



LE REGLEMENT DE FORMATION

DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE

DE SAINTE MARIE DE RE

SOMMAIRE

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST ?	
Préambule : l'objectif de la formation tout au long de la vie	1
Le cadre juridique	1
LA FORMATION AVEC QUI ?	
1 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle	2
1.1. Les acteurs internes à la collectivité	2
1.2. Les instances consultatives	3
1.3 Le CNFPT	3
1.4. Les autres acteurs	3
LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?	
2– Le plan de formation	4
LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?	
3 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire	4
3.1. Les formations statutaires obligatoires	5
3.2. Les autres catégories d'action de formation	8
3.3. Les formations réglementaires de la Police Municipale	9
LES CONDITIONS D'ACCES	
4 –Les conditions d'accès aux formations	11
LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION	
5 – Le compte personnel de formation (CPF)	18
COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?	
6 – Les conditions d'exercice du droit à la formation	21
6.1. Les principes généraux	21
6.2. Formation et temps de service	22
LES FRAIS	
7 – Les frais de formations et de déplacement	23
7.1. Les frais liés aux inscriptions	23
7.2. Les frais de déplacement	23
L'AGENT EN FORMATION	
8 – L'agent en formation	24
8.1. Les modalités pratiques	24
8.2. L'engagement de l'agent	25
8.3. Le désistement	25
8.4. L'attestation de présence	25
LES ORGANISMES	
9 – Les Organismes	25
9.1. Le Centre National de la Fonction Publique	26
9.2. Les autres organismes	



REGLEMENT DE FORMATION COLLECTIVITE SAINTE MARIE DE RE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions dans lesquelles s'exerce le droit à la formation, pour les agents de la Mairie de Sainte Marie de Ré.

Ce règlement s'applique en référence aux textes juridiques qui régissent le droit à la formation dans les collectivités :

- Le droit à la formation permanente des fonctionnaires résulte de l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n°8453 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale reconnaît dans son article 57, le droit au congé de formation professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Elle érige en principe le droit à la formation des fonctionnaires territoriaux et incite les collectivités territoriales à la conduite d'une politique de formation et l'élaboration d'un plan de formation.
- La loi n°2007-148 du 2 février 2007 article 4 relative à la modernisation de la fonction publique modifie l'article 22 de la loi du 13 juillet 1983.
- La loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT modifie les divers types de formation dont peuvent bénéficier les agents.
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.
- Le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire des fonctionnaires territoriaux.
- Le décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel à la formation.
- L'ordonnance n°2017-53 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.
- Le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Le décret n°2016-1970 du 28 décembre 2016 relatif au compte d'engagement citoyen du compte personnel d'activité.
- La circulaire du 10 mai 2017 (NOR : RDFF1713973C) relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique.
- La loi n°99-291 relative à l'organisation et au fonctionnement des polices municipales qui relèvent de l'autorité des maires.

- Le décret n° 94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires.
- L'Art. R511-35 du code de la sécurité intérieure relatif à la formation continue obligatoire des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale.
- Les Art. R511-19, R511-21 et R511-22 relatifs à la formation préalable à l'armement, à la formation à l'entraînement et au maniement des armes, à la formation et certification des moniteurs municipaux à l'armement.
- 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° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

LA FORMATION AVEC QUI ?

1 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1.1. Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT (pour les formations d'intégration des agents de catégorie A, cette inscription s'effectue sur le site de l'INSET d'Angers) en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires. Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.
Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).
- Le **directeur des ressources humaines** met en œuvre le plan de formation annuel en collaboration avec l'encadrement et l'approbation de l'autorité territoriale.
- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.
 - Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.
 - Les agents contractuels de droit privé sur un emploi aidé.

- Sont également concernés les agents en congé parental.
- Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.
- Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.
- Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur, exception faite des agents en disponibilité d'office pour raison de santé.

1.2. Les instances consultatives

Le comité technique (CT) du centre de gestion doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

La commission administrative paritaire (CAP) compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

1.3 Le CNFPT

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

Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT du Poitou Charentes.

