



RÉPUBLIQUE FRANCAISE

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 5 JUILLET 2023

**DÉLIBÉRATION n° 2023-62 du 5 juillet 2023**

**OBJET : Approbation du règlement de la formation**

<p>Nombre de conseillers en exercice : <b>33</b></p> <p>Présents et représentés : <b>33</b></p> <p>Absent(s) excusé(s) : <b>0</b></p> <p>Date de la convocation : <b>27 juin 2023</b></p> <p>(Article L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales)</p>	<p>L'An deux mille vingt-trois le cinq juillet, le Conseil Municipal de la Ville d'Arpajon dûment convoqué, s'est réuni à l'Espace Concorde en salle Rodin, sous la Présidence de Monsieur Christian BERAUD, Maire.</p> <p><b><u>ÉTAIENT PRÉSENTS :</u></b></p> <p>M. BERAUD, Mme TAUNAY, M. FICHEUX, Mme KRIMI, M. CRUZILLAC, Mme BRAQUET, Mme COMTE, M. LE STER, Mme TOHON, M. FOURNIER, Mme LEBEAULT, Mme DE CARVALHO, Mme JANIN, M. LANSADE, Mme TALLEC, M. EMMENECKER, Mme CAZER, M. GOURTAY, M. JARNOUX, Mme PREVIDI, M. FERRIE, Mme PERDEREAU, M. DANIEL, Mme GUEDON, M. PERDEREAU, Mme PERRON, Mme BLANC</p> <p><b><u>ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :</u></b></p> <p>M. LEVALLET par M. BERAUD, Mme ALMEIDA par Mme KRIMI, M. BAC par Mme COMTE, M. KERVAN par M. JARNOUX, Mme LE MAÎTRE par Mme TALLEC, Mme COSSIC par Mme PERDEREAU</p> <p><b><u>ÉTAIENT ABSENTS EXCUSÉS :</u></b></p>
--	--

Mme DE CARVALHO est nommée Secrétaire de séance, conformément à l'article L.2541-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Accusé de réception en préfecture  
091-219100211-20230705-202362B-DE  
Reçu le 13/07/2023

## **DÉLIBÉRATION n°2023-62 du 5 juillet 2023**

### **OBJET : Approbation du règlement de la formation**

La Commune s'est dotée d'un plan de formation pour la période 2023/2025 autour des axes suivants :

- ✓ Agir sur le développement des compétences
- ✓ Consolider un service public efficace
- ✓ Favoriser l'épanouissement au travail.

Le présent règlement de la formation vient compléter le plan de formation pour en faciliter la mise en œuvre. Il clarifie les rôles de chacun, les droits et obligations des agents.

Il s'applique aux agents de la Ville, du CCAS, de la Résidence autonomie, de la Caisse des Ecoles. Il s'applique à tous les agents, titulaires et non titulaires, y compris de droit privé, et quel que soit leur temps de travail.

En présentant les différents dispositifs de formation existants et en fixant leurs modalités de mise en œuvre, il est le garant d'une plus grande transparence au sein de la collectivité.

L'objectif est de favoriser l'accès à la formation de tous les agents, pour leur permettre de mieux exercer leur métier, tout en préparant l'avenir et l'évolution professionnelle des équipes. C'est aussi de préparer l'avenir et l'évolution professionnelle de l'agent.

Il est ainsi proposé au Conseil municipal de doter la collectivité d'un règlement de la formation tel que ci-annexé.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**VU** la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

**VU** la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,

**VU** la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

**VU** la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

**VU** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

**VU** le Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022,

**VU** 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,

**VU** le décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

**VU** le décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,

Accusé de réception en préfecture  
091-219100211-20230705-202362B-DE  
Reçu le 13/07/2023

**VU** les décrets n°2017-928 du 6 mai 2017 et n°2019-1392 du 17 décembre 2019 relatifs 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,

**VU** sa délibération n°2022-106 du 7 décembre 2022 relative à la mise en œuvre du Compte personnel de formation,

**VU** l'avis du Comité Social Territorial (CST) du 16 juin 2023,

**CONSIDERANT** la volonté de promouvoir la formation et d'en faciliter l'accès pour les agents de la collectivité,

**Après en avoir délibéré,**

**APPROUVE** le règlement de la formation ci-annexé.

**DONNE** pouvoir au maire afin de poursuivre l'exécution de la présente délibération.

**Adoptée à l'unanimité**

Le Maire certifie que la présente délibération est exécutoire en application de l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.  
Le Maire,  
Christian BERAUD.



Fait et délibéré en séance publique  
les jour, mois et an susdits  
Le Maire,

Christian BERAUD.

Accusé de réception en préfecture  
091-219100211-20230705-202362B-DE  
Reçu le 13/07/2023



# Règlement de la formation

Approuvé par le Comité social territorial le 16 juin 2023  
Approuvé par le Conseil municipal le 5 juillet 2023

## Table des matières

<b>1. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale .....</b>	<b>4</b>
1.1. Le cadre juridique .....	4
1.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle.....	5
<b>2. Procédures de demandes de formation .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Les différentes formations .....</b>	<b>8</b>
3.1. Les formations obligatoires .....	9
3.1.1. Les formations statutaires obligatoires .....	9
3.1.2. Les formations spécifiques .....	13
3.2. Les formations facultatives.....	16
3.2.1. La formation de perfectionnement .....	16
3.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction publique territoriale	18
3.3. Le compte personnel d'activité .....	20
3.4. Les formations relatives à un projet personnel de l'agent.....	24
3.4.1. Le congé de formation professionnelle.....	24
3.4.2. Le congé pour bilan de compétences.....	25
3.4.3. Le congé pour Validation des acquis de l'expérience.....	26
3.4.4. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.....	26
3.4.5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française .....	27
<b>1. Procédure pour se créer un compte CNFPT .....</b>	<b>29</b>
<b>1. Procédure pour s'inscrire à une formation .....</b>	<b>33</b>
<b>Formulaire de demande de remboursement de frais de formation .....</b>	<b>36</b>

## Préambule

Au sein de la Commune d'Arpajon la formation représente une démarche importante, qui vient en appui au projet d'administration et concourt à l'accompagnement des agents dans la réalisation de leurs missions. Elle doit aussi favoriser l'adaptation du service public aux besoins des usagers et à l'évolution de la société.

La collectivité s'est dotée d'un plan de formation pour la période 2023 – 2025 avec les objectifs suivants :

- ✓ Agir sur le développement des compétences
- ✓ Consolider un service public efficace
- ✓ Favoriser l'épanouissement au travail.

Le présent règlement de la formation vient compléter le plan de formation pour en faciliter la mise en œuvre. Il clarifie les rôles de chacun, les droits et obligations des agents.

Il s'applique aux agents de la Ville, du CCAS, de la Résidence autonomie, de la Caisse des Ecoles. Il s'applique à tous les agents, titulaires et non titulaires, y compris de droit privé, et quel que soit leur temps de travail.

En présentant les différents dispositifs de formation existants et en fixant leurs modalités de mise en œuvre, il est le garant d'une plus grande transparence au sein de la collectivité.

Notre but est de favoriser l'accès à la formation de tous les agents, pour mieux exercer son métier aujourd'hui. C'est aussi de préparer l'avenir et l'évolution professionnelle de l'agent.

# 1. Le droit à la formation dans la fonction publique territoriale

## 1.1. Le cadre juridique

- Code général de la fonction publique
- Lois
  - o Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
  - o Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
  - o Loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique,
  - o Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
  - o Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
  - o Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
  - o Code général de la fonction publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022.
- Décrets
  - o Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT,
  - o Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
  - o Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
  - o Décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
  - o Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
  - o Décrets n°2017-928 du 6 mai 2017 et n°2019-1392 du 17 décembre 2019 relatifs 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,
- Délibération du Conseil municipal n°2022-106 du 7 décembre 2022 relative à la mise en œuvre du Compte personnel de formation.

L'ensemble des agents titulaires ou non, en poste permanent dans la collectivité, bénéficient du droit à la formation. De même ils peuvent être soumis à l'obligation de formation.

Ce droit s'exerce dans le cadre de la nécessité de service : il appartient donc à chaque responsable de se prononcer sur les demandes formulées par leurs collaborateurs.

