



69550

Téléphone : 04 74 89 30 24

Email : mairie@amplepuis.fr

Site : www.amplepuis.fr



MAIRIE D'AMPLEPUIS

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{ER} AVRIL 2025

Extrait du registre des Délibérations

Délibération n°4

OBJET : **PERSONNEL COMMUNAL - APPROBATION DU REGLEMENT DE FORMATION**

Le maire certifie sous sa responsabilité la caractérisation exécutoire de cet acte.

En exercice : 27
membres

Présent(s) : 16

Pouvoir(s) : 3

Absent(s) : 11

Délibération comportant

2 page(s),

1 annexe(s)

Réception en Préfecture le :

4/4/25

Publication le : 4/4/25

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le premier avril deux mille vingt-cinq, 20h, le Conseil Municipal s'est réuni, sous la présidence de Monsieur René PONTET, maire.

Les membres présents en séance : René PONTET, Eric LACROIX, Simone GUEYDON, Thierry THOLIN, Peggy ROUGE PIPEREAU, Henri BURNICHON, Lydie AUGAY, Jean-Marc GUILLOT, André DAMAIS, Christian LAFFAY, Corinne GELIN, Nathalie CHANFRAY, Jean-Pierre HERRADA, Sandrine DEVEAUX, Angélique GONIN-CHARTIER, Alexis DEBORD

Le ou les membre(s) ayant donné(s) un pouvoir : Jean-François TEIL (à Lydie AUGAY), Laurence PIERRAT (à Corinne GELIN), Emmanuel MAETZ (à Peggy ROUGE-PIPEREAU)

Le ou les membres absent(s) : Jean-François TEIL, Laurence PIERRAT, Aurélie LEDIEU, Rémi LABROSSE, Emmanuel MAETZ, Daniel DUMONTET, Pascale CERNICCHIARO, Patricia PIVOT, Romain COLLIER, Patricia BALMONT, Dimitri GIRARD

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 8 octobre 2024 portant approbation du plan de formation ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 4 mars 2025 ;

Vu l'avis favorable de la commission finances-affaires générales du 17 mars 2025 ;

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

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Considérant que la formation recouvre :

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

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

Considérant qu'il convient d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

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

Le conseil municipal :

- **D'APPROUVE** le règlement de formation
- **AUTORISE** M le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision

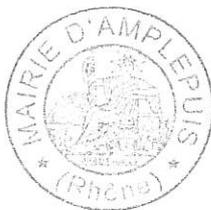
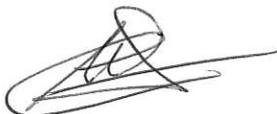
Adopté à l'unanimité

Ainsi fait et délibéré par les membres présents qui lecture faite ont signé au registre des délibérations

Pour copie conforme.

Amplepuis, le 1^{er} avril 2025

Le secrétaire de séance
Angélique GONIN-CHARTIER



Le Maire,
René PONTET



Pièce jointe : Règlement



VILLE D'AMPLEPUS

Mairie

Règlement de formation

AVANT PROPOS :

Pour la collectivité d'Amplepuis, la formation du personnel a pour objectif de valoriser chaque agent et approfondir les connaissances de chacun.

Ce document fixe les modalités de gestion de la formation applicables aux agents de la commune.

Il est amené à évoluer en fonction tant des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale que de la politique de formation de la collectivité.

Le cadre général de la formation :

I) Généralités

1) Cadre réglementaire

Les collectivités territoriales établissent un plan de formation annuel ou pluriannuel, qui détermine le programme d'actions des formations obligatoires et facultatives (article L.423-3 du code général de la fonction publique (ci-après CGFP)).

Les formations statutaires obligatoires sont notamment mises en œuvre selon les modalités définies par le CGFP, le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 et les statuts particuliers des différents cadres d'emplois.

