



LE RÈGLEMENT DE FORMATION

ville d'Aix-les-Bains



Intitulé de version	Date de création et de mise à jour
Version 1	PROJET 18 octobre 2024
Version 2	Soumis au CST le 4 novembre 2024 Adoption par l'Assemblée délibérante le 26 novembre 2024

Sommaire

PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA FORMATION	4
LES ACTEURS DE LA FORMATION	5
L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION	6
PARTIE 2 : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	7
LA FORMATION D'INTÉGRATION.....	8
LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	8
CAS PARTICULIERS.....	9
1. Les formations liées à l'exposition professionnelle	10
2. Les formations liées au code de la route	12
3. Les formations spécifiques liées au cadre d'emploi	13
4. La formation au droit syndical	13
PARTIE 3 : LES FORMATIONS FACULTATIVES	14
LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ et LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.....	14
LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	21
LES PRÉPARATIONS AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	21
LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (Lutte contre l'illettrisme et Apprentissage de la langue française) ..	24
LA FORMATION PERSONNELLE	25
A. Le bilan de compétences	26
B. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) et la Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle.....	27
C. Le congé de formation professionnelle (Article L.422-21 du CGFP)	29
D. Le congé de transition professionnelle (Article L.422-3 du CGFP).....	32
PARTIE 4 : LES MODALITÉS D'APPLICATION DES RÈGLES DE FORMATION	34
LA DEMANDE DE FORMATION	34
1. Procédure de demande de formation.....	34
2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale	36
FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL	36
FORMATION ET MALADIE	41
INDEMNISATION DES FRAIS	41
Principes.....	41
Exceptions.....	41
PRÊT DE VÉHICULE ET BADGE AUTOROUTE.....	43
LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF).....	47
L'ÉVALUATION DE LA FORMATION	47
LES MOYENS DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ	48
PARTIE 5 : LE PLAN DE FORMATION.....	50
OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION	50
ACTIONS DE FORMATION PROGRAMMÉES	51
PARTIE 6 : TEXTES DE RÉFÉRENCE	52
PARTIE 7 : CONTACTS UTILES	54
PARTIE 8 : ANNEXES.....	55
PARTIE 9 : GLOSSAIRE.....	59

Un règlement de formation... pour quoi faire ?

La formation est un outil essentiel qui permet d'acquérir, de maintenir ou de développer des compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public. Elle contribue à la qualité du service rendu à l'utilisateur, et, en ce sens, la formation est un réel levier. Elle représente par conséquent un investissement important pour la Ville d'AIX-LES-BAINS afin de préparer les personnels aux évolutions de leurs missions et aux mutations de leur environnement, mais également pour accompagner les mobilités et reconversions professionnelles.

La mise en œuvre du droit à la formation s'appuie sur deux outils principaux, **LE PLAN DE FORMATION** et **LE REGLEMENT DE FORMATION** et doit permettre à chaque agent de devenir acteur de son projet par la connaissance de ses droits et obligations, des démarches à suivre et des différents acteurs.

Le règlement de formation:

- ✓ présente les dispositions légales de la formation
- ✓ constitue un outil de communication sur la politique de formation de la collectivité territoriale

Ce document a pour objectif de proposer des réponses pratiques pour déployer la formation au sein de la collectivité. Il permet de garantir la transparence dans le traitement des demandes ainsi que des réponses qui leur seront apportées.

Ces dispositions et ces règles sont établies pour concilier l'exercice du droit à la formation et les exigences de continuité de service. Il complète les textes de lois concernant les choix en matière de politique de formation.

Pour rappel, l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. La formation est donc subordonnée aux nécessités de services, aux orientations du plan de formation ainsi qu'au budget alloué.



LES ACTEURS DE LA FORMATION

1. Internes à la collectivité territoriale



- Les élus

L'organe délibérant approuve, sur proposition de l'autorité territoriale, par ses délibérations, les dispositions relatives à la formation qui lui sont soumises (il vote par exemple les crédits alloués à la formation). Le plan de formation lui est présenté.

L'autorité territoriale autorise les départs en formation, soumis aux nécessités de service.

- La direction générale (relayée par la Direction des Ressources Humaines, voire le référent formation)

Elle recueille et traite les demandes des agents et organise les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades. Le référent formation assure le conseil, la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

- Le chef de service évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service. Il apprécie également les bénéfices des actions de formation.

Il a, auprès des agents, un rôle d'explication du règlement, outil sur lequel il pourra s'appuyer lors des entretiens annuels d'évaluation pour aborder les questions de formation.

- Les agents expriment leurs besoins de formation. Ils peuvent bénéficier, à leur demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à les aider à élaborer et à mettre en œuvre leur projet professionnel.

2. Les instances



Le Comité Social Territorial de la collectivité territoriale doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CST, tous les deux ans notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité territoriale.



Les Commissions Administratives Paritaires et les commissions consultatives paritaires

Les CAP et les CCP sont consultées sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : refus de formation, dispense d'obligation de servir après un congé de formation professionnelle etc.

3. Les organismes partenaires



Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Le CNFPT est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité territoriale verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

Une copie du plan de formation est transmise à la délégation régionale du CNFPT.

Il prend en charge le financement des formations, l'indemnisation des frais de transport et d'hébergement selon son barème.

voir Annexes Document N°1 et Intranet



4. Les autres organismes de formation :

Ils assurent des formations spécifiques, par exemple des formations de type « sécurité » (échafaudage, élagage, mini-pelle, tractopelle, AIPR, PSC1, etc.) ou encore BAFA ou BAFD.

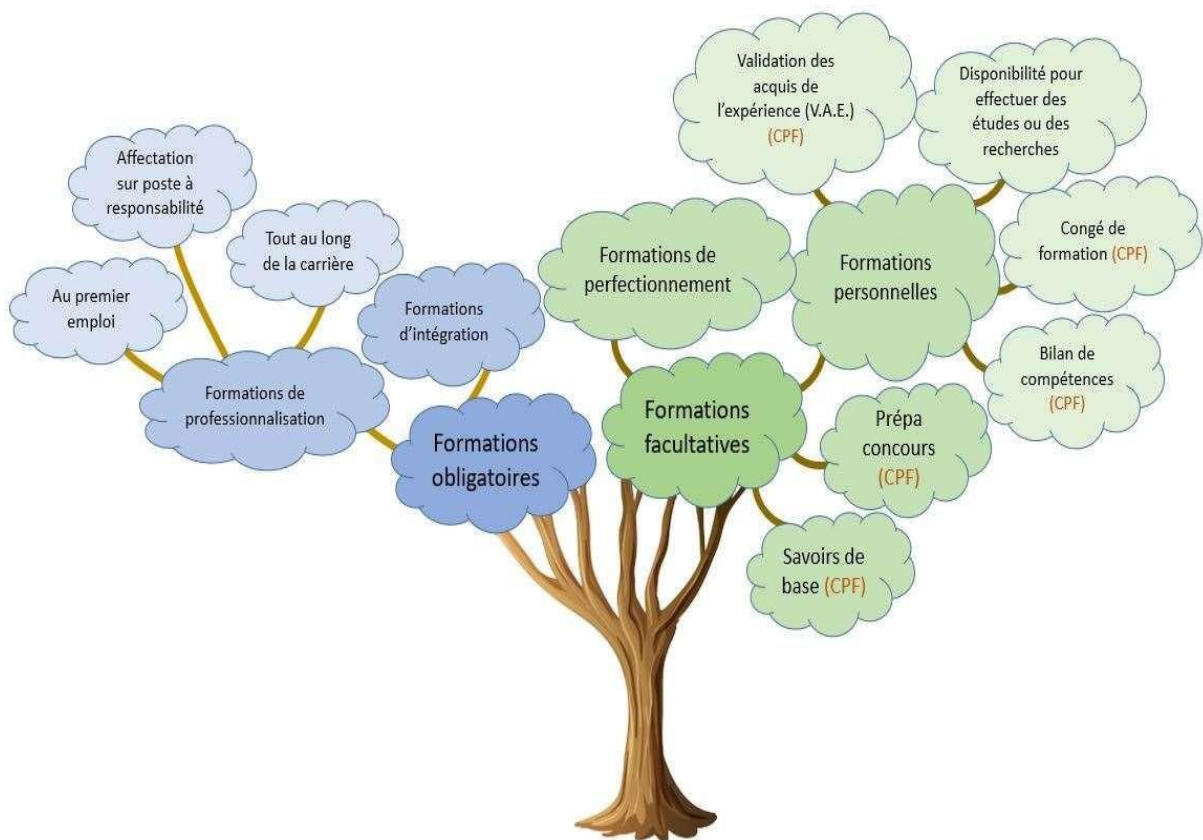


5. Les formateurs internes

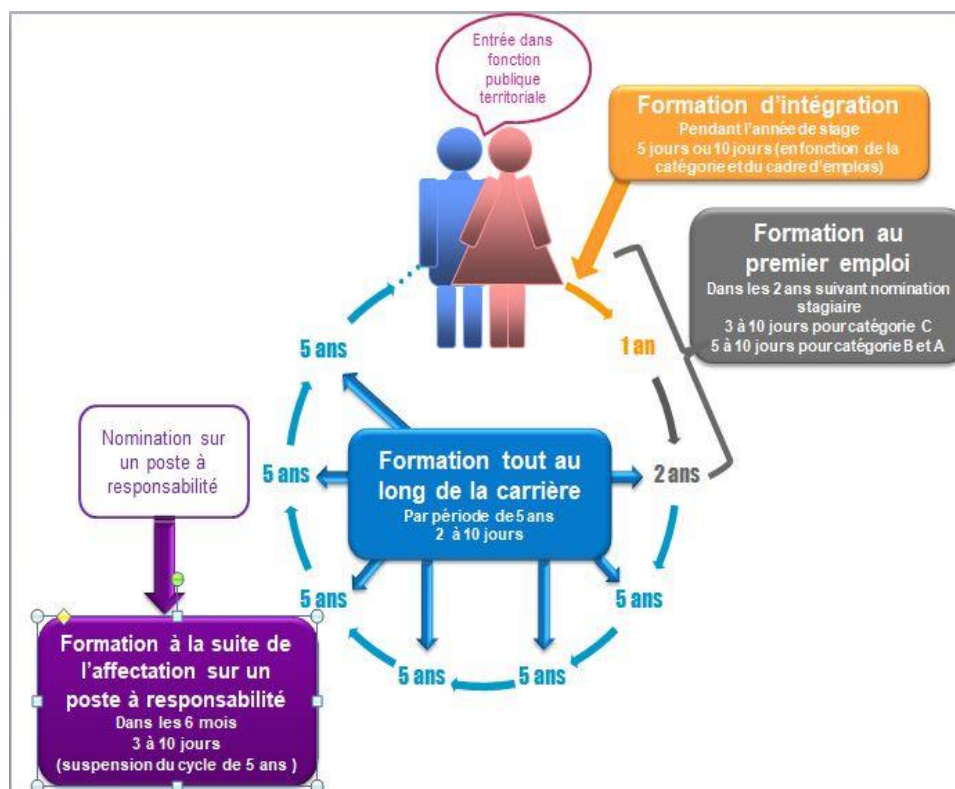
Les agents de la collectivité peuvent transmettre leurs savoirs et compétences dans le cadre de la formation interne après validation du projet par l'autorité territoriale et selon les conditions fixées par la Délibération N°161 du 17 décembre 2019 et une lettre de cadrage des missions.

L'ARCHITECTURE DE LA FORMATION

- Les formations statutaires **obligatoires** :
 - Formations d'intégration
 - Formation de professionnalisation
 - Formations réglementaires : hygiène et sécurité, police municipale, etc.
- Les formations **facultatives** :
 - Formations de perfectionnement
 - Formations de préparation aux concours et examens professionnels
 - Formations aux savoirs de base, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
 - Formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent



PARTIE 2 : LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



LA FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration vise à assurer l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent les missions des agents (organisation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, statut de la fonction publique territoriale, service public local...).

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Elle est obligatoire avant la titularisation.

Elle est également obligatoire pour les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article L.332-8 du CGFP, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

A défaut de place en formation d'intégration, la collectivité organise régulièrement des formations intra sur l'environnement territorial.