1.4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

LA FORMATION : QUELLE PROCEDURE D'ELABORATION ?

2 – Le plan de formation

C'est un document annuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Chaque année, il sera soumis pour avis au comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

3 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybridées).

3.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

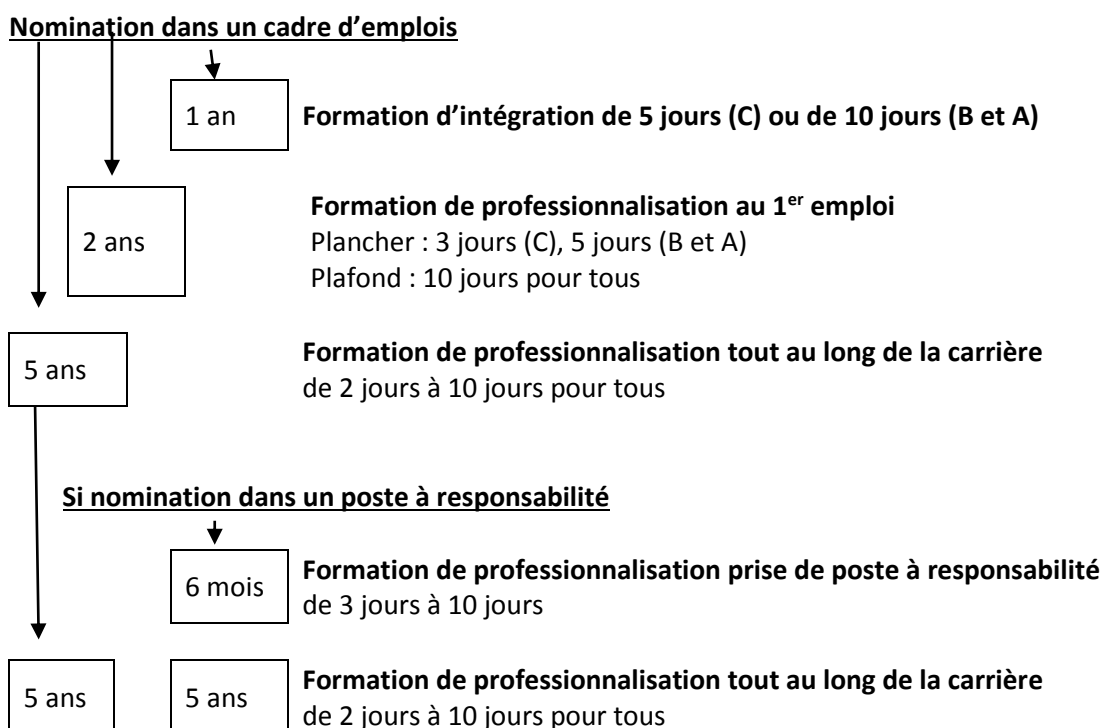
- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08
modifié



3.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

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

3.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

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

➤ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**.

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

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

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum) par an.**

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

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

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

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

Il est possible de réduire la durée de formation statutaire obligatoire en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations déjà réalisées.

Pour disposer de plus de jours que le plancher minimum prévu par la loi soit 2 ou 3 jours selon la catégorie, l'agent doit :

- Démontrer que la formation est une nécessité pour suivre l'évolution du poste en lien avec son projet professionnel (compléter la rubrique « motivation » sur le bulletin papier du CNFPT ou en ligne pour les agents qui disposent d'un compte),
- Négocier avec son supérieur hiérarchique (validation),
- Obtenir l'accord de la DRH qui se range généralement à l'avis du supérieur hiérarchique pour les formations CNFPT (donc sans coût pédagogique ni frais de déplacement à la charge de la commune),

Le parcours individuel de formation de professionnalisation est défini par la collectivité avec l'agent **en concertation avec le supérieur hiérarchique.**

La formation de professionnalisation peut être suivie soit sous une forme théorique soit en étant en observation dans une autre collectivité (stage pratique) ou tout autre organisation dans laquelle

l'immersion contribuera à la professionnalisation de l'agent. L'INSET pour les agents de catégorie A, accorde ou pas le stage pratique. Une convention sera élaborée pour ce dernier cas entre la collectivité d'accueil et la collectivité d'origine.

