

REGLEMENT DE FORMATION

MAIRIE DE SAINT MAXIMIN LA SAINTE BAUME

Suivi du règlement de formation et service à contacter :
Service des ressources humaines
04.94.72.93.00
rh@st-maximin.fr

- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- Loi du n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation tout au long de la vie
- Loi de modernisation de la FP du 02/02/2007 modifie loi du 13/07/83 et 26/01/84 et qui indique que les fonctionnaires ont droit à un congé bilan de compétences
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique-Article 2
- Décret 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°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique
- Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité
- Arrêté du 14 avril 2017 modifiant l'arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes

Soumis pour avis au Comité Technique le _____

Adopté par l'Assemblée délibérante en séance du _____

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
1) PRESENTATION DE LA FORMATION AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	6
1)1- Les différents types de formations statutaires	6
1)1-1- La formation d'intégration	6
1)1-2- Les formations de professionnalisation	6
1)1-3- Les formations de la police municipale	8
1)1-4- Le respect des obligations de formation	9
1)2- Les autres formations	9
1)2-1- Les formations pour l'armement des agents de la police municipale	9
1)2-2- Les formations des assistants de prévention	10
1)2-3- Le Bilan De Compétences (BDC)	10
1)2-4- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	11
1)3- Les outils de formation	13
1)3-1- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	13
1)3-2- Le livret individuel de formation (LIF)	18
1)4- Le plan de formation	20
2) LA FORMATION AVEC LE CNFPT	21
2)1- Les formations proposées	21
2)2- Les inscriptions aux formations	25
3) LE DEPART EN FORMATION	26
3)1- Les priorités de départs	26
3)2- Le statut de l'agent en formation	26
3)3- Les déplacements en formation	26
3)3-1- Le statut de l'agent pendant le déplacement	26
3)3-2- La participation financière	27
3)4- Le remboursement des frais de formation	28

4) ANNEXES

29

4)1- Bulletin d'inscription à une formation classique

4)2- Formulaire de demande d'utilisation du CPF

4)3- Formulaire de demande d'utilisation du CPF dans le cadre d'une
préparation de concours

P R E A M B U L E



Le droit à la formation, c'est quoi ?

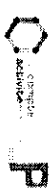
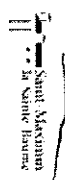
Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est un droit reconnu par les statuts de la fonction publique territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut – titulaires, stagiaires et non-titulaires - ainsi qu'aux personnes concourant à une mission de service public au sein de la collectivité.

L'article 1er du Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale pose le principe de « formation professionnelle tout au long de la vie ». Il fait de l'agent l'acteur principal de son parcours professionnel en lui offrant une plus grande souplesse dans l'organisation de sa carrière et de son parcours professionnel.



→ Les objectifs de la formation :

- Assurer la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents,
- Favoriser le développement des compétences,
- Faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Etre un levier fort pour la collectivité, afin d'accompagner les changements de pratiques et de métiers : nouvelles réglementations, nouvelles technologies...,
- Constituer un outil de gestion du parcours individuel des agents,
- Offrir aux agents une évolution de carrière par l'intermédiaire des concours et examens professionnels
- Permettre aux agents 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.
- Favoriser la mobilité



Date de réception de la demande par le service des ressources humaines :

Solde d'heures CPF de l'agent demandeur au :

La demande de CPF est refusée
Motivation du refus :

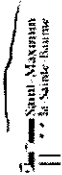
La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée
Attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande :
Motivation du refus partiel :

La demande de CPF est accordée comme suit :
- Sur le temps de travail heures de CPF
- Hors temps de travail heures de CPF

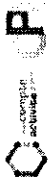
Fait le / /
A

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :



Sami-Maximin
St. Martin - Guadeloupe



Mobilisation du CPF

La demande d'heures pour préparer/séviser ce concours se fait-elle dans le cadre des formations « à distance » du CNFPT ?

- Oui
- Non

Nombre d'heures nécessaires :

- Sur le temps de travail.....
- Hors temps de travail.....

Fait le / /

A

Signature de l'agent :

Partie réservée à l'Administration

Nom et prénom du Responsable hiérarchique :

Date de réception de la demande : / /

- AVIS : Favorable
- Défavorable

Motivations (obligatoires si refus) :

.....
.....
.....
.....