La formation d'intégration	
Durée	5 jours pour les agents de catégorie C 10 jours pour les agents des catégories A et B
Délai	Dans l'année suivant la nomination en tant que stagiaire.
Dispense	Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire d'intégration grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat. La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent. Le CNFPT est compétent pour délivrer la formation d'intégration et pour statuer sur les demandes de dispense.
Mise en œuvre de la formation	La collectivité territoriale est chargée dès la nomination d'un agent en qualité de stagiaire, de l'inscrire sur le site internet du CNFPT , quelle que soit sa catégorie, à la formation d'intégration. L'agent sera ensuite convoqué par le CNFPT aux dates choisies par le référent formation lors de l'inscription. L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation. Elle se déroule dans le cadre du stage statutaire, pendant le temps de travail des agents.
Mutation Article L.512-25 du CGFP	Quand la 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 indemnité 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 : remboursement de la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale d'origine à la collectivité territoriale d'accueil.
CPF	Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences.

La formation de professionnalisation intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi
- tout au long de la carrière
- à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne.**

La formation de professionnalisation	
Bénéficiaires	<p>Tous les agents stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.</p> <p>Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du CST.</p>
Durée	<p>Les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.</p> <p>La formation de professionnalisation au premier emploi doit être effectuée dans les 2 ans après la nomination stagiaire.</p> <p>Les agents doivent suivre le nombre de jours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour les catégories A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours - Pour la catégorie C : minimum 3 jours / maximum 10 jours <p>La formation de professionnalisation tout au long de la carrière effectuée tous les 5 ans, dure au minimum 2 jours et au maximum 10 jours, pour tous les agents.</p> <p>La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité dure au minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6 mois suivant l'affectation, pour toutes les catégories.</p>
Dispense	<p>Les agents territoriaux peuvent être dispensés, totalement ou partiellement, de la formation obligatoire de professionnalisation grâce à la reconnaissance de leur expérience professionnelle de trois ans au minimum ou après avoir suivi une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat.</p> <p>La demande de dispense est présentée au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.</p> <p>Le CNFPT est compétent pour dispenser la formation de professionnalisation et pour statuer sur les demandes de dispense.</p>
Mise en œuvre	<p>L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.</p> <p>La collectivité territoriale informe chaque année ses agents et leurs chefs de services de leur situation au regard de leurs obligations de formation avant l'entretien professionnel annuel.</p> <p>La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents.</p>
CPF	<p>Ces actions n'entrent pas dans le cadre du CPF.</p>

CAS PARTICULIERS

Les agents sont parfois soumis à des obligations de formation résultant du code du travail, du code de la route ou de leur cadre d'emplois.

1. Les formations liées à l'exposition professionnelle

L'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail. (*article 5 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

La formation en matière d'hygiène et de sécurité constitue une formation de perfectionnement. Elle se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de travail.

Cette formation, dispensée à tous les agents de la collectivité territoriale, en fonction des postes de travail occupés et des risques auxquels ils sont soumis, doit être répétée périodiquement.

Elle a pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Elle doit porter sur :

- Les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours
- Les conditions d'exécution du travail
- Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours
- Les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre

Une formation spécifique est également prévue pour les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ainsi qu'un congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (*articles 8 et 8-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Certaines fonctions exercées par les agents territoriaux sont soumises à des obligations de formation imposées par le code du travail, à renouveler périodiquement :

- Formations relatives à la conduite (engins de chantier, permis poids lourd...)
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit (EPI, échafaudage, machines, outils)
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (habilitation électrique, Hygiène en restauration scolaire-HACCP, utilisation de produits chimiques, chantiers sur la voie publique...)
- Formations liées aux secours (Gestes qui sauvent, PSC1, SST...)

Cette obligation peut prendre plusieurs formes dont voici quelques exemples :

⇒ Une **habilitation**

Depuis le 1^{er} juillet 2011, une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour tout travailleur effectuant des opérations sur ou au voisinage d'installations électriques.

Le titre d'habilitation est une autorisation délivrée par l'employeur qui détermine l'activité d'un agent, le champ d'application et les limites des opérations comportant un risque électrique que la personne peut effectuer. Ces habilitations sont définies par la norme française C18-510 préparée par l'Union Technique de l'Electricité (UTE) conformément au Décret n°2010-1118 du 22 septembre 2010 relatif aux opérations sur les installations électriques ainsi que par la norme C18-550.

⇒ Un **maintien** et une **actualisation des compétences**

Certaines formations nécessitent des « recyclages » ou « remises à niveau ».

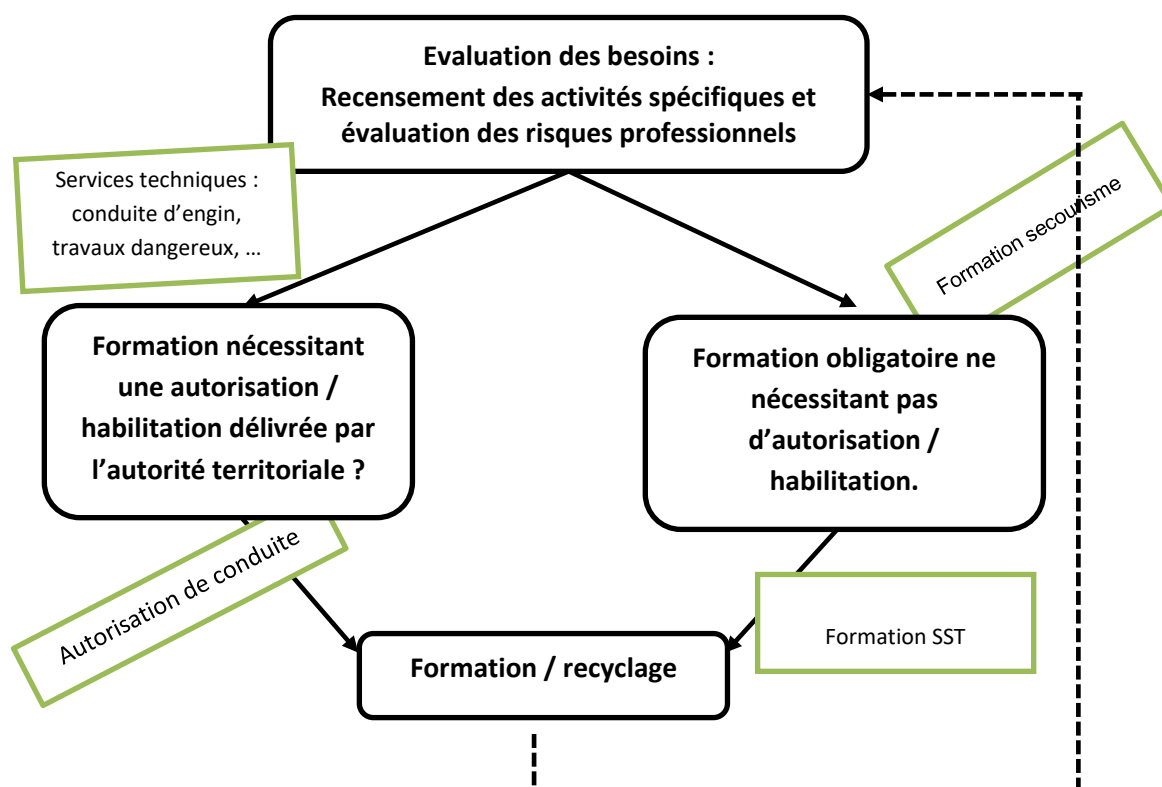
En ce qui concerne l'habilitation électrique, les modalités de recyclage sont fixées par l'employeur en fonction des opérations effectuées et de la complexité des ouvrages et des installations. La périodicité recommandée est de 3 ans, possiblement diminuée à 2 ans pour une pratique occasionnelle ou exceptionnelle. Pour les habilitations concernant les travaux sous tension, la validité du titre est de 1 an.



⇒ Un **certificat**

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur après avoir suivi une formation adéquate (*articles R 4323-55, R 4323-56, R 4323-57 ainsi que l'arrêté n° 98-1 084 du 2 décembre 1998 relatif à la formation à la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de levage de charges ou de personnes*).

Le non-respect de ces obligations de formation engage la responsabilité de l'autorité territoriale en cas d'accident.



• Les assistants de prévention

Chaque collectivité territoriale désigne, après avis de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) ou du Comité Social Territorial (CST), des assistants de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention (*article 4 Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*).

Les assistants désignés bénéficient d'une formation préalable à leur prise de fonction de 5 jours et de formations continues en matière de santé et de sécurité (*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*).

La liste des assistants de prévention est disponible sur Intranet.

• Les membres du CST

- Les représentants du personnel dans les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité (membres de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail = F3SCT) bénéficient au cours du premier semestre de leur mandat d'une formation d'une durée minimale de 5 jours renouvelée à chaque mandat.
- Ils disposent également, au cours de leur mandat, d'une formation de 2 jours sur la thématique de la prévention des Risques Psychosociaux dans le cadre de la mise en œuvre de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux.

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

Ces formations sont nécessairement dispensées :

- Soit par des organismes figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 2325-8 du code du travail ;
- Soit par l'un des organismes visés à l'article 1^{er} du Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale ;
- Soit par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale selon les modalités prévues à l'article 23 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée.

2. Les formations liées au code de la route

La Directive Européenne du 20 décembre 2006 prévoit un permis commun à tous les états membres avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19 janvier 2013 desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

3. Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

- **Les agents de Police Municipale**

Les agents de police municipale suivent une **formation initiale obligatoire de six mois** organisée par le CNFPT. L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.



De plus, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme.

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une **formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans** ; cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service de police municipale.

Les formations des agents de police municipale sont dispensées pour la plupart par le **CNFPT** et sont soumises à la tarification en vigueur.

4. La formation au droit syndical

Le fonctionnaire et l'agent contractuel de droit public en activité ont droit au congé pour formation syndicale d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an.

Le congé pour formation syndicale est accordé à tout fonctionnaire en position d'activité, pour effectuer un stage auprès d'un institut agréé (cf. Arrêté du 9 février 1998 fixant la liste des centres et instituts dont les stages ou sessions ouvrent droit au congé pour formation syndicale des agents de la fonction publique territoriale).

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite. Le congé est accordé si les nécessités du service le permettent.

Dans les collectivités territoriales et établissements publics locaux qui emploient 100 agents ou plus, les congés sont accordés dans la limite de 5 % de l'effectif réel.

Un nouveau protocole de demande de congé pour formation syndicale a été validé en CST le 12 février 2024.

voir Annexes Document N°2 et Intranet



PARTIE 3 : LES FORMATIONS FACULTATIVES

LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

Le compte personnel d'activité (CPA) a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Le CPA concerne les fonctionnaires et les agents contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat.

Le CPA est constitué :

- du Compte Personnel de Formation (CPF)
- du Compte d'engagement citoyen (CEC) dans les conditions prévues aux articles L 5151-7 (à l'exception du 2°) à L 5151-11 du code du travail

Tout agent public peut faire valoir auprès de son nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs publics ou privés. Aucune ancienneté de service n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou à la fermeture du compte.

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service en ligne gratuit.

lien <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/inscription/inscription-local>

Le Compte Personnel de Formation (CPF) s'est substitué au Droit Individuel à la Formation (DIF) à la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance, le 1^{er} janvier 2017.

Les agents publics conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du DIF et peuvent, depuis le 1^{er} janvier 2017, les utiliser pour bénéficier de formations dans les conditions prévues par le CPF.



Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Réglementation

Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Tout fonctionnaire • Les agents contractuels bénéficient des droits CPF dans les mêmes conditions que les fonctionnaires (emploi permanent ou non, temps complet ou non, CDD ou CDI) • Apprentis et contrats aidés. Article 1er du Décret n°2017-928
Conditions d'accès	<p>Le calcul des droits ouverts au titre du CPF prend en compte les périodes d'activité, les congés qui en relèvent en application de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT (maladie, maternité, congé de formation professionnelle, pour une VAE), les périodes de mise à disposition, de détachement, ainsi que les périodes de congé parental. Le crédit de temps syndical dont peut bénéficier l'agent est intégralement pris en compte pour le calcul de l'alimentation du CPF.</p>
Utilisation des droits du CPF	<ul style="list-style-type: none"> • Un agent titulaire ne disposant pas des droits suffisants pour accéder à une formation peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des 2 prochaines années. Les agents contractuels peuvent utiliser par anticipation un nombre d'heures limité aux droits à acquérir à la date d'expiration du contrat. • Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.
Alimentation du CPF	<ul style="list-style-type: none"> • L'alimentation du compte s'effectue à la fin de chaque année à hauteur de 25 heures maximum pour une année jusqu'à un plafond fixé à 150h. • Si les heures de CPF ne sont pas utilisées, le compteur reste bloqué à 150h. • Les 25 heures annuelles sont acquises par un agent à temps complet et par un agent à temps partiel. <i>(les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet).</i> • La durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Réglementation

Alimentation spécifique	<p>Afin de faciliter l'accès à la formation des agents les moins qualifiés ainsi que ceux ayant un risque d'inaptitude, un crédit d'heures supplémentaires a été mis en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour les agents les moins diplômés :</u> <p>Pour un fonctionnaire qui appartient à un cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint le niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 4, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 50 heures maximum par an et le plafond est porté à 400h.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Pour prévenir l'inaptitude :</u> <p>Pour un agent souhaitant prévenir une situation d'inaptitude physique : crédit d'heures supplémentaires, dans une limite de 150h, qui peut être complété par :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 300 h au total pour un agent à temps complet ou temps partiel – 550 h au total pour un agent de catégorie C ayant un niveau inférieur au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles <p>Afin d'en bénéficier, l'agent doit présenter un avis formulé par le médecin du travail attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions (Article L.422-15 du CGFP–Article 5 du Décret n°2017-928)</p>
Prise en compte des périodes d'absence	<p>Les périodes d'absence résultant des congés suivants sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Congé annuel, ▪ CMO, CLM, CLD ▪ Congé pour accident de service ou maladie professionnelle, ▪ Congé de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant, ▪ Congé de formation professionnelle, ▪ Congé pour VAE, congé pour bilan de compétences ▪ Congé pour formation syndicale, ▪ Congé accordé au représentant du personnel au F3SCT pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, ▪ Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs, ▪ Congé pour les fonctionnaires territoriaux atteints d'infirmités contractées ou aggravées au cours d'une guerre ou d'une expédition déclarée campagne de guerre, ▪ Congé de solidarité familiale, ▪ Congé de représentation, ▪ Congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, de sécurité civile, sanitaire, ou encore dans la réserve civile de la police nationale. ▪ Congé parental

Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Réglementation

Modalités acceptation/refus

- Le fonctionnaire utilise, à son initiative, et sous réserve de l'accord de l'administration, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.
- L'agent sollicite l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande via un formulaire.

voir Annexes Document N°3 et N°3 bis et Intranet

- L'employeur se prononce sur les demandes présentées au regard de la nature, du calendrier et du financement de la formation. Ils doivent également prendre en compte les priorités fixées par les textes : **les formations qui ont pour objectif l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales (*), la prévention de l'inaptitude physique ou la préparation des concours et examens professionnels sont considérées comme prioritaires.**
- L'administration dispose d'un délai de deux mois pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus.
- L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

() Le socle de connaissances et compétences professionnelles comprend : la communication en français ; L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique ; L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ; L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ; L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ; La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ; La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.*

- Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).
- Si une demande de mobilisation du CPF présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Obligation de l'employeur :

Lors de l'entretien individuel, le fonctionnaire reçoit une information sur l'ouverture et l'utilisation de son CPF. – Article L.521-4 du CGFP.

Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Réglementation

Portabilité

- Les droits CPF sont attachés à la personne et sont par conséquent susceptibles d'être invoqués tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.
- Les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre du CPF ouvert selon les conditions du code du travail sont conservés et utilisés dans les mêmes conditions que pour les agents publics. La conversion en heures des droits acquis en euros dans le secteur privé s'effectue à raison d'une heure pour 15 euros, dans la limite du plafond de 150 heures ou de 400 heures pour les agents les moins qualifiés. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche.
- A l'inverse, toute personne qui perd la qualité d'agent public peut utiliser les droits précédemment acquis en cette qualité au titre du CPF auprès de tout nouvel employeur selon les modalités du régime dont il relève au moment de la demande d'utilisation du compte personnel de formation. La conversion en euros des droits acquis en heures dans le secteur public s'effectue à raison de 15 euros par heure.
- L'utilisation du compte personnel de formation peut porter sur toute action de formation (hors 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 ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Ainsi la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante.

Mobilisation

- Le suivi de toutes actions de formation inscrites au plan de formation
- Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.
- Il peut être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences
- Il peut être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant, en combinaison avec le compte épargne-temps.

Accès prioritaire pour certains agents :

- 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. Ils bénéficient d'un accès prioritaire aux formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF, 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 (Article L.422-3 du CGFP - Article 1-2 du Décret n°2007-1845)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) - Réglementation

Types de formations éligibles au titre du CPF

Financement dans la collectivité

(selon Délibération N°54 du 26 janvier 2018 enveloppe maximale globale 20% du budget de formation)

ARBITRAGES des actions de formation prioritaires au sein de la collectivité :

Certaines actions de formation seront priorisées lorsqu'il s'agit de :

PRIORITE 1 :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences permettant de **prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions, ou de reclassement, ou dans le cadre d'une réorganisation ou redéploiement envisagé par la collectivité,**
- Suivre une action de formation de **préparation aux concours et examens (CNFPT)**
- Suivre une action de formation permettant l'acquisition du **socle de connaissances et de compétences fondamentales**

PRIORITE 2 :

- Suivre une action de formation de **préparation aux concours et examens (hors CNFPT)**
- Accompagnement (formation ou VAE) pour l'acquisition d'un titre, **diplôme**, certification, s'ils sont nécessaires pour se présenter aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale ou s'ils correspondent à des besoins identifiés par la collectivité.

PRIORITE 3 :

- Les formations destinées à développer des compétences ou à s'inscrire dans une évolution professionnelle (projet...)
- Bilans de compétences (hors situations priorité 1)

Plafond horaire de base de prise en charge de 15 euros par heure de CPF mobilisée, dans la limite de 150 heures

Barème déterminé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent - A, B ou C - afin de rendre proportionnel l'accompagnement des agents au regard de leur niveau de rémunération :

Catégorie A : $100 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$ (2 250,00 € pour 150 heures)

Catégorie B : $130 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$ (2 925,00 €)

Catégorie C : $150 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$ (3 375,00 €)

La prise en charge des frais occasionnés par les déplacements, hébergement, repas des agents est également prévue, en faisant application d'un plafond d'aide fixé à 25 jours de déplacements maximum (équivalant à 150 heures utilisées).

Priorité 1 => prise en charge des frais (cf. au droit commun aux formations)

Priorité 2 => pas de prise en charge des frais

Priorité 3 => pas de prise en charge des frais

Hors priorités 1, 2 ou 3 => pas de prise en charge des frais

Le remboursement s'effectue sur production des justificatifs de repas, hébergement, déplacements (billets de transport en commun, frais kilométriques, péage, parking ...), dans la limite des remboursements réglementaires prévus en cas de stage.

Temps de travail

Les formations suivies dans le cadre du CPF devront avoir lieu prioritairement pendant le temps de travail. Le salaire est maintenu pendant les heures de formation au titre du CPF.

En revanche si un agent se forme en dehors du temps de travail, il n'aura droit à aucune rémunération supplémentaire, ni de jour de récupération.

Formalisme obligatoire des demandes

Les demandes de formation liées au CPF sont initiées par les agents, et demandées à l'occasion de leur entretien professionnel annuel. Toutefois, pour être examinées, les demandes devront être transmises au référent formation concomitamment à l'entretien et comporter les éléments suivants (à préciser dans le formulaire prévu à cet effet – voir sur Intranet) :

- Présentation détaillée et motivation de son projet d'évolution professionnelle
- Programme et nature de la formation visée
- Organisme de formation sollicité
- Nombre d'heures requises
- Calendrier de la formation
- Coût de la formation

Elles sont ensuite examinées par une commission d'arbitrage se réunissant à l'issue de la campagne des entretiens professionnels annuels et, si besoin à nouveau, dans le dernier trimestre de l'année N.

Instruction des demandes

Elle est composée de plusieurs membres : hiérarchie, Direction des Ressources humaines, Direction Générale, autorité territoriale et organisation syndicale.

Afin d'arbitrer les demandes, la collectivité prend en compte les critères de priorisation susmentionnés dans le respect du budget alloué (soit 20% du budget formation).

Les agents qui ne suivraient pas tout ou partie de la formation prise en charge seront tenus de rembourser la totalité des frais de formation.

NOTA / Par ailleurs, les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique) ne peuvent faire l'objet d'un refus.


Le cas échéant, si la mobilisation du CPF ne couvre pas l'ensemble des heures requises par la formation, des modalités d'absence peuvent être retenues en complément par l'agent (congrés, RTT, CET, récupération, Congé individuel de formation...).



LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

La formation de perfectionnement permet aux agents territoriaux de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'employeur ou de l'agent, **sous réserve des nécessités de service**. Les agents peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation professionnelle demandées par leur employeur.

La formation de perfectionnement	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">• Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels.• Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.
Délai	Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.
Mise en œuvre de la formation	<ul style="list-style-type: none">• L'initiative de la formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.• Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service. Cependant, un deuxième refus de la collectivité territoriale ou de l'établissement public doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).• Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ouvrés, fractionnés ou non.
Rémunération	<ul style="list-style-type: none">• L'agent conserve sa rémunération
	<ul style="list-style-type: none">• Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH. http://www.fiphfp.fr



LES PREPARATIONS AU CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

La formation de préparation 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.

Les formations de préparation au concours et examens professionnels	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">• Tous les agents stagiaires, titulaires, contractuels.• Bénéficient d'un accès prioritaire aux formations de préparation au concours et examens professionnels (article L.422-3 du CGFP) les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :<ul style="list-style-type: none">- 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
Modalités d'acceptation de la demande	<ul style="list-style-type: none">• L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.• Un deuxième refus de la collectivité doit être soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).
Mise en œuvre de la formation	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Les préparations de concours et examens professionnels de la fonction publique sont dispensées, notamment, par le CNFPT.• Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre qu'au bénéfice d'une seule action de formation pour le même concours ou examen.
CPF	<ul style="list-style-type: none">• Sont comptabilisées au titre du CPF.
Financement	<ul style="list-style-type: none">• Frais pédagogiques : les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation.• Dans le cadre des formations de préparation aux concours ou examens, le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement, d'hébergement ou de restauration des stagiaires. Prise en charge par la collectivité selon conditions fixées par délibération. <p>voir tableau Annexes Document N°4 et Intranet Délibération N°204 du 19 décembre 2023</p>

Les formations de préparation au concours et examens professionnels

<p>Inscriptions auprès du CNFPT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les préparations sont réalisées prioritairement par le CNFPT et les inscriptions sont à réaliser de manière dématérialisée sur la plateforme d'inscription en ligne du CNFPT par l'agent. • Un calendrier des préparations organisées par le CNFPT est accessible sur le site internet du CNFPT et permet d'anticiper son inscription en préparation. Il y a deux périodes d'inscription par an, l'une en hiver et l'autre en été. • Attention: l'inscription à la préparation au concours ou à l'examen professionnel n'inscrit pas l'agent aux épreuves. L'agent doit demander lui-même un dossier d'inscription auprès de l'organisme organisateur du concours ou de l'examen professionnel. • L'agent ayant suivi les cours devra se présenter aux épreuves du concours ou de l'examen correspondant. • En cas d'assiduité insuffisante à la préparation suivie, l'autorité territoriale se réserve le droit de refuser la poursuite de la scolarité. • Si l'agent suit une formation de ce type, prise en charge par la collectivité, il ne pourra prétendre à une nouvelle préparation avant un délai de 3 ans.
<p>Autres organismes préparant aux épreuves</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le CNED (Centre National d'Éducation à Distance) : http://www.cned.fr/vie-active/concours#fonction-publique/ • Carrières publiques : https://www.carrieres-publiques.com/ • Les CPAG (Centres de Préparation à l'Administration Générale) : http://www.fonction#publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours/instituts-ipag-et-centres-cpag/centres-cpag • Les IPAG (Institutions de préparation à l'Administration Générale) : http://www.fonction#publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours/instituts-ipag-et-centres-cpag/instituts-ipag • L'AFPA (Agence nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) : • Les GRETA (groupements d'établissements publics d'enseignement). Universités • IEP en ligne : http://iepel.sciencespo-lyon.fr/



LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE (LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE)

<p>Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)</p> <p>Pour atteindre l'objectif d'un socle de connaissances et de compétences fondamentales l'outil à privilégier est le certificat professionnel CléA selon la circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du CPA dans la fonction publique.</p> <p>- http://www.cnfpt.fr/sites/default/files/guide_illettrisme.pdf</p>	
<p>Objectifs de la mesure</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux agents une remise à niveau ainsi qu'une progression personnelle et professionnelle.
<p>Bénéficiaires & Conditions d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les agents titulaires. • Tous les agents contractuels. • Tous les agents ne maîtrisant pas les savoirs de base : lire, écrire, calculer, comprendre et émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et dans le temps, sont concernés par cette formation. • Les agents en congé parental ne peuvent pas bénéficier d'une telle formation • Les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>bénéficient d'un accès prioritaire à ces formations (article L.422-3 du CGFP).</p>
<p>Modalités acceptation /refus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas où l'agent mobilise son CPF, les actions de formation relevant du socle commun de connaissances et de compétences ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de la demande peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service • Dans le cas où l'agent ne mobilise pas son CPF, les actions de formation aux savoirs de base sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent
<p>CPF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sont éligibles au titre du CPF • Ces formations doivent être prévues dans le plan de formation



LA FORMATION PERSONNELLE

La formation est qualifiée de personnelle lorsque l'agent public souhaite étendre ou parfaire sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

La formation personnelle est réalisée à l'initiative de l'agent. La collectivité territoriale peut déterminer une enveloppe financière consacrée aux actions de formation personnelles. Le montant des crédits fixés pour les actions engagées dans le cadre du congé de formation professionnelle, du congé pour bilan de compétences ou du congé VAE est porté à la connaissance du CST.