Les formations facultatives (non obligatoires) sont accordées sous réserve des nécessités du service (sauf exception art. L.422-12 du CGFP). Leurs modalités de mise en œuvre sont définies par le CGFP, le décret n° 2007- 1845 du 26 décembre 2007 et l'arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics. Les agents sont tenus de suivre les formations décidées par l'autorité territoriale, qu'il s'agisse de formations obligatoires ou facultatives pour l'employeur. L'employeur a la responsabilité de la mise en œuvre des formations obligatoires et de leur suivi.

2) Les acteurs de la formation et leur rôle

Acteur	Rôle
L'agent	Principal acteur de sa formation : il est à la fois moteur et bénéficiaire
Le responsable hiérarchique	Premier et principal interlocuteur de l'agent
Agent en charge de la gestion de la formation	Anime l'élaboration et la mise en œuvre des formations
L'autorité territoriale	Elle décide des orientations de la collectivité en matière de formation et décide des départs en formation
Le CST	Emet un avis sur le plan et le règlement de formation
Le CNFPT	Organisme de formation de référence de la FPT
Autres organismes de formation	Ils répondent à certains besoins de formation spécifique que le CNFPT ne propose pas.

3) Les différents types de formations

- **Les formations statutaires obligatoires :**

- Formation d'intégration
- Formation de professionnalisation
- Formations réglementaires prévues pour certains cadres d'emplois, ou dans le cadre de l'exercice de missions spécifiques : FCO (police municipale), Hygiène et sécurité...
- Formation de Développement professionnel continu (professionnels de santé médicaux et paramédicaux)
- Formation au management en cas d'accès à des fonctions d'encadrement pour la première fois (Art L421-8 du CGFP)

• Les formations facultatives

- Formation de perfectionnement
- Formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.
- Formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent
- Formation destinée à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation du compte personnel de formation (CPF).

3-1) La formation d'intégration :

Ces formations concernent les fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale, ainsi que les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à un an.

La formation d'intégration est la première étape de la construction du parcours professionnel, et la condition de la titularisation pour les agents stagiaires. Ses objectifs ? Sensibiliser l'agent à son nouvel environnement professionnel et l'aider à appréhender les valeurs du service public.

Cette formation est dispensée au cours de la première année qui suit la nomination stagiaire du fonctionnaire dans son cadre d'emplois ou du recrutement de l'agent contractuel.

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Durée de la formation	10 jours	10 jours	5 jours

3-2) La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation a pour but de permettre à l'agent de s'adapter à son emploi et maintenir son niveau de compétences.

Les modalités de mise en œuvre de la formation statutaire obligatoire sont fixées par le [décret n°2008-512 du 29 mai 2008](#), applicable aux membres de l'ensemble des cadres d'emplois, hormis ceux de sapeurs-pompiers professionnels et de la police municipale, dont la formation obligatoire est réglementée par des dispositions spécifiques.

Les agents relevant du cadre d'emplois des médecins territoriaux sont exemptés de cette obligation de formation. La formation de professionnalisation comprend 3 types de formation :

- **Formation de professionnalisation au 1er emploi**

Principe :

Elle a lieu, le cas échéant, après la formation d'intégration, dans un délai défini par les statuts particuliers. Sa durée peut être allongée au maximum du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en raison d'une dispense accordée à l'agent.

Mise en œuvre par les statuts particuliers

Les statuts particuliers concernés prévoient que la formation doit être suivie dans les deux ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois, et que sa durée doit être la suivante :

- catégorie C : trois jours au minimum, dix jours au maximum
- catégorie A et B : cinq jours au minimum, dix jours au maximum, sauf pour les agents qui accèdent par promotion interne aux cadres d'emplois des administrateurs, des ingénieurs en chef, des conservateurs du patrimoine et des conservateurs de bibliothèques : formation de trois mois.

- **Formation de professionnalisation tout au long de la carrière**

Principe :

La périodicité des actions est fixée par les statuts particuliers. En cas de changement de cadre d'emplois, l'obligation imposée au titre du cadre d'emplois d'origine cesse pour la période en cours

- **Formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité**

Principe

Elle intervient dans les six mois suivant l'affectation, afin de donner les moyens aux agents d'assumer leur nouveau poste.

Dès l'affectation du fonctionnaire, l'autorité territoriale prévient le CNFPT.

L'agent qui suit une telle formation est exonéré, pour la période en cours, de l'obligation de 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 six mois.

Sont considérés comme postes à responsabilité :

- les emplois fonctionnels mentionnés à l'art. L. 412-6 du code général de la fonction publique (-voir GENFON);
- les emplois comportant des fonctions de direction, d'encadrement assorties de responsabilités particulières, éligibles au bénéfice d'une NBI en vertu du 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006
- les autres postes définis comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial (ci-après CST).

<p>Incendie : exercice d'évacuation (Art. 7 du décret n° 85-603 du 10.06.1985 ; R4227-39 du code du travail)</p>	<p>Tous les agents</p>	<p>Les exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les 6 mois. Inscrire les exercices d'évacuation dans le registre de sécurité du bâtiment. Préalablement, il est nécessaire de définir des procédures d'évacuation en fonction des bâtiments et de leurs spécificités.</p>
<p>Incendie : manipulation des extincteurs et consignes d'évacuation (Art. R.4227-28 et R.4227-39 du Code du Travail ; Art. 7 du décret n° 85-603 modifié du 10 juin 1985)</p>	<p>Tous les agents</p>	<p>Délivrance d'une attestation par l'organisme de formation. Les exercices et essais périodiques doivent avoir lieu au moins tous les 6 mois.</p>
<p>Premiers secours : Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) Sauveteur Secouriste du Travail (SST) (Art. 6 du décret n° 85-603 Art. R4224-15 du code du travail)</p>	<p>Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.</p>	<p>PSC1 : 7 heures Recyclage conseillé tous les 2 ou 3 ans SST : 14h minimum Maintien des acquis et des compétences obligatoires tous les 2 ans</p>
<p>Utilisation d'un Défibrillateur Automatisé Externe (DAE) (Art. R6311-15 du code la santé publique)</p>	<p>Tous les agents</p>	<p>Formation recommandée et à renouveler aussi souvent que nécessaire Module inclus au PSC1 et SST</p>
<p>Signalisation de santé et de sécurité (Art. 5 de l'arrêté du 4 novembre 1993)</p>	<p>Agents qui, au cours de leur travail, sont confrontés à la signalisation de santé et de sécurité.</p>	<p>Cette formation peut être intégrée à la formation Hygiène et Sécurité Périodicité : aussi souvent que nécessaire</p>

Mise en œuvre par les statuts particuliers

En catégorie A, B et C, tous les statuts particuliers concernés disposent que la formation doit être suivie dans les six mois suivant l'affectation, pour une durée de trois jours pouvant être portée à dix jours au maximum

3-3) Les autres catégories de formations

Certains agents sont soumis au code du travail vis-à-vis de certaines obligations de formation.

• **Les formations liées à l'hygiène et la sécurité**

Conformément aux dispositions 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, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Ces formations ont pour objectif d'instruire l'agent des précautions à prendre assurer sa sécurité, celle de ses collègues et même parfois celle des usagers.

Certains agents y sont soumis de par les fonctions qu'ils occupent :

- Conduite d'engin ou de véhicule à besoins particuliers
- Formations liées à l'utilisation de produits ou équipements
- Formations liées à des expositions particulières (ex : travaux en hauteur, électricité...)
- Formations liées aux secours (SST, Incendie...)

- **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 agent 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.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

A défaut de réponse expresse de l'autorité territoriale au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

En cas de rejet d'une demande de congé de formation syndicale, la décision est communiquée à la CAP ou CCP lors de sa prochaine réunion. (art. L. 215-1 du code général de la fonction publique, art. 2 décr. n°85-552 du 22 mai 1985 et art. 37-1 I décr. n°89-229 du 17 avr. 1989)

A la fin du stage ou de la session, l'institut chargé de la formation délivre à chaque agent une attestation constatant l'assiduité, laquelle attestation sera remise à l'autorité territoriale au moment de la reprise des fonctions.

3-4) Les formations facultatives

- **Formation de perfectionnement**

Permet à l'agent de développer ses compétences et d'en acquérir de nouvelles. L'autorité territoriale inscrit les formations de perfectionnement que la collectivité entend proposer à ses agents. Cette formation est accordée à l'agent sous réserves de nécessité de service.

Les agents peuvent être tenus, dans l'intérêt du service, de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur. art. L. 215-1 du code général de la fonction publique, art. 2 décr. n°85-552 du 22 mai 1985 et art. 37-1 I décr. n°89-229 du 17 avr. 1989

- **Préparations aux concours et examens professionnels**

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle. L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de formations de préparation sur son temps de service avec l'accord de l'employeur ou en dehors de son temps de travail (Articles 2 et 3 du décret n°2007-1845). Cette demande doit se faire par écrit à l'autorité territoriale. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP ou de la CCP dans le cas d'un agent contractuel. (Article 7 du décret n°2007-1845)

Pour se présenter aux épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

Les frais de transport sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session 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. L'agent privilégiera l'utilisation d'un véhicule de service pour ses déplacements.

• **Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française)**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

La lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme constitue une priorité nationale. Cette priorité est prise en compte par le service public de l'éducation ainsi que par les personnes publiques et privées qui assurent une mission de formation ou d'action sociale. Tous les services publics contribuent de manière coordonnée à la lutte contre l'illettrisme et l'innumérisme dans leurs domaines d'action respectifs. Article L.121-2 du code de l'éducation

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

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

Ces formations peuvent être suivies à l'initiative de l'agent, sous réserve des nécessités de service, ou de l'employeur.

L'administration ne peut opposer 2 refus consécutifs à une telle demande d'action de formation qu'après avis de la CAP ou de la CCP pour les contractuels.

• **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, la période d'immersion professionnelle et le congé de transition professionnelle.

Ces dispositifs 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, de congé de transition professionnelle ou de période d'immersion professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour un bilan de compétences ou une 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 deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

3-5) Le congé de formation professionnelle (CFP)

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 semaines, journées ou demi-journées.

Exception : la durée maximale pendant laquelle le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique peut bénéficier de congés de formation professionnelle est portée à cinq ans pour l'ensemble de la carrière

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), mais uniquement durant la période où l'agent perçoit une indemnité. L'agent ne perçoit plus la NBI durant le congé de formation.

Exception : la durée pendant laquelle le fonctionnaire mentionné au I qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire à la charge de la collectivité ou de l'établissement dont il relève est portée à vingt-quatre mois.

Cette indemnité est égale :

1° A 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze premiers mois ;

2° A 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence afférents à l'indice qu'il détenait au moment de sa mise en congé pendant une durée limitée aux douze mois suivants.

Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.

Le fonctionnaire qui bénéficie d'un congé de formation professionnelle s'engage à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités prévues à l'article 12 et, en cas de rupture de l'engagement, à rembourser le montant de ces indemnités à concurrence de la durée de service non effectué. Au cas par cas, et si les nécessités le permettent, il peut être dispensé de cette obligation par l'autorité de nomination.

Par dérogation, la durée pendant laquelle le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L422-3 du CGFP s'engage à rester au service d'une administration est au maximum de trente-six mois.

Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.

3-6) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

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

Les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent en CDI ou CDD sans conditions de durée minimum de service effectif, en position d'activité, peuvent bénéficier de ce congé.

Le congé accordé par validation ne peut excéder 24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables. Cette durée est portée annuellement à soixante-douze heures de temps de service pour le fonctionnaire appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique.

La demande de congé pour validation des acquis de l'expérience est présentée au plus tard 60 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 à l'agent de faire valider les acquis de son expérience, ainsi que la dénomination des organismes intervenants.

Dans les 30 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.

La collectivité peut assurer la prise en charge financière des frais de participation et, le cas échéant, de préparation à une action de VAE.

L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération durant le congé. (Article 30 décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007)

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective. S'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, il perd le bénéfice de ce dernier et est tenu de rembourser, le montant de l'éventuelle prise en charge financière. (Article 32 du décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007)

3-7) Le bilan de compétences

Tout agent (fonctionnaire et agent contractuel en CDD et CDI) en position d'activité peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences, en particulier pour les accompagner dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur projet d'évolution professionnelle ou avant de solliciter un congé de formation professionnelle. Ce bilan a pour objet d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de 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. Cette durée maximale est portée à soixante-douze heures de temps de service pour le fonctionnaire territorial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du code général de la fonction publique.

La demande de congé pour bilan de compétences est présentée au plus tard 60 jours avant le début de bilan. 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.

Dans les 30 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 et sa décision concernant la prise en charge financière du bilan.

La collectivité peut financer au maximum un bilan par année pour l'ensemble du personnel communal. Les agents n'ayant jamais bénéficié d'un bilan de compétences est prioritaire.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans la limite de 500 €. Les frais de déplacement sont pris en charge dans la limite de 100 €. (Décret n° 2007-1845 du 26.12.2007 – art. 22)

Durant le congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.

Chaque 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.

Au terme du congé, l'agent présente une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme prestataire ; s'il ne suit pas, sans motif valable, l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, l'agent perd le bénéfice de ce dernier. En cas de prise en charge financière du bilan, l'agent est tenu de rembourser la somme correspondante.

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 concerné

4) Le congé de transition professionnelle

Un congé de transition professionnelle peut être accordé à certains agents en cas de nécessité d'exercer un nouveau métier constaté d'un commun accord avec l'employeur.

D'une durée maximale d'un an, il permet de suivre les actions de formation longue nécessaires à l'exercice d'un nouveau métier, auprès d'une administration ou dans le secteur privé (art. L. 422-3 du code général de la fonction publique).

Peuvent bénéficier de ce congé les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap mentionnés au I, B, c'est-à-dire (art. L. 422-3 code général de la fonction publique) :

- le fonctionnaire de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 4 du répertoire national des certifications professionnelles,
- l'agent public en situation de handicap visé aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'art. L. 5212-13 du code du travail (par renvoi de l'art. L. 131-8 code général de la fonction publique),
- l'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.

Ce congé, d'une durée maximale d'un an, doit permettre à l'agent de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, une action ou un parcours de formation:

- D'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire national prévu à l'article L6113-1 du code du travail, par une attestation de validation de blocs de compétences au sens du même article ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique mentionné à l'article L. 6113-6 code du travail ;

- D'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises.

Ce congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.

La demande de congé de transition professionnelle est formulée 3 mois au moins avant la date à laquelle commence l'action ou le parcours de formation, dans les conditions prévues à l'article 36 du décret n°2007-1845.

La collectivité ou l'établissement d'emploi informe l'agent de sa réponse, par écrit, dans le délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé.

La décision par laquelle la collectivité ou l'établissement d'emploi rejette la demande est motivée.

Le silence gardé par la collectivité ou l'établissement à l'issue de ce délai vaut rejet de la demande.

En cas d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.

Le fonctionnaire en congé de transition professionnelle conserve son traitement brut et, le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

L'employeur prend en charge les frais de la formation dans la limite d'un plafond qu'il peut fixer. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent.

5) Le CPA : Moyen d'accès à la formation

La loi n° 2016-1088 du 8 août 2016, dite loi Travail, et l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 ont instauré un nouvel outil, le compte personnel d'activité (CPA), destiné à favoriser l'évolution et la mobilité professionnelles. L'art. L. 422-4 du code général de la fonction publique instaure un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public.

Depuis le 1er 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), dispositif prévu par l'article L. 422-4 du code général de la fonction publique.

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.

Chaque titulaire d'un CPA peut consulter les droits inscrits sur celui-ci en accédant au service public gratuit <https://www.moncomptecpf.gouv.fr>.

5-1) Le compte personnel de formation

Le compte personnel de formation permet aux agents publics d'accéder à toute action de formation, en dehors de 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 de son projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité professionnelle, d'une promotion vers de nouvelles responsabilités ou d'une démarche de reconversion professionnelle.

L'ensemble des agents publics peuvent bénéficier d'un CPF, les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et contractuels en CDD ou CDI. Aucune ancienneté de service auprès de l'employeur n'est requise pour constituer ou utiliser les droits attachés au CPF.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1er janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

5-2) Formations éligibles au CPF

L'agent public peut donc solliciter son CPF pour :

- Le suivi d'une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L 335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues) ;
- Le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public, y compris lorsqu'il s'agit d'un autre employeur que le sien ;
- Le suivi d'une action proposée par un organisme de formation ayant souscrit aux obligations de déclaration prévues par le code du travail.

Ces actions de formation doivent se dérouler, en priorité, pendant le temps de travail.

L'utilisation du CPF peut se combiner avec celle du congé de formation professionnelle.

Le CPF peut être utilisé en complément (art. L. 422-10 code général de la fonction publique) :

- du congé pour validation des acquis de l'expérience ;
- et du congé pour bilan de compétences.

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

5-3) Alimentation du CPF

L'alimentation du compte personnel de formation s'effectue à hauteur de 25 heures maximum au titre de chaque année civile, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3, l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du compte personnel de formation est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1607 heures. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet.

En revanche, sont intégralement prises en compte :

- les périodes de travail à temps partiel, assimilées à des périodes à temps complet ;
- la période d'absence du fonctionnaire en activité pour l'un des congés prévus par le code général de la fonction publique (notamment congé annuel, CMO, CLM, CLD, CITIS, congé de maternité ou d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, etc) ;
- la période d'absence pour congé parental ;
- La période d'absence d'un agent contractuel pour l'un des congés suivants :
 - Congé parental, congé pour se rendre en outre-mer et congé de solidarité familiale,
 - Congé pour bilan de compétences et congé pour validation des acquis de l'expérience pour les agents contractuels occupant un emploi permanent et les assistants maternels et familiaux ;
- La période d'absence au titre du crédit de temps syndical.

Lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent public peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires limité à 150 heures en complément des droits acquis.

Pour justifier de l'attribution de ce crédit d'heures supplémentaire, l'agent présente un avis du médecin de prévention ou 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

5-4) Demande de mobilisation du CPF

L'agent public utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de la Commune, les heures qu'il a acquises sur son compte personnel de formation en vue de suivre des actions de formation qui ont lieu, en priorité, pendant son temps de travail.

Afin de mobiliser le CPF à l'appui de son projet d'évolution professionnelle, l'agent sollicite par écrit son employeur avec une demande qui détaille :

- La nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle etc.) ;

- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante ou professionnalisante les prérequis de la formation etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur ;
- Le nombre d'heures requises le calendrier et le coût de la formation

L'administration ne peut s'opposer à une demande d'utilisation du CPF permettant de suivre une formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, l'entrée dans cette formation peut être différée dans l'année qui suit la demande pour raisons de nécessité de service.

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son CPF.

De plus, l'autorité administrative donne priorité aux actions de formation visant à :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficiaire d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Le refus opposé à une demande d'utilisation doit être motivé et peut être contesté à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente, c'est-à-dire la CAP pour les fonctionnaires, et la CCP pour les contractuels.

Si une demande d'utilisation du compte personnel de formation 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 compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Lorsque le titulaire d'un compte utilise des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée, il rembourse les sommes correspondantes à son employeur selon une procédure contradictoire dont les modalités sont précisées par l'employeur.

5-5) Position et rémunération de l'agent

L'agent bénéficie d'un maintien de sa rémunération. Il est considéré comme étant en activité, et en ce sens il conserve tous les droits et garanties liés à cette position (congrés de tout type, droits à avancement...).

5-6) Portabilité du CPF

Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique. Les droits acquis au titre du CPF par une personne ayant exercé une activité professionnelle au sein du secteur privé sont conservés lorsqu'elle acquiert la qualité d'agent public. L'agent peut utiliser ses droits acquis en euros auprès de son nouvel employeur public. Il devra pour cela les convertir en heures.

6) Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen est un dispositif visant à valoriser les activités de bénévolat ou de volontariat des citoyens en facilitant la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités afin qu'il acquière des heures inscrites sur le compte personnel de formation.

Les droits à formation acquis au titre du CEC peuvent être utilisés :

- Pour acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat mentionné à l'article L. 5151-9 du code du travail ;
- Pour mettre en œuvre le projet d'évolution professionnelle mentionné au présent article, en complément des heures inscrites sur le compte personnel de formation

Les activités bénévoles ou de volontariat sont recensées dans le cadre d'un traitement de données dénommé "système d'information du compte personnel de formation".

L'article D. 5151-14 du code du travail fixe la durée minimale nécessaire pour chacune des activités bénévoles ou de volontariat :

Voir : article du code du travail ci-dessus

Le financement des droits acquis au titre de l'engagement est effectué, en fonction des activités :

- Soit par l'État,
- Soit par la commune, pour la réserve communale de sécurité civile,
- Soit par l'établissement public chargé de la gestion de la réserve sanitaire,
- Soit par l'autorité de gestion du sapeur-pompier volontaire (Etat, SDIS, commune ou EPCI).

L'alimentation du CEC des agents publics est réalisée en euros comme pour le secteur privé. Néanmoins, l'utilisation des droits acquis au titre du CEC par les agents publics s'effectue en heures. Ainsi, afin de permettre l'utilisation de ces droits dans la fonction publique, il est nécessaire de convertir les droits acquis d'euros en heures.

7) La période d'immersion professionnelle

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs des trois fonctions publiques, ou de tout autre organisme public. (Decret n°2022-1043 du 22-07-2022)

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

Cette période d'immersion peut durer entre 2 jours et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non. La durée cumulée ne peut néanmoins être supérieure à 20 jours sur une période de trois ans.

La demande est motivée et présentée par l'agent à son employeur au moins 3 mois avant la date à laquelle son commencement est souhaité. Ce délai peut être réduit en cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale. La demande précise la structure d'accueil souhaitée, la durée et la période envisagées.

Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité territoriale fait connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré comme étant en mission. Cette période ne donne pas lieu, à une prise en charge des frais de déplacement.

La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

8) Le Plan de formation

C'est un document annuel ou pluriannuel 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.

Il est soumis pour avis au comité social territorial et transmis à la délégation compétente du CNFPT..

Les conditions d'exercice du droit à la formation

II) Les principes généraux

Les demandes de formations seront effectuées au cours de l'entretien professionnel annuel. Les demandes formulées en cours d'année seront étudiées au cas par cas. L'autorité territoriale détermine les priorités et valide les demandes.

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service (exception si la formation tombe un jour non travaillé pour l'agent).

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

Toute formation doit être suivie avec assiduité. 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. La convocation à la formation vaut ordre de mission.

1) La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct aux organismes de formation).

Les frais de déplacement lorsque les agents suivent une formation organisée par le CNFPT sont pris en charge par le CNFPT, selon les conditions prévues par leur propre règlement.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

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, 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. Les temps de déplacement ne sont pas considérés comme temps travaillé.

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.

3) Le suivi des formations

La collectivité met à disposition de chaque agent un suivi individuel de formation, sous format numérique (modèle proposé par le CNFPT).

C'est un document qui recense :

- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE) suivis, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,

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

L'agent pourra faire état de son suivi de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).