Fait le / /

A

Nom, Prénom du signataire :

Signature :

Le règlement de formation est un document qui permet de clarifier et de définir dans la collectivité, les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la politique de formation.

Il s'articule autour des objectifs suivants :

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

Il est soumis à l'avis du Comité Technique et adopté par l'Assemblée délibérante de la collectivité.

1) PRESENTATION DE LA FORMATION AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



1)1- LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATIONS STATUTAIRES

La formation professionnelle tout au long de la vie au sein de la fonction publique territoriale comprend :

1)1-1- La formation d'intégration

Elle vise l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doit intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation.

Durée :

- 10 jours pour les agents de catégories A et B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Des dispenses partielles ou totales peuvent exceptionnellement être accordées au regard de l'expérience professionnelle et des formations suivies. Celles-ci doivent être validées par le CNPPT pour la titularisation.

1)1-2- Les formations de professionnalisation

Elles visent l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences et se composent :

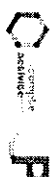
Des formations de professionnalisation au premier emploi

Au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois.

Durée :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégories A et B,

Nabil Merzoug
Le Secrétaire Général



Formulaire de demande d'utilisation
du compte personnel de formation (CPF)
dans le cadre d'une préparation concours sans financement

Nom :
Prénom :
Service :

Statut :
Titulaire
Séjouriste
Non titulaire

Grade :
Grade :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Votre emploi actuel

Votre emploi :

Vos missions actuelles :

Votre projet d'évolution professionnelle

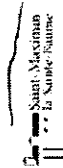
Nom du concours préparé :

Date prévisionnelle du concours préparé :

Epreuve :

- Ecrite
Orale

Vos motivations :



Date de réception de la demande par le service des ressources humaines :

Solde d'heures CPF de l'agent demandeur au : / /

Date de l'entretien entre l'agent et le service des ressources humaines :

La demande de CPF est refusée

Motivation du refus :

.....

La demande de CPF est acceptée partiellement ou doit être modifiée

Attention dans ce cas l'agent devra effectuer une nouvelle demande :

Motivation du refus partiel :

.....

La demande de CPF est accordée comme suit :

- Sur le temps de travailheures de CPF

- Hors temps de travailheures de CPF

Montant de la prime en charge total : €

- dont € pour les coûts pédagogiques

- dont € pour les frais annexes

Fait le / /

Nom, prénom et qualité du signataire :

Signature :

- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C.

Des formations de professionnalisation tout au long de la carrière

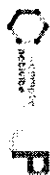
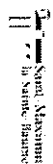
Durée : 2 à 10 jours maximum tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans, pour toutes les catégories.

Des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité

Durée : 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité, pour toutes les catégories.

TYPE DE FORMATION STATUTAIRE PAR CATEGORIE	A			B			C		
	10 jours	10 jours	5 jours	10 jours	10 jours	5 jours	10 jours	10 jours	5 jours
Intégration	10 jours	10 jours	5 jours	10 jours	10 jours	5 jours	10 jours	10 jours	5 jours
Professionnalisation au 1 ^{er} emploi	5 jours mini	5 jours mini	10 jours maxi	5 jours mini	5 jours mini	10 jours maxi	3 jours mini	3 jours mini	10 jours maxi
Professionnalisation pendant la carrière (par période de 5 ans)	2 jours mini	2 jours mini	10 jours maxi	2 jours mini	2 jours mini	10 jours maxi	2 jours mini	2 jours mini	10 jours maxi
Suite à nomination sur poste à responsabilité	3 jours mini	3 jours mini	10 jours maxi	3 jours mini	3 jours mini	10 jours maxi	3 jours mini	3 jours mini	10 jours maxi

1)1-3- Les formations de la police municipale



Les formations initiales :

- LA FORMATION INITIALE D'APPLICATION DES GARDIENS DE POLICE MUNICIPALE (FIAGPM)

Elle s'adresse à tous les agents lauréats du concours de gardien de police municipale et à tous les agents détachés dans le cadre d'emploi des agents de police au grade de gardien-brigadier ou de brigadier-chef principal.