3.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public et privé.

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

Toute formation réglementaire doit obligatoirement être suivie car elle conditionne l'exercice des missions. A défaut, dans certains cas (CACES, habilitation électrique, travaux en hauteur, ...), l'agent peut se voir affecter à un poste de travail ne nécessitant pas de formation spécifique en matière d'hygiène et sécurité du travail.

3.2.1. La réglementation :

Les formations, relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents, s'inscrivent dans un cadre juridique précis :

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié,
- Circulaire du 9 octobre 2001 qui traite des modalités d'application de ces textes.
- Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- L'ensemble des dispositions du code du travail.
- Et les principes généraux de prévention (Prévention des risques psychosociaux).

3.2.2. L'obligation de formation :

- L'employeur a une obligation de formation préalable à l'exécution de certaines tâches.
- L'employeur a une obligation générale de formation de ses agents :
 - Une information préalable à la prise de fonction,
 - Des formations adaptées par rapport à leurs activités et aux risques identifiés.
- La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'informer l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues de travail.
- Pour les agents, en fonction de leurs missions ces formations sont un droit, mais aussi un devoir. Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité ne peut pas refuser d'y participer.

3.2.3 La prévention des risques :

Au-delà de l'application de la réglementation, la formation doit avant tout être perçue comme un outil de prévention des risques et des maladies professionnelles.

Elle permet aux agents :

- De connaître les risques encourus,
- D'avoir des informations sur l'utilisation des EPI (équipements de protection individuels),
- D'être sensibilisés sur la nécessité de faire le bon geste en toute occasion,
- De développer une réelle connaissance des matériels et produits dangereux pour les utiliser en toute sécurité.

3.2.4 La prévention des risques psychosociaux :

Des formations sont nécessaires afin d'améliorer la connaissance et la prise en compte des risques psychosociaux par l'ensemble des acteurs de la prévention. Il s'agit d'aider ces derniers à mettre en œuvre les mesures destinées à prévenir ces risques psychosociaux.

Une formation tant initiale que continue devra être déployée sur l'ensemble du personnel : agents, encadrement et direction.

3.2.5 Les assistants et conseillers de prévention :

Un assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Cet agent bénéficie :

- D'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*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*) ;
- D'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

-

3.3. Les formations réglementaires de la Police Municipale :

3.3.1 La formation initiale

Pour les agents de catégorie C, le parcours de formation d'une durée totale de 120 jours alterne des sessions d'enseignement théorique, des stages pratiques d'application en collectivité et des



stages d'observation dans des structures partenaires (gendarmerie, police nationale, douanes, etc...)

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

Le dispositif de formation initiale obligatoire des chefs de service de police municipale d'une durée totale maximale de 183 jours, alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Le contenu est organisé dans les domaines suivants :

- Fonctionnement des institutions,
- Environnement professionnel,
- Fonction d'encadrement,
- Gestion d'un service de PM,
- Fonction de sécurité.

Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT, autorisent l'agent à exercer ses missions.

3.3.2 La Formation continue Obligatoire

La Direction des Ressources Humaines procède aux inscriptions en ligne, en collaboration avec un référent PM.

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

Les agents de catégorie C doivent effectuer au moins 10 jours de formation sur une période de 5 ans.

Les agents de catégorie B et A doivent être formés au moins 10 jours sur une période de 3 ans.

La FCO se compose d'un tronc commun qui doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution de leur cadre professionnel et de modules de spécialités (environ 60) prenant en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux.