Les critères retenus dans la collectivité sont :


- Un projet de reconversion professionnelle à la suite d'une inaptitude physique
- Le souhait d'un agent d'obtenir un diplôme lié aux projets de la collectivité territoriale (par exemple « auxiliaire de puériculture »)

La formation personnelle	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none">• Tous les agents titulaires.• Tous les agents contractuels.
Modalités de suivi d'une formation personnelle	<ul style="list-style-type: none">• La mise en disponibilité. Elle peut être accordée aux fonctionnaires, sous réserve des nécessités de service, dans deux situations :<ul style="list-style-type: none">➤ Pour effectuer des études ou des recherches présentant un caractère d'intérêt général. La durée maximale est de trois ans, renouvelable une fois pour une durée égale ;➤ Pour convenances personnelles. La durée maximale de la disponibilité est de cinq ans, renouvelable dans la limite de dix ans au total pour l'ensemble de la carrière <p>Décharge de service</p> <ul style="list-style-type: none">• Le congé pour bilan de compétences (A)• Le congé pour validation des acquis de l'expérience (B)• Le congé de formation professionnelle (C)• Le congé de transition professionnelle (D)
Modalités acceptation/refus	Voir « Partie 4 : Les modalités d'application des règles de formation »
CPF	Est éligible au CPF si elle a pour objet un projet professionnel.

A. Le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet d'analyser les compétences, aptitudes et motivations d'un agent public (titulaire ou contractuel) en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ou un reclassement.

Le congé pour bilan de compétences	
Objectif de la mesure	<ul style="list-style-type: none"> Ce bilan a pour objet
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Accordé sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service, dans la limite des crédits financiers disponibles, aux fonctionnaires et agents contractuels afin de leur permettre d'effectuer une mobilité fonctionnelle ou géographique. L'article L.822-30 du CGFP prévoit qu'un agent placé en congé de maladie peut sur la base du volontariat et avec accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> Ce congé ne peut excéder 24 heures* du temps de service, éventuellement fractionnables. L'agent doit attendre un délai de 5 ans** après l'achèvement du 1er bilan de compétences pour pouvoir bénéficier d'un 2ème bilan de compétences. <p>* Cette durée est portée à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>** Ce délai est porté à 3 ans pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Indemnité ou rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent public conserve le bénéfice de sa rémunération. Agent public en congé parental : durant les formations, il reste placé en position de congé parental. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.
Modalité d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> La demande de congé est présentée, au plus tard, 60 jours avant le début du bilan de compétences. Elle indique les dates et la durée prévues du bilan, ainsi que la dénomination de l'organisme prestataire choisi par l'agent. Elle est, le cas échéant, accompagnée de la demande de prise en charge financière du bilan par la collectivité territoriale. Au terme du congé, l'agent public présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de réaliser le bilan. Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou à un tiers qu'avec l'accord de l'agent public concerné.

Le congé pour bilan de compétences	
Modalités acceptation /refus	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé, et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan. • L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
Modalités de financement dans la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> • La collectivité territoriale prend en charge financièrement les frais liés au bilan de compétences pour les agents en situation de reclassement pour inaptitude physique. Dans ce cas, une convention tripartite rappelant les principales obligations de chacun est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale et l'organisme intervenant. • Le fonctionnaire territorial qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé perd le bénéfice de ce congé. Si la collectivité territoriale a assuré la prise en charge financière du bilan, le fonctionnaire est en outre tenu de lui en rembourser le montant.
CPF	<ul style="list-style-type: none"> • Pour compléter la préparation ou la réalisation de ce bilan, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH. http://www.fiphfp.fr.

B. La Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)

La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole pour obtenir un **diplôme**, un **titre à finalité professionnelle** ou un **certificat de qualification** inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

- Le projet professionnel est identifié et pour le mettre en place il est nécessaire de valider les acquis
- La motivation est repérée (relancer une recherche d'emploi, une valorisation personnelle, une promotion souhaitée qui demande un diplôme...)
- L'agent est conscient de la mobilisation et de l'engagement personnel que nécessite cette démarche de VAE et que cela prendra du temps

La Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

La REP prend en compte l'expérience professionnelle comme facteur déterminant de la carrière des agents des collectivités territoriales, de leur recrutement à leur promotion. Elle permet ainsi de s'inscrire à un concours externe sans posséder le diplôme (excepté pour les professions réglementées).

Il existe deux types de REP :

REP Concours

- un moyen d'accès aux concours de la fonction publique territoriale
- permet à un agent d'accéder à un concours sans posséder le diplôme requis

La condition : une expérience professionnelle (activité salariée ou non) d'une durée continue ou discontinue cumulée de 3 ans plein :


- soit relevant de la même catégorie socioprofessionnelle
- soit dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature et son niveau à la profession à laquelle le concours donne accès

La décision de REP est prise par une commission d'équivalence.

REP formation (ou dispense)

- possibilité pour un agent de faire reconnaître son expérience professionnelle ou ses formations antérieures
- ne s'applique qu'aux formations d'intégration et formations de professionnalisation

Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les agents titulaires, contractuels. • Agents qui justifient d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole...) d'1 an en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.
Diplômes	<ul style="list-style-type: none"> • La VAE s'applique à l'ensemble des diplômes professionnels, titres professionnels et certificats de qualification enregistrés au RNCP. • Exclusion : La VAE ne permet pas l'accès à un baccalauréat de l'enseignement général : Bac L, bac S ou bac ES ainsi que certains diplômes de la santé, la défense, la sécurité et certains certificats d'aptitude tels que le BAFA, BAFD ou les BEES spécifiques.
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • Un congé éventuellement fractionnable, qui ne peut excéder annuellement 24 heures * de temps de service • L'agent doit attendre un délai d'un an avant de solliciter un nouveau congé pour VAE. <p>* Cette durée est portée annuellement à 72 heures de temps de services pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p style="text-align: center;">- Article 28 du Décret n°2007-1845</p>
Indemnité ou rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant la durée du congé pour Validation des Acquis de l'Expérience, le fonctionnaire conserve le bénéfice de sa rémunération.
Modalités d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • La demande de congé est présentée au plus tard soixante jours avant le début des actions de validation de l'expérience. Elle indique le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la nature et la durée des actions permettant au fonctionnaire de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants. • Au terme du congé, le fonctionnaire présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification.
Modalités acceptation /refus	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les trente jours qui suivent la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande. • L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.

Le congé pour Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE)	
Financement	<ul style="list-style-type: none"> La collectivité territoriale ou l'établissement public peut prendre (ce n'est pas une obligation) en charge financièrement : <ul style="list-style-type: none"> Les frais de participation ou de préparation à une action de VAE Les frais d'inscription Les frais de déplacement, restauration, logement Dans ce cas, une convention tripartite est conclue entre l'agent, la collectivité territoriale ou l'établissement public et l'organisme intervenant. Cette convention précise le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, la période de réalisation, les conditions et les modalités de prise en charge des frais de participation et, le cas échéant, de préparation. L'agent qui ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action perd son bénéfice à congé, et peut être amené à rembourser la collectivité territoriale ou l'établissement public du montant de l'action (en cas de prise en charge financière).
CPF	<ul style="list-style-type: none"> Pour compléter, l'agent public peut utiliser son compte personnel de formation.
	<ul style="list-style-type: none"> Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent qui a une RQTH. http://www.fiphfp.fr


C. Le congé de formation professionnelle (CFP) (Article L.422-21 du CGFP)

Le CFP permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel une action de formation de longue durée participant à un projet d'ordre professionnel ou personnel

Le congé de formation professionnelle	
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Tous les agents titulaires qui justifient avoir accompli au moins 3 années de services effectifs dans la fonction publique. Les agents contractuels de droit public qui justifient de 36 mois ou de l'équivalent de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité territoriale ou l'établissement public dans laquelle est demandé le congé de formation. Pour l'appréciation de la durée de services effectifs, les services accomplis à temps non complet et à temps partiel sont assimilés à des services effectués à temps complet. L'agent en congé parental peut bénéficier d'un congé formation. Il reste en position de congé parental. (Article L.422-25 du CGFP)

Le congé de formation professionnelle	
Durée et renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> • La durée du congé formation est de 3 ans* maximum sur 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 qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journée. Cette disposition concerne les fonctionnaires et les agents contractuels • L'agent qui a bénéficié soit d'une action de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, soit d'un congé de formation professionnelle, ne peut obtenir un nouveau congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation, sauf si cette dernière a été interrompue pour nécessités de service. <p><i>* Par dérogation, cette durée est portée à 5 ans sur l'ensemble de la carrière pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agent de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant au niveau 4</i> • <i>Agent en situation de handicap</i> • <i>Agent particulièrement exposé un risque d'usure professionnelle</i> <p><i>Articles 17-1 et 45-1 du Décret n°2007-1845</i></p>
Statut de l'agent pendant le congé	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant le temps de la formation, l'agent est en position d'activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. - Article 13 du Décret n°2007-1845 • Le fonctionnaire en congé de formation conserve ses droits à concourir pour l'avancement de grade et d'échelon dans son corps d'origine. Les droits à avancement ne peuvent être qu'appréciés sur la base de la dernière évaluation connue avant le départ en congé. • Le fonctionnaire acquiert pendant son congé de nouvelles durées de services effectifs dans son grade ou emploi. • La période de congé pour formation professionnelle est prise en compte pour l'alimentation du CPF. - Article 3 du Décret n°2017-928 <p>Congés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le fonctionnaire a droit à tous les congés liés à sa position d'activité. • Le congé annuel ne s'impute pas sur le congé formation. Si l'agent prend ses congés pendant la période de formation, il bénéficie du versement du traitement qu'il percevait au moment de sa mise en congé de formation. • Le droit à congé annuel est perdu si l'agent ne peut prendre son congé dans l'année considérée, sauf report exceptionnel autorisé par l'autorité territoriale. <p>Temps partiel</p> <p>Le fonctionnaire qui exerçait ses fonctions à temps partiel au moment de sa mise en congé formation est rétabli dans ses droits à plein traitement pendant la durée du congé (CAA Lyon 29 janvier 1993 Mme Bertholle).</p>


Le congé de formation professionnelle	
Obligation de servir	<ul style="list-style-type: none"> Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui a bénéficié d'un congé de formation professionnelle s'engage à servir dans la fonction publique pendant une période dont la durée est égale au triple* de celle pendant laquelle il a perçu l'indemnité forfaitaire de formation. S'il ne tient pas cet engagement, il doit rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée. Le fonctionnaire ou l'agent contractuel peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination, après avis de la CAP ou de la CCP. <p>*Cette durée est au maximum de 36 mois pour les <u>fonctionnaires</u> territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Article 17-1 du Décret n°2007-1845</p>
Réintégration	<ul style="list-style-type: none"> Le congé de formation n'ouvre pas la vacance de l'emploi dont le fonctionnaire est titulaire. A l'issue du congé, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans sa collectivité d'origine. La collectivité peut ne pas réintégrer le fonctionnaire dans le même poste que celui qu'il occupait au moment du départ en congé. <p>- CAA Paris 94-1950 ministère de l'Éducation Nationale</p>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> Pendant le congé pour formation professionnelle, l'agent a droit, les douze premiers mois, au versement d'une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation. L'employeur a également la possibilité de prendre charge l'intégralité du financement de la formation (par exemple, lorsqu'il y a un intérêt identifié pour la collectivité). Pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> -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 Le montant de l'indemnité est porté à : <ul style="list-style-type: none"> 100% du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois. 85% du traitement brut qu'il percevait au moment de la mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants (Articles 17-1 et 45-1 du Décret n°2007-1845)
Modalité d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> La demande de congé doit être présentée 90 jours à l'avance et préciser la date de début de formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur de la formation. Si le congé de formation professionnelle est accordé, l'agent public remet, à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de ses fonctions, à l'autorité territoriale dont il relève une attestation de présence effective en formation. En cas d'absence sans motif valable dûment constatée par l'organisme dispensateur de formation, il est mis fin au congé et l'agent public est alors tenu de rembourser les indemnités perçues.

