

Séance ordinaire du mardi 17 décembre 2024

Extrait du registre des
délibérations du Conseil
municipal de la Ville de
Montpellier

**L'an deux-mille-vingt-quatre et le dix sept décembre,
les membres du Conseil municipal, légalement
convoqués, se sont rassemblés au lieu ordinaire des
séances, Salle du Conseil, sous la présidence de
Monsieur le Maire, Michaël DELAFOSSE.**

Nombre de membres en exercice : 65

Ressources humaines et dialogue social

Présents :

Tasnine AKBARALY, Georges ARDISSON, Eddine ARIZTEGUI, Michel ASLANIAN, Yves BARRAL, Boris BELLANGER, Christophe BOURDIN, Françoise BOUTET-WAISS, Véronique BRUNET, Elodie BRUN-MANDON, Emilie CABELLO, Michel CALVO, Sébastien COTE, Michaël DELAFOSSE, Jean-Dominique DELAVEAU, Jacques DOMERGUE, Caroline DUFOIX, Abdi EL KANDOUSSI, Clara GIMENEZ, Serge GUISEPPIN, Clare HART, Mylvia HOUGUET, Stéphanie JANNIN, Salim JAWHARI, Stéphane JOUAULT, Mustapha LAOUKIRI, Mustapha MAJDOUL, Sophiane MANSOURIA, Coralie MANTION, Nicole MARIN-KHOURY, Isabelle MARSALA, Serge MARTIN, Hervé MARTIN, Marie MASSART, Patricia MIRALLES, Yvan NOSBE, Bruno PATERNOT, Manu REYNAUD, Agnès ROBIN, Séverine SAINT-MARTIN, Agnès SAURAT, Mikel SEBLIN, Radia TIKOUK, Bernard TRAVIER, François VASQUEZ, Alban ZANCHIELLO.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L. 2121-20 du Code général des collectivités territoriales :

Nadia AKIL ayant donné pouvoir à Françoise BOUTET-WAISS, Luc ALBERNHE ayant donné pouvoir à Patricia MIRALLES, Christian ASSAF ayant donné pouvoir à Michaël DELAFOSSE, Mickaël DIORE ayant donné pouvoir à Mikel SEBLIN, Fanny DOMBRE-COSTE ayant donné pouvoir à Sébastien COTE, Maryse FAYE ayant donné pouvoir à Véronique BRUNET, Julie FRÊCHE ayant donné pouvoir à Yvan NOSBE, Fatma NAKIB ayant donné pouvoir à Manu REYNAUD, Laurent NISON ayant donné pouvoir à Boris BELLANGER, Catherine RIBOT ayant donné pouvoir à François VASQUEZ, Philippe SAUREL ayant donné pouvoir à Abdi EL KANDOUSSI, Célia SERRANO ayant donné pouvoir à Coralie MANTION, Annie YAGUE ayant donné pouvoir à Stéphanie JANNIN.

Absents / Excusés :

Roger-Yannick CHARTIER, Alenka DOULAIN, Hind EMAD, Flora LABOURIER, Clothilde OLLIER, Joëlle URBANI

Règlement de formation mutualisé à l'attention des agents de la Ville de Montpellier et de Montpellier Méditerranée Métropole - Approbation

Monsieur Michel ASLANIAN, Adjoint au Maire, rapporte :

La Ville de Montpellier a choisi de concrétiser ses engagements en matière de ressources humaines à travers un pacte social 2020-2026 qui fait partie intégrante du projet d'administration. Ainsi, le pôle Ressources humaines s'est engagé à mettre en œuvre des actions sur plusieurs thématiques prioritaires en faveur de l'ensemble des agents : L'accompagnement des agents dans leur développement de compétences et leur projet d'évolution de carrière en fait partie.

De plus, de nombreux textes réglementaires (notamment la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret 2022-1043 du 22 juillet 2022) prévoient également des dispositions spécifiques pour accompagner certains agents définis comme prioritaires.

Enfin, la Collectivité a fait le choix d'aller au-delà de certains dispositifs imposés réglementairement afin d'améliorer l'accompagnement des agents et favoriser les mobilités professionnelles.

Afin d'accompagner ces évolutions, il est proposé d'adopter une mise à jour du règlement de formation mutualisé pour les agents municipaux et les agents métropolitains.