Elle dure 121 jours dont 76 jours théoriques et 45 jours de stages pratiques sous la responsabilité d'un tuteur volontaire, policier municipal de la collectivité.

- LA FORMATION INITIALE D'APPLICATION DES CHEFS DE SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE (FICSPM)

Elle s'adresse à tous les agents ayant réussi le concours de chef de service de la Police Municipale ou l'examen professionnel, promu au grade de chef de service de police municipale (catégorie B) et à tous les agents détachés dans le cadre d'emplois des agents de police au grade de chef de service.

La formation dure 180 jours pour les agents inscrits sur liste d'aptitude après le concours externe et 120 jours pour les agents inscrits sur liste d'aptitude après le concours interne qui ont déjà participé à la FIA d'agent de police municipale et les fonctionnaires justifiant de 4 ans de service effectif d'agent de police municipale et 80 jours pour les agents nommés par voie de promotion interne.

Le stagiaire dispose d'un tuteur qui appartient à sa collectivité de rattachement, policier municipal volontaire qui l'accompagnera sur toute la durée de la formation.

> Lieu de la formation :

> Coût pédagogique (€) :

> Frais annexes (€) :

> Durée totale en heures de la formation :

> Dates : du au

2^{es} degrés :

> Modalités : en présentiel à distance / e-formation

> Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non

Si oui, lesquels :

> Nom de l'organisme de formation :

> Lieu de la formation :

> Coût pédagogique (€) :

> Frais annexes (€) :

> Durée totale en heures de la formation :

> Dates : du au

Je m'engage, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'Administration.

Fait le à
Signature de l'agent :

Partie réservée à l'Administration

Nom et prénom du Responsable hiérarchique :

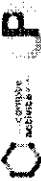
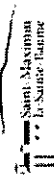
Date de réception de la demande :

Ans : Favorable Défavorable

Motivations (obligatoire si refus) :

.....
.....
.....

Fait le à
Signature :



Quelles(s) compétences(s) souhaitez-vous acquérir ?

.....

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction :

- A titre principal
- A titre accessoire

Souhaitez-vous exercer cette nouvelle fonction : *(à choisir après avis)*

- Dans votre collectivité territoriale
- Dans une autre collectivité territoriale
- Dans une autre fonction publique
- Hors fonction publique

Avez-vous bénéficié d'un conseil en évolution professionnelle ?

- Oui Non
- Si non souhaitez-vous en bénéficier personnellement ou sur une autre collectivité ?
- Oui Non

Mobilisation du CPF

Nombre d'heures nécessaires :

- Sur le temps de travail
- Hors temps de travail

Détail de la demande :

Intitulé de la formation *(insérer le programme et deux dates pour les deux premières)*

.....

Type de formation (bain de compétences, préparation aux concours, examens professionnels, VAS, formation qualifiante, ou non...)

F. détails :

- Modalités : en présentiel à distance / e-formation
- Le suivi de cette action nécessite-t-il des prérequis ? Oui Non
- Si oui, lesquels :
- Nom de l'organisme de formation :

La formation continue obligatoire (FCO) :

Elle est obligatoire pour tous les agents de police titulaires sans fonction d'encadrement pour une durée de 10 jours minimum tous les 5 ans pour les agents de catégorie C.

Elle concerne également les agents de police municipale (autres que Chef de Service) exerçant des responsabilités et ayant des fonctions d'encadrement au sein d'un poste de police. Sa durée est de 10 jours tous les 5 ans.

La formation continue pour les chefs de service de police municipale titulaires est d'une durée de 10 jours minimum tous les 5 ans.

1)1-4- Le respect des obligations de formation

Les obligations en matière de formation statutaire sont à respecter notamment pour la présentation des dossiers d'avancement (avancement de grade et promotion interne).



Il appartient à chaque agent de vérifier s'il est à jour de ses formations tout au long de sa carrière.

1)2- LES AUTRES FORMATIONS

1)2-1- Les formations pour l'armement des agents de la police municipale

L'ensemble des formations des agents de police municipale est assuré par le CNIPT.

Depuis le 14 avril 2017, une formation obligatoire est nécessaire pour les agents dotés de matraques de type "bâton de défense" ou "tonfa", matraques ou tonfas télescopiques (armes de la catégorie D).