LES CONDITIONS D'ACCES

4- LES CONDITIONS D'ACCES AUX FORMATIONS

4.1 Les principes généraux de départs en formation :

- ✓ La formation est considérée comme du temps de travail effectif. A ce titre, l'agent bénéficie du maintien de sa rémunération. De même, l'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir son responsable hiérarchique et la DRH qui se chargera de prévenir le formateur.
- ✓ Afin d'assurer la continuité du service public, il est indispensable que 50% du personnel soit présent au sein du service. Les départs en formation doivent être compatibles avec le bon fonctionnement du service.
- ✓ Dans le cas où la formation se déroule un jour de temps partiel ou un jour non travaillé, l'agent peut récupérer cette journée.
- ✓ Les dates, la durée et les modalités d'organisation d'une journée de formation sont fixées par l'organisme.
- ✓ Chaque agent, titulaire ou non, à temps partiel ou à temps complet, bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui a été accordée. Au préalable les dates de formation ont été validées par le responsable afin de perturber au minimum le fonctionnement de son service.
- ✓ Les formations en ligne (ou hybrides, c'est-à-dire lorsque les formations sont dispensées en partie en ligne et en partie en présentiel), doivent se dérouler pendant le temps de travail de l'agent, sur un poste de travail.
- ✓ Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et le temps de trajet ne donne lieu en aucun cas à une récupération horaire.
- ✓ Cependant lorsque le lieu de formation est éloigné et que l'agent doit partir la veille de la formation, après sa journée normale de travail, les garanties minimales du travail doivent être respectées, notamment en ce qui concerne l'amplitude maximale de la journée de travail soit 12 heures, temps de déplacement compris.
- ✓ Chaque agent formalise sa demande de formation en remplissant le bulletin d'inscription auprès de l'organisme concerné puis le transmet à la DRH.
- ✓ Chaque agent qui part en formation se déplace avec son véhicule personnel, ou utilise les transports en commun. Il peut sur autorisation avoir recours au véhicule de service.
- ✓ Tous les déplacements pour suivre une session de formation hors CNFPT en dehors de la commune doivent faire l'objet d'un ordre de mission.

4.2 La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

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

Lorsqu'elle est **demandée par l'agent**, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

A la demande du supérieur hiérarchique : le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de suivre une formation pour des raisons de service ou afin de s'adapter à l'évolution de son métier pour assurer l'exécution de ses missions.

Cette formation à la demande de la hiérarchie est imputée sur la formation obligatoire de professionnalisation tout au long de la carrière dans un premier temps. Toutefois si l'agent a déjà rempli ses obligations de formation de professionnalisation (jusqu'à 10 jours tous les 5 ans) la formation demandée par le supérieur hiérarchique sera comptabilisée en formation de perfectionnement (formation continue).

Cette demande du supérieur hiérarchique s'effectue au moment du recueil des besoins individuels en formation, lors de l'entretien d'évaluation. Cette formation est inscrite au plan de formation. Il s'en suit une demande écrite.

4.3 La préparation aux concours et examens professionnels

Les objectifs :

- ✓ Un agent de la collectivité qui a construit un projet d'évolution professionnelle peut avoir besoin pour le mener à terme, de préparer un concours lui permettant de changer de cadre d'emploi.
- ✓ Les préparations aux examens professionnels ont pour objet de se préparer à un avancement de grade.

Les bénéficiaires :

- ✓ Tout agent de la fonction publique titulaire ou non. Pour ces derniers le contrat doit couvrir la durée de la formation. Il est important de remplir les conditions d'inscription au concours ou à l'examen avant de demander la préparation correspondante, à savoir :
 - L'ancienneté (sauf concours externe).
 - L'impossibilité de suivre trois fois la même préparation dans sa carrière.
 - 2 mois entre la fin de la formation d'intégration et le début de la préparation.
 - Suite à une promotion interne : il est fixé un délai de 3 ans avant de demander une préparation à un concours (non valable pour les examens professionnels).