Le congé de formation professionnelle	
Modalités acceptation /refus	<ul style="list-style-type: none"> L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour répondre à compter de la réception de la demande du congé de formation professionnelle. L'autorité territoriale doit saisir la CAP avant d'opposer un deuxième refus à l'agent.
CPF	<ul style="list-style-type: none"> Le compte personnel de formation peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle. Le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en aval de l'utilisation des droits acquis au titre du CPF lorsque la formation souhaitée est d'une durée supérieure aux droits acquis au titre du CPF. De même, le congé de formation professionnelle peut être mobilisé en amont du CPF, ce dernier permettant de le compléter. Ces deux dispositifs relèvent de modalités d'attribution et de financement différentes. Ainsi, lorsque l'agent fait une demande en ce sens, l'administration est invitée à donner une réponse sur la globalité de la demande effectuée par l'agent afin que ce dernier soit assuré de pouvoir suivre la totalité de la formation envisagée.
	<ul style="list-style-type: none"> Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH. http://www.fiphfp.fr

D. Le congé de transition professionnelle. (Article L.422-3 du CGFP)

Il permet à certains agents, en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord entre l'agent et la collectivité qui l'emploie, de suivre une action ou un parcours de formation longs, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé (Article L.422-3 du CGFP, Article 34 du Décret n°2007-1845)

Le congé de transition professionnelle	
Bénéficiaires & Conditions d'accès	<p>Les fonctionnaires et agents contractuels appartenant à l'une des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 mentionné à l'article L. 131-8 du CGFP ; Agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle. - Articles 34 et 48 du Décret n°2007-1845
Actions de formation éligibles	<p>Actions ou parcours de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnées par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 du même code. D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises. - Article 34 du Décret n°2007-1845

Le congé de transition professionnelle	
Durée et renouvellement	<p>Le congé de transition professionnelle est d'une durée maximale d'un an.</p> <p>Il peut être fractionné en mois, semaines ou journées.</p> <p>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, à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article L.422-3 du CGFP - Article 35 du Décret n°2007-1845
Indemnité ou rémunération	<p>L'agent en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, le SFT.</p> <p>Selon les délibérations, les primes et indemnités peuvent être maintenues (Article 38 du Décret n°2007-1845).</p>
Modalité d'organisation	<p>La demande doit être présentée trois mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation.</p> <p>Elle précise 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. – Article 36 du Décret n°2007-1845</p>
Modalités d'acceptation /de refus	<ul style="list-style-type: none"> • La collectivité informe l'intéressé de sa réponse, par écrit, dans le délai de deux mois suivant la réception de la demande de congé. Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande. • Lorsqu'elle procède à l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. • La décision par laquelle la collectivité rejette la demande est motivée. • En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.– Article 36 du Décret n°2007-1845
Financement	<p>Les frais de formation sont à la charge de la collectivité, et seront examinés au cas par cas le cas échéant dans la limite du budget et des priorités de la collectivité.</p> <p>La collectivité peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent concerné. - Article 40 du Décret n°2007-1845</p>
Statut de l'agent	<p>Pendant le congé de transition professionnelle, l'agent est en position d'activité. La période de congé de transition professionnelle est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois. - Article 37 du Décret n°2007-1845</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Cette action peut être financée par le FIPHFP pour un agent RQTH. <p>http://www.fiphfp.fr.</p>

PARTIE 4 : LES MODALITÉS D'APPLICATION DES RÈGLES DE FORMATION

LA DEMANDE DE FORMATION

1. Procédure de demande de formation

Qui formule la demande?

► **La collectivité** : si elle estime nécessaire de former un ou plusieurs agents sur une thématique, la collectivité convoque les agents. Les formations sont alors obligatoires. Tous les agents inscrits devront y participer, sauf motif sérieux et légitime. Les inscriptions se feront par l'intermédiaire du chef de service et du gestionnaire formation.

Ces formations peuvent correspondre à :

- des formations en hygiène et sécurité
- des formations répondant à des choix stratégiques de développement des compétences organisées en INTRA, c'est-à-dire dans nos murs (management, inclusion numérique, premiers secours, accueil du public..).

► **Le chef de service** : lors du recensement réalisé par le service Emplois & Compétences pour rédiger le plan de formation des années suivantes et lors de l'entretien professionnel. Les demandes formulées en cours d'année, en dehors de ces recensements, seront étudiées à titre exceptionnel. L'accord d'inscription à une action de formation par le responsable vaut autorisation de participer à la formation. Le responsable devra prendre toutes les dispositions pour permettre à l'agent de se rendre en formation.

► **L'agent** : chaque année, il peut faire des demandes lors de son entretien professionnel. Les demandes formulées en cours d'année, en dehors de l'entretien professionnel, seront étudiées à titre exceptionnel.

Le circuit d'une demande de formation émanant des Directions

Recueil des besoins de formation des Directions

- 1) Début **septembre** : préparation des besoins collectifs par les Directeurs (avec noms des agents concernés, coûts éventuels et ordre de priorité)
- 2) Fin **octobre** : examen de ces besoins avec le service Emplois & Compétences (réunions) qui lorsque cela s'avère possible, organise des sessions de formation en intra avec le CNFPT. La fiche projet est co-construite avec les chefs de service et le CNFPT.

Si les formations souhaitées ne peuvent être proposées par le CNFPT

=> Arbitrage budgétaire de la Direction des Ressources humaines

Priorité donnée aux :

- 1) Formations obligatoires (hygiène et sécurité, obligations statutaires)
- 2) Formations de perfectionnement à l'initiative de l'employeur

Le circuit d'une demande de formation émanant de l'agent

Priorité aux formations organisées par le CNFPT (prises en compte au titre de la contribution 0.9%).

Formations CNFPT

Suite à son entretien professionnel ou tout au long de l'année en cas de nouveau besoin, l'agent se préinscrit aux formations lui permettant de développer ou mettre à jour ses compétences sur le site du CNFPT en motivant sa demande (**inscription dématérialisée => voir Intranet « Mode opératoire pour créer son compte »**). Le chef de service reçoit un mail du CNFPT lui demandant son avis. Il peut accepter cette demande d'inscription en motivant son avis ou la refuser en donnant les raisons de cette décision.

En cas d'annulation de la formation ou de refus par l'organisme, l'agent peut réitérer sa demande pour les sessions suivantes. Ces demandes peuvent concerner des :

1. Formations obligatoires (hygiène et sécurité, obligations statutaires)
2. Formations dans le cadre d'un reclassement pour raisons de santé ou PPR
3. Formations de perfectionnement
4. Préparations concours et examens
5. Participations aux colloques et journées d'étude

Les formations dispensées par un organisme privé seront étudiées au cas par cas par le service Emplois & Compétences, en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent.

Formations hors CNFPT

L'agent doit faire une demande d'inscription auprès de son N+1 en expliquant sa motivation et donnant un coût estimatif. S'il l'estime justifié, le N+1 transmet cette demande au SEC.

Les formations dispensées par un organisme privé font l'objet d'une étude d'opportunité par le service Emplois & Compétences. En cas de refus, celui-ci sera explicité à l'encadrant et à son agent.

- **Demande de formation au titre du CPF, formations personnelles (VAE, bilan de compétences, congé de formation professionnelle)**
Concernant ce type de formation, des délais légaux (demandes, refus, acceptation) sont imposés (Voir Partie 3 Les différentes catégories de formation).
- **Ordre de mission** : la convocation fait foi

2. Refus d'une formation facultative par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus successifs à un agent public demandant à suivre des actions de formation facultatives qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

En cas de refus d'une demande de formation au titre du CPF pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature, ne peut être prononcé par l'autorité publique territoriale qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Concernant la VAE, le bilan de compétences et le congé de formation professionnelle, l'autorité territoriale fait connaître à l'agent par écrit dans les 30 jours suivant la réception de sa demande son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de sa demande.

L'administration ne peut pas s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L 6121-2 du code du travail et sollicitée au titre du CPF. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

➤ Procédure d'annulation d'une formation par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale a le pouvoir, en cas de nécessités de service, d'annuler une formation.

➤ Procédure d'annulation d'une formation par l'agent

Toute formation doit être suivie avec assiduité. Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès de l'organisme de formation, de l'autorité territoriale et/ou de la hiérarchie.

- **Désistement** : tout désistement doit être signalé dès que possible par l'agent à son chef de service et au service Emploi-compétences afin de permettre un éventuel remplacement. Les motifs doivent être réels, sérieux et justifiés.
- **Empêchement de dernière minute** : l'agent doit prévenir téléphoniquement son chef de service, l'organisme de formation et le SEC.
- **Absence injustifiée** : toute absence injustifiée à une formation donne lieu à une retenue sur salaire pour service non fait (cf. délibération N°197 du 19 décembre 2023) et peut donner lieu à une sanction disciplinaire.
- **Empêchement de départ en formation pour raison de service** : le chef de service doit motiver sa décision à l'agent et au SEC.

En cas d'empêchement (personnel ou professionnel) en cours de formation, la Direction des Ressources humaines, en concertation avec le prestataire de formation, jugera de l'opportunité de la poursuite de l'action.

FORMATION ET TEMPS DE TRAVAIL

➤ Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation obligatoire ou une formation de perfectionnement, de lutte contre l'illettrisme ou destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, **le temps de formation vaut temps de travail.**

➤ **Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques).**

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non-travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé..., il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en service le jour dit : ordre de mission = convocation, et que le temps de formation s'inscrive dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

Par exemple : un agent travaillant de nuit ne peut partir en formation qu'après un temps de repos journalier minimum de 11 heures.

- L'autorité territoriale peut décharger les agents d'une partie de leurs obligations en vue de suivre pendant le temps de travail une action de préparation aux concours et examens professionnels ou une formation personnelle.
- Les agents en congé maternité et paternité ne peuvent pas suivre de formation.
- En revanche, un agent en congé parental est admis à suivre une formation.
- Les agents peuvent effectuer une formation en dehors du temps de travail avec l'accord écrit de l'employeur. Ils bénéficient dès lors de la législation de la sécurité sociale en matière de protection d'accident du travail et de maladies professionnelles.

RÈGLEMENTATION TEMPS DE TRAVAIL ET FORMATION AIX-LES-BAINS

La durée d'une journée de formation est évaluée à **7 heures**.

La journée de formation est du temps de travail.

- Si la formation a lieu un jour normalement travaillé (plus de 3,5 heures), elle sera comptabilisée comme une journée de travail, quel que soit le temps de travail programmé au planning de l'agent, sans qu'il puisse lui être demandé de réaliser des heures en plus de la journée de formation, ou qu'il puisse en récupérer.
- Si la formation a lieu sur une journée complète alors que l'agent ne travaillait qu'une demi-journée (jusqu'à 3,5 heures), l'agent pourra prétendre à récupérer une demi-journée, soit 3,5 heures.
- Si la formation a lieu un jour normalement non travaillé, l'agent pourra prétendre à une récupération, sur la base de 7 heures pour une journée complète ou 3,5 heures pour une demi-journée.
- Le temps de formation étant du temps de travail, l'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.



