



Délibération 2024-090

Date de convocation : 03/12/2024

Membres en exercice : 29
Votants : 28

POUR : 28

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Le Maire certifie le caractère
exécutoire de la présente décision.

Acte publié le : 13/12/2024



L'an deux mille vingt-quatre et le dix décembre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Nicolas PAGET, Maire :

Présents : Alexandra CAMBON , Xavier MOUREAU, Corinne MARTIN, Benoît VALENZUELA, Christelle JABLONSKI, Cyril FLOURET, Sabine BONVIN Adjointes , Alain CHAZOT, Marie SABBATINI, Julien LENZI, Françoise PEZZOLI, Benjamin VALERIAN, Caroline FAYOL, Paul CHRISTIN, Cendrine PRIANO LAFONT, Jérôme DEMORIER, Jean-Paul RIGOTARD BARBADORO, Laurent ABADIE, Lysiane VOISIN, Marc GELEDAN , Christiane PICARD, Fanny LAUZEN-JEUDY, Cédric MAURIN, Marjorie BOUCHON, Catherine ZDYB, Conseillers.

Excusés :

Jean-Pierre FENOUIL pouvoir à Nicolas PAGET
Anne-Marie PONS pouvoir à Xavier MOUREAU

Absents :

José MARTINEZ

Secrétaire de Séance :

Alexandra CAMBON

RESSOURCES HUMAINES / RÈGLEMENT DE FORMATION

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale.

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

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

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

La formation recouvre :

- Les formations statutaires obligatoires,
- Les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale,
- Les stages proposés par le CNFPT,
- Les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques,

- Les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents,
- La participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants.

Afin d'apporter un cadre sur ces formations, tant sur les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité que sur les modalités de remboursement des frais engagés par les agents, il est proposé à l'assemblée délibérante d'adopter un règlement interne et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

Un plan de formation viendra en complément apporter un cadre et des précisions sur les orientations de ces formations.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le règlement de formation proposé au CST ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14/11/2024 ;

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

Le conseil municipal ayant oui l'exposé du Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement de formation annexé à la présente délibération,
- **PRÉCISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2025,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, le cas échéant le Premier Adjoint à signer toutes pièces se rapportant à la présente délibération.

Le secrétaire de séance
Alexandra CAMBON

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits
Ont signé les membres présents,
Pour copie conforme.



Le Président de séance
Nicolas PAGET

REGLEMENT DE FORMATION

I) LES DISPOSITIFS DU PLAN DE FORMATION**1- INTRODUCTION**

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Mairie de COURTHEZON, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST) auquel est rattachée la Collectivité. Le plan de formation pour les agents de la collectivité sera transmis au CNFPT. Il sera actualisé tous les 3 ans. Un bilan annuel du plan de formation sera dressé par le service des ressources humaines.

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

- *le Code de la Fonction publique,*
- *la loi n°84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant statut particulier de la fonction publique territoriale,*
- *la loi n°84-594 modifiée du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,*
- *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,*
- *la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 modifiant certains articles de la loi du 26 janvier 1984,*
- *les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.*

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera modifié.

L'architecture des actions de formation comprend :

- Les formations d'intégration et de professionnalisation, définies par les statuts particuliers, dispensées aux agents de toutes catégories,
- La formation de perfectionnement à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,

- Les actions pour la maîtrise de la langue française,
- Les formations personnelles avec les outils comme le bilan professionnel et la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Du côté des agents quel que soit leur statut (emploi permanent : stagiaires, titulaires, non titulaires -sont exclus les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ou en position de disponibilité), les objectifs sont de :

- Satisfaire aux besoins des services et des agents pour consolider les compétences existantes et en acquérir de nouvelles, afin de s'adapter à l'évolution des réglementations et des technologies
- Favoriser le développement de leurs compétences et la définition de leur projet professionnel
- Aider les agents dans leur parcours professionnel, et faciliter la résorption des emplois précaires par la préparation aux concours ou examens professionnels

La formation professionnelle tout au long de la vie contribue à :

- Clarifier des actions de formation (adaptation immédiate au poste de travail, évolution prévisible des emplois, développement des compétences)
- Formaliser le plan de formation qui représente une interaction entre les objectifs de la collectivité et les motivations des agents.
- Développer les compétences individuelles et collectives nécessaires pour exercer au mieux les missions de service public qui incombent à la collectivité
- Faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration et à la promotion sociale et favoriser la mobilité

2- Les Acteurs

Pour la Commune de COURTHEZON, les principaux acteurs de la formation sont :

- Les élus qui définissent les orientations et priorités de la collectivité,
- Le Maire et le Directeur général des services qui autorisent les départs en formations au regard des nécessités de service,
- Les chefs de service qui participe à l'évaluation des besoins du service et des agents.

- Le service des ressources humaines, recueille, traite et assure le suivi administratif des demandes de formation,
 - Les agents de la collectivité, titulaires, stagiaires ou contractuels (durée de contrat supérieure à 6 mois) en activité, au cœur du processus de formation,
 - Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et le Centre De Gestion (CDG), principaux organismes assurant les formations,
 - Les Administrations publiques partenaires qui peuvent proposer des journées d'actualités sur des thématiques spécifiques déterminées,
 - Les organismes privés de formations qui peuvent également assurer des formations.
- Dans un souci de rationalisation des dépenses publiques, l'intervention et le recours à ces organismes sera strictement limités à des cas déterminés dans le plan de formation.

3- Le cycle de vie du plan de formation

Ce document de référence mis à disposition de tous les agents comporte plusieurs étapes :

- L'élaboration du plan avec le recensement des besoins collectifs et individuels (entretien professionnel annuel) en 2023 et 2024,
- L'exécution du plan traduisant les priorités de la collectivité en lien avec la politique de formation (2025/2026/2027),
- L'ajustement du plan : le plan est présenté au Comité Social Territorial le 14/11/2024,
- L'évaluation annuelle (adaptation en fonction de l'entretien professionnel).

Cet outil formalise les besoins en formation de l'ensemble des agents de la collectivité afin de consolider l'existant, préparer l'évolution des missions de la collectivité et le développement des compétences de chacun.

4- L'architecture des actions de formation

Toute demande de formation se présente par écrit (formulaire CNFPT), visé par le chef de service et le Directeur général des services et transmis au Service des ressources humaines pour assurer le suivi administratif (saisie de l'inscription dématérialisée sur le site du CNFPT, classement dans les dossiers, ...)

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le supérieur hiérarchique et, si besoin, par l'autorité territoriale.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi.

<u>ACTIONS DE FORMATION</u>	<u>Formation d'intégration</u>
	Formation de professionnalisation : Au 1er emploi
	☞ Tout au long de la vie ☞ Suite à une affectation sur un poste à responsabilité
	<u>Formation de perfectionnement CPF</u>
	<u>Préparations concours CPF</u>
	<u>Formation personnelle</u>
	<u>Congé de formation professionnelle</u>
	<u>VAE</u>
	<u>Le bilan de compétences</u>
	<u>Maîtrise de la langue française</u>

A- Les formations statutaires obligatoires

Elles sont effectuées d'une part en début de carrière par les agents de toutes catégories (**intégration**) et d'autre part tout au long de la carrière (**professionnalisation**). Elles ne sont pas comptabilisées dans le **Compte personnel de formation (CPF)**

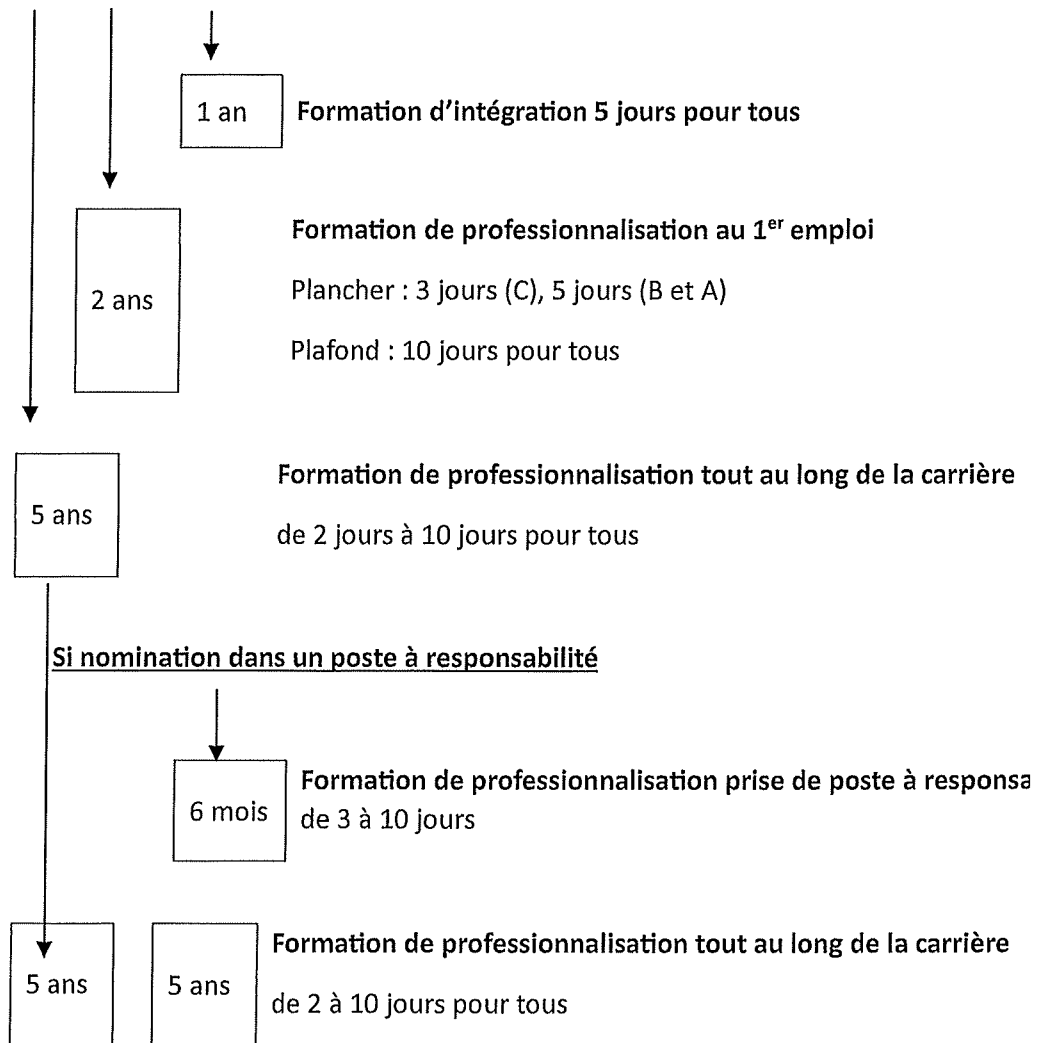
La collectivité territoriale informe chaque année ses agents de leur situation au regard des obligations de formation. Cette information se réalise au moment des entretiens

professionnel. Ces formations ont un impact direct sur les avancements de grade et les promotions internes qui peuvent être prononcés. Ces actions doivent être inscrites dans le plan de formation.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08

Nomination stagiaire dans un cadre d'emplois



A-1- La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours. Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Agents de Catégorie : C	Agents de Catégorie : A et B
<i>Objectifs et contenus de formation</i>	
Acquérir des connaissances sur l'environnement territorial : mieux connaître le service public local, l'organisation des collectivités, le statut, les règles d'hygiène et de sécurité.	Comprendre les enjeux, le système et les organisations dans lesquels les cadres territoriaux évoluent, tout en construisant une identité de cadre territorial dans la fonction publique territoriale en lien avec sa situation statutaire. Connaissance et analyse du service public, de l'action publique locale au regard des projets de la collectivité, maîtrise des principes de gestion des collectivités, territoriales. Appréhension du rôle de cadre.
<i>Moment et durée de la formation</i>	
Les formations d'intégration ont lieu dans l'année de stage, sur une durée entre 5 et 10 jours continu ou discontinu.	
<i>Modalités de formation</i>	
La formation est organisée par le CNFPT	La formation est organisée par le CNFPT

A-2- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

La formation de professionnalisation permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

Catégorie	Durée minimum	Durée maximum
A	5 jours	10 jours
B	5 jours	10 jours
C	3 jours	10 jours

A-3- La formation de professionnalisation tout au long de la vie

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

La durée de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière est comprise entre 2 et 10 jours, pour tous les cadres d'emplois, par période de 5 ans.

En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation de formation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours. La 1^{ère} période débute à l'issue des 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois.

La formation de professionnalisation est dispensée aux fonctionnaires de toutes catégories pour permettre :

- l'adaptation au 1er emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- l'adaptation à un poste de responsabilité.

Le respect de cette obligation de formation de professionnalisation tout au long de la vie est une condition nécessaire à l'avancement de grade ou à la promotion interne. Cette obligation s'impose aussi bien à l'agent qu'à la Collectivité.

Catégories A – B - C	
Adaptation au 1er emploi (sur 2 ans à partir de la stagiairisation)	5 jours
Professionnalisation tout au long de la carrière (sur une période de 5 ans)	2 jours à 10 jours
Adaptation à un poste de responsabilité (sur une période de 6 mois à compter de la nomination)	6 jours

Sur Courthézon, afin d'apporter un cadre plus précis à cette obligation, il est instauré une limite de 5 jours par an aux sessions de formations qui peuvent être suivies au cours d'une année civile. L'autorité territoriale, le cas échéant le DGS, peut déroger à cette limite sans avoir à apporter de motivation.

A-4- La formation de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une NBI au titre de l'annexe I du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du Comité Social Territorial) doit suivre une

formation de professionnalisation de 3 (durée minimum) à 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

B- Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et non titulaires.

Elles comprennent :

La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles pour envisager une réorientation professionnelle. La formation de perfectionnement est ouverte à tous, titulaires et non titulaires sous réserve des avis favorables du chef de service et de l'autorité territoriale. Elle doit être en liaison avec les fonctions exercées par l'agent. Ces formations, sans pour autant être obligatoires, sont nécessaires du fait de l'évolution de la réglementation et de la modernisation des techniques de travail dans les services. Les journées d'actualité autres que celles dispensées par le CNFPT ou le CDG ou les Administrations publiques partenaires, **les colloques et séminaires sont exclues du champ des formations de perfectionnement.**

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent peut demander l'activation de son Compte Personnel de formation (CPF) lorsque l'action sollicitée est inscrite au plan de formation. Ces demandes sont recensées être dans le cadre des entretiens professionnels afin d'être intégrées, en cas de validation par l'autorité territoriale, au plan de formation.

La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne.

Elle relève du CPF.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent : Ce type de formation est destiné aux agents qui désirent parfaire leur formation personnelle ou professionnelle. Ce type de formations ouvre droit, dès lors qu'elles sont acceptées, à des congés. En dehors des droits à congés, **ces actions de formation ne feront en revanche l'objet d'aucun financement de la part de la Collectivité**. La formation personnelle à l'initiative de l'agent comprend le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- ✓ 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- ✓ 2 mois avant le début de la formation pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

Ces congés sont accordés sous réserve des nécessités de service. La collectivité donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande. Les frais engendrés par les congés pour validation de l'acquis de l'expérience, pour bilan de compétence ou pour formation professionnelle restent à la charge de l'agent.

→ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux non titulaires justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12 dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007. Un courrier à adresser à Monsieur le Maire indiquant la date à laquelle commence la formation et le nom de l'organisme qui dispense la formation. La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire.

Ils doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard 3 mois avant le début de la formation

Il ne peut être supérieur à 3 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 semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la

REÇU EN PREFECTURE

le 11/12/2024

Application agréée E-legalite.com

mise en congé, cette indemnité étant plafonnée au traitement afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le fonctionnaire a bénéficié du congé de formation professionnelle s'engage à rester au sein de la collectivité pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il aurait été indemnisé

→ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum (soit 4 jours à 6h), éventuellement fractionnables. Demandé par l'agent, un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire demandant l'octroi du congé et la période d'absence. La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. Ils doivent l'objet d'une demande préalable au plus tard 2 mois avant les dates prévues.

→ **Le bilan de compétences**

Tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le nombre de bilans de compétence qu'un agent peut effectuer dans sa carrière est limité à 2, le délai entre 2 bilans de compétence étant d'au moins 5 ans. Un Courrier doit être adressé à Monsieur le Maire. La collectivité ne peut opposer 2 refus successifs qu'après avis de la Commission Administrative Paritaire. Ils doivent l'objet d'une demande préalable au plus tard 2 mois avant les dates prévues. Le Droit à congé est de 24 h

→ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspondent des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

→ **La formation syndicale** ; tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985

C- Les autres outils et dispositifs d'accompagnement

Le livret individuel de formation

La collectivité peut mettre à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent.

C'est un document qui recense :

- ✓ les diplômes et titres obtenus,
- ✓ les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- ✓ les bilans de compétences et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- ✓ les actions de tutorat,
- ✓ les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

Il est disponible avec un code spécifique pour la collectivité.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, ou lors d'une demande de changement d'emploi.

D- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Tout agent bénéficie d'un compte personnel de formation de **20 heures par an**, cumulables sur 6 ans dans la **limite de 120 heures**. Au terme de cette période, s'il n'a pas été utilisé, il reste plafonné à 120 heures C'est un droit individuel de 20 heures de formation professionnelle par an. Les 20 heures ne seront acquises, pour un agent à temps complet, qu'à compter d'une année de travail révolue. Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, la durée est proratisée.

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent et comptant au moins 1 an de services effectifs dans la même collectivité bénéficient du CPF. Le CPF concerne tous les agents

territoriaux titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent. Pour les agents à temps partiel et les agents nommés sur des emplois à temps non complet, le CPF est calculé au prorata du temps de travail.

Calcul du CPF :

Sont prises en compte les périodes d'activité y compris les périodes de mise à disposition, de détachement ainsi que les périodes de congé parental.

Les droits peuvent être cumulés pendant 6 ans jusqu'à 120 heures.

S'ils ne sont pas utilisés au terme des 6 ans, le crédit d'heures reste plafonné à 120 heures et l'agent n'acquiert plus de nouveaux droits.

Ce droit s'exerce à l'**initiative de l'agent** en accord avec son employeur.

Toute action de formation prise dans le cadre du CPF fait l'objet d'une **convention** entre l'employeur et l'agent. Une copie est transmise au CNFPT.

La préparation aux concours et examens professionnels, la formation de perfectionnement, lorsqu'elles sont à l'initiative de l'agent, relèvent du CPF.

Au regard des formations fléchées dans le présent règlement de formation (préparation aux concours et formations de perfectionnement), Le CPF ne peut donc s'exercer que sur le temps de travail. Il est donc exclu tout versement d'une quelconque allocation de formation.

Modalités d'utilisation du CPF :

L'autorité territoriale informe périodiquement, notamment au moment des entretiens professionnels, les agents du niveau des droits qu'ils ont acquis au titre du CPF.

Pour que l'agent puisse faire valoir ce droit, les actions de formation qu'il se propose de suivre doivent être inscrites au plan de formation et avoir un lien avec l'activité professionnelle, au titre :

- de la formation de perfectionnement,
- de la formation de préparation au concours et examens professionnels de la fonction publique,
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- de la formation personnelle (VAE, congé de formation, bilan de compétences).

La demande est à l'initiative de l'agent, en accord avec l'autorité territoriale. À compter de la demande de l'agent, l'autorité territoriale dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa réponse. À défaut, la demande est réputée acceptée.

Les demandes de formations formulées dans le cadre du CPF ne peuvent se réaliser que dans le cadre des actions de formations proposées par le CNFPT.

Le CPF s'exerce pendant le temps de travail.

Le CPF peut être utilisé par anticipation à hauteur d'une durée au plus égale à celle acquise, avec l'accord de l'autorité territoriale. Cette anticipation est soumise à convention entre l'employeur et l'agent précisant la durée de l'obligation de servir de l'agent, correspondant au temps de service requis pour l'obtention des heures de CPF ayant fait l'objet d'une anticipation. Si l'agent quitte de son fait, la collectivité avant ce délai, il remboursera celle-ci par une retenue salariale équivalente au prorata du temps de service restant à accomplir.

Aspects financiers :

Les demandes de formations formulées dans le cadre du CPF ne peuvent se réaliser que dans le cadre des actions de formations proposées par le CNFPT. Elles sont donc financées par la Collectivité.

Transférabilité du CPF :

Le CPF est transférable en cas de mutation de l'agent.

E- Les concours et examens professionnels

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il remplit les conditions. C'est une **démarche personnelle**.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence (voir modalités dans le règlement).

Les frais de repas et de déplacement ne seront pas pris en charge par la collectivité.

Préalablement au passage de ces concours ou examen, il est possible de s'inscrire à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT qui est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires. La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.

Bénéficiaires :

Agents titulaires, sous réserve des nécessités de service, notamment quand plusieurs agents d'un même service font une demande simultanée. En sont exclues les personnes exerçant une activité non permanente : occasionnels ou saisonniers.

Les demandes doivent être formulées auprès de son supérieur hiérarchique lors des entretiens professionnels. Les actions de préparation peuvent alors être inscrites dans le plan de formation.

Les demandes relèvent du droit individuel à la formation (CPF). L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

L'inscription à la préparation est distincte de l'inscription au concours ou à l'examen professionnel. L'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'accès à la préparation aux concours et à certains examens professionnels peut être conditionné par la réussite de tests organisés par le CNFPT.

Conditions d'inscription :

- Remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen,
- L'inscription à la préparation est accordée sous réserve des nécessités de service.
- L'agent qui a déjà bénéficié d'une préparation aux concours ou examens ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 24 mois à compter de la fin de la session de la précédente formation.

Mesures complémentaires :

Les agents qui passent des concours ou examens professionnels ont droit à 1 jour d'autorisation spéciale d'absence dans l'année du concours ou examen présenté, jour de l'examen compris. Pour créditer ces jours, l'agent devra produire une attestation d'inscription et une attestation de présence.

☞ **La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou de la reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** équivalent temps plein, deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle

exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisme, cette décision n'est valable que pour le concours considéré.

- à tout moment auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas où la décision de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT est favorable, cette décision vaut pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

II) PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION (coût de la formation, déplacement, repas et hébergement)

1. DISPOSITIF DE REMBOURSEMENT PAR LE CNFPT

Le CNFPT est amené à prendre en charge les déplacements dans le cadre des formations qu'il propose, ainsi que les repas et l'hébergement. Il appartient à chaque agent, dans le cadre des formations qui sont demandées, de se renseigner auprès du correspondant formation du CNFPT sur les remboursements de frais éligibles au regard de la formation suivie.

2. REMBOURSEMENT PAR LA COLLECTIVITE

La Collectivité prend en charge les frais dès lors que ceux-ci ne sont pas pris en charge par le CNFPT.

Sur présentation des justificatifs (attestation de présence, ordre de mission, factures, relevé de distance la plus courte Via Michelin, ...), le remboursement des frais liés aux missions

et formations des agents, dès lors que les organismes de formations ne prennent pas ces frais à leur charge, se réalisent de la manière suivante :

- Frais de repas réellement engagés dans la limite de 15,25 € par repas,
- Frais d'hébergement réellement engagés par l'agent dans la limite de 60 € par nuitée,
- Frais de déplacement : sur présentation des justificatifs de la dépense et sur la base du tarif d'un billet SNCF 2^{ème} classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'agent. Les tarifs des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel du 26 août 2008 et ses éventuelles mises à jour.
- Les frais divers : péage, parking payant, ... en cas d'utilisation du véhicule personnel sur présentation des justificatifs de la dépense

III) DECOMPTE DES HEURES DE FORMATION EN DEHORS DU TEMPS DE TRAVAIL

Lorsque l'agent part en formation dans le cadre des formations dites obligatoires (intégration et professionnalisation) en dehors de son temps de service ou pendant le jour de temps partiel, le temps passé en formation donne lieu à récupération. L'inverse est également applicable.

1 journée de formation réalisée en extérieur équivaut à 7 heures. 1 journée de formation réalisée en interne équivaut à 5 heures.

IV) MODALITES PRATIQUES DE DEPART EN FORMATION

L'organisation des départs en formations relève de la responsabilité des chefs de service. Elle est subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation de la collectivité ainsi qu'aux disponibilités budgétaires.

L'agent qui souhaite bénéficier d'une formation présente par écrit, 2 mois au moins avant la formation, sa demande (formulaire CNFPT) à son chef de service qui la vise et la transmet

sans délai pour avis au Directeur général des services et au service des ressources pour en assurer le suivi administratif (saisie de l'inscription dématérialisée sur le site du CNFPT, classement dans les dossiers, ...).

En cas de refus, le chef de service en informe l'agent.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le supérieur hiérarchique et, si besoin, par l'autorité territoriale.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi.

L'agent inscrit à une formation s'engage à y participer. Tout désistement doit être signalé dès que possible et justifié par l'agent au service en charge des ressources humaines.

Toute absence injustifiée à une formation ou des absences répétées peuvent donner lieu à sanction.

En cas d'empêchement de départ en formation pour raison de service, l'autorité hiérarchique (le chef de service) motivera sa décision par une note à l'agent, dont copie sera transmise au Directeur général des services et à l'agent en charge des ressources humaines.

Pour information :

– Directeur général des services : Nicolas ORFEUIL – norfeuil@courthezon.fr

– Service des ressources humaines : Odeline MOUREAU – omoureau@courthezon.fr

V) PLAN DE FORMATION

Il détermine le programme des actions de formation de la collectivité. Il est établi tous les 3 ans et il fait l'objet d'un bilan annuel. Il permet de structurer les formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

Il se décline en orientations et priorités communes à l'ensemble des services ainsi que de manière individualisée par services communaux. Le plan de formation attache également une importance particulière en précisant des orientations pour les chefs de service.

Ce document répond aux obligations en matière de formations obligatoires (intégration et professionnalisation) définies par les statuts particuliers et au regard des

formations éligibles du CPF—(perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels). Il poursuit des objectifs liés à l'évolution des métiers et des compétences, à l'évolution des carrières des agents (qu'elle se concrétise ou non dans la collectivité) et à la nécessaire polyvalence en milieu rural. Le plan de formation cherche à maîtriser et rationaliser les coûts.

Les demandes de formations devront donc prioritairement s'inscrire dans le cadre du plan de formation. Toute demande intervenant hors plan de formation pourra dès lors se voir refusée au simple motif qu'elle ne s'inscrit pas dans le cadre du plan de formation.

Les nécessités de services conditionneront les acceptations de suivis de formations.

Le Comité Social et Territorial (CST) émet un avis consultatif sur le plan de formation.

Le plan de formation est soumis au Comité Social et Territorial (CST) et transmis à la délégation compétente du CNFPT.

Nicolas PAGET,
Maire de COURTHÉZON