- En cas de mobilité, l'accord de suivre ou non une préparation sera examinée au cas par cas par l'autorité territoriale.
- Accéder au grade immédiatement supérieur.
- Tout agent ayant suspendu ou suivi irrégulièrement, sans motif valable, une préparation de moins de douze mois, ne peut prétendre à une nouvelle inscription.

Les modalités d'organisation :

- ✓ La priorité sera accordée aux demandes mobilisant le CPF.
- ✓ Les jours de congés pour préparation ou présentation aux concours ont été validés en CTP le 16 mai 2019 (voir autorisations d'absence).
- ✓ Les agents inscrits à un concours ou examen ont la possibilité de bénéficier d'un temps de préparation de 5 jours par année civile en mobilisant leur CPF qu'ils aient ou non bénéficié d'une préparation au concours/examen.
- ✓ Pour les préparations de longue durée, il y a possibilité d'anticiper de deux années les droits au titre du CPF. Les agents non titulaires ne pourront pas anticiper de droits ultérieurs à la fin de leur contrat.
- ✓ Dans le cas d'un temps partiel, les modalités d'organisation de travail peuvent être négociées avec le responsable hiérarchique.
- ✓ L'inscription à une préparation concours suppose un engagement personnel de l'agent.
- ✓ Pour des raisons d'effectifs, il est possible que certaines préparations aux concours se déroulent pendant les vacances scolaires et mercredis.
- ✓ Les campagnes d'inscription aux préparations concours et examens sont organisées 2 fois par an par le CNFPT. L'information est relayée par la direction des ressources humaines aux chefs de service. L'agent intéressé est invité à compléter un dossier d'inscription qu'il soumet à l'avis de son supérieur hiérarchique. Avant validation, le chef de service aura donc évalué et pris en compte l'impact des absences régulières entraînées par le suivi des cours sur l'activité de son service.
- ✓ La demande est ensuite adressée à la Direction des Ressources Humaines qui procédera à l'inscription en ligne après accord de l'autorité territoriale.
- ✓ L'accès à la préparation est conditionné par des tests d'orientation conçus par le CNFPT.
- ✓ En fonction des résultats aux tests, les agents peuvent être orientés sur des remises à niveau avant de suivre la préparation (formations tremplin).

- ✓ Attention : L'inscription à la préparation concours ne vaut pas inscription au concours. L'agent devra effectuer ses formalités d'inscription au concours auprès du centre de gestion organisateur de son choix.
- ✓ La réussite au concours n'ouvre pas droit à la nomination : l'agent doit solliciter sa nomination et postuler sur des postes vacants correspondants à ce nouveau cadre d'emplois.
- ✓ Les agents ne pouvant bénéficier d'une préparation CNFPT soit parce qu'ils sont non titulaires (la durée de leur contrat dans ce cas ne couvre pas la durée de la formation) soit parce qu'ils ont une charge de travail importante, peuvent bénéficier d'une formation autre (par correspondance). Ainsi, la collectivité fait le choix de proposer aux agents la possibilité de suivre des formations par correspondance (voir également le FUN MOOC2 du CNFPT = l'acronyme MOOC signifie « Massive Open Online Course » que l'on peut traduire par « cours en ligne ouvert et massif »).
- ✓ L'agent s'engage à rendre les devoirs qui lui sont donnés. Un suivi des stagiaires est adressé à la DRH par l'organisme.

Modalités de prise en charge et d'absence :

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence : un jour la veille et un jour, le jour des épreuves.

Les frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission ou d'admissibilité à un concours ou examen professionnel seront remboursés pour un aller-retour, lorsque les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et familiale des agents. Dans la limite d'un concours par an.

Les frais de déplacement sont calculés sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche pour l'année considérée, sauf circonstances particulières.

4.4 La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le

fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

☞ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

Elle permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

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

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

☞ **Le bilan de compétences**

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

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

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

☞ **Les formations diplômantes :**

L'objectif :

Les formations diplômantes sont octroyées aux agents titulaires ou stagiaires quand il y a un lien direct avec le contexte professionnel ou dans l'accompagnement d'un projet évolution professionnelle. La demande est accordée sous réserve des nécessités de service par la commission d'examen des demandes (DG – DRH).