Les évolutions concernent :

- L'intégration des évolutions réglementaires depuis le précédent règlement de 2018 ;
- L'accès prioritaire pour les agents définis dans le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 et la prise en compte des dispositions particulières pour ces agents concernant les dispositifs de formation personnelle ;
- La mise en place du congé de transition professionnelle conformément aux dispositions du décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022. Dans le cadre de la mise en place du congé de transition professionnelle, la Collectivité décide :
 - De prendre en charge les frais pédagogiques à hauteur de 1 000 €, sous réserve de validation du départ en formation par le pôle Ressources humaines et des réserves budgétaires de la Collectivité ;
 - De maintenir le régime indemnitaire comme suit :
 - L'agent continuera de percevoir l'IFSE part fonction qu'il détenait au moment de sa mise en congé, dans la limite du pourcentage, dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat ;
 - Les agents relevant des cadres d'emploi de la police municipale et des gardes champêtres continuent de percevoir le régime indemnitaire mensuel en lien avec leurs fonctions qu'ils détenaient au moment de leur départ en congé, dans la limite du pourcentage, dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat ;
 - Pour les agents relevant des cadres d'emplois de professeur et assistant d'enseignement artistique territoriaux, ces derniers continuent de percevoir l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves) qu'ils détenaient au moment de leur départ en congé, dans la limite du pourcentage dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat ;
- L'augmentation du plafond de participation de la Collectivité aux frais pédagogiques pour le compte personnel de formation (CPF) de 450 à 1 000 € et la mise en place de la participation de la Collectivité aux frais pédagogiques à la même hauteur pour les congés de formation professionnelle et les validations des acquis de l'expérience. L'attribution de cette aide sera décidée par une commission dédiée, dont la création est inscrite dans le nouveau règlement, sous réserve des réserves budgétaires de la Collectivité ;
- Le renforcement des dispositifs permettant l'évolution professionnelle et la mobilité : octroi de 6 jours tous les 2 ans pour des formations CNFPT sans lien avec le poste actuel, suppression de la règle des 2 ans avant de pouvoir se réinscrire à une préparation concours ;
- Les modalités pour la formation en distanciel.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver les termes du nouveau règlement de formation ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document relatif à cette affaire.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité.

Pour : 59 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Ne prend pas part au vote : 0 voix

**Fait à Montpellier, le 24 décembre
2024**

**Pour extrait conforme,
Monsieur le Maire**

Signé.

Michaël DELAFOSSE

Publiée le : 27 décembre 2024

Liste des annexes transmises en Préfecture :
- PROJET_Reglement de formation 2025

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
034-213401722-20241217-285288-DE-1-1
Acte Certifié exécutoire
Envoi en Préfecture : 26/12/24
Réception en Préfecture : 26/12/24

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, en vertu de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

RÈGLEMENT DE FORMATION



PROFE

SOMMAIRE

Préambule	4
PARTIE 1 - La formation dans la fonction publique territoriale	7
1. Les droits et obligations de l'agent	8
2. Le panorama de la formation dans la fonction publique territoriale	10
PARTIE 2 - Les formations obligatoires	11
1. Les formations obligatoires statutaires	12
2. Les formations obligatoires non statutaires	15
PARTIE 3 - Les formations règlementaires de la Police Municipale	17
1. Les formations initiales (FIA)	18
2. La formation continue obligatoire (FCO)	19
3. Les formations spécialisées	19
4. Les formations à l'armement	20
PARTIE 4 - Les formations facultatives	23
1. Les formations de perfectionnement	24
2. Les préparations aux concours et examens professionnels	25
3. Les savoirs de base	27
4. Les formations 1607 heures	28
5. Les formations au management	28
6. Les formations personnelles liées au projet professionnel	29
PARTIE 5 - Le Compte Personnel d'Activité (CPA)	39
1. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)	40
2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)	

Document mis à jour en octobre 2024

PRÉAMBULE

La formation professionnelle est au cœur de la politique des ressources humaines, elle constitue un enjeu majeur pour nos organisations dans un contexte d'évolution perpétuelle de l'action publique. Elle doit être un outil de modernisation et d'adaptation des services face à l'évolution des exigences du service public. Elle est un élément moteur du processus de gestion des compétences, des emplois et des ressources humaines de la collectivité.

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle crée les conditions d'une égalité effective pour l'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Le présent règlement de formation mutualisé a une double vocation :

- Préciser les modalités d'accès obligatoires et tout au long de la vie professionnelle pour les personnels de la Mairie de Montpellier et de Montpellier Méditerranée Métropole
- Déterminer comment la formation est un levier majeur au service de son projet professionnel

Il a été proposé au comité social technique pour avis

.....

et adopté par l'assemblée délibérante

.....

pour une mise en application au 1^{er} janvier 2025.