## 1.2. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

### LES AGENTS

- identifient et communiquent leurs besoins de formation
- se responsabilisent dans l'élaboration de leur parcours de formation tout au long de la carrière
- s'engagent à suivre les formations et à les évaluer si besoin

### LES RESPONSABLES DE SERVICES

- évaluent et définissent les besoins de formation du service et des agents
- valident les demandes de formation des agents
- gèrent les modalités de départ en formation des collaborateurs et organisent la continuité de service

### LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- accompagne les élus et les services dans l'élaboration de la politique de formation de la collectivité
- accompagne les managers et les agents dans la définition des besoins et des actions de formation
- organise les actions de formation en lien avec le CNFPT et les partenaires
- réalise un bilan présenté annuel en CST, élabore et suit le budget formation de la collectivité.
- identifie les actions d'accompagnement spécifique pour favoriser les déroulements de carrière tout au long de la vie
- pilote le process interne de demande et de validation des demandes de formation

### LES ORGANISMES DE FORMATION

Le CNFPT est l'organisme de formation de référence.

- Il conventionne avec la collectivité pour mettre en œuvre des actions de formation en intra ou en inter.
- Il accompagne la collectivité pour définir des actions de formation adaptée.
- D'autres organismes de formation peuvent être sollicités en fonction des besoins.

### LES INSTANCES PARITAIRES

- Le Comité social territorial (CST) émet un avis sur le plan de formation, sur le règlement de la formation et sur les lignes directrices de gestion.
- La Commission administrative paritaire (CAP) peut être sollicitée par les agents en cas de refus d'actions de formation.

### LE MAIRE ET LES ÉLUS

- Le Conseil municipal définit les orientations politiques en matière de formation, au travers du plan de formation.
- L'autorité territoriale met en œuvre le plan de formation et autorise le départ en formation.

## 2. Procédures de demandes de formation

Toutes les demandes de formation des agents doivent faire l'objet d'une concertation avec l'employeur.

Les demandes de formations sont évoquées lors de l'entretien annuel entre l'agent et son responsable.

**IMPORTANT :**  
**LES FORMATIONS DU CNFPT PEUVENT**  
**ÊTRE DEMANDÉES TOUTE L'ANNÉE !**

Par principe, les demandes de formation doivent être formulées par écrit :

- Pour les formations dispensées par le CNFPT, les agents saisissent leur demande Via le site inscription.cnfpt.fr (voir procédure en annexe pour créer son compte), à tout moment de l'année. Cet accès permet à l'agent de prendre connaissance en ligne des décisions et suites données à sa préinscription. Une fois l'inscription validée par la collectivité, la demande est transmise au CNFPT par voie dématérialisée.
- Les formations spécifiques dispensées par le CNFPT (FCO, préparation concours....) font l'objet d'une inscription réalisée par le service RH.
- Les formations dispensées par d'autres organismes font l'objet d'inscriptions réalisées par le service RH.

### Formation à la demande de l'employeur

La formation est une démarche personnelle et volontaire de l'agent mais ce dernier est tenu de suivre les formations obligatoires. L'employeur doit s'assurer de la mise en œuvre de ces formations en informant l'agent sur ses obligations, en veillant au respect des délais.

La demande de formation peut être liée à un projet de service, à une obligation réglementaire. Le responsable de service informe alors l'agent sur les objectifs et le contenu de la formation.

### Validation de la demande

Les départs en formation sont subordonnés aux nécessités de service, aux orientations du plan de formation, aux disponibilités budgétaires.

La direction générale et les responsables de service et d'équipes sont chargés de prendre toutes dispositions pour assurer la continuité du service, y compris par un remplacement en cas d'obligation impérative.

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

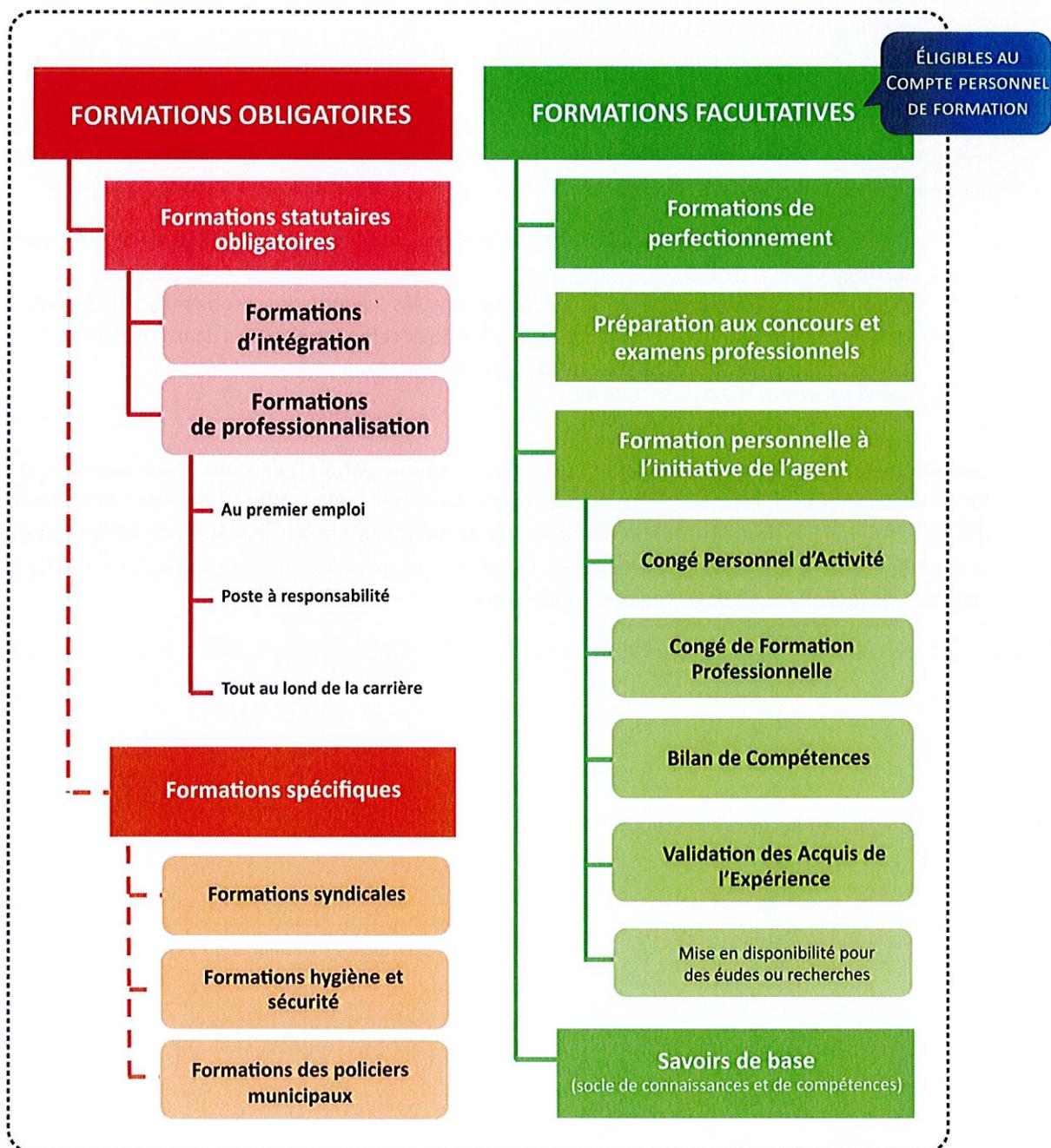
- Profil de l'agent par rapport aux fiches de poste
- Préparation à de futures missions
- Objectif de reconversion ou de promotion.

Lorsque plusieurs agents au sein d'un même service demandent à suivre en même temps une formation, il est du ressort du responsable de service :

- De mesurer l'impact de ces absences sur le fonctionnement du service et de ne pas accepter une désorganisation de celui-ci,
- D'informer collectivement et individuellement les agents des problèmes rencontrés par leurs demandes simultanées et de la nécessité d'arbitrer selon les priorités de la collectivité,
- De procéder à un arbitrage pour répartir les agents.

La collectivité informe l'agent de son accord ou de son refus par écrit dans les délais réglementaires et/ou lors d'un entretien. Le refus doit être motivé. Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP). La collectivité ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences.

### 3. Les différentes formations



## 3.1. Les formations obligatoires

### 3.1.1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire afin que l'agent mette régulièrement à jour ses connaissances en vue de satisfaire les missions de service public. Elles constituent un élément indispensable pour l'évolution de carrière de l'agent.

Elles ne peuvent pas être imputées sur le compte personnel de formation.

Public concerné : l'ensemble des cadres d'emploi à l'exception de la filière de la Police municipale qui est soumise à des dispositions spécifiques.