L'obligation :

L'agent fait sa demande au moment du recueil des besoins individuels de formation entre septembre et décembre pour figurer dans le plan de formation.

Puis, l'inscription se formalise grâce à l'envoi d'un bulletin d'inscription à la DRH qui se charge de le transmettre par la suite à l'organisme concerné.

Les modalités :

Elles ont lieu sur le temps personnel de l'agent. Les frais d'inscription peuvent être pris en charge en partie ou totalement par la collectivité si le projet de l'agent est en adéquation avec les besoins de la collectivité.

☞ **La formation « Maîtrise de la langue française » :**

Une priorité sera accordée aux demandes relevant du CPF.

La formation « maîtrise de la langue française » concerne tous les agents qui ne possèdent pas

les compétences de base comme lire, écrire, calculer ou qui souhaitent progresser.

A la demande de l'agent, cette formation peut précéder une préparation concours au titre de remise à niveau. Elle se déroule sur le temps de travail de l'agent. Priorité au CPF.

A la demande de la hiérarchie, elle peut être demandée dans l'optique d'aider l'agent à mieux appréhender son poste et à évoluer. Dans ce cas, la formation est comptabilisée hors CPF et sera prise au titre de la formation professionnelle tout au long de la vie, voire en perfectionnement si les obligations en formation statutaire sont remplies.

La demande se fait au cours de l'entretien professionnel ou lors des campagnes du CNFPT concernant ses actions de lutte contre l'illettrisme. Ces campagnes sont annoncées par la DRH au moyen d'une note de service adressée à tous. L'agent s'inscrit en envoyant le bulletin d'inscription joint à cette note, à la DRH.

Le certificat professionnel CléA (CPF) qui a pour objet la reconnaissance des connaissances et compétences professionnelles des personnes dépourvues de diplôme ne peut faire l'objet d'un refus de la part de la collectivité (www.certificat-clea.fr).

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

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

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer trois refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

Les modalités du congé de formation professionnelle :

(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).

Les conditions générales :

Ce congé peut être utilisé en une seule fois fractionnable.

Il peut s'articuler avec le Compte Personnel de Formation.

La demande de congé est déposée au moins 90 jours avant le début de l'action auprès de la DRH et être accompagnée du descriptif de la formation : date de début-nature-durée-objectif-organisme formateur.

Le bénéficiaire s'engage à rester au service de la collectivité pendant une durée égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu une indemnité. IL s'engage à rembourser cette indemnité en cas de rupture de son engagement ou de l'interruption de la formation sans motif.



Le temps passé en congé formation professionnelle est considéré comme du temps effectif dans le service pour sa carrière.

Les bénéficiaires :

1. Les agents titulaires :

Les agents titulaires peuvent bénéficier d'un congé de formation ne pouvant excéder 3 ans pour l'ensemble de sa carrière et rémunéré 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois. Ils peuvent également disposer de l'indemnité de résidence qu'ils percevaient au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement de l'indemnité de résidence afférent à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

L'agent doit compter 3 années de services effectifs dans la collectivité.

2. Les agents non titulaires :

Les agents non titulaires occupant un emploi permanent qui désirent parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels peuvent disposer d'un congé de formation professionnelle dont la durée totale ne peut excéder 3 années.

Les agents non titulaires doivent justifier 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre des contrats de droit publics, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l'établissement auquel est demandé le congé de formation

Ils perçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois. Le montant de cette indemnité ne peut excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

La mise à disponibilité :

La mise à disponibilité est prévue pour effectuer des études et recherches présentant un intérêt général dans les conditions fixées par le décret pris pour l'application de l'article 73 de la loi susvisée du 26 janvier 1984. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat avec le CNFPT.

A son retour dans la collectivité, l'agent bénéficie d'un entretien avec la DRH pour analyser l'évolution de son projet professionnel.