Ce module de formation est de trente heures. Tant que l'agent de police municipale n'a pas satisfait à cette formation préalable, il n'est pas autorisé à porter l'arme, ou les armes, soumise(s) à autorisation de port d'arme.

1)2-2- Les formations des assistants de prévention

L'ensemble des formations des agents de prévention est assurée par le CNFPT.

Les assistants de Prévention sont les référents en matière de prévention. Ils doivent dans un premier temps suivre une formation préalable d'une durée de 5 jours.

Au bout d'une année de fonction ils doivent suivre une formation continue d'une durée de 2,5 jours.

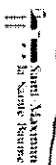
Par la suite, ils doivent suivre une formation sur la thématique de la prévention chaque année.

1)2-3- Le Bilan De Compétences (BDC)



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

Le bilan repose sur des tests qui se déroulent au sein d'un organisme extérieur agréé, selon une procédure réglementée. S'engager dans un bilan de



FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION
DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)

Nom :
Prénom :
Service :

Statut : Titulaire
 Stagiaire
 Non titulaire

(grade :)
(grade :

Date d'entrée dans la fonction publique territoriale :

Date d'entrée dans la collectivité :

Votre emploi actuel

Votre emploi :

Vos missions actuelles :

.....
.....
.....

Votre projet d'évolution professionnelle

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotions visées et à quelle échéance ?

.....
.....
.....

Vos motivations :

.....
.....
.....
.....
.....

compétences requiert un fort engagement personnel, et impose un travail individuel entre les séances. Un document de synthèse, propriété exclusive de l'agent lui est remis à l'issue du bilan.

Le congé sollicité au titre du bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de temps de service. Cette durée peut être fractionnée en différentes séquences s'étalant sur une période de 2 à 3 mois.

Un second congé est possible, qui n'est cependant accessible que 5 ans après le premier.

La décision est prise par l'autorité territoriale en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines. Dans le cas d'une réponse favorable, le planning d'utilisation de ces 24 heures doit être validé par le supérieur hiérarchique.

La collectivité ne prévoit pas dans son plan de formation le financement de bilan de compétences.

L'agent souhaitant effectuer un bilan de compétences doit rechercher un organisme agréé en fonction de son projet et se rapprocher du service des ressources humaines.



1)2-4- La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

Cette validation donne la possibilité aux agents d'obtenir une certification fondée sur leur expérience et la reconnaissance des compétences acquises tout au long de leur carrière.

Le dossier de demande de recevabilité est transmis par l'agent à l'organisme qui propose le titre sollicité. Si la demande est jugée recevable, le candidat reçoit et complète le livret de validation des acquis de l'expérience. Celui-ci est

NB - Afin d'obtenir tout renseignement de détail sur les modalités de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience (VAE), tout agent intéressé pourra se rapprocher du service des Ressources Humaines, tout en précisant l'adresse électronique à laquelle les formations seront à effectuer.

INSCRIPTION FORMATION CNFPT
Accord du responsable de l'agent

Date:

SAINT MAXIMIN

Mairie de Saint Maximin

Agent	Intitulé	Code	Date	Lieu	Motivation	RESPONSABLE DE SERVICE - NOM :		PRENOM :	

ensuite examiné et évalué par un jury de professionnels, lequel peut demander un entretien oral.

Au terme de ce processus, le jury délivre :

- soit une validation totale qui donne au diplômé une valeur identique à un diplôme obtenu à l'issue d'une formation ;
- soit une validation partielle qui nécessite une formation et/ou une expérience complémentaire. Les parties de certifications sont acquises définitivement.

Le congé sollicité au titre de la VAE ne peut excéder 24 heures de temps de service par an et par validation. Cette durée peut être fractionnée. Pour compléter la préparation ou la réalisation de cette validation, le bénéficiaire du congé peut mobiliser ses droits acquis au titre du compte personnel de formation.

La décision est prise par l'autorité territoriale en concertation avec le supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines. Dans le cas d'une réponse favorable, le planning d'utilisation de ces 24 heures doit être validé par le supérieur hiérarchique.

La collectivité ne prévoit pas dans son plan de formation le financement de la VAE.