RÈGLEMENTATION TEMPS DE TRAVAIL ET FORMATION AIX-LES-BAINS

Exemples :

- ✓ *Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 10 heures. Il ne lui sera demandé aucune heure de travail en plus du temps de formation.*
- ✓ *Un agent part en formation sur une journée où son temps de travail prévu au planning est de 5,5 heures. Il ne pourra pas prétendre à récupérer 1,5 heure (différence entre temps de travail programmé et temps théorique de formation)*
- ✓ *Un agent part en formation sur une journée entière alors qu'il ne travaillait normalement que le matin, de 9 heures à midi. Il pourra prétendre à une récupération de 3,5 heures correspondant à la demi-journée de formation, normalement non travaillée.*
- ✓ *Un agent part en formation sur une journée entière alors qu'il ne travaillait pas ce jour-là. Il pourra prétendre à 7 heures de récupération.*
- ✓ *Les deux temps - de travail et de formation - peuvent ne pas se recouvrir dans la journée, et pourraient donc se cumuler (ex : travail de 6h à 13h, et formation de 14h30 à 17h30). Cependant, pour que la formation soit bénéfique il est conseillé d'éviter ce type de cumul qui engendre des difficultés à se concentrer et de l'inattention.*
- ✓ *Agents à temps partagé entre plusieurs collectivités (pluri-communales, mis à disposition) : les deux collectivités doivent se concerter tout en prenant en compte les obligations de l'agent.*
- ✓ *Un agent suit un webinaire de 17h00 à 19h00. Il ne pourra pas prétendre à récupérer 2 heures si la formation n'a pas été demandée par la collectivité.*
- ✓ *Un agent suit une formation personnelle ou préparation concours/examen pendant un jour non-travaillé habituellement (un mercredi). Aucune récupération des heures n'est possible.*

RÈGLEMENTATION TEMPS DE TRAVAIL ET FORMATION AIX-LES-BAINS

Temps de trajet :

Le trajet pour se rendre en formation, est calculé entre la résidence administrative, ou le lieu de résidence de l'agent, et le lieu de formation.

Le point de départ pris en compte est, à priori, la résidence administrative, sauf si le domicile de l'agent est plus proche du lieu de formation, et que l'agent part directement en formation, sans passer par sa résidence administrative (à indiquer avant la formation, le cas échéant).

Le temps de trajet n'est pas pris en compte.

En cas de départ la veille de la formation, le temps de trajet sera comptabilisé comme du temps de travail effectif si la formation est à la demande de la collectivité.

Si la formation est à l'initiative de l'agent (compétence 1ère, prépas concours et examens, BAFA, BAFD) pas de récupération possible.

Si la formation est obligatoire pour la tenue du poste (BAFA, BAFD, BPJEPS), récupération possible.

Cas particulier des enseignants artistiques: Le temps de travail des enseignants artistiques comprend du temps de présence (16 ou 20 heures par semaine suivant le grade) et du temps de « préparation ». Les temps de formation sont inclus dans ce temps de préparation et ne pourront faire l'objet d'aucune récupération, y compris les temps de trajet.

L'attestation de présence

Pour toutes les formations dispensées en dehors du CNFPT, l'agent remet à la collectivité, à la fin de sa formation, une attestation de présence effective délivrée par l'organisme. Cette attestation sera enregistrée par le gestionnaire formation et sera classée dans le dossier individuel de l'agent.

Les obligations

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

La formation à distance

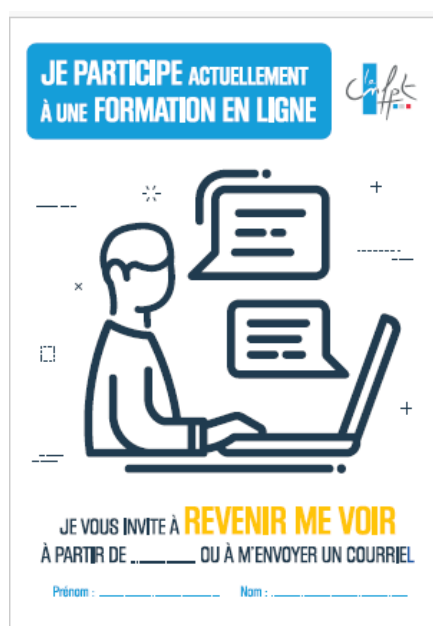
Le service formation peut aider l'agent à trouver une solution alternative, sous réserve d'un délai de prévenance suffisant : si l'agent occupe un bureau partagé, s'il n'a pas un bureau affecté. Si ces solutions ne sont pas envisageables, il pourra suivre cette formation à son domicile.

Les inscriptions aux séminaires en ligne (Mooc, webinaires, afternaires, classes virtuelles) sont effectuées librement par les agents.

Ces temps de formation à distance se réalisent sur le temps de travail, sous réserve d'une quantification et d'une autorisation préalable de la part du responsable hiérarchique sans temps de récupération si dépassement des heures habituelles de travail.

Recommandation pour les formations à distance :

- Réalisées au bureau :
 - ✓ Fermer la porte du bureau et poser une affiche « Formation en cours »
 - ✓ Basculer le téléphone sur un autre poste, en ayant, au préalable, prévenu le propriétaire
- Réalisées à domicile (dans le cadre d'un contrat de télétravail qui stipule expressément la possibilité de suivre à titre exceptionnel une formation à domicile après validation de la hiérarchie) :
 - ✓ Prévenir son responsable de la tenue de la formation (qu'il ou elle aura préalablement autorisée)
 - ✓ Veiller à disposer d'un espace isolé
 - ✓ En situation de télétravail, basculer votre téléphone sur un autre poste
 - ✓ L'indemnité de télétravail ne sera pas versée aux agents en formation depuis leur domicile



FORMATION ET MALADIE

En principe, un agent en congé de maladie ne peut pas suivre de formation.

Par exception, le fonctionnaire à l'égard duquel une **procédure tendant à reconnaître son inaptitude à l'exercice de ses fonctions a été engagée** peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences pendant son congé de maladie.

INDEMNISATION DES FRAIS

Quelques notions importantes :

- **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.
- **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
- **Agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- **Ordre de mission** : acte par lequel la collectivité territoriale autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.
- **Agent en stage** : agent qui se déplace pour suivre une action de formation d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement ou de lutte contre l'illettrisme.
- **Frais de formation** : frais pédagogiques de la formation qui n'incluent pas les frais annexes (déplacement, hébergement, repas).
- Pour les **agents bénéficiant de la reconnaissance de la qualité travailleur handicapé (RQTH)**, le FIPHFP peut financer tout ou partie des frais.
A cet effet, consulter le catalogue en ligne <http://www.fiphfp.fr>.
En outre, les conditions de remboursement du CNFPT sont aménagées pour les agents en situation de handicap (<http://www.cnfpt.fr>).



Les frais de formation

La collectivité territoriale est dans l'obligation de prendre en charge les frais pédagogiques qui se rattachent aux formations obligatoires, aux formations de perfectionnement, ainsi qu'aux formations suivies au titre du CPF.

La collectivité territoriale peut, par délibération, déterminer des plafonds de prise en charge des frais dans le cadre de l'utilisation du CPF (voir délibération N°54 du 26 juin 2018).

Indemnisation des frais de déplacement (frais d'hébergement, de repas et de transport)

Le principe

L'indemnisation des frais de déplacement, qui recouvrent les frais de transport, d'hébergement et de repas, est un droit pour l'agent dès lors qu'il suit une formation obligatoire, une formation de perfectionnement ou une formation aux savoirs de base.

Concernant les formations personnelles, la collectivité territoriale peut prévoir, par délibération adoptée après avis du Comité Social Territorial, de prendre en charge les frais de déplacement des agents. Ce n'est pas une obligation.

Néanmoins, la Collectivité a décidé de prendre en charge ces frais suivant les conditions stipulées dans la délibération N°204 du 19 décembre 2023.

Indemnisation par le CNFPT

Pour certains types de formations (par exemple les formations statutaires d'intégration, certaines formations de professionnalisation ou de perfectionnement) les agents accueillis par le CNFPT bénéficient d'une prise en charge des frais de déplacement. Dans ces cas, la collectivité de l'agent n'a pas à indemniser l'agent de ces frais afin de ne pas se substituer au CNFPT.

Si la formation est dispensée par **un organisme autre que le CNFPT**, l'agent dépose une demande d'indemnisation de ses frais de déplacement auprès de son employeur.

voir Annexes Document N°5 et Intranet

Les pièces justificatives des frais engagés ainsi que la convocation tenant lieu d'ordre de mission sont à joindre à la demande après la formation.

Les taux de l'indemnité journalière de stage sont fixés par un arrêté ministériel.

Le montant de ces indemnités varie selon la durée de la formation, les conditions de logement et de nourriture du stagiaire.

L'organe délibérant de la collectivité peut déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas et décider, par voie de délibération le remboursement aux frais réels, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire. Pour impulser la formation, l'organe délibérant de la collectivité a retenu toutefois un remboursement forfaitaire.

- **L'indemnisation des frais de transport pour les formations hors CNFPT uniquement**

Le mode normal de déplacement temporaire est l'utilisation des transports en commun, la voiture du service de l'agent ou de la DRH. Cependant, l'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée en cas d'indisponibilité des solutions ci-avant. Dans ce dernier cas, **l'agent doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité au titre des dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule pour motif professionnel de manière occasionnelle.**

UTILISATION DES VÉHICULES PERSONNELS

L'utilisation par les agents du véhicule personnel est accordée exceptionnellement. Si utilisation de voiture personnelle et situation de co-voiturage, seul le conducteur du véhicule sera indemnisé des frais de carburant/péage/parking.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques.

Ces indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué par kilomètre fixé par un arrêté ministériel.

Des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute peuvent être remboursés quand l'intérêt du service le justifie sur présentation des pièces justificatives (tickets stationnement, tickets péage, relevé badge...)

PRÊT DE VÉHICULE ET BADGE AUTOROUTE (hors CNFPT uniquement)

Dans une démarche éco-responsable et afin de développer le covoiturage, lorsque plusieurs agents de la collectivité participent à la même formation ils peuvent réserver de façon prioritaire (par rapport à un agent seul) un véhicule de service sous réserve de disponibilités (procédure à réaliser en ligne sur Intranet).

Deux badges autoroute sont également à disposition à la DRH.

Les agents se rendant à une formation peuvent également utiliser une voiture CITIZ du réseau coopératif d'autopartage. Les réservations se font en ligne, sur l'Intranet de la collectivité (rubrique « Téléservices »).



Véhicules à disposition

Réserver en ligne le véhicule mis à disposition des agents.



Badge de l'autoroute

Réserver en ligne le badge de l'autoroute mis à disposition des agents.



Modalités d'organisation des départs en formation :

En dehors des formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation qui s'imposent à la collectivité et sont donc prioritaires, l'organisation des autres départs en formation respecte les critères suivants :

Récapitulatif des modalités de remboursement des frais

Type de formation	Pris en charge des frais pédagogiques	Rémunération de l'agent	Prise en charge des frais de déplacement	
			Prise en charge des frais de transport de l'agent	Prise en charge des frais de repas et d'hébergement
Formation d'intégration	Oui (par le biais de la cotisation au CNFPT)	Maintenue	NON (car déjà pris en charge par le CNFPT)	NON (car déjà pris en charge par le CNFPT)
Formation de professionnalisation au premier emploi	Oui	Maintenue	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	Oui	Maintenue	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)
Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation sur un poste à	Oui	Maintenue	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)

Type de formation	Pris en charge des frais pédagogiques	Rémunération de l'agent	Prise en charge des frais de déplacement	
			Prise en charge des frais de transport de l'agent	Prise en charge des frais de repas et d'hébergement
responsabilité				
Préparation concours /examens	Possible si pas CNFPT	Maintenue	OUI (car pas pris en charge par le CNFPT)	OUI (car pas pris en charge par le CNFPT)
Formation de perfectionnement	Oui	Maintenue	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)	OUI (sauf si pris en charge par le CNFPT)
VAE	Oui si mobilisation CPF	Maintenue pendant la durée du congé VAE autorisé	OUI	OUI

LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Chaque agent, titulaire ou contractuel occupant un emploi permanent dispose d'un livret individuel de formation délivré par le CNFPT. Ce dernier est en format électronique et/ou papier.

Ce livret obligatoire retrace les formations et bilans de compétences dont l'agent bénéficie, dans des conditions fixées par Décret. Le LIF est la mémoire du parcours professionnel et peut servir tout au long de la vie professionnelle. Il s'agit donc d'un véritable historique du parcours professionnel suivi par l'agent tout au long de sa carrière (formations, diverses expériences, aptitudes et compétences...). Il est également le passeport de sa mobilité (mutation, détachement, entretien professionnel ou d'évaluation, recrutement, bilan de compétences, démarche de VAE ou CléA...).