4.5 La formation syndicale :

Le congé pour formation syndicale- : (Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié)

Les conditions générales :

- ✓ Le congé pour formation syndicale ne peut excéder 12 jours par an.

- ✓ Le stage doit être suivi dans un centre ou institut figurant sur une liste arrêtée par le ministre chargé des collectivités territoriales.
- ✓ La demande doit être faite au moins un mois avant le début du stage.
- ✓ Le stage est réputé accordé sans réponse expresse au plus tard le 15^{ème} jour qui le précède (rejet communiqué à la CAP).
- ✓ Le stage peut être refusé par l'autorité en raison des nécessités de service.
- ✓ Une attestation de stage devra être fournie à la reprise des fonctions.

Les bénéficiaires :

Il s'agit des agents titulaires et non titulaires.

LE CPF, UN MOYEN D'ACCEDER A LA FORMATION

5 – Le compte personnel de formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires stagiaires et titulaires des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

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

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que stagiaires.

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte 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.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

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

Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet ou à temps partiel.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.



Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Que se passe-t-il si la durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent ?

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

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

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

Il doit solliciter 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.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

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

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Selon la délibération adoptée :

- Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.
- Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.
- En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

COMMENT EXERCER SON DROIT A LA FORMATION ?

6 – Les conditions d'exercice du droit à la formation

6.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Lorsque l'agent rejoint son poste de travail après une action de formation, le service des ressources humaines, avec le chef de service concerné, met en place un suivi de la formation afin d'en évaluer les effets en situation de travail.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.



Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

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

6.2. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques :

- Adresses courriels professionnelles des agents ;
- Ou adresses courriels personnelles si l'agent ne possède pas de courriel professionnel individuel ;
- Poste informatique connecté à Internet pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

LES FRAIS

7 – LES FRAIS DE FORMATIONS ET DE DEPLACEMENT

7.1. Les frais liés aux inscriptions :

- ✓ Les frais d'inscription pour des formations payantes, inscrites au plan de formation sont pris en charge par la collectivité. Les autres seront étudiées au cas par cas.
- ✓ Dans le cadre des formations personnelles, la prise en charge des frais varie. Selon le lien du projet avec le monde professionnel de l'agent, la collectivité peut prendre en partie ou en totalité les frais d'inscription à sa charge.
- ✓ Pour la VAE et le bilan professionnel, les frais d'inscription peuvent être également pris en charge en partie ou totalement par la collectivité (priorité au CPF et reclassement).

7.2. Les frais de déplacement :

L'agent doit faire signer son ordre de mission pour être remboursé par la collectivité.

7.2.1 Les frais de restauration et d'hébergement :

- ✓ Les frais pour des formations payantes inscrites au plan de formation, sont pris en charge par la collectivité sur justificatifs. L'agent dont le repas est financé par l'organisme formateur ne bénéficie pas de remboursements.
- ✓ Pour les stages organisés par le CNFPT, les frais de restauration, d'hébergement sont supportés par cet organisme sauf exception (ex : journées d'actualités, préparations au concours, ...).
- ✓ Pour les formations personnelles, formations diplômantes, VAE, et bilans professionnels, les frais sont à la charge de l'agent sauf si la demande de formation émane de la hiérarchie.

7.2.2 Les frais liés aux transports :

Dans la mesure du possible, il est demandé aux agents de pratiquer le covoiturage ou d'utiliser les transports en commun.

- Un ordre de mission préalable au départ en formation est nécessaire pour toute formation hors CNFPT ou formation particulière du CNFPT avec prise en charge des frais par la collectivité (ex : journée d'actualités, préparation au concours/examen).
- L'ordre de mission doit mentionner le mode de transport.

- Le remboursement s'effectue, en principe, sur la base d'un billet SNCF 2ème classe si le trajet se fait en train (transmettre le billet ou le justificatif SNCF).
- L'agent qui part en formation avec son véhicule personnel doit justifier de l'assurance nécessaire. De plus, le barème de remboursement étant basé sur la puissance du véhicule, l'agent devra également fournir une copie de sa carte grise.
- Trois conditions doivent être remplies pour l'obtention d'indemnités kilométriques :
 - Formation pouvant être indemnisée soit par la collectivité, soit par le CNFPT :
 - Formation d'intégration ou de professionnalisation
 - Formations de perfectionnement dispensées par le C.N.F.P.T et autres organismes.
 - Les intéressés ne doivent pas bénéficier d'autres indemnités au même titre.
 - La formation doit se dérouler hors du territoire de la commune de résidence administrative de l'agent.
- La collectivité prend en charge les frais de transport pour les préparations aux concours à condition qu'elles soient comptabilisées au CPF.

Barème de remboursement :

Indemnités kilométriques : Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat.

Indemnités de mission : Arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006

Il est nécessaire de fournir les justificatifs à l'appui des demandes d'indemnisation pour les repas et les nuitées.

L'AGENT EN FORMATION

8 – L'AGENT EN FORMATION

8.1 Les modalités pratiques :

Toute demande transmise est examinée par la Direction des Ressources Humaines sous réserve :

- de l'avis favorable émis par le supérieur ;
- du respect du délai mentionné ;
- du budget formation disponible ;
- de la consommation des jours de formations (CPF, CEC, perfectionnement, professionnalisation).

L'agent ne peut s'inscrire directement auprès des organismes de formation hors CNFPT.

8.2 L'engagement de l'agent :

L'agent s'engage à suivre la formation pour laquelle il est inscrit en totalité. Se former, suivre l'évolution du poste fait partie intégrante de son travail et est nécessaire pour le bon fonctionnement du service. Par la formation, l'agent respecte le principe de mutabilité du service public.

L'agent a un devoir de réserve, de bonne conduite et se doit de respecter les horaires de la formation ainsi que le formateur et les autres stagiaires présents

8.3 Le désistement :

Tout désistement doit être signifié par l'agent à l'organisme de formation et signalé dans les meilleurs délais à la Direction des Ressources Humaines. Il sera ensuite confirmé par un courrier motivé et visé par le supérieur hiérarchique.

Dans le cas où l'agent aurait obtenu la prise en charge financière des frais pédagogiques, la collectivité se réserve le droit de revenir sur cet accord si les motifs du désistement ne sont pas sérieusement justifiés.

8.4 L'attestation de présence :

Suite à sa formation, l'agent reçoit une attestation de présence de l'organisme. Pour les stages suivis avec le CNFPT, l'attestation est adressée par courriel à la DRH et au responsable du service. Toutes les attestations de formation figurent au dossier personnel de l'agent.

Pour les formations hors CNFPT, l'agent devra fournir l'attestation de présence à la direction des ressources humaines.

En cas d'absences non excusées et répétées, la DRH se réserve le droit de ne pas traiter prioritairement l'inscription à des prochains stages.

Dans le cadre du congé formation, conformément au décret 26 décembre 2007, les agents titulaires et non titulaires remettent à la fin de chaque mois et au moment de la reprise de leurs fonctions une attestation de présence effective en formation.

LES ORGANISMES

9 – LES ORGANISMES DE FORMATION

9.1 Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale CNFPT :

- Il reste le partenaire privilégié eu égard à la cotisation versée par la collectivité à hauteur de 0.9% de la masse salariale.
- Il propose des cours en vue de la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale.
- Il prend en charge et organise les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation
- Il propose des actions de formation de perfectionnement sur catalogue pour les personnels de catégorie A-B-C.
- Il organise à la demande de la collectivité des sessions spécifiques en intra.
- Les demandes d'inscription se font via le site IEL (Inscriptions en ligne) du CNFPT par la Direction des Ressources Humaines.

9.2 Les autres organismes :

Pour la mise en œuvre du plan de formation et dans le but de répondre à des demandes spécifiques, la Mairie de Sainte Marie de Ré a recours à divers organismes de formation ou prestataires de service.