#### ➤ La formation d'intégration

**STAGIAIRES**

Objectif	Présentation de l'environnement professionnel, de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales ainsi que du déroulement de carrière des fonctionnaires.
Délai	Dans l'année qui suit la nomination stagiaire <b>La titularisation est subordonnée au respect de l'obligation de suivi de la formation</b>
Durée	Réglementaire (10 jours pour les catégories A et B, 5 jours pour les catégories C)
Mise en œuvre	La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT. Des dispenses totales ou partielles peuvent être accordées aux agents justifiants : <ul style="list-style-type: none"><li>- D'une formation sanctionnée par un titre ou diplôme reconnu par l'Etat et en adéquation avec les responsabilités,</li><li>- D'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans en adéquation avec les responsabilités et en lien avec les missions définies par le statut particulier,</li><li>- De formations professionnelles déjà suivies, dès lors qu'elles sont en adéquation avec les responsabilités.</li></ul> Les demandes de dispenses, sont présentées par la collectivité au CNFPT, en concertation avec l'agent. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle la dispense est accordée.

#### Application dans la collectivité :

- Une journée de formation est comptée généralement pour 8h (sauf exception liée au format même de la formation). Les emplois du temps des agents annualisés seront adaptés en fonction du nombre d'heures effectives de la formation.
- L'inscription est réalisée par le gestionnaire RH
- L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi sur le temps de travail de la formation.
- Le manager organise la continuité du service et le départ en formation de son collaborateur.
- L'agent s'engage à suivre la formation. Des attestations de présence seront établies et transmises à la collectivité. L'absence non justifiée constitue une faute.

#### Modalités de prise en charge :

- Les frais pédagogiques sont pris en charge soit par le CNFPT en contrepartie de la cotisation versée par la collectivité
- Les frais de repas, déplacement sont pris en charge par le CNFPT selon ses conditions. Les agents avancent les frais et fournissent le RIB lors de la formation au CNFPT et sont remboursés directement par virement du CNFPT.
- Les frais de stationnement sont pris en charge par la commune sur présentation des justificatifs et demande de prise en charge.

*Pour exemple, modalités de prise en charge par le CNFPT en mai 2023 :*

- *Forfait repas de 14 €*
- *Déplacements en véhicule personnel en mai 2023 par le CNFPT pris en charge à partir du 21<sup>ème</sup> km Aller/retour entre la résidence administrative et le lieu de formation, à hauteur de 0.20€ / km*
- *Déplacements en transports en commun : 0.25€/km à compter du 1<sup>er</sup> km*
- *Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de stationnement*
- *Le remboursement des frais de déplacement inférieurs à 4€ ne sera pas effectué par le CNFPT*

➤ **La formation de professionnalisation**

La formation de professionnalisation a pour objectif de permettre au fonctionnaire de s'adapter à son emploi, d'acquérir ou développer des connaissances et de maintenir à niveau ses compétences sur l'emploi qu'il occupe ou qu'il peut être amené à occuper.

**Mise en œuvre :**

- La formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de l'avancement de grade et de la promotion interne,
- L'inscription est réalisée par la collectivité après concertation avec l'agent et après avis favorable du supérieur hiérarchique,
- La collectivité suit les compteurs de formation de professionnalisation des agents, elle s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires
- Une dispense totale ou partielle peut être accordée au fonctionnaire, sur présentation faite par la collectivité au CNFPT en concertation avec l'agent. La décision de dispense fait l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature des formations pour laquelle la dispense est accordée.
- La formation est majoritairement dispensée par le CNFPT.

**Au premier emploi**

Bénéficiaires	Fonctionnaires A, B ou C nouvellement nommés stagiaires, y compris ceux en détachement et ceux nommés au titre de la promotion interne.
Délai	Dans les 2 ans qui suivent la nomination.
Durée	Catégories A et B : 5 à 10 jours Catégories C : 3 à 10 jours

**Affectation sur un poste à responsabilités**

Bénéficiaires	Tout fonctionnaire qui accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement bénéficie de formations au management. Sont considérées comme des postes à responsabilités : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les emplois fonctionnels</li><li>- Les emplois de direction, d'encadrement, assortis de responsabilités particulières, éligibles à la nouvelle bonification indiciaire (NBI)</li><li>- Un emploi déclaré emploi à responsabilités par l'autorité territoriale après avis du CST.</li></ul>
Délai	Dans les 6 mois qui suivent l'affectation.
Durée	Catégories A, B et C : 3 à 10 jours

### Tout au long de la carrière

Bénéficiaires	Tous les fonctionnaires de toutes les catégories
Délai	Elle se mesure par période de 5 ans.
Durée	Catégories A, B et C : 2 à 10 jours par période de 5 ans à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi

### Application dans la collectivité

- Une journée de formation est comptée généralement pour 8h (sauf exception liée au format même de la formation). Les emplois du temps des agents annualisés seront adaptés en fonction du nombre d'heures effectives de la formation.
- La demande d'inscription est réalisée par l'agent via son compte CNFPT pour les formations dispensées par le CNFPT. Pour les autres demandes, elles doivent faire l'objet d'échanges avec le responsable hiérarchique et le gestionnaire des ressources humaines.
- L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi sur le temps de travail de la formation.
- Le manager organise la continuité du service et le départ en formation de son collaborateur.
- L'agent s'engage à suivre la formation. Des attestations de présence seront établies et transmises à la collectivité. L'absence non justifiée constitue une faute.
- Les formations obligatoires sont prioritaires
- Le volume de jours est indicatif et ne constitue pas un droit pour l'agent. La collectivité se réserve la possibilité de proposer des formations de durée variable en fonction des besoins.

### Modalités de prise en charge :

- Les frais pédagogiques sont pris en charge soit par le CNFPT, soit par la commune.  
Pour ses formations le CNFPT prend en charge les frais de déplacements et de repas, selon ses conditions. Les agents avancent les frais et fournissent le RIB lors de la formation. Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge du fait de son barème, la commune suppléera.
- Les frais de déplacements des formations organisées par d'autres organismes que le CNFPT sont pris en charge par la commune :
  - o La prise en charge se fait entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o Si la formation est organisée sur Arpajon il n'y a pas de prise en charge.
  - o Soit :
    - Remboursement de l'intégralité des titres de transports en commun (RER ou TER ou TGV 2<sup>ème</sup> classe)
    - Un forfait kilométrique entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence et les justificatifs de frais (titres de transport et tickets, carte grise du véhicule...)
- Les frais de stationnement sont pris en charge par la commune sur présentation de justificatifs et demande de prise en charge.
- Les frais de repas non pris en charge par le CNFPT font l'objet du versement d'une indemnité de repas par la commune, attribuée à hauteur du forfait pratiqué par le CNFPT (ex 14€ en mai 2023). Elle n'est pas due lorsque le repas est fourni par la collectivité, lorsque la formation est à suivre en distanciel ou lorsqu'il s'agit d'une demie journée de formation.  
L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence à la formation.
- Les indemnités versées par la collectivité le seront sur la paye du mois suivant la transmission des pièces au service RH.

### 3.1.2. Les formations spécifiques

#### ➤ La formation syndicale

Tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, peuvent demander un congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables au maximum par an avec possibilité de fractionnement.

#### Mise en œuvre

- Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou une session dans l'un des centres figurants sur une liste arrêtée par le ministre en charge des collectivités territoriales.
- La demande doit être formulée par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.
- Si 15 jours avant le début du stage, aucune réponse n'est formulée par la collectivité, le congé est réputé accordé.
- L'employeur peut toujours refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à connaissance de la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche.
- Dans les collectivités employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel.
- Pendant le congé de formation, l'agent demeure en position d'activité. Il perçoit donc sa rémunération et conserve ses droits à congés annuels et à l'avancement.
- A l'issue du stage, l'agent doit remettre à sa collectivité, lors de la reprise de ses fonctions, l'attestation de stage, délivrée par le centre ou institut qui constate son assiduité.

#### ➤ La formation hygiène et sécurité

La collectivité est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Dans cet objectif, la collectivité peut mettre en place un certain nombre de formations. Ces actions de formation s'adressent à tous les agents en fonction des postes occupés et des risques auxquels ils sont soumis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi peuvent notamment être organisées des formations portant sur :

- Formation générale à l'hygiène et à la sécurité, sous la forme d'un accueil sécurité
- Les gestes aux premiers secours
- La manipulation du matériel d'incendie (extincteurs)
- L'utilisation des Equipements de protection individuelle (EPI)
- L'hygiène en restauration scolaire
- Les habilitations électriques
- Les autorisations de conduites d'engins
- L'Autorisation d'intervention à proximité des réseaux (AIPR)...
- La réalisation d'activités particulières (utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)

### Application dans la collectivité :

- Le Plan de formation pluriannuel recense et planifie ces actions de formation
- Les managers, les assistants de prévention et le service RH échangent pour construire le programme des actions de formation.
- Les managers sont chargés de recensés leurs besoins et de les communiquer au service RH lors de la préparation budgétaire. Ils organisent la faisabilité des formations et la continuité du service, et demeurent en veille sur les évolutions réglementaires et de leurs besoins.
- Le service RH tient un tableau de suivi de ces formations et veille à leur mise à jour. Il procède à l'organisation des sessions de formation et à l'inscription des agents.
- Les assistants de prévention identifient les besoins et sont également en veille réglementaire sur le sujet. Ils alertent les managers, le service RH et la direction générale.

### ➤ Les formations des policiers municipaux

- Les formations initiales :

La durée varie entre 120 jours et 9 mois en fonction des catégories et de la situation de l'agent.

Elles sont dispensées par le CNFPT et constituent un préalable avec l'agrément du procureur de la république et du préfet, à l'exercice effectif des fonctions du cadre d'emploi considéré.

- Les formations continues

La formation continue obligatoire (FCO) s'effectue tout au long de la carrière de l'agent 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 suivre 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans,
- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

La FCO est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions.

- La formation préalable à l'armement

Il appartient à l'autorité territoriale de décider d'armer tout ou partie de son service de police municipale. Pour ce faire, et sous conditions spécifiques, elle doit obtenir au préalable l'autorisation du préfet.

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme sont soumis à une formation composée :

- D'un module juridique de 12 heures
- De modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement.

Au terme de cette formation le CNFPT détermine si le fonctionnaire est apte à être armé sur la voie publique et en informe le Préfet.

- La formation d'entraînement au maniement des armes.

Tous les agents armés sont soumis à 2 séances d'entraînement minimum par an par arme. Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

#### **Modalités de prise en charge pour toutes les formations spécifiques :**

- Les frais pédagogiques sont pris en charge par la commune.  
Pour ses formations le CNFPT prend en charge les frais de déplacements et de repas, après avance par l'agent, par virement effectué directement à l'agent. Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge du fait de son barème, la commune suppléera.
- Les frais de déplacements des formations organisées par d'autres organismes que le CNFPT sont pris en charge par la commune :
  - o La prise en charge se fait entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o Si la formation est organisée sur Arpajon il n'y a pas de prise en charge.
  - o Soit :
    - Remboursement de l'intégralité des titres de transports en commun (RER ou TER ou TGV 2<sup>ème</sup> classe)
    - Un forfait kilométrique entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence et les justificatifs de frais (titres de transport et tickets, carte grise du véhicule...)
- Les frais de stationnement sont pris en charge par la commune sur présentation de justificatifs et demande de prise en charge.
- Les frais de repas non pris en charge par le CNFPT font l'objet du versement d'une indemnité de repas attribuée à hauteur du forfait pratiqué par le CNFPT (ex 14€ en mai 2023). Elle n'est pas due lorsque le repas est fourni par la collectivité, lorsque la formation est à suivre en distanciel ou lorsqu'il s'agit d'une demie journée de formation.
- L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence à la formation.
- Les indemnités versées par la collectivité le seront sur la paye du mois suivant la transmission des pièces au service RH.

## 3.2. Les formations facultatives

Toutes les formations facultatives peuvent faire l'objet d'une demande d'utilisation du Compte personnel de formation.

### 3.2.1. La formation de perfectionnement

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

#### Mise en œuvre :

- Elle est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service et intervient soit à l'initiative de l'agent, soit à la demande de l'employeur.
- Si elle est sollicitée à la demande de l'agent, elle peut être inscrite sur le CPF.
- Les agents peuvent dans l'intérêt du service être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par l'employeur.
- Elles doivent être inscrites au plan de formation.
- Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.  
Cependant si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.  
Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pas pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.
- La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à un agent demandant à bénéficier d'une même action de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.
- Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formation. Ils restent alors placés en position de congé parental.

#### Application dans la collectivité :

- Une journée de formation est comptée généralement pour 8h (sauf exception liée au format même de la formation). Les emplois du temps des agents annualisés seront adaptés en fonction du nombre d'heures effectives de la formation.
- La demande d'inscription est réalisée par l'agent via son compte IEL pour les formations dispensées par le CNFPT. Pour les autres demandes, elles doivent faire l'objet d'échanges avec le responsable hiérarchique et le gestionnaire RH.
- L'autorité territoriale délivre au fonctionnaire les autorisations d'absence nécessaires pour le suivi sur le temps de travail de la formation.
- Le manager organise la continuité du service et le départ en formation de son collaborateur.
- L'agent s'engage à suivre la formation. Des attestations de présence seront établies et transmises à la collectivité. L'absence non justifiée constitue une faute.

- Focus sur les formations BAFA : les formations BAFA sont accessibles aux agents après 6 mois d'ancienneté dans la collectivité. Lors de la formation un forfait de maximum 10h par jour sera comptabilisé.

#### **Modalités de prise en charge hors mobilisation du CPF :**

- Les frais pédagogiques sont pris en charge soit par le CNFPT en contrepartie de la cotisation versée par la collectivité, soit par la commune.

Pour ses formations le CNFPT prend en charge les frais de déplacements et de repas, après avance par l'agent, par virement effectué directement à l'agent. Lorsque le CNFPT ne prend pas en charge du fait de son barème, la commune suppléera.

- Les frais de déplacements des formations organisées par d'autres organismes que le CNFPT sont pris en charge par la commune :
  - o La prise en charge se fait entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o Si la formation est organisée sur Arpajon il n'y a pas de prise en charge.
  - o Soit :
    - Remboursement de l'intégralité des titres de transports en commun (RER ou TER ou TGV 2<sup>ème</sup> classe)
    - Un forfait kilométrique entre la résidence administrative et le lieu de stage.
  - o L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence et les justificatifs de frais (titres de transport et tickets, carte grise du véhicule...)
- Les frais de stationnement sont pris en charge par la commune sur présentation de justificatifs et demande de prise en charge.
- Les frais de repas non pris en charge par le CNFPT font l'objet du versement d'une indemnité de repas attribuée à hauteur du forfait pratiqué par le CNFPT (ex 14€ en mai 2023). Elle n'est pas due lorsque le repas est fourni par la collectivité, lorsque la formation est à suivre en distanciel ou lorsqu'il s'agit d'une demie journée de formation.  
L'agent doit faire l'avance des frais et transmettre une demande de prise en charge auprès du service RH en fournissant son attestation de présence à la formation.
- Les frais d'hébergement : une indemnité de nuitée est accordée par la commune aux agents en déplacement pour formation éloignée organisée hors CNFPT. Elle est plafonnée à 80 € par nuit. Elle est soumise à accord préalable de la RH en amont de la formation, avec la validation de l'ordre de mission.  
Pour percevoir cette indemnité, l'agent transmet une demande de prise en charge au service RH avec son attestation de présence et ses justificatifs de dépenses.
- Les indemnités versées par la collectivité le seront sur la paye du mois suivant la transmission des pièces au service RH.

**En cas de mobilisation du CPF de l'agent, ce sont les modalités de mise en œuvre du CPF établies pour la collectivité qui s'appliquent.**

### 3.2.2. La préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction publique territoriale

La formation de préparation aux concours et examens professionnels permet aux agents de suivre des cours méthodologiques pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emploi par la voie des concours ou examens professionnels.

Peuvent en bénéficier les agents titulaires et non titulaires, remplissant les conditions statutaires d'accès aux concours et examens de la fonction publique territoriale.

#### **Mise en œuvre :**

- Pour s'inscrire aux formations de préparation organisées par le CNFPT, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requise pour présenter le concours ou l'examen visé,
- La formation peut être suivie pendant le temps de service sous réserve des nécessités de service, ou en dehors du temps de service. La décharge de service n'est pas un droit pour l'agent dans la fonction publique territoriale.
- Si l'agent a besoin d'un temps de préparation personnelle, il peut utiliser son Compte épargne temps, et à défaut son CPF dans la limite de 5 jours par année civile.
- Le délai à respecter entre la fin de la session de formation et le début d'une nouvelle session de formation est de 12 mois pour les préparations de plus de 8 jours. Pour les préparations de moins de 8 jours le délai est de 6 mois.
- Les agents territoriaux peuvent également préparer les concours et examens d'accès à la fonction publique d'Etat, hospitalière et aux institutions européennes.
- L'avis de la Commission administrative paritaire est requis en cas de double refus successifs.

#### **Application dans la collectivité**

- Une journée de formation est comptée généralement pour 8h (sauf exception liée au format même de la formation). Les emplois du temps des agents annualisés seront adaptés en fonction du nombre d'heures effectives de la formation.
- La demande d'inscription est transmise par l'agent au service RH, accompagnée de l'avis de son responsable hiérarchique. Le service RH se charge de l'inscription.
- D'autres organismes que le CNFPT peuvent être sollicités, mais uniquement dans le cadre de demandes d'utilisation du CPF.
- La collectivité peut accepter d'accorder des autorisations de départ en formation préparation concours et examens sur le temps de travail. Si le concours ou examen visé n'est pas en adéquation avec les missions de l'agent, la collectivité pourra réorienter l'agent sur une mobilisation de son compte CPF. Ces demandes devront faire l'objet d'un projet professionnel élaboré par l'agent demandeur.

- Un agent qui a déjà suivi une préparation concours ou examen sur un grade ne peut pas la refaire avant un délai de 4 ans.
- Les agents bénéficiant d'une préparation doivent s'engager à la suivre dans son intégralité avec assiduité et doivent se présenter et participer aux concours et examens correspondants à la fin du cursus. Toute absence à une formation dispensée sur le temps de travail et non justifiée, fera l'objet des mêmes dispositions que pour une absence non motivée de son poste de travail. En cas d'abandon en cours de session, l'agent devra en aviser son responsable hiérarchique et motiver sa décision au cours d'un entretien avec le service RH.

**Précisions sur les concours et examens :**

- L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou examen. Il appartient à l'agent de veiller au calendrier et de gérer son inscription aux concours et examens.
- Les agents bénéficient d'une autorisation d'absence pour la journée du concours ou de l'examen, sur présentation de leur convocation.
- Les agents qui sont acceptés à une épreuve d'admissibilité d'un concours de la fonction publique territoriale, bénéficient d'une journée de révision, dans les 15 jours précédant l'oral, dans la limite d'une journée par an, sur présentation de leur convocation.
- En aucun cas la réussite à un concours ou examen n'entraîne l'obligation pour la collectivité de nommer l'agent concerné sur le grade considéré.

**Modalités de prise en charge :**

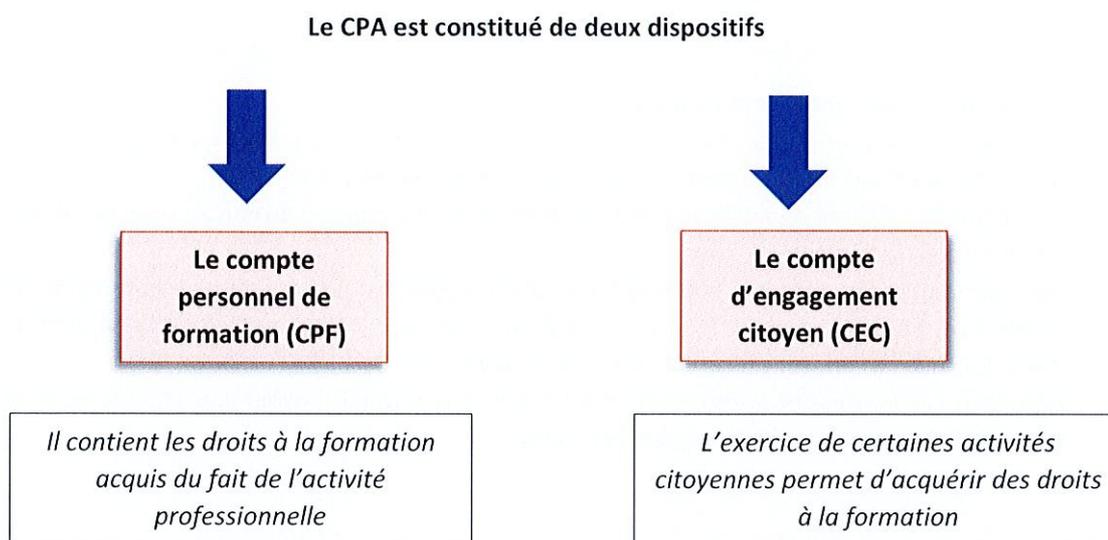
Les frais pédagogiques sont pris en charge soit par le CNFPT en contrepartie de la cotisation versée par la collectivité, soit par l'agent. En cas d'utilisation du CPF, la commune peut participer (voir procédure utilisation CPF).

Autres frais : pour la préparation et les jours d'épreuves, les frais de déplacements, d'alimentation, de stationnement et d'hébergement sont pris en charge par l'agent.

**En cas de mobilisation du CPF de l'agent, ce sont les modalités de mise en œuvre du CPF établies pour la collectivité qui s'appliquent.**

### 3.3. Le compte personnel d'activité

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie de l'agent dans la mobilisation de son droit à la formation et de faciliter son évolution professionnelle. Il concerne l'ensemble des agents publics fonctionnaires ou contractuels.



Chaque agent peut consulter ses droits sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations.

#### Mise en œuvre du CPF :

##### L'alimentation

- Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation en fonction du temps de travail accompli. L'alimentation s'effectue au 31 décembre de chaque année. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le rythme d'alimentation s'effectue comme suit : 25 heures maximum par année de travail jusqu'à 150 heures pour un agent à temps complet.
- Par exception les agents de catégorie C qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 (CAP ou BEP) bénéficient d'un relèvement du plafond des droits à la formation de 400 heures au lieu de 150, et d'une alimentation du CPF de 50 h maximum par année de travail. Pour bénéficier de cette majoration, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son compte en ligne.
- Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude des fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, su présentation d'un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Cet abondement est plafonné à 150 heures.

- Pour garantir la portabilité des droits entre les secteurs privés et publics, il est possible de convertir en heures les droits acquis en euros dans le privé. La conversion est laissée à l'initiative de l'agent et peut être réalisée en ligne (15€ pour 1 heure).

### **La mobilisation du CPF**

Les formations éligibles sont les formations nécessitant un développement des compétences pour la mise en œuvre d'un projet professionnel :

- Par l'acquisition d'un diplôme un titre, ou tout autre certificat de qualification professionnelle (répertoriés au répertoire national de la certification professionnelle RNCP) ou à l'inventaire mentionné à l'article L335-6 du code de l'éducation nationale
- Les bilans de compétences
- La validation des acquis de l'expérience
- La préparation aux concours et examens....

La formation ne doit pas forcément être diplômante ou certifiante. Toute action de formation est éligible au FPF dès lors que son objet répond au projet d'évolution professionnelle.

La demande est à l'initiative de l'agent.

La collectivité peut refuser mais doit motiver le refus (défauts de crédits disponibles, nécessités de service...). La décision de refus peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire. Le rejet d'une 3<sup>ème</sup> demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcée qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Les formations ont lieu, en priorité, sur le temps de travail, dans le respect des nécessités de service.

Les heures de formation suivies pendant le temps de service sont considérées comme du temps de travail effectif (1 journée correspond à 6 heures acquises et une demie journée à 3 heures acquises).

Ans certaines conditions l'agent peut demander à consommer des heures par anticipation.

Il appartient au Conseil municipal de fixer les modalités de demandes et de prise en charge de la collectivité.

### **Le compte d'engagement citoyen (CEC)**

Le CEC permet d'acquérir, au titre d'activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage, des droits de formation supplémentaires. Ces activités regroupent :

- Le service civique pour une durée minimale de 6 mois continus sur une ou deux années
- La réserve militaire opérationnelle pour une activité de 90 jours sur une année civile
- La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d'engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacances par an)
- La réserve sanitaire pour une durée d'emploi de 30 jours
- L'activité de maître d'apprentissage pour une activité minimale de 6 mois continus sur une ou deux années civiles

- Les activités de bénévolat associatif, si le bénévole siège dans l'organe d'administration ou de direction de l'association ou participe à l'encadrement d'autres bénévoles, et ce, pendant au moins 200 heures au cours de l'année civile dans une ou plusieurs associations
- Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d'un engagement d'une durée de 5 ans)
- La réserve civique

#### **Mise en œuvre du CEC :**

Les droits acquis au titre du CEC sont comptabilisés en euros :

- 240 € forfaitaires par activité et par année, dans la limite maximale de 720 €.
- Ces droits peuvent être convertis en heures à raison de 12 € pour une heure pour compléter les heures inscrites sur le CPF.
- Les droits acquis au titre du CEC peuvent être consultés sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)
- Les activités sont déclarées à la Caisse des dépôts et consignations par l'organisme gestionnaire compétent pour le volontariat et l'apprentissage. Les bénévoles associatifs doivent les déclarer directement en ligne sur le site « le compte bénévole » [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) en indiquant l'association (par ses numéros RNA et SIREN), leur fonction au sein de l'association et le nombre d'heures consacrées à l'activité.
- Les heures CEC peuvent être mobilisées de 2 façons :
  - o soit pour suivre une formation éligible au CPF : les heures acquises au titre du CEC peuvent alors compléter les droits inscrits sur le CPF,
  - o soit pour suivre des formations spécifiques aux bénévoles, aux volontaires de service civique et aux sapeurs pompiers volontaires : les formations éligibles sont listées sur le portail [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).
- Dans le cas d'une mobilisation des droits formation et des droits CEC, les droits formation doivent être utilisés en priorité.
- Si l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne pourra plus mobiliser ses droits formation CPF. Seuls les droits CEC pourront être utilisés pour financer des actions de formation destinées à permettre, en tant que bénévole associatif ou volontaire en service civique, d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de ses missions.