Le livret individuel de formation proposé par le CNFPT comporte 3 parties qui seront remplies à **l'initiative de l'agent** :

- Le volet « Mes formations » recense les diplômes obtenus avec leurs contenus et actions suivies
- Le volet « Mes expériences » regroupe le parcours professionnel complet depuis les postes occupés hors et dans la fonction publique jusqu'aux activités extraprofessionnelles telles que le bénévolat, ...
- Le volet « Mes compétences » met en valeur les acquis en matière personnelle, professionnelle et formative

Annexe N°6 ou lien <https://www.cnfpt.fr/se-former-au-long-sa-carriere/livret-individuel-formation/national>

L'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Tout projet de formation, comme le plan de formation, doit comporter dès le départ un volet évaluation par rapport à l'objectif initial de l'action envisagée. L'évaluation de la formation permet d'apprécier les résultats qu'elle génère.
- En fin de stage (évaluation « à chaud »)

Cette évaluation permettra d'apprécier :

- La satisfaction ressentie par le stagiaire immédiatement après la fin de la formation
- La qualité de la formation
- Les résultats de l'investissement engagé par l'autorité territoriale

L'agent de retour de formation assurera la transmission de ses acquis auprès des autres agents intéressés par le contenu pédagogique.

➤ Lors de l'entretien annuel

Il sera fait un bilan conjointement avec le responsable hiérarchique :

- Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes de l'agent
- Pour vérifier que la formation a répondu aux attentes du responsable hiérarchique
- Pour valider les compétences acquises par l'agent

LES MOYENS DE LA FORMATION AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

a. La cotisation versée au CNFPT :

La cotisation obligatoire versée au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (0,9% de la masse salariale, soit, à titre informatif, 148.494.56 € en 2023) donne accès aux services et formations qu'il propose.

b. Le budget formation de la Collectivité :

Le budget formation propre à la Collectivité (à titre informatif pour 2024 150 000 €) couvre notamment les frais pédagogiques réalisées auprès de prestataires privés dûment habilités.

La formation des agents bénéficiant d'une RQTH

Des aides pour la formation d'un agent bénéficiant de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) peuvent être mobilisées par l'autorité territoriale qui se réfère au catalogue du Fonds d'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) (<http://www.fiphfp.fr>) afin de connaître les aides financières possibles que ce soit au niveau :

- des aménagements matériels à apporter pour recevoir l'agent en formation
- du financement des frais pédagogiques
- du financement de la rémunération versée par un employeur public à ses agents en situation de handicap

LA FORMATION DES ÉLUS

Code Général des Collectivités Territoriales, art. L.2123-12 à L.2123-16, relatifs au droit à la formation des élus municipaux. Les articles L.5214-8 et L.5216-4, respectivement relatif au droit à la formation des élus membres des conseils des Communauté de communes et des conseils des Communautés d'agglomérations, renvoient aux dispositions relatives au droit à la formation des élus municipaux.

Le droit à la formation des élus

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- ✓ les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés
- ✓ elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'Intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux
- ✓ le montant des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux élus

A cet effet, il appartient aux assemblées délibérantes de se prononcer dans les trois mois qui suivent leurs renouvellements, sur l'exercice du droit à la formation de leurs membres et de déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Le congé de formation des élus

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre de l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat, quel que soit le nombre de mandats détenus. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

La demande de congé de formation

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée.

En revanche, si l'employeur privé estime, après avis du comité d'entreprise ou des délégués du personnel que l'absence du salarié aurait des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, la demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Si l'élu salarié renouvelle sa demande 4 mois après la notification d'un premier refus, l'employeur est obligé de lui répondre favorablement.

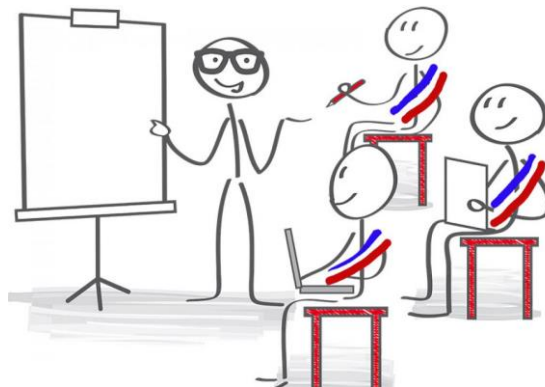
Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l'élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

Les dépenses liées à la formation des élus

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

- Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le Décret n° 90-437 du 28 mai 1990
- Les frais d'enseignement
- La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure.



PARTIE 5: LE PLAN DE FORMATION

OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

Le plan de formation répond à une obligation légale (article 7 de la loi du 12 juillet 1984); il s'agit d'un document prévisionnel annuel ou pluriannuel et ajusté chaque année qui détermine le programme d'actions de formation entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Il permet à la collectivité territoriale de structurer ses formations à moyen terme en tenant compte des objectifs de la collectivité, des projets des services et des besoins individuels des agents.

• **Elaboration**

Le plan de formation constitue la « colonne vertébrale » de la formation. Il est le fruit d'une nécessaire concertation entre tous les partenaires concernés. Pour l'établir, le gestionnaire chargé de la formation au sein de la collectivité territoriale prend en compte, de manière globale, l'ensemble des projets communaux.

Il est construit également grâce au recensement annuel des demandes de formation, individuelles, ou concernant un service.

Ce recensement a été effectué lors des entretiens professionnels annuels.

Les formations prioritaires seront définies dans le plan de formation.

• **Périodicité**

Le plan de formation de la collectivité est adopté pour une durée bisannuelle en collaboration avec les élus, les services et les représentants des personnels. Il est soumis à l'avis du comité social territorial (CST).

Il est présenté à l'assemblée délibérante puis il est transmis au CNFPT qui peut ainsi adapter son offre de formation en fonction des besoins des collectivités territoriales.

• **Evaluation**

L'autorité territoriale présente au moins tous les deux ans au Comité Social Territorial un rapport sur l'état de la collectivité. Ce rapport dresse notamment le bilan des actions de formation.

Les résultats permettent, ainsi, de juger de l'efficacité de la formation et du bien-fondé de l'utilisation des crédits. Le responsable formation au sein de la collectivité territoriale assure la mise en œuvre et le suivi administratif et financier du plan de formation.

PARTIE 6: TEXTES DE RÉFÉRENCE

• LOIS

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 23 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale
- Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale
- Loi 2015-994 du 17 août 2015 relative au dialogue social et à l'emploi
- Loi 2016-1088 du 8 août 2016, loi dite « du travail » relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

• CODES

- Code général de la fonction publique
- Code général des collectivités territoriales
- Code du travail
- Code de la route
- Code de la sécurité intérieure
- Code de l'éducation

• DÉCRETS

- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- Décret n°85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale
- Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988 pris pour l'exécution des dispositions du livre II du Code du travail (titre III : hygiène, sécurité et conditions du travail) en ce qui concerne la protection des travailleurs dans les établissements qui mettent en œuvre des courants électriques
- Décret n°90-437 du 28 mai 1990, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés
- Décret n°92-851 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des médecins territoriaux
- Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale
- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents de police municipale
- Décret n°2007-196 du 13 février 2007 relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique

Décret n° 2007-481 du 28 mars 2007 relatif au brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs

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° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du CPA dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie

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

- **ARRÊTÉS**

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

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

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

- **ORDONNANCES**

Ordonnance du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique

PARTIE 7: CONTACTS UTILES

Vos référents du **service Emploi-Compétences**

✉ 1425, bd. Lepic bâtiment Lepic II 2^{ème} étage 73100 Aix-les-Bains

Martine TOUVET cheffe service

☎ 04 79 35 63 58

💻 m.touvet@aixlesbains.fr

Simona ITU gestionnaire formation

☎ 04 79 35 80 00

💻 s.itu@aixlesbains.fr



CNFPT Délégation Auvergne-Rhône-Alpes

✉ 18 rue Edmond Locard 69322 Lyon cedex 05

☎ 04 72 32 43 00

CNFPT Antenne de Savoie Savoie Technolac

✉ 19 rue du Lac Saint André 73371 Le Bourget-du-Lac

☎ 04 79 85 58 95

https://www.cnfpt.fr/sites/default/files/standalone_files/202209_80_PLQ_Plaquette_savoie.pdf

Le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)

<http://www.fiphfp.fr>

CDG73

CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA SAVOIE

✉ 113 Voie Albert Einstein 73800 Porte-de-Savoie

☎ 04 79 70 22 52

<http://www.cdg73.fr>



Dates et organisation des concours et des examens par les centres de gestion :

<https://www.concours-territorial.fr/>




ANNEXES

N°1 Modalités de remboursement formations CNFPT

INFORMATIONS PRATIQUES

Dispositions applicables aux formations organisées à compter du 1^{er} avril 2023



GÉNÉRALITÉS

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

QUI EST CONCERNÉ ?

- Les agents stagiaires ou titulaires de la FFP
- Les agents contractuels de droit public
- Les agents en contrat aidé (les autres agents de droit privé ne sont pas concernés)

COMMENT ?

- Par virement : à l'adresse de votre compte d'un RIB le 1^{er} jour de la formation.
- La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court en indiquant le code postal de la commune de la résidence administrative du stagiaire et le code postal de la commune du lieu de stage.

TRANSPORT

CONDITIONS DE BASE :

- > 10km : La distance administrative du stagiaire doit être comprise d'au moins 10 km du lieu de stage.
- > 4 € : L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4 €.

Calcul : (L'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'aménagement. Seuls les codes postaux des communes sont utiles pour les calculs des distances, et non l'adresse postale.)

Le déplacement par les transports en commun est à privilégier.

MOYEN DE TRANSPORT	TALON DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
VOITURE OU MOTO	0,20 €/km	aller/retour > 30 km : indemnisation à partir du 10 ^{ème} km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODALITÉ	0,25 €/km	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km
COUVERTURE des usagers du CNFPT (hors rétribution de service)	0,25 €/km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 10 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km

HEBERGEMENT

LA VILLE DU STAGE :

- L'hebergement est assuré si/ou indemnisé par le CNFPT dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 70 km.

À BASTIR DU 1^{er} JOUR DU STAGE :

- L'hebergement est assuré si/ou indemnisé par le CNFPT pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70 km du lieu de stage.

50 €

Montant de l'indemnité, versée au stagiaire si la résidence ne sollicite pas le CNFPT, mais non versée si la résidence refuse la proposition faite par le CNFPT sollicité.

RESTAURATION

LES REPAS DU MOI :

- Il est assuré si/ou pris en charge par le CNFPT pour des formations ou séminaires qui se déroulent en journée complète.

LES REPAS DU SOIR :

- Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa rétribution. Calcul et fait figure d'indemnisation uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile, (y compris en cas d'hebergement au village du stage).

1 €


Montant de l'indemnité de repas (soit ou non)

AMÉNAGEMENT PARTICULIER

Si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'annuel soit prévu lors de la formation, prenez contact avec la personne chargée du suivi du dossier.

Centre National de la Fonction Publique Territoriale
Délégation Auvergne-Rhône-Alpes www.cnfpt.fr

N°2 Demande d'absence pour motif syndical



DEMANDE D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL

La demande d'autorisation d'absence est soumise au supérieur hiérarchique direct, préalablement à l'absence, en respectant un délai de prévenance (cf fiche temps syndical). Le présent formulaire est ensuite transmis complété par le Responsable de service à la Direction des ressources humaines pour traitement et sera retourné signé à l'agent.

Nom et Prénom de l'agent :

Direction/ Service :

Le syndicat représenté :

Sollicite une autorisation d'absence au titre de :

A cocher	Représentant syndical et/ou agent	Motif d'absence	Assimilé (le cas échéant) au motif de service	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Mandat spécial pour participer aux congrès et réunions des organismes directeurs d'un niveau « supérieur » - Article 18 du décret n°95-387 du 3/04/1995	si/serve nécessités service	individuel
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Mandat spécial, pour participer aux congrès et réunions d'un autre niveau plus local (le inférieur) - Article 17 du décret n°95-387 du 3/04/1995	si/serve nécessités service	Globel
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Participation aux instances consultatives ou à une réunion de travail organisée par la collectivité - Article 19 du décret n°95-387 du 3/04/1995	de droit	individuel
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Décharge d'activités de service (DAS) - Articles 19 et 20 du décret n°95-387 du 3/04/1995	si/serve nécessités service	Globel
<input type="checkbox"/>	Représentants syndicaux	Réunions d'information en dehors des heures de travail. Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des heures de service - Article 2 du décret n°95-387 du 3/04/1995	-	-
<input type="checkbox"/>	Agents	Réunions d'information pendant les heures de travail au dehors du service d'affectation de l'agent Article 6-I du décret n°95-387 du 3/04/1995	si/serve nécessités service	individuel
<input type="checkbox"/>	Représentants syndicaux et agents	Formation syndicale (attestation à remettre au service RH à la fin de la formation) Article L215-1 du CPP et décret n°95-532 du 22/05/1993 et article 6 du décret n°95-387	Assimilé aux motifs de RH de l'agent	individuel
<input type="checkbox"/>	Représentants syndicaux	Formations obligatoires - Article L214-1 du CPP et l'article 98 du décret n°2021-571 du 10/05/2021	de droit	individuel
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Autres autorisations d'absences (en « des séances PSSCT) en lien avec l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail pour représentants Articles 95 et 97 du décret n°2021-571 du 10/05/2021	si/serve nécessités service	Globel
<input type="checkbox"/>	Représentant syndical	Autres autorisations d'absences pour enquêtes, recherche de mesures préventives, visites de sites pour les représentants PSSCT Articles 95 et 97 du décret n°2021-571 du 10/05/2021	si/serve nécessités service	individuel

Date :/...../..... Durée : heures mn.