L'agent souhaitant effectuer une VAE doit rechercher un organisme en fonction de son projet et se rapprocher du service des ressources humaines.

4) ANNEXES

4)1- BULLETIN D'INSCRIPTION A UNE FORMATION CLASSIQUE

4)2- FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF

4)3- FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF DANS LE CADRE D'UNE PREPARATION DE CONCOURS

- Les justificatifs de frais (tickets de péage, facture de parking...)
- L'ordre de mission signé par l'autorité hiérarchique
- La fiche de frais complétée et signée par le Responsable hiérarchique (imprimé type disponible auprès des services ressources humaines et finances, sur demande)
- L'arrêté autorisant l'utilisation du véhicule personnel en cas de remboursement d'indemnités kilométriques (s'il s'agit de la première demande).

Pour toutes les autres formations (préparation de concours, CPF...) la collectivité ne finance pas les frais de déplacement.

3) 4- LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FORMATION

Dans le cadre du financement d'une formation par la collectivité, en cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent s'engage à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration.

Dans le cadre des Formations Initiales de police (de gardien de police municipale ou de Chefs de service de police municipale), les agents s'engagent à conserver leur emploi au sein de la collectivité pendant une période minimale de 3 ans.

→ Un départ avant ce terme engagera la collectivité qui recrute l'agent au remboursement de l'intégralité des frais liés à la formation initiale (traitements de l'agent pendant les jours de formation et frais de déplacement versés).

1) 3- LES OUTILS DE FORMATION

1)3-1- Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

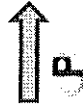
• AGENTS TITULAIRES ET AGENTS CONTRACTUELS DE DROITS PRIVE OU PUBLIC

Un Compte Personnel d'Activité (CPA) depuis le 1^{er} janvier 2017 = Compte Personnel de Formation (CPF) + Compte Engagement Citoyen (CEC)

$$CP = CPF + CE$$

CONTENU DU CPA

Il est constitué :



Il permet d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du CPF :

L'alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

- L'agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.
- Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.
- Depuis le 1^{er} janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF constituent des droits relevant du CPF.

- Les droits acquis préalablement à l'embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

Dispositions particulières d'alimentation du CPF :

- Le crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne sont pas titulaires d'un diplôme ou d'un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP),
- Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d'incapacité physique sur présentation d'un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l'agent peut bénéficier d'un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures.

Du Compte d'Engagement Citoyen (CEC)



Les activités bénévoles ou de volontariats éligibles au CEC permettant l'acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité (plafond du compte = 60h) :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions 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),
- Les réserves civiles,
- L'activité de maître d'apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),
- Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participer à l'encadrement d'autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans).

3)3-2- La participation financière

La collectivité finance les frais de déplacement pour les formations suivantes :

- Formation initiale d'application des gardiens de police municipale ou des Chefs de service (FIAGPM ou FIACSPM)
- Formation continue obligatoire des agents de la police municipale (FCO)
- Formation liée à l'armement des agents de police municipale
- Formation BPJEPS
- Pour toutes les formations CNFPT (hors préparation de concours) la collectivité finance les 20km par trajet qui ne sont pas pris en charge par le CNFPT.
- Journées d'actualité : le CNFPT ne rembourse pas les frais, la collectivité prend en charge le déplacement

Le remboursement des frais est effectué sur la base de la grille kilométrique disponible auprès du service des finances ou des ressources humaines.

Les remboursements sont effectués par la Trésorerie, par virement bancaire, par l'intermédiaire du service des finances suite à la réception de la fiche de frais, établie par l'agent et signée par son Responsable.

Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel l'agent doit fournir la carte grise du véhicule au service des ressources humaines afin qu'un arrêté l'autorisant à l'utiliser soit pris.

Dans le cas où deux agents suivent la même formation, le co-voiturage sera privilégié, le remboursement se fera pour l'un des deux agents (possibilité d'alterner).

Documents à fournir au service des finances en vue d'un remboursement des frais :

- La convocation à la formation

3) LE DEPART EN FORMATION



3)1- LES PRIORITES DE DEPARTS

Les départs en formation se font prioritairement pour réaliser des formations statutaires.

Les autres demandes seront acceptées selon les nécessités du service par le supérieur hiérarchique. En cas de désaccord le service des ressources humaines pourra être sollicité.

3)2- LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION

Le temps de formation, qu'il soit à distance ou en présentiel, est considéré comme du temps de travail effectif.

Un agent en arrêt maladie, accident du travail, ou congé maternité ne peut pas suivre une action de formation.

3)3- LES DEPLACEMENTS EN FORMATION



3)3-1- Le statut de l'agent pendant le déplacement

Le temps de déplacement pour se rendre et revenir d'une formation sont considérés comme du temps de travail effectif.

Une journée de formation correspond à une journée travaillée (peu importe que la formation soit d'une durée supérieure ou inférieure au temps de travail prévu de l'agent).

En cas de demi-journée de formation, l'agent et le Chef de service se mettent d'accord sur les temps de trajets nécessaires et évaluent le restant d'heures à effectuer sur la journée.



L'utilisation du CEC :

- Soit pour suivre des actions de formations spécifiques aux bénévoles associatifs, aux volontaires en service civique ou aux sapeurs-pompiers volontaires en utilisant uniquement vos heures CEC,
- Soit pour suivre des formations éligibles au CPF, alors vos heures acquises au titre du CEC peuvent compléter vos heures acquises au titre du CPF,
- **Le financement d'une formation utilisant des heures issues du CEC se fait par l'organisme dans lequel l'agent a acquis les heures.**

UTILISATION DU CPF



L'utilisation :

- Pour suivre une formation qualifiante ou non,
- En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,
- Pour préparer des examens ou concours.

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité pendant le temps de travail.

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

Hors du temps de service, l'agent reste couvert pour l'accident de travail ou la maladie professionnelle. Ce temps n'est pas pris en compte pour la retraite. Les heures seront récupérées.

UTILISATION PAR ANTICIPATION DU CPF

Si la durée de formation demandée est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné, peut, avec l'accord de l'autorité territoriale, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

DEMANDE D'UTILISATION DU CPF

La demande :

L'agent complète un **formulaire type**, sur format informatique ou papier, disponible auprès du service des ressources humaines.



Celui-ci comprend notamment les éléments suivants :

- Nature de la demande
- Calendrier de la formation
- Financement souhaité
- Projet d'évolution professionnelle fondant sa demande

Le CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.



- Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance consultative compétente (CAP/CCP),
- La réglementation préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,
- Si l'employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu'après un avis de l'instance consultative compétente.
- Les décisionnaires : le supérieur hiérarchique, le service des ressources humaines et l'autorité territoriale.

➔ Suite au dépôt de sa demande qui doit être signée par son supérieur hiérarchique, l'agent sera reçu en entretien par le service des ressources humaines.

2) 2 - LES INSCRIPTIONS AUX FORMATIONS

Pour toutes les formations, les inscriptions sont faites par le service des ressources humaines suite à la réception (par e-mail ou papier) d'un bulletin type précisant les motivations et validé par la hiérarchie.

Le supérieur hiérarchique ainsi que l'agent, s'il a communiqué une adresse e-mail, sont informés par le CNFPT de l'avancement de la prise en compte de la demande (prise en compte de l'inscription, acceptation ou refus...) par e-mail.

La convocation est adressée par le CNFPT par e-mail au Chef de service, à l'agent (s'il a communiqué une adresse e-mail) et au service ressources humaines.

Un modèle du bulletin d'inscription figure en annexe.

Pourquoi est-il important de remplir ce document ?

Tout d'abord il permet de préciser (date du stage, code de référence...) et d'officialiser la demande faite par l'agent.

Ensuite, il confirme au service des ressources humaines que le supérieur hiérarchique donne son accord.

Enfin, l'agent dispose d'un encadré pour faire état de ses motivations à s'inscrire à la formation. Le CNFPT doit parfois effectuer un arbitrage entre tous les inscrits à un stage, les motivations de l'agent font partie des critères étudiés.



De façon exceptionnelle les devoirs pourront être réalisés au domicile de l'agent, les heures seront récupérées. Cette organisation nécessitera une autorisation préalable du supérieur hiérarchique et du service ressources humaines.

Selon le concours préparé, le nombre de jours de formation « en présentiel » et « à distance » varie. La collectivité octroie de façon automatique tous les jours « en présentiel ».

Les jours « à distance » seront réalisés en dehors du temps de travail. L'agent pourra solliciter l'utilisation de son Compte Personnel de Formation.

Les agents peuvent solliciter leur Compte Personnel de Formation pour des heures de préparations personnelles de concours (hors CNFPT).



FINANCEMENT DES ACTIONS REALISEES AVEC LE CPF

La collectivité prévoit une enveloppe de prise en charge de 500 euros par agent, dans la limite de 4 demandes annuelles (la décision sera prise par une Commission qui se réunira tous les deux mois et où l'avis du supérieur hiérarchique sera sollicité).
Les frais annexes tels que les frais de repas ou de déplacement ne sont pas pris en charge.

Compte personnel de formation (CPF)
dans la fonction publique

> Et mon DIF alors ?
Les droits acquis au titre du DIF au 31 décembre 2016 sont automatiquement transférés dans le CPF et peuvent, depuis le 1^{er} janvier 2017, être utilisés en vue de bénéficier des nouvelles possibilités offertes par ce compte.

Il est possible de :
• bénéficier de formations financées par le CPF
• bénéficier de formations financées par le CPF et par d'autres sources de financement

Dans le cadre de la construction de votre projet professionnel
Vous pouvez :
• faciliter votre mobilité professionnelle
• préparer un concours ou examen
• vous réorienter dans une autre profession
• bénéficier de formations financées par le CPF

Tout au long de votre carrière, des droits portables et transférables
Ces droits sont transférables à un autre employeur public ou privé grâce à votre CPF.

Toute formation, diplômante, certifiante, professionnalisante
prise dans les catégories de formation des employeurs publics ou proposée par des organismes privés.

Reconnaissance de certaines situations comme prioritaires :

- des droits renforcés pour les agents les moins qualifiés (acquisition de 48h par an) ;
- un crédit d'heures supplémentaires (jusqu'à 150h de plus) s'il s'agit de prévenir une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions.

CompteFormation

PORTABILITE ET DUREE DU CPF

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire 'jusqu' à leur utilisation ou la fermeture du compte (exemple : départ à la retraite).

Il suit l'agent en cas de changement d'employeur, même dans le privé.

Depuis juin 2018, chaque agent peut activer son compte, avec son numéro de sécurité sociale, et consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail moncompteactivite.gouv.fr



1)3-2- Le livret individuel de formation (LIF)

• **AGENTS QUI OCCUPENT UN POSTE PERMANENT (TITULAIRES OU NON)**

Ce livret proposé par le CNFPT retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent a bénéficié. Il comporte trois volets :

- Les formations,
- Les expériences,
- Les compétences.

Il recense notamment :

- les diplômes, titres et certifications à finalité professionnelle et leur date d'obtention,
- les formations suivies et dispensées au titre de la formation continue, les actions de tutorat, les bilans de compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE), leur date de réalisation et leur durée,

L'agent doit informer le service des ressources humaines de son calendrier de formation à distance afin de pouvoir réserver la salle et préparer le matériel.

→ Les préparations aux concours et examens professionnels



Depuis le 1er décembre 2017, deux changements importants sont à relever dans le règlement du CNFPT :

- Une carence est applicable : à savoir un agent testé en 2017 avec une préparation prévue en 2018 ne pourra pas être testé en 2018.
- Dorénavant un agent ayant déjà suivi un type de préparation (ex : préparation concours animateur) ne pourra pas refaire cette préparation. Valable pour toute la carrière.

Ces préparations seront organisées en présentiel et à distance :

- **Le contenu** à distance sera principalement enrichi par des vidéos, clips animés, quizz, e-communication thématique, et ressources documentaires. La plateforme FORMADIST sera utilisée.



- **Les devoirs d'entraînements** seront en majorité à réaliser à distance. L'agent soumettra une proposition de calendrier de formation « à distance », en fonction des informations communiquées par le formateur, à son supérieur hiérarchique. Après validation, il sera communiqué au service ressources humaines afin de réserver la salle prévue à cet effet pour réaliser ce temps de formation.

La e-formation ou « formation à distance » définit tout dispositif de formation qui utilise un réseau local, étendu ou internet pour diffuser, interagir ou communiquer, ce qui inclut l'enseignement à distance, l'accès à des sources par téléchargement ou en consultation sur Internet. Il peut s'agir de visionner des vidéos, remplir un questionnaire, effectuer des recherches documentaires, rédiger un devoir...

Elle est suivie sur le temps de travail en priorité, et exceptionnellement hors temps de travail à l'initiative de l'agent, si accord préalable de l'autorité territoriale (donnant lieu à récupération des heures).

La formation sera suivie sur le poste de travail ou dans un espace aménagé en priorité dans la collectivité ou hors de la collectivité (au sein d'un espace numérique dédié).

Les moyens mis à disposition :

- Un espace calme approprié à la formation à distance
- Un ordinateur avec connexion internet
- Une photocopieuse/Scanner
- Un casque audio si nécessaire



Rôle et responsabilités des acteurs :

- **L'agent** doit demander l'autorisation de participer à ce type de stage à son Responsable, être assidu tout au long de sa formation.
- **L'encadrant** s'engage après accord sur la programmation à libérer l'agent et à respecter les temps de connexion de sa formation.
- **Le service ressources humaines** inscrit l'agent, met à disposition le matériel et vérifie les conditions matérielles. Il sensibilise les encadrants aux modalités de la « e-formation ».

Pour ces formations « à distance » la collectivité met à disposition des agents une salle équipée des moyens nécessaires (2^{ème} étage de l'hôtel de ville).

- le ou les emplois occupés au cours de votre carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

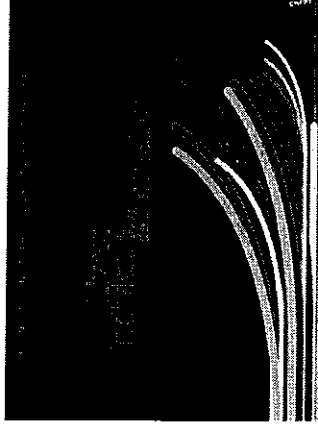
Il peut être utilisé en particulier à l'occasion :

- d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation,
- d'une demande de mutation ou de détachement,

Il est à compléter sur format électronique en créant un compte via le site du CNFPT :

<https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

Il est complété par l'agent tout au long de sa carrière.



1) 4 - LE PLAN DE FORMATION

Ce document obligatoire détermine le programme des formations individuelles et collectives.

Etabli au sein de la collectivité pour une période de deux ans, il programme des actions entrant dans le cadre des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels.

Il s'agit de fixer des objectifs en matière de formation collective ou individuelle.

Plan de formation, les étapes clés



→ Le Plan de formation de la collectivité est disponible auprès du service des ressources humaines.

Le recueil des besoins en formations se fait par les Responsables de service et par les remontées des entretiens professionnels annuels.



Le Comité Technique donne son avis sur le Plan de formation à chaque renouvellement. Il est ensuite envoyé au CNFPT qui utilise les Plans de formation des collectivités pour élaborer son catalogue annuel de formations.

2) LA FORMATION AVEC LE CNFPT

2) 1 - LES FORMATIONS PROPOSEES



Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) organise des stages et des journées d'actualité répondant aux besoins réglementaires des formations statutaires.

Les formations peuvent se faire en « présentiel », l'agent se déplace dans une antenne du CNFPT, ou « à distance », l'agent reste dans sa résidence administrative. Une même formation peut combiner les deux types d'organisation.

→ Les formations en présentiel

L'agent se rend par ses propres moyens à la formation où il a été retenu.

Il s'agit du dispositif majoritaire.



→ Les formations dites « à distance »

Les objectifs de ce type de formation annoncés par le CNFPT :

- Développer l'autonomie de l'apprenant en l'incitant à être davantage acteur de sa démarche de formation
- Ouvrir des temps d'échanges élargis à l'apprenant en dehors du présentiel (e-communautés thématiques et de stages)
- Concevoir le temps en présentiel davantage comme un espace-temps de partage et d'échanges professionnels, au-delà de la simple acquisition de connaissances.
- Réduire les déplacements