

Envoyé en préfecture le 08/06/2018

Reçu en préfecture le 08/06/2018

Affiché le

SLO

ID : 034-213400955-20180605-2018_019-DE



Règlement de formation

Commune de Fabrègues

Table des matières

Rappel des textes de référence	2
I. Introduction.....	2
II. Les acteurs internes à la structure publique territoriale	3
<ul style="list-style-type: none"> • Les élus • La direction générale des services • Le chef de service • Les agents • Les instances • Les autres acteurs 	
III. Le plan de formation	3
IV. Les différents types de formations	4
A/ La formation statutaire obligatoire	
Schéma général du dispositif de formation	
B/ Les formations liées au Code du Travail	
C/ Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois	
D/ Les formations facultatives	
E/ Autres formations	
V. Les conditions d'exercice du droit à la formation.....	9
<ul style="list-style-type: none"> • Le départ en formation : Généralités • L'agent en formation et le temps de travail 	
VI. La prise en charge des frais liés à la formation	10
<ul style="list-style-type: none"> • Les frais de transport • Le déjeuner • L'hébergement et la restauration du soir • Le cas particulier de la présentation à un examen ou à un concours 	

Rappel des textes de référence :

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- La loi n° 83-634 du 13/07/1983, portant droits et obligations des fonctionnaires : article 22 dont résulte le droit à la formation permanente des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant statut particulier de la fonction publique territoriale,
- La loi n°84-594 modifiée du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2007-209 du 19 février 2007 modifiant certains articles de la loi du 26 janvier 1984,
- Les décrets n°2008-512 et 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux.

En cas de modification de la réglementation, le présent règlement sera modifié.

I - Introduction

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la commune, dans les conditions prévues par le statut particulier de la fonction publique territoriale, après avis du Comité Technique.

Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

La Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV) a pour objectif le développement des compétences individuelles et collectives nécessaires pour exercer au mieux les missions de service public qui incombent à la collectivité.

Elle doit aussi faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration et à la promotion sociale et favoriser la mobilité.

Les agents concernés par la formation sont tous les agents employés par la commune et occupant un emploi permanent, quel que soit leur statut (stagiaires, titulaires, non titulaires) dans les conditions prévues par les textes de référence. Sont également concernés les agents en congé parental.

Sont exclus : les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ou en position de disponibilité.

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

II. Les acteurs internes à la structure publique territoriale

- **L'Autorité Territoriale**

L'autorité territoriale, représentée par la Directrice Générale des Services, autorise les départs en formation soumis aux nécessités de service.

Relayée par le service des ressources humaines, celui-ci a pour rôle de recueillir et traiter les demandes des services et des agents et d'organiser les formations obligatoires prévues par le statut pour certains grades.

- **Le chef de service**

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

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

- **Les agents**

expriment leurs besoins de formation et élaborent leurs projets professionnels en collaboration avec le responsable de service, la direction des ressources humaines.

- **Les instances**

Le Comité Technique (CT)

Le CT de la structure publique territoriale doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la structure publique territoriale.

La Commission Administrative Paritaire (CAP)

La CAP compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation : avant un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle.

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

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

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

- **Les autres acteurs**

La structure publique territoriale peut faire appel en fonction des besoins à des formateurs internes ou à des organismes de formation.

III. Le plan de formation

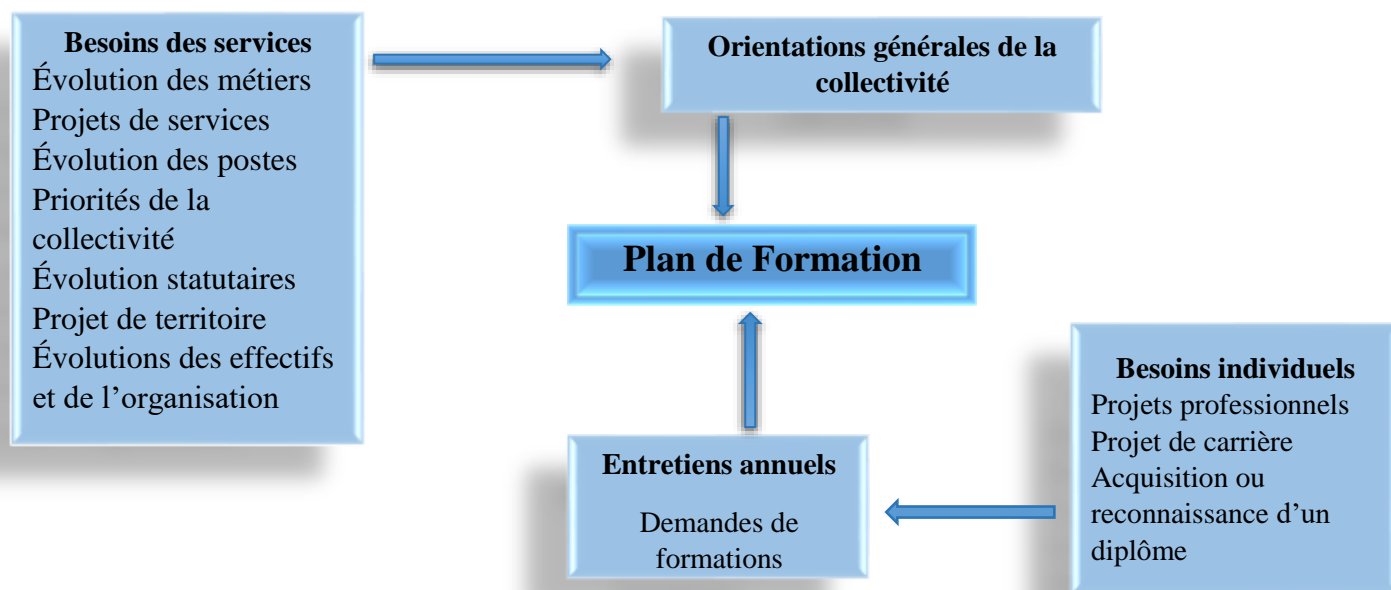
Le plan de formation répond à une obligation réglementaire prévue par l'article 7 de la loi du 19 février 2007.

Ce document assure la cohérence entre les orientations générales de la collectivité en matière de formation et les souhaits individuels des agents. Il s'agit d'un outil de formalisation prenant en compte et articulant les différentes formations. Il recense :

- les demandes des agents émis lors des entretiens annuels,

- les actions de formations obligatoires et continues (recyclages, intégration, etc...)
- les actions transversales et collectives déterminées en amont
- Les formations entrant dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF, anciennement DIF)
- le bilan des formations suivies l'année précédente.

Le plan de formation s'inscrit dans une démarche de gestion des besoins qui permet de maintenir et de développer les compétences nécessaires à la réalisation des missions de service public.



IV – Les différents types de formations

A/ La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Ces actions de formation comprennent :

- ✓ **les formations d'intégration** visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation. Dans le cadre de l'obtention d'un concours, l'agent est soumis à la formation d'intégration (5 jours pour les agents de catégorie C, 10 jours pour les agents de catégorie B). L'autorité territoriale peut demander une à deux formations de professionnalisation dans la même année au titre de l'adaptation au poste.
- ✓ **les formations de professionnalisation** visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent comme suit :
 - les formations de professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle intervient dans une période de deux ans après la nomination après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

- les formations de professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

La commune accorde 5 jours de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par an et par agent.

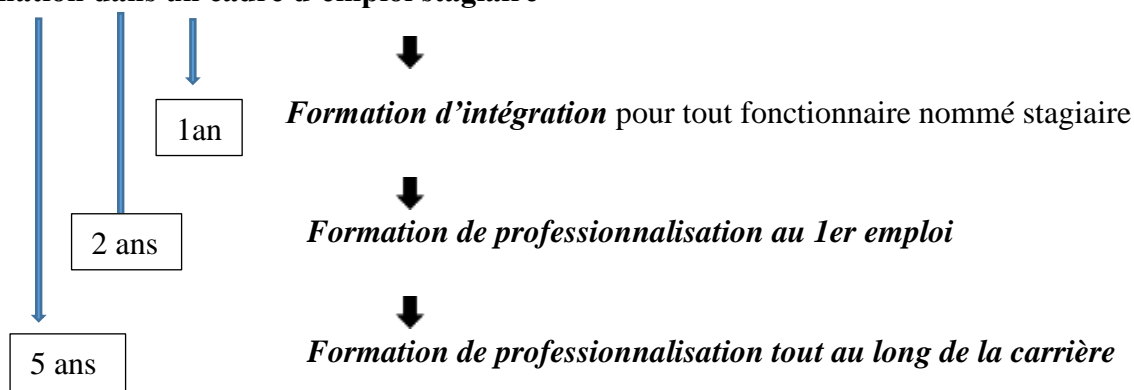
Tous les agents sont tenus de suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière dont la durée est comprise entre 2 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum) par période de 5 ans.

- les formations de professionnalisation suite à une affectation sur un poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité est tenu de suivre une formation de professionnalisation. Cette dernière intervient dans les 6 mois qui suivent la prise de poste à responsabilité et sa durée est comprise entre 3 jours (durée minimum) et 10 jours (durée maximum).

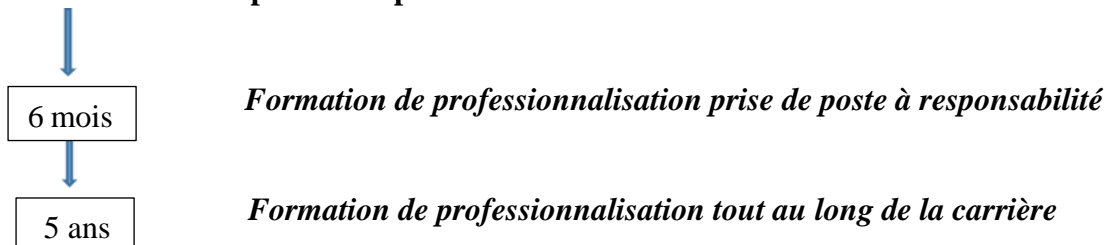
Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

Schéma général du dispositif de formation :

Nomination dans un cadre d'emploi stagiaire



Nomination dans un poste à responsabilité



Type de formation	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C
Intégration (dans l'année de stage statutaire)	10 jours	10 jours	5 jours
Professionalisation 1er emploi (dans les 2 premières années)	5 jours mini 10 jours maxi	5 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation pour prise de poste à responsabilité (pendant les 6 premiers mois)	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi	3 jours mini 10 jours maxi
Professionalisation tout au long de la carrière (par période de 5 ans)	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi	2 jours mini 10 jours maxi

B/ Les formations liées au Code du Travail

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

- Formations relatives à la conduite,
- Formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit,
- Formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail,
- Formations liées aux secours,

Cette obligation peut prendre plusieurs formes:

- Une habilitation : Une habilitation électrique, délivrée par l'autorité territoriale, est obligatoire pour toute personne souhaitant intervenir, même de fréquence ponctuelle, sur une installation électrique ou dans leur voisinage (Décret n° 88-1056 du 14 novembre 1988, Livre II du Code du travail).

De même, une habilitation est obligatoire pour les participants au service extérieur des pompes funèbres (articles L. 2223-20 à L. 2223-43 du Code Général des Structures Publiques Territoriales).

- Un maintien et actualisation des compétences

Une remise à niveau tous les 2 ans est nécessaire après une formation sur défibrillateur semi-automatique, de même pour les Sauveteurs Secouristes du Travail (article R. 4224-15 Code du Travail) ; tous les 5 ou 10 ans pour les titulaires du Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité (CACES)...

- Un certificat

La conduite d'engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage de charges ou de personnes nécessite une autorisation de conduite délivrée par l'employeur et avoir suivi une formation adéquate (article R.4323-55 Code du travail).

Dans ce cadre, le Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, CACES, est recommandé.

- L'hygiène et la sécurité (Assistant et Conseiller de prévention et agents du CHSCT) :

Chaque collectivité désigne, après avis du CT ou CHSCT, un ou des Assistants de Prévention. Ces agents bénéficient d'une formation tout au long de la carrière :

- une formation préalable à la prise de fonction = 3 jours minimum

- une formation continue d'une durée minimale de 2 jours à l'issue de l'ère année puis d'1 jour par an.

C/ Les formations spécifiques liées aux cadres d'emplois

- Les agents de Police Municipale

Textes :

-Loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales.

-Décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des agents de la police municipale.

-Décret n°2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Directeurs de police municipale.

-Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

-Code de la Sécurité Intérieure et notamment les articles L. 511-6, R. 511-21, R. 511-22 et R. 511-35 à R. 511-40 ;

-Arrêté du 3 août 2007 relatif aux formations à l'armement des agents de police municipale et au certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes.

Les agents de police municipale suivent une formation initiale obligatoire de six mois organisée par le CNFPT (article 5 décret n°2006-1391 du 17 novembre 2006 précité). L'exercice effectif des fonctions d'agent de police municipale est conditionné par le suivi de cette période de formation.

D'autre part, ils suivent obligatoirement une formation préalable à la délivrance du port d'arme et une formation annuelle d'entraînement au maniement de l'arme (arrêté du 3 août 2007 précité).

Enfin, les agents de police municipale sont soumis à une formation continue obligatoire de 10 jours minimum par période de 5 ans ; cette formation doit être réalisée par période de 3 ans pour les directeurs et chefs de service (article R. 511-35 du Code de la Sécurité Intérieure). Les objectifs de la formation sont de maintenir et parfaire une qualification professionnelle ainsi que de permettre l'adaptation aux fonctions que les agents sont appelés à exercer (article R. 511-36 du Code de la Sécurité Intérieure).

D/ Les formations facultatives :

- La formation de perfectionnement

La formation de perfectionnement est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

L'employeur ou l'agent peut être à l'initiative de ces formations. Toutefois les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

- Les préparations aux concours et examens professionnels

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel dès lors qu'il en remplit les conditions. L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité. Les demandes doivent être formulées auprès de son supérieur hiérarchique lors des entretiens d'évaluation. L'autorité territoriale se réserve le droit de refuser par nécessité de service.

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

professionnels peut être conditionné par la réussite de tests organisés par le CNFPT. A l'issue de ces tests, une formation Tremplin (mise ou remise à niveau) peut être demandée.

L'inscription à la préparation est accordée sous réserve des nécessités de service. La participation simultanée à plusieurs préparations n'est pas autorisée.

L'agent peut bénéficier, dans sa carrière, d'une préparation au concours ou examen professionnel (y compris la formation Tremplin) une seule fois pour un même grade sur l'ensemble du territoire.

En cas de réussite à un concours, l'agent ne peut se présenter à un autre concours qu'aux termes des formations obligatoires (intégration et professionnalisation au premier emploi), soit un délai de 2 ans minimum.

La réussite de l'agent à un concours ou à un examen n'engage pas l'autorité territoriale à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi.

- 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).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury. Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

- Le bilan de compétences

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

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

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

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

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception.

En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

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

- Les formations aux savoirs de base (lutte contre l'illettrisme)

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

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

E/ Autres formations :

La Formation Syndicale : Décret n°85-552 du 22 mai 1985, modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014) :

Elle s'adresse à tous les agents à raison de 12 jours par an. L'autorisation d'absence peut être refusée pour nécessité de service.

La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage.

Elle peut être rejetée par réponse expresse parvenant au plus tard, le 15ème jour avant le début de la session. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation.

A son retour, l'agent doit remettre son attestation de présence au stage à l'autorité territoriale.

Précision : Il est à différencier l'autorisation d'absence pour formation et l'autorisation d'absence pour information. L'autorisation d'absence pour des réunions d'information est d'une heure par mois cumulable sur un trimestre (Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, article 6).

La demande doit être formulée par écrit, sous couvert du chef de service, auprès de l'autorité territoriale au moins 3 jours avant le début le jour de la réunion. L'autorisation d'absence peut être refusée pour nécessité de service.

Afin de répondre à la demande de chacun, l'agent ne pourra cumuler plus de 12 jours de formation par an (toutes formations confondues).

La formation des élus :

Régi par les articles L2123-12 et suivants et L5214-8 du Code Général des collectivités Territoriales (CGCT), ce droit a été renforcé par la loi n° 2002-276 du 27/02/2002 relative à la démocratie de proximité.

L'article L2123-13 du CGCT permet aux élus locaux qui sont salariés ou agent public de solliciter auprès de leur employeur, un congé de formation. Ce congé est fixé à 18 jours pour toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats détenus par l' élu. Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

Le Centre de Formation des Maires et Elus Locaux (CFMEL) est l'organisme accrédité par la commune pour la formation des élus.

V - Les conditions d'exercice du droit à la formation

Le départ en formation : Généralités

Tout départ en formation fait l'objet d'un ordre de mission signé par le supérieur hiérarchique accompagné de la convocation. Aucune inscription directe, sans passer par la collectivité, n'est autorisée.

Les départs en formation sont soumis :

- ✓ aux nécessités de services,
- ✓ aux orientations du plan de formation,
- ✓ aux disponibilités budgétaires.

○ Pour les formations statutaires obligatoires, il appartient au service des Ressources Humaines, d'adresser au CNFPT les inscriptions en formation d'intégration dans les délais et

de faire une fois par an minimum un rappel aux agents sur leurs obligations en matière de professionnalisation.

○ Les demandes de formations non intégrées au plan de formation ne sont pas prioritaires. Celles-ci seront étudiées en fonction de leur pertinence et de leur opportunité par l'autorité territoriale. Elles doivent faire l'objet d'une demande motivée par l'agent et le chef de service. Cette demande doit être accompagnée du descriptif de la formation et de son coût (si hors CNFPT).

○ Pour les formations CNFPT : l'agent sélectionne sa formation sur le site du CNFPT. En accord avec le chef de service, l'agent pourra remplir les motivations de sa demande et les transmettre au service des ressources humaines pour inscription.

L'agent qui participe à une formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit impérativement prévenir sa hiérarchie.

A l'issue du stage, l'attestation délivrée doit être conservée par l'agent, une copie sera archivée dans son dossier.

L'agent en formation et le temps de travail :

Il convient de préciser l'équivalence d'une journée de formation par rapport à une journée de travail. La collectivité détermine le principe qu'un jour de formation équivaut à un jour de travail (pour exemple : une absence pour une journée de formation est forfaitisée à 7 heures et pour une 1/2 journée de formation à 3h30).

Si l'agent devait effectuer 4 heures le jour de la formation, il pourra récupérer 3 heures.

Si l'agent devait effectuer 8 heures de travail le jour de la formation, il devra une heure à la collectivité.

VI - La prise en charge des frais liés à la formation

➤ Les frais de restauration et d'hébergement

	CNFPT	Collectivité
Le déjeuner	-Prise en charge (lieu de formation ou versement d'une indemnité forfaitaire de 11€) -Pas de prise en charge pour une formation d'une demi-journée	Si le CNFPT ne prend pas en charge : Remboursement d'un maximum de 15.25€ ¹ /repas sur présentation de justificatif
L'hébergement et la restauration du soir	- Je travaille à moins de 40 kms aller- retour et à moins de 140 kms aller-retour de route : Pas de frais de transport et pas d'hébergement. - Je travaille à plus de 41 kms aller-retour et à moins de 140 kms aller-retour de route: 1 aller/retour par jour de stage et pas d'hébergement.	X

¹ Ce taux sera réajusté en cas de modification selon l'article 1er a) de l'arrêté du 3 juillet 2006.

	- Je travaille à plus de 41 kms aller-retour et à plus 140 kms aller-retour de route: Je peux bénéficier d'un hébergement et des frais de transport.	
--	--	--

➤ **Les frais de transport**

	CNFPT	Collectivité
Véhicule personnel	Egal ou inférieur à 40 km : pas de prise en charge des frais de transport	En dessous de 40 kms, selon l'indemnité kilométrique en vigueur .5 CV et moins : 0.25€/km, .6 et 7 CV : 0.32€/km, .8 CV et plus : 0.35€/km.
Véhicule de service	X	Remboursement des frais de péage et de stationnement
Les frais d'autoroute et des frais de parking	X	Sur présentation des justificatifs
Transport en commun	X	Sur présentation des justificatifs

Le cas particulier de la présentation à un examen ou à un concours :

L'agent amené à se présenter aux épreuves d'admissibilité d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour. Elle est limitée à un seul aller-retour par agent et par concours ayant le même objet.

L'autorité territoriale détermine le remboursement plafonné à 100 kms à compter de la résidence administrative.

L'autorité territoriale peut, en outre, décider de prendre en charge un aller-retour supplémentaire au titre des épreuves d'admission.