#### **Application dans la collectivité :**

- Les demandes de mobilisation du CPF doivent être transmises à l'autorité territoriale avant le 30 septembre pour être prises en compte pendant l'année civile suivante et intégrées au budget prévisionnel.
- Elles doivent contenir les éléments suivants :
  - o Présentation de son projet d'évolution professionnelle et motivations
  - o Programme et nature de la formation visée
  - o Organisme de formation sollicité
  - o Nombre d'heures requises
  - o Calendrier de la formation
  - o Coût de la formation
- Pour l'année 2023, les demandes pourront être transmises jusqu'au 28 février 2023.

- Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser l'intégralité des frais engagés par la collectivité.
  
- Les actions de formations suivantes seront prioritairement accordées au titre du CPF :
  - o les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
  - o la validation des acquis de l'expérience,
  - o la préparation aux concours et examens.
  
- L'autorité territoriale détermine en fonction des actions de formation demandées dans le cadre du CPF, celles pouvant s'exercer en tout ou en partie pendant le temps de travail ; le choix des actions de formation envisagées au titre du CPF est arrêté par convention entre l'agent et l'autorité territoriale et une copie de cette convention est envoyée au CNFPT.
  
- Les demandes seront analysées selon les critères suivants :
  - o l'usure professionnelle
  - o adéquation entre la formation et le projet d'évolution professionnelle
  - o maîtrise des prérequis exigés pour suivre la formation
  - o l'ancienneté
  - o la maturité du projet
  - o l'intérêt pour la collectivité au regard des mutations de certains métiers ou de l'émergence de nouveaux métiers
  - o la situation de l'agent : parcours de formation professionnelle continue, niveau de diplôme, nombre de formations déjà suivies
  - o le nombre de demandes de formations au titre du CPF

#### **Modalités de prise en charge :**

- La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du Compte personnel de formation (CPF) est plafonnée à 1500 € TTC par action de formation par agent, dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre au budget communal.
- Une prise en charge supplémentaire des frais pédagogiques pourra être envisagée en cas de demande de formation destinée à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.
- Les frais occasionnés par le déplacement et le cas échéant d'hébergement des agents lors de ces formations sont à la charge de l'agent.

### 3.4. Les formations relatives à un projet personnel de l'agent

Afin de suivre une action en vue de parfaire son projet professionnel, l'agent a la possibilité de bénéficier :

- D'un congé de formation professionnelle,
- D'un congé pour validation des acquis de l'expérience
- D'un congé pour bilan de compétences
- D'une mise en disponibilité

#### Application dans la collectivité :

- Les congés de formations cités supra sont accessibles au personnel sous réserve d'acceptation par la collectivité.
- L'agent peut bénéficier d'une formation personnelle sous réserve des nécessités de service. Si la formation se déroule pendant le week-end, elle ne donne pas lieu à récupération.
- Dans le cadre de l'élaboration du plan de formation, la collectivité détermine le montant d'une enveloppe consacrée aux actions de formation personnelle pour l'ensemble du personnel.
- Les demandes formulées par les agents sont étudiées dans le cadre de cette enveloppe budgétaire selon la procédure établie pour la mobilisation du CPF.
- La collectivité retient comme prioritaires les demandes liées à :
  - o un projet de reconversion professionnelle lié à une inaptitude physique
  - o un projet de reconversion ou de réorientation professionnelle motivée par des raisons familiales

#### 3.4.1. Le congé de formation professionnelle

Il permet à l'agent dans le cadre de sa formation personnelle, de suivre, sur son temps de travail, un parcours de formation de longue durée.

Peuvent en bénéficier :

- Les fonctionnaires ayant accompli au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique
- Les agents contractuels occupant un emploi permanent et ayant accompli au moins 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois au sein de la collectivité concernée

#### Mise en œuvre :

- La durée du congé est de 3 ans maximum pour l'ensemble de la carrière, avec un délai d'au moins 12 mois entre deux congés de formation
- Pendant les 12 premiers mois du congé de formation, l'agent perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du TBI et IR perçus avant la mise en congé, plus l'éventuel SFT
- Les demandes doivent être adressées au moins 90 jours avant le début de la formation avec toutes les informations nécessaires. La collectivité dispose d'un délai de 30 jours pour répondre
- Les agents qui bénéficient d'un congé de formation sont soumis à une obligation de servir pendant une période égale au triple de la période du congé octroyé. En cas de rupture, il doit rembourser les

indemnités perçues à concurrence de la durée de service non effectué. Il peut demander la dispense de cette obligation

- L'agent doit justifier de sa participation effective à la formation en fournissant chaque mois une attestation de présence. En cas d'absence injustifiée, il est mis fin au congé et l'agent doit rembourser les indemnités perçues. Le fait que le stage soit annulé et réorganisé dans une autre académie ne constitue pas un motif valable d'absence
- Le temps passé en congé de formation est considéré comme du temps de service. L'agent bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations. Pendant les périodes d'interruption de formation (congé universitaire par exemple), l'agent reprend ses fonctions ou utilise ses congés annuels. Sur ces périodes, l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération
- L'agent peut faire suivre une utilisation du CPF d'un congé de formation professionnelle et inversement

#### **Modalités de prise en charge :**

Les frais pédagogiques, de déplacements, d'alimentation et d'hébergement sont pris en charge par l'agent.

#### 3.4.2. Le congé pour bilan de compétences

Le bilan de compétences est un outil d'analyse et d'évaluation des compétences professionnelles et personnelles avec pour objectif la définition d'un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation.

Tous les agents recrutés sur des emplois permanents peuvent y accéder.

#### **Mise en œuvre :**

Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

L'agent conserve sa rémunération pendant la durée de ce congé.

La demande doit être présentée 60 jours avant le début du bilan de compétences en précisant les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge par la collectivité.

La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons de son refus ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière.

L'agent a une obligation de suivi : il fournit une attestation de présence à la collectivité. S'il ne suit pas l'ensemble de la formation il perd l'avantage du congé et doit rembourser les frais.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après le précédent.

#### **Modalités de prise en charge :**

Les frais pédagogiques, de déplacements, d'alimentation et d'hébergement sont pris en charge par l'agent.

### 3.4.3. Le congé pour Validation des acquis de l'expérience

La Validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit permettant de valoriser ses expériences afin d'obtenir une qualification reconnue.

Par ce moyen, l'agent peut obtenir tout ou partie d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) sans avoir à suivre une formation.

Tous les agents recrutés sur des emplois permanents peuvent y accéder à condition de justifier au moins un an d'expérience en rapport direct avec la certification visée.

#### Mise en œuvre :

- Le congé pour bilan de compétences est de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.
- L'agent conserve sa rémunération pendant la durée de ce congé
- La demande doit être présentée 60 jours avant le début des actions de validation de l'expérience en précisant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification visé, les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi et doit être accompagnée, le cas échéant, de la demande de prise en charge par la collectivité
- La collectivité a 30 jours pour faire connaître son accord ou les raisons de son refus ou son report, ainsi que sa décision concernant la prise en charge financière
- L'agent a une obligation de suivi : il fournit une attestation de présence à la collectivité. S'il ne suit pas l'ensemble de la formation il perd l'avantage du congé et doit rembourser les frais

#### Modalités de prise en charge :

Les frais pédagogiques, de déplacements, d'alimentation et d'hébergement sont pris en charge par l'agent.

### 3.4.4. La mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général

La disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse d'exercer son activité dans la fonction publique pendant une certaine période. Il cesse de percevoir sa rémunération, perd ses droits à l'avancement et ses droits à la retraite. Elle permet de quitter la fonction publique de façon temporaire.

Elle n'est possible que pour les fonctionnaires.

**Mise en œuvre :**

- La durée de la disponibilité ne peut excéder 3 ans mais elle est renouvelable une fois pour une durée identique.
- La demande de disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un intérêt général doit être faite par courrier recommandé avec accusé de réception. Le silence gardé par l'administration pendant 2 mois à compter de la réception de la demande vaut acceptation.
- La collectivité peut refuser la demande pour des motifs liés aux nécessités de service.
- L'agent doit solliciter sa réintégration 3 mois avant le terme de la disponibilité. La réintégration est soumise à vérification de l'aptitude de l'agent.

3.4.5. Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Cette action de formation a pour vocation de permettre la maîtrise des compétences de base.

Tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures, peuvent bénéficier de cette formation. Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.

La formation peut être suivie à la demande de l'agent ou à la demande de l'employeur.

## Glossaire

- BAFA** Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur : certificat requis pour les animateurs des accueils de loisirs
- CAP** Commission administrative paritaire : instance de dialogue sociale installée au niveau du CIG par catégorie (A, B et C) composée de représentants du personnel et d'élus locaux en nombre égal.
- CEC** Compte d'engagement citoyen – définition pages 19 et suivantes
- CNFPT** Centre national de la fonction publique territorial : principal organisme de formation des fonctionnaires territoriaux. En charge également de l'organisation de certains concours.
- CST** Comité social territorial : instance de dialogue social interne à la commune composée de représentants du personnel et d'élus du conseil municipal en nombre égal.
- CPA** Compte personnel d'activité – définition pages 19 et suivantes
- CPF** Compte personnel de formation – définition pages 19 et suivantes
- FCO** Formation continue obligatoire

## Annexes

- Procédure pour se créer un compte CNFPT
- Procédure pour s'inscrire à une formation du CNFPT
- Formulaire de demande de remboursement de frais de formation

# Annexe 1

## 1. Procédure pour se créer un compte CNFPT

Afin de poursuivre la dématérialisation des process dans la fonction publique territoriale, vous trouverez ci-dessous la procédure pour créer votre compte qui permettra par la suite de vous inscrire à une formation directement en ligne.

L'objectif est de :

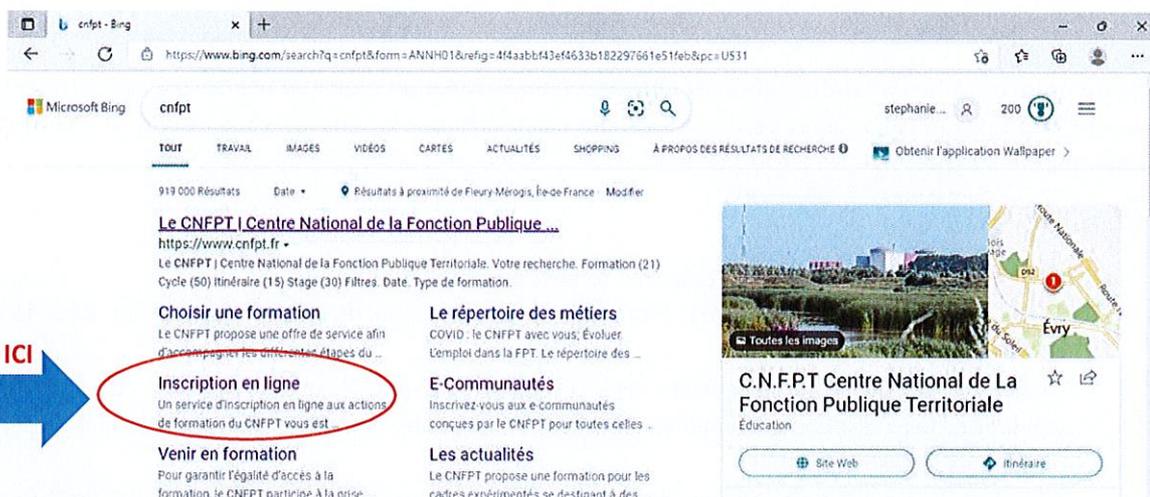
- Diminuer l'impression papier et de fait l'impact environnemental,
- Sécuriser la transmission de vos demandes (plus de risque de pertes des feuilles dans le circuit courrier),
- Validation hiérarchique obligatoire avec une visibilité par le service RH. En cas d'absence de validation, les ressources humaines pourront relancer les responsables pour valider ou non vos demandes le cas échéant,
- Aussi bien l'agent que les responsables auront une vue complète de vos demandes et de leurs suivies en temps réel,

Pour ce faire il va vous falloir :

- ✓ Créer votre compte agent sur le site du CNFPT (<https://inscription.cnfpt.fr>) et ensuite s'inscrire à la formation souhaitée en indiquant vos motivations.
- ✓ Votre responsable hiérarchique remplira à son tour ses motivations sur le site et après vérification validera ou refusera la demande.
- ✓ Les demandes validées seront ensuite envoyées à votre gestionnaire RH qui confirmera l'inscription et l'enverra au CNFPT pour prise en compte.

## Le pas à pas d'une création de compte CNFPT

### 1- Aller sur le site du CNFPT



A screenshot of a Microsoft Bing search results page for the query 'cnfpt'. The search results show the official website of the CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale). A blue arrow points from the text 'CLIQUER ICI' to the link 'Inscription en ligne' in the search results. The search results also include sections for 'Le répertoire des métiers', 'E-Communautés', and 'Les actualités'. On the right side, there is a map and a card for 'C.N.F.P.T Centre National de La Fonction Publique Territoriale' with buttons for 'Site Web' and 'Itinéraire'.



A screenshot of the CNFPT website's 'Se former' page. The page features a navigation menu with options like 'Suivre une formation', 'Se former autrement', and 'Accéder à vos espaces numériques'. A blue arrow points from the text 'PUIS CLIQUER ICI' to the 'INSCRIPTION EN LIGNE' button. The main content area is titled 'LE SERVICE D'INSCRIPTION' and provides information about the online registration service. A 'Paramètres de confidentialité' link is visible at the bottom of the page.



Pour se créer un compte, il faut en amont se munir de sa date d'entrée dans la fonction publique.

## 2- Création du compte

### 2-1- Étape 1

Sélectionner "**Agent de la collectivité**"

### 2-2- Étape 2

Cliquer sur "**Je veux créer mon compte agent**"

https://inscription.cnfpt.fr/?gl=NjliOGJkMzI

Me connecter

## INSCRIPTION EN LIGNE

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

### INSCRIPTION EN LIGNE

Un service pour piloter et gérer au quotidien votre activité formation avec le CNFPT :

- l'inscription individuelle ou collective de vos agents à nos formations
- le suivi du traitement de vos dossiers
- le suivi de l'activité formation de votre collectivité avec l'ensemble des structures du CNFPT

### Bienvenue sur IEL

INFORMATION COVID-19

**Le CNFPT poursuit et adapte ses activités de formation**

Retrouvez toute l'actualité sur les formations du CNFPT [en cliquant ici](#).

MOBISTAGE

En raison de considérations liées à la crise sanitaire, le service de covoiturage de la plateforme « Mobistage » du CNFPT est suspendu pour une durée indéterminée.

Service formation d'une collectivité

Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant (adresse de messagerie)

Mot de passe

OK

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux créer mon compte agent](#)

### 2-3- Étape 3

Sélectionner "**COMMUNE D'ARPAJON**" puis valider

https://inscription.cnfpt.fr/portail/inscrire\_agent/inscription

## SÉLECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITÉ

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Collectivité

COMMUNE D'ARPAJON

Commune D'arpajon (91)

Valider

La pré-inscription pour l'agent est un service offert aux collectivités pour gérer les demandes de formation en interne.

Le CNFPT met à disposition des collectivités un module de pré-inscription qui permet aux agents d'effectuer leurs demandes de participation aux formations du CNFPT de façon dématérialisée. Ces demandes doivent ensuite être validées par la collectivité employeur pour pouvoir être transmises au CNFPT.

**Plusieurs conditions doivent être réunies pour bénéficier de ce service :**

- Veuillez vous assurer auprès de votre service formation que votre collectivité a choisi d'utiliser la pré-inscription.
- Vous devez également disposer d'une adresse courriel professionnelle ou à défaut d'une adresse personnelle.

Une fois votre compte validé par votre collectivité, vous pourrez vous pré-inscrire à des formations et consulter en ligne les informations concernant les suites données à vos demandes.

### CRÉEZ VOTRE COMPTE AGENT

**Important :**

Pour créer votre compte, vous devez nous indiquer votre adresse courriel professionnelle.

Si vous ne bénéficiez pas de ce type d'adresse, vous pouvez nous indiquer une adresse à laquelle vous avez librement accès de votre choix. Cette adresse mail, qui vous servira d'identifiant pour vous connecter au site et de support à nos échanges d'informations, sera connue de votre service RH/formation de votre collectivité.

SÉLECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITÉ

## SÉLECTIONNEZ VOTRE COLLECTIVITÉ

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

Collectivité

COMMUNE D'ARPAJON

Commune D'arpajon (91)

Valider

## 2-4- Étape 4

Remplir tous les champs demandés

The screenshot shows the 'INSCRIPTION EN LIGNE' (Online Registration) page. The main heading is 'CRÉER VOTRE COMPTE AGENT' (Create your agent account). The page is divided into several sections: 'IDENTITÉ' (Identity), 'COORDONNÉES' (Coordinates), 'ADRESSES' (Addresses), 'INTERLOCUTEURS' (Interlocutors), 'SITUATION PROFESSIONNELLE' (Professional Situation), and 'VALIDATION' (Validation). The 'IDENTITÉ' section is currently active and contains the following fields: 'Civilité' (M. or Mme), 'Nom', 'Nom de naissance', 'Prénom', and 'Date de naissance' (JJ/MM/AAAA). There are 'Annuler' (Cancel) and 'Suivant' (Next) buttons at the bottom right of the form. On the right side of the page, there are two informational boxes. The first box, titled 'Identité', states: 'Identité : renseignez votre fiche d'identité en précisant votre nom de naissance s'il est différent de votre nom d'usage.' The second box, titled 'Coordonnées', states: 'Coordonnées : En indiquant votre numéro de téléphone mobile personnel cela nous permettra de vous tenir informé des modifications concernant le déroulé de votre formation et de vous avertir en cas d'annulation. De plus, vous pourrez ainsi profiter des évolutions à venir sur téléphone mobile. Il est fortement recommandé de renseigner votre courriel personnel. Vous pourrez l'utiliser comme identifiant de connexion. Vous pourrez renouveler votre mot de passe sans avoir accès à votre adresse professionnelle. Enfin vous'.

Lorsque vous avez fini de créer votre compte :

- Vous recevrez sur l'adresse que vous avez renseignée, un mail de confirmation.
- Cliquer sur le lien inscrit dans ce mail afin de créer votre mot de passe.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire RH



# Annexe 2

## 1. Procédure pour s'inscrire à une formation

### Le pas à pas d'une inscription via son compte CNFPT

https://inscription.cnfpt.fr

ACCUEIL INSCRIRE MA COLLECTIVITÉ M'INSCRIRE EN TANT QU'AGENT CONTACTEZ-NOUS

### INSCRIPTION EN LIGNE

Un service pour piloter et gérer au quotidien votre activité formation avec le CNFPT :

- l'inscription individuelle ou collective de vos agents à nos formations
- le suivi du traitement de vos dossiers
- le suivi de l'activité formation de votre collectivité avec l'ensemble des structures du CNFPT

L'inscription en ligne concerne actuellement les formations d'intégration, les formations dites « inter », « intra » et « union » ainsi que les dispositifs de préparation aux concours et examens professionnels.

Prochainement, l'inscription aux événements sera également disponible sur cette plateforme.

### Bienvenue sur IEL

INFORMATION COVID-19

**Le CNFPT poursuit et adapte ses activités de formation**  
Retrouvez toute l'actualité sur les formations du CNFPT en [cliquant ici](#)

MOBISTAGE

En raison de considérations liées à la crise sanitaire, le service de covoiturage de la plateforme « Mobistage » du CNFPT est suspendu pour une durée indéterminée.

LE SERVICE D'INSCRIPTION EN LIGNE AUX ACTIONS DE FORMATION DU CNFPT

**Vous êtes une collectivité**

Vous souhaitez ouvrir votre compte ?

Pour vous accompagner dans l'utilisation de cette plateforme, nous vous invitons à consulter les manuels à l'attention des services formation, [Tome 1](#) et [Tome 2](#).

Vous êtes une collectivité et avez perdu vos codes d'accès

Service formation d'une collectivité  
 Agent travaillant dans une collectivité

Identifiant  
Mot de passe

OK

[Je révoque mon mot de passe](#)

Lorsque vous souhaitez vous inscrire à une formation :

- aller sur le site <https://inscription.cnfpt.fr>
- dans l'encadrer en haut à droite : cocher agent travaillant dans une collectivité
- renseigner l'identifiant (votre adresse mail) et le mot de passe (défini précédemment).

Dans l'onglet formation, vous renseignez le code stage que vous souhaitez où l'intituler (mot clé).

https://inscription.cnfpt.fr/inscriptions/inter

Stéphanie DAVID - COMMUNE D'ARPAJON [Me déconnecter](#)

ACCUEIL **LES FORMATIONS** MON PROFIL

Vous êtes ici Incriptions Sélection d'une session

### PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

**1. SESSION** 2. AGENT 3. VALIDATION

Classement Domaines / Sous-domaines

Domaine Choisissez un domaine

Sous domaine Choisissez un domaine

Recherche libre (lieu, libellé, code stage, etc.)

A partir de

Code structure / stage / session

Réinitialiser Valider

Veuillez saisir au moins un critère.



Après avoir sélectionné la formation souhaitée, il vous faut renseigner le type de formation (formation de professionnalisation tout au long de la carrière, au 1<sup>er</sup> emploi, FCO...) ainsi que vos motivations.

En cas d'erreur sur le type sélectionné, votre gestionnaire rectifiera lors de sa vérification.

https://inscription.cnfpt.fr/cnfpt/inscriptions/inter/agent/session\_id:1680756

ACCUEIL **LES FORMATIONS** MON PROFIL

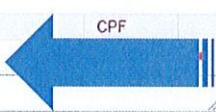
Vous êtes ici Incriptions

### PRÉ-INSCRIPTION À UNE FORMATION

**1. SESSION** **2. AGENT** 3. VALIDATION

Nom/prénom	Objectif de formation	CPF
DAVID Stéphanie	Professionnalisation tout au long de sa carrière	
*Motivations de l'agent		
Modalité d'organisation de la formation	DIS-Distanciel	
PPR	<input type="checkbox"/> Cochez la case si vous souhaitez que l'inscription soit faite dans le cadre d'une période préparatoire de reclassement	
N° d'opération	Référence au plan de formation	

Abandonner Valider



Formation : L'instruction du dossier de retraite sur la plateforme e-services de la CNRACL du 07/08/2022 au 07/09/2022

Vous arrivez ensuite sur un écran de confirmation qui reprend : la session, la durée et le lieu de formation.

Un mail de confirmation vous est également envoyé sur votre adresse mail renseignée lors de la création de votre compte.

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://inscription.cnfpt.fr/cnfpt/inscriptions/inter/validation/session\\_id:1680756](https://inscription.cnfpt.fr/cnfpt/inscriptions/inter/validation/session_id:1680756). The page title is "PRE-INSCRIPTION A UNE FORMATION". At the top, there are three tabs: "1. SESSION", "2. AGENT", and "3. VALIDATION", with "3. VALIDATION" being the active tab. The main content area displays the message "Votre demande d'inscription a bien été enregistrée." followed by a "Session" icon and the text "L'instruction du dossier de retraite sur la plateforme e-services de la CNRACL". Below this, the "Durée" is listed as "1 jour", the "Modalité d'organisation de la formation" as "Dis-Distanciel", and the "Lieu de formation" as "Formation à distance". On the right side, there is a photograph of a person at a computer workstation with the caption "Des formations tout au long de la vie". At the bottom right, there is a button labeled "Générer un bulletin d'inscription pré-rempli au format pdf vous permet de garder trace de votre demande. En fonction de la procédure de validation des demandes propre à votre collectivité, vous pourrez si besoin en remettre un exemplaire à votre responsable ou auprès du service de formation." Below the main content, there is a list of fields: "Date d'entrée", "Date nomination", "Domaine d'activité", "Emploi", "Coordonnées", "Tél", "Fax", and "Courriel".

Il appartient ensuite à votre responsable qui aura reçu votre demande par mail d'indiquer ses motivations, puis votre gestionnaire enverra votre demande au CNFPT.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire RH.

# Annexe 3

Formulaire de demande de remboursement de frais de formation



## DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Nom et Prénom de l'agent : .....

Lieu de la formation : .....

Date(s) de la formation : .....

Demande de remboursement de :

*(Je joins l'attestation de formation pour justifier de mes jours de présence)*

- Mes frais de repas :  OUI  NON
- Mes frais de déplacement :  OUI  NON
- Mes frais de stationnement :  OUI  NON  
(sur présentation du ticket)

Signature de l'agent

Les remboursements ne seront pas dus si cette demande arrive au-delà de 3 mois après la fin de la formation.

Date de remise au service RH :

Accusé de réception en préfecture  
091-219100211-20230705-202362B-DE  
Reçu le 13/07/2023