Ou Période : du/...../..... au/...../..... Durée :

Pièce(s) justificative(s) jointe(s) à la demande : Convocation avec objet Désignation DAS

Autres : précisez

Avis du supérieur hiérarchique

Favorable Défavorable

Signature :

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

DÉCISION DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

L'absence syndicale demandée est : accordée refusée

Motif en cas de refus :

Date :/...../..... Signature et cachet :

N° 3 et 3bis Formulaire de demande de mobilisation du CPF & par anticipation

Aix les Bains
LA MAIRIE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF
Compte Personnel de Formation

Nom et prénom : _____
 Direction/Service : _____
 Fonction : _____
 Grade : _____

Votre projet d'évolution professionnelle

Vos fonctions actuelles : _____

Type de fonctions, d'activités, de responsabilités ou promotion visées : _____

Vos motivations : _____

Quelles compétences souhaitez-vous acquies ? _____

Mobilisation du CPF au titre de l'année

Nombre d'heures totales mobilisées au titre du CPF : _____
 - sur le temps de travail _____
 - hors le temps de travail _____

Doit nombre d'heures au titre de l'anticipation (cf. convention) : _____

Détail de l'action demandée

Intitulé de la formation (joindre le programme) : _____
 Type de formation (y compris bilan de compétences, préparation aux concours/examens, VAE, etc.) _____

Modalité : en présentiel à distance/formation

Le suivi de cette action nécessite-t-il des pré-requis ? Oui Non

Nom de l'organisme de formation : _____
 Lieu de la formation : _____
 Coût pédagogique : _____ Frais annexes : _____

Durée totale en heures : _____
 Dates : de _____ à _____

Partie réservée à l'administration

Le responsable hiérarchique de l'agent Avis : favorable défavorable

Date de réception de la demande : _____
 Motivations (obligatoires) : _____

Fait le _____ à _____
 Signature : _____

Décision finale de la collectivité (DRH/Responsable formation) :

Date de réception de la demande : _____

la demande de CPF est **validée**

Motivation du refus : _____

la demande de CPF est **validée partiellement** ou doit être modifiée

Motivation du refus partiel : _____

la demande de CPF est **accusée**

Durée totale en heures : _____

Montant de la prime en charge (total) : _____
 - pour les coûts pédagogiques : _____
 - pour les frais annexes : _____

Fait le _____ à _____
 Nom, prénom et fonction du signataire : _____
 Signature : _____

N° 4 Délibération et tableau récapitulatif remboursement des frais stages



SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 19 DECEMBRE 2023

Délibération N°204/ 2023

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS LE DIX NEUF DECEMBRE
A DIX NEUF HEURES

Le conseil municipal de la ville d'AIX LES BAINS, dûment convoqué le 12 décembre 2023, s'est réuni, à Grand'Leuc pour des raisons de sécurité sanitaire, sous la présidence de Renaud BERETTL, maire.

NOMBRE DE CONSEILLERS
 En exercice : 35
 Présents : 25 puis 26 puis 25
 Votants : 32 puis 33 puis 31

ETAIENT PRESENTS

Renaud BERETTL, Marc-Pierre MONTORO-SADOUX, Michel FRUGIER (à partir de 19 h 45 avant vote de la délibération 176), Isabelle MOREAUX-JOUANNET, Thibaut GURGUE, Sophie PETIT-GUILLAUME, Jean-Marc VIAL, Chrétien ANCIAN, Nicolas VAIRYO, Karine DUBOUCHET, Nicolas POILLEUX, Michelle BRAUER, Christophe MOIROUD, Claude FRAYSSE, Alain MOUNOTTE, Céline NOEL-LARDON, Amélie DARELOT-GOSSELIN, Nicole MONTANT-DERENTY, Pierre-Louis BALHAZARD, Mariette CAMPANELLA, André GRANGER, Valérie VIOLLAND, France BRUYERE (jusqu'à 20 h 15), Christian PELLETIER, Martine PEGAZ-HECTOR et André GIMENEZ.

ETAIENT EXCLUS

Michel FRUGIER (jusqu'à 19 h 45), Lucie DAL-PALU (a donné pouvoir pour la séance à Marie-Pierre MONTORO-SADOUX), Esther POTIN (a donné pouvoir pour la séance à Nicolas POILLEUX), Philippe LAURENT, Philippe OBSSIER (a donné pouvoir pour la séance à Mariette CAMPANELLA), Jérôme DARVEY (a donné pouvoir pour la séance à Nicolas VAIRYO), Marina FERRARI (a donné pouvoir pour la séance à Christian PELLETIER), Gilles CAMUS (a donné pouvoir à France BRUYERE jusqu'à 20 h 15 au vote de la délibération 182 puis absent excusé), France BRUYERE (à partir de 20 h 15 vote de la délibération 183), Daniel CARDE (a donné pouvoir pour la séance à Martine PEGAZ-HECTOR).

SECRETARE DE SEANCE : Nicolas POILLEUX

204. Remboursement des frais de déplacements temporaires : Mise à jour des taux applicables à compter du 1^{er} janvier 2024 et remboursement des frais engagés lors de déplacements temporaires dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire

Claude FRAYSSE est rapporteur de l'exposé ci-dessous.

- Décret n°2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics*
- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat*
- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret no 91-573 du 19 juin 1991*

Types d'indemnités	Déplacements		
	Province	Paris (Intra-muros)	Villes = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du grand Paris*
Hébergement sur présentation de justificatifs	90€	140€	120€
Hébergement des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, sur présentation de justificatifs	150 €		
Repas *	20 €	20 €	20 €

*Frais de repas remboursés de façon forfaitaire et l'agent est en mission ou stage entre 11h30 et 14h et après 19h. L'agent devra conserver toute pièce justificative nécessaire jusqu'à ce qu'il soit remboursé.

Catégorie (pauvreté fiscale du véhicule)	Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel		
	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

A noter : si l'agent utilise son véhicule personnel, avec l'autorisation de son chef de service, les frais d'assurance ou de réparation en cas d'accident ne sont pas pris en charge. L'agent devra justifier d'une assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité pour les dommages causés par son véhicule personnel à des fins professionnelles.

2. Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel

- 1. **Indemnité d'utilisation d'une motocyclette ou d'un vélomoteur :**
 - Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm³)=0,15 €
 - Vélomoteur et autre véhicule à moteur (cylindrée de 50 à 125 cm³)=0,12 €

2. Frais divers

Le remboursement de frais divers : péages, taxis, véhicules de location, parcs de stationnement, transports en commun est autorisé par l'assemblée délibérante. Le remboursement de ces frais se fera sur présentation des pièces justificatives.

II/ LES CONCOURS ET EXAMENS

Les collectivités n'ont pas l'obligation d'indemniser les frais liés aux concours et examens.

La Ville et le CCAS souhaitent néanmoins apporter une contribution au-delà des agents faisant l'effort de passer des épreuves.

- Seront pris en charge les frais liés :
- Aux jours de formation de préparation à un concours ou un examen
 - A un jour d'épreuve écrite
 - A un jour d'épreuve orale

Concernant les modalités de remboursement des concours et des examens :

- 1. **Indemnité de déplacement**
- Repas: Remboursement forfaitaire de 20 euros par repas.

PARTICIPATION AUX FRAIS DE FORMATIONS NON PRIS EN CHARGE PAR LE CNFPT

LES FRAIS DE TRANSPORT




DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE DE L'AGENT JUSQU'AU LIEU DU DEPLACEMENT.

Distance déterminée à partir du site internet de viamichelin.fr, en prenant le trajet par la route le plus court en distance entre le **code postal** de la résidence administrative ou familiale de l'agent et celui de la commune où a lieu le déplacement (sans indication précise d'adresse).

En cas de déplacement de plusieurs agents au même endroit et si le déplacement en transport en commun n'est pas possible, un covoiturage devra obligatoirement être organisé si possible avec utilisation d'un véhicule de service



moyens de déplacement	Puissance fiscale du véhicule	jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	au-delà de 10 000 km
-----------------------	-------------------------------	------------------	----------------------	----------------------

Prioritairement par transport en commun					
Moyen de transport au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement => remboursement des frais de transport sur production des justificatifs					
Prise en charge des frais de stationnement (*sauf concours et examens)					
 Prêt possible d'un véhicule de service et d'un badge autoroutier selon nécessité de service	Prise en charge des frais de stationnement (*sauf concours et examens)				
	Véhicule personnel, uniquement après accord de la DRH qui juge ce moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement		5cv et moins	0,40 €	0,23 €
			6 et 7 cv	0,51 €	0,30 €
		8 cv et plus	0,55 €	0,32 €	

Remboursement des frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des justificatifs (*sauf concours et examens)

LES FRAIS DE REPAS

20,00 €

LES FRAIS D'HEBERGEMENT

Sur présentation des justificatifs:

- 90 € par nuitée en province
- 110 € pour les communes de la métropole du Grand Paris et les villes de plus de 200 000 habitants (dernier recensement connu sur le site de l'INSEE)
- 140 € pour la commune de Paris

Conservez les justificatifs jusqu'au remboursement

Dernière mise à jour: **Janvier 2024**

N°5 Formulaire de demande de remboursement des frais

ÉTAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE
DECRET N°91-573 DU 19/06/91
(et Délibération N° 48 du 13 juin 2023)

IDENTITE DE L'AGENT

NOM et PRÉNOM : _____
Emploi : _____
Service : _____
Vous êtes : fonctionnaire / contractuel / autre, préciser : _____
Résidence administrative : _____
Résidence familiale : _____

AUTORISATION DE DEPLACEMENT

Vous avez : une Ordre de mission / une Convocation, préciser : _____

SI UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Type / marque de véhicule personnel : _____
Immatriculation du véhicule : _____
Puissance fiscale du véhicule : _____

SIGNATURE

Je soussigné, auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit sur mon compte courant de la somme suivante :
_____ €

Si virement sur autre compte, préciser : _____

Fait le : _____

Signature AGENT : _____ Signature SUPÉRIEUR HÉRARCHIQUE : _____ Signature DIRECTEUR : _____

N°6 Le livret individuel de formation



GLOSSAIRE

AIPR	Autorisation d'Intervention à Proximité des Réseaux
BAFA	Brevet d'Aptitude aux fonctions d'Animateur
BAFD	Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur
BPJEPS	Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport
CAP	Commission Administrative Paritaire
CACES	Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité
CCAS	Centre Communal d'Action Sociale
CCP	Commission Consultative Paritaire
CDG	Centre De Gestion
CEC	Compte d'Engagement Citoyen
CFP	Congé de Formation Professionnelle
CLD	Congé Longue Durée
CLÉA	Certificat de Connaissances et Compétences Professionnelles
CLM	Congé Longue Maladie
CMO	Congé Maladie Ordinaire
CNFPT	Centre National de la Fonction Publique Territoriale
CPA	Compte Personnel d'Activité
CPF	Compte Personnel de Formation
CST	Comité Social Territorial
EPI	Equipement de Protection Individuelle
F3SCT	Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
FIPHFP	Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique
FPT	Fonction Publique Territoriale
HACCP	de l'anglais « <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> » Système d'analyse des dangers et points critiques pour leur maîtrise
LIF	Livret Individuel de Formation
MOOC	<i>Massive Open Online Courses</i> (angl.), cours en ligne proposés par de universités, accessibles gratuitement
PPR	Période Préparatoire au Reclassement
PSC1	Prévention et Secours Civique niveau 1
REP	Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle
RNCP	Répertoire National des Certifications Professionnelles
RPS	Risques Psycho Sociaux
RQTH	Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
SEC	Service Emploi-Compétences
SFT	Supplément Familial de Traitement
SMIC	Salaire Minimum de Croissance
SST	Sauveteur Secouriste du Travail
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience