverte des services partenaires d’un poste de police municipale.

* **La formation initiale obligatoire de garde champêtre (catégorie C) :**

**Bénéficiaires :**

Les lauréats du concours de garde champêtre ainsi que les agents détachés dans le cadre d’emplois sont dans l’obligation de suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

**Durée :**

La formation dure 70 jours, elle est composée de :

- 48 jours de sessions d’enseignement théorique

- 10 jours de stages pratiques d’application en collectivité

- 12 jours de stages pratiques d’observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, conseil supérieur de la pêche, office national de la chasse, office national des forêts…).

À l’issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l’autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République pour les recrutements effectués à compter du 1er janvier 2015. Le double agrément (procureur et préfet) et l’attestation délivrée par le CNFPT permettent à l’agent d’exercer les fonctions de policier municipal.

### La formation continue

La formation continue obligatoire s’effectue tout au long de la carrière et permet « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et leur adaptation à l’exercice de leurs fonctions en tenant compte de l’évolution de l’environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leur sont dévolues. »

**Durée :**

- Les agents de catégorie C doivent suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La formation continue obligatoire est composée d’un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d’acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d’encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

### La formation à l’armement

###

Il appartient à l’autorité territoriale de décider d’armer tout ou une partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l’autorisation du préfet.

Le CNFPT est l’opérateur unique des formations et entrainements à l’armement des policiers municipaux ainsi que des formations de moniteurs.

Les formations à l’armement comprennent :

- la Formation Préalable à l’Armement (FPA)

- la Formation d’Entraînement (FE) au maniement des armes

- la formation des Moniteurs en Maniement des Armes (MMA)

- la formation des Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d’Intervention (MBPTI).

**Mise en œuvre :**

Le *service RH (ou le gestionnaire RH)* procède aux inscriptions en ligne.

## La formation des secrétaires généraux de mairie

### Formation-promotion

La [loi du 30 décembre 2023](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000048734585&categorieLien=cid) instaure une mesure, dérogeant au principe du contingentement, permettant aux agents territoriaux de catégorie C souhaitant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie d'être promus en catégorie B après avoir suivi une formation qualifiante sanctionnée par un examen professionnel.

**Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de catégorie C relevant des grades d'avancement de leur cadre d'emplois respectif, comptant au moins huit ans de services publics effectifs dans un emploi de catégorie C

**Mise en œuvre :**

* Formation de **56 jours** avec la possibilité de dispense totale ou partielle gérée par le CNFPT.
* 4 modules :
	+ Assister et conseiller les élus de la commune ;
	+ Assurer les services à la population de la commune ;
	+ Gérer les services de la commune ;
	+ Organiser son travail dans la commune.
* Pour valider les acquis de la formation, l’agent devra être sur liste d’aptitude par un examen professionnel :
	+ Cet examen comprend : une épreuve orale de 20min dont 5 min d’acquis de l’expérience
* Engagement de l’agent d’effectuer les missions de secrétaires de mairie pendant 3 ans à compter de la date de sa titularisation (après l’examen et la nomination).

### Formation de professionnalisation au 1er emploi

En outre, la [loi du 30 décembre 2023](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000048734585&categorieLien=cid) instaure une obligation de formation au premier emploi. qui s'applique à

**Bénéficiaires :**

Tout membre d'un des cadres d'emplois d'adjoint administratif territorial, de rédacteur territorial et d'attaché territorial, ayant vocation à exercer l'emploi de secrétaire général de mairie.

**Mise en œuvre :**

* Formation de **15 jours** dans les **12 mois** de l’affectation à un premier emploi de secrétaire général de mairie

\*\*\*

\*\*\*

Fait à …………………………………, le ……………………………….

Le *Maire/Président*,

*M./Mme* ………………………….