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

Vu :

- Le Code Général de la Fonction Publique ;
- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (impactant notamment le CPF) ;
- Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;
- Le décret 94-933 du 25/10/1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de la police municipale stagiaire ;
- L'article R511-35 du code de la sécurité intérieure relatif à la formation continue obligatoire des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale et des agents de police municipale ;
- Les articles R511-19, R511-21 et R511-22 relatifs à la formation préalable à l'armement, à la formation à l'entraînement et au maniement des armes, à la formation et certification des moniteurs municipaux à l'armement ;
- Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;
- Le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- 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 ;
- Le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;
- Le décret n° 2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;
- L'arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics ;
- Les articles L5151-1 à L5151-12 et R5151-1 à R5151-19 du Code du Travail ;

PROEF

PARTIE 1

La formation dans la fonction publique territoriale

1. Les droits et obligations de l'agent
2. Le panorama de la formation dans la fonction publique territoriale

1. Droits et obligations des agents

Droits des agents

La formation constitue un droit pour tous les agents publics, en vertu de la loi du 12 juillet 1984.

La collectivité ne peut opposer deux refus successifs à une demande de formation qu'après avis de la commission administrative paritaire.

Une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionnées à l'article L.122-1-1 du code de l'éducation ne peut être refusée. Ces actions peuvent être reportées à l'année suivante.

Public prioritaire

En vertu du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle, **les agents répondant aux critères ci-dessous sont prioritaires** pour l'accès à la formation :

- Agents de catégorie C et de niveau inférieur au niveau 4 (baccalauréat)
- Agents en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 du Code général de la fonction publique
- Agents exposés à un risque d'usure professionnelle, après avis du médecin du travail compétent.

De plus, ces agents peuvent bénéficier de conditions particulières sur certains dispositifs de formation.

Les conditions particulières dont bénéficient ces agents seront identifiées ci-après dans le règlement grâce à l'utilisation de ce pictogramme :  **Exception agents Décret 2022**

Obligations des agents

Un départ en formation peut être refusé ou différé. Les critères suivants peuvent être pris en compte pour statuer sur une demande :

- La continuité du service : une demande de formation anticipée permet au manager de mieux organiser le planning du service et donc de prévoir le départ de l'agent
- La motivation de l'agent et du manager : l'agent, acteur de son parcours, doit motiver sa demande et son manager doit la justifier au regard des missions et des besoins du service/de l'agent
- Le nombre d'heures de formation déjà effectué
- L'assiduité de l'agent aux formations précédemment suivies

La demande de formation doit obligatoirement transiter par le gestionnaire formation : en cas d'inscription directe auprès d'un organisme par l'agent ou son supérieur hiérarchique, le gestionnaire formation est habilité **à faire annuler l'(es) inscription(s) concernée(s) et/ou à faire supporter son coût par l'agent.**

Règles de cumul

- Possibilité de cumuler les formations statutaires obligatoires et une formation non obligatoire dans les limites prévues au plan de formation, sous réserve de l'avis favorable du chef de service et des disponibilités budgétaires. Toutefois, une priorité sera donnée aux agents qui ne seront pas partis en formation depuis plus d'un an.
- Possibilité de cumuler formation d'intégration et formation de professionnalisation.

Obligation de présence

Une demande d'inscription à une action de formation constitue, pour l'agent bénéficiaire, un engagement à y participer. Tout agent admis à participer à une action de formation doit suivre l'ensemble des enseignements dispensés.

Toute annulation peut avoir des conséquences sur l'organisation globale des formations notamment si le nombre d'agents nécessaire à la mise en place d'une formation n'est plus atteint. La collectivité peut être amenée à supporter les coûts d'une session si celle-ci est annulée trop tardivement. Il est donc primordial d'informer de ses absences.

Devoir de prévenance du responsable hiérarchique

Le manager qui a validé l'inscription de son agent à une formation doit libérer son agent le jour de la formation. Si les nécessités de service imposent le report de la formation pour que l'agent soit présent dans le service, il incombe au manager de prévenir le gestionnaire formation concerné de l'absence de l'agent en amont de la formation.

Devoir de prévenance de l'agent

Un désistement de l'agent ne peut être accepté que pour des raisons exceptionnelles. L'agent devra en aviser le gestionnaire de sa GRH de rattachement et son chef de service dans les meilleurs délais afin de pouvoir réattribuer sa place.

Toute absence devra faire l'objet d'un justificatif (justificatif d'absence ou mail du responsable hiérarchique en cas de nécessité de service). L'agent transmettra le justificatif à son gestionnaire du Temps de Travail, à son gestionnaire formation et à son manager. Un agent cumulant plusieurs absences consécutives non justifiées pourra être radié de la formation en cours et sera considéré comme non prioritaire pour toute formation non obligatoire. De plus, il pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre.

L'agent en formation (hors formations relevant de dispositifs particuliers sur temps personnel) est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Aussi, si l'agent ne peut justifier de son absence en formation et qu'il n'a pas été en service, il sera placé en service non fait, entraînant une perte de rémunération sur la durée concernée.

Le refus d'un agent de se présenter à une formation à laquelle la collectivité l'a convoqué relève du refus d'obéissance hiérarchique et expose l'agent à une éventuelle sanction disciplinaire.

Dans le cas où un agent ne se rendrait pas à une formation payante sans prévenir ou dont l'accès à la formation lui serait refusé pour non-respect des obligations (port des EPI nécessaires à la formation, par exemple), le coût de la formation devra être remboursé par l'agent.

Le contrôle des absences s'effectue à partir des états de présence fournis par les organismes de formation ou les formateurs internes.

Obligation de solliciter un congé de formation

Dès que l'agent a connaissance de sa participation à une formation, il devra solliciter, en amont de la formation, un congé pour motif de formation sur le logiciel de gestion du temps ou auprès de l'unité gestion des temps de travail.

Obligation de se munir d'un ordre de mission

Dès que l'agent a connaissance de sa participation à une formation ou à un concours en dehors du territoire de Montpellier Méditerranée Métropole, il doit obligatoirement et préalablement remplir un ordre de mission.

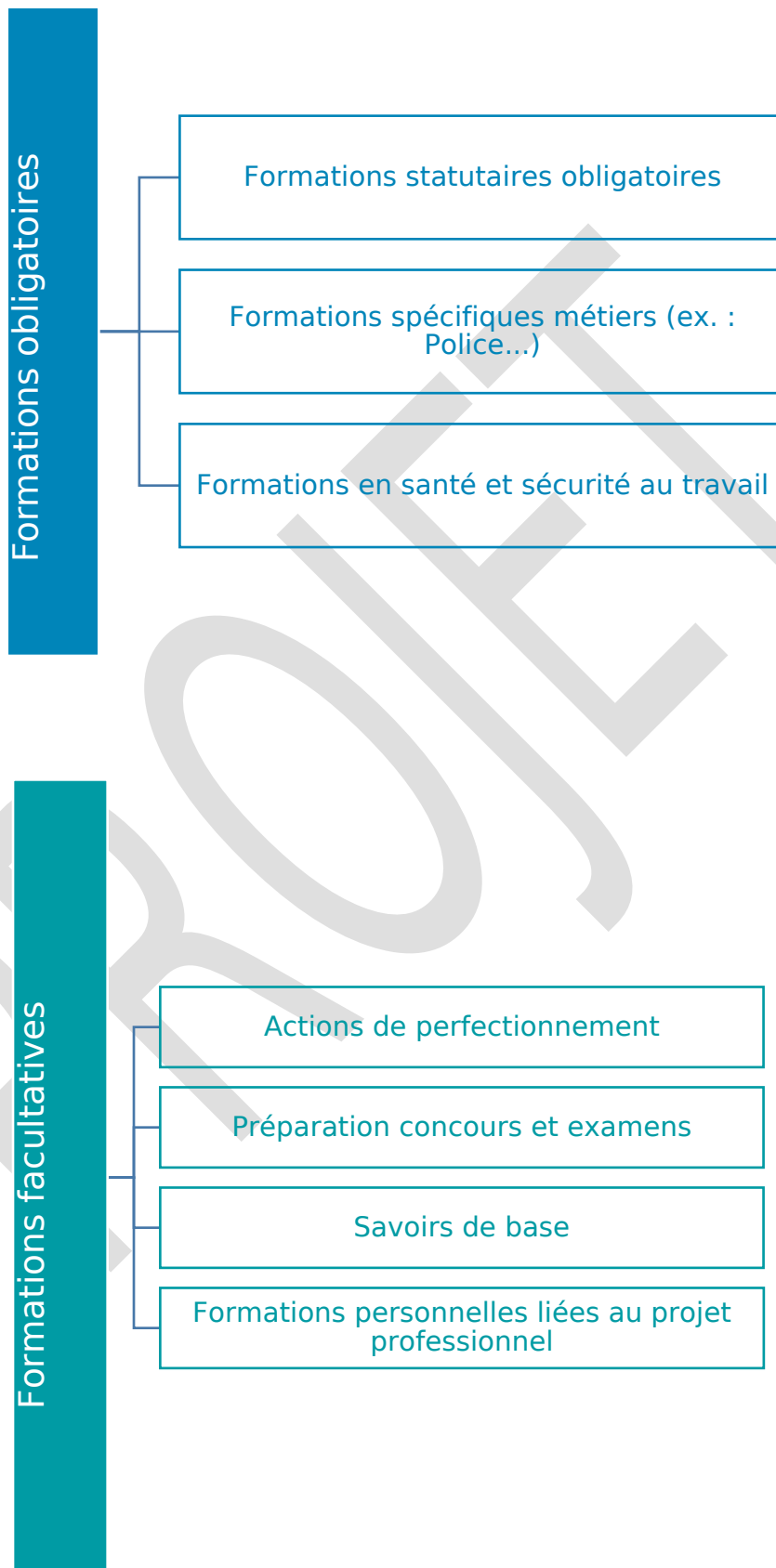
Obligation de respecter les horaires de formation

Les horaires de formation sont définis avec l'organisme et les formateurs. Ils sont indiqués dans la convocation.

L'agent est tenu de les respecter même s'ils diffèrent des horaires de travail habituels.

PROJET

2. Le panorama de la formation dans la fonction publique territoriale



PARTIE 2

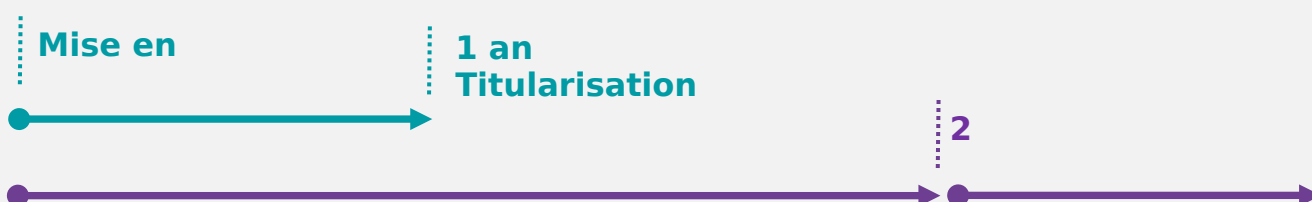
Les formations obligatoires

1. Les formations statutaires obligatoires
2. Les formations obligatoires non statutaires

1. Les formations statutaires obligatoires

Les formations statutaires obligatoires permettent aux agents de bénéficier d'un socle de connaissance sur l'environnement territorial, et se déclinent également en formations de professionnalisation dispensées tout au long de la carrière, et suite à l'affectation sur un nouveau poste.

FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES



FORMATION D'INTÉGRATION *

Dans l'année suivant la nomination

Conditionne la titularisation

Ne concerne pas les agents accédant au grade supérieur par la voie de promotion interne

Cat. C	5 jours
Cat. A et B	10 jours

FORMATIONS DE PROFESSIONNALISATION

► Adaptation au 1^{er} emploi*

Dans les 2 ans suivant la nomination

Cat. C	3 à 10 jours
Cat. A et B	5 à 10 jours

► Affectation dans un poste à responsabilités **

3 à 10 jours	Dans les 6 mois suivant la prise de poste
2 à 10 jours	Par périodes de 5 ans

► Tout au long de la carrière

Par périodes de 5 ans

Conditionne l'accès à la promotion interne

Toutes les catégories	2 à 10 jours
------------------------------	--------------

* Réduction possible des durées en fonction des diplômes, de l'expérience et des formations

** Sont considérés comme des postes à responsabilités : les emplois fonctionnels de l'article 53 de la loi 84.53 ; les emplois éligibles à la Nouvelle Bonification Indiciaire de l'annexe 1 du décret 2006-779 du 3 juillet 2006 ; les emplois déclarés comme tels par l'autorité territoriale après avis du comité social territorial.

1.1 - La formation d'intégration

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

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**. Elle est obligatoire avant la titularisation.

Elle est également obligatoire pour les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

BÉNÉFICIAIRES



- Tous les agents stagiaires
- Les agents contractuels de droit public recrutés en application de l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

Exclusion : Les agents issus de la promotion interne, les administrateurs, les conservateurs du patrimoine et des bibliothèques, les ingénieurs en chef.

DURÉE



- 5 jours pour les agents de catégorie C
- 10 jours pour les agents des cadres d'emplois de catégories A et B.

DÉLAI



Dans l'année suivant la mise en stage.

MISE EN ŒUVRE



- Lors de sa mise en stage, l'agent doit se rapprocher de son gestionnaire formation pour une demande de formation d'intégration. Les dates de sessions lui seront proposées au vu du **calendrier fixé par le CNFPT**.
- L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.

COMPTE PERSONNEL DE FORMATION



Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

OBLIGATIONS



Les agents stagiaires et contractuels sont astreints à suivre cette formation d'intégration.
L'agent fonctionnaire stagiaire qui n'effectue pas sa formation d'intégration ne peut être titularisé.

1.2 - La formation de professionnalisation

La formation de professionnalisation vise à assurer l'adaptation des agents à l'évolution de leur métier et le maintien à niveau de leurs compétences. Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent :

- après la nomination stagiaire dans le premier emploi ;
- tout au long de la carrière ;
- à la suite de l'affectation dans un poste à responsabilité* ;
- à la première attribution de fonctions d'encadrement.

Le contenu de cette formation est individualisé et adapté à chaque emploi. Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois dans le cadre de la promotion interne, ainsi que l'inscription sur les listes pour l'avancement de grade.**

Seules les formations dispensées par le CNFPT peuvent être comptabilisées au titre de la formation de professionnalisation.



BÉNÉFICIAIRES

- Tous les agents stagiaires et titulaires

Sont considérés comme des postes à responsabilité : les emplois fonctionnels, les emplois éligibles à la NBI mentionnés au 1° de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 et les emplois déclarés comme tels après avis du CST.



DURÉE

Le nombre de jours de formation de professionnalisation est déterminé par le manager en fonction des besoins de l'agent. A défaut, les durées minimales obligatoires sont définies par les statuts particuliers des cadres d'emplois.

Formation de professionnalisation	A effectuer	Nombre de jours
Au premier emploi	dans les 2 ans après la nomination de l'agent en qualité de stagiaire	Cat. A et B : minimum 5 jours / maximum 10 jours Cat. C : minimum 3 jours / maximum 10 jours
Tout au long de la carrière	tous les 5 ans	Pour tous les agents : minimum 2 jours / maximum 10 jours
Suite à la prise de poste à responsabilité	dans les 6 mois suivant l'affectation	Pour tous les agents : minimum 3 jours et au maximum 10 jours, dans les 6



MISE EN ŒUVRE

- L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.
- La formation de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail des agents



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Ces actions n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).



DISPENSE ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

- Une dispense totale ou partielle de formation peut être sollicitée auprès du CNFPT (se rapprocher du gestionnaire formation)
- A l'exception des agents relevant des cadres d'emplois de la police municipale, le fonctionnaire qui n'a pas satisfait, avant leur échéance, à ses obligations de formation prévues par le statut particulier de son cadre d'emploi d'origine, peut toutefois accéder à un nouveau cadre d'emploi s'il justifie, préalablement à son inscription sur la liste d'aptitude, du suivi des formations en cause (décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation statutaire obligatoire des

2 - Les formations obligatoires non statutaires

2.1 Les formations de sante et sécurité au travail

Les agents peuvent être soumis, de par leurs fonctions, à des obligations de formation imposées par le code du travail, le code de la route ou toute autre réglementation.

Exemples : Formations relatives :

- à la conduite, à l'utilisation d'un équipement,
- à l'exposition à un risque spécifique (électrique, travail en hauteur)
- à l'exposition aux risques liés aux activités physiques
- aux secours (SST, incendie ...)

Les formations en lien avec la sécurité au travail et la fiche de poste revêtent un caractère obligatoire (CACES, habilitations électriques, AIPR...).

Ainsi, lorsqu'il est convoqué à une formation sécurité, l'agent doit obligatoirement s'y présenter, et veiller à respecter les dispositions nécessaires à la participation à la formation (port des EPI, par exemple).

Dans le cas où un agent ne se rendrait pas à la formation sans prévenir ou dont l'accès à la formation lui serait refusé pour non-respect des obligations, le coût de la formation devra être remboursé par l'agent.

2.2 La formation des assistants de prévention

Formation préalable à la prise de fonction de 5 jours.

Formation continue de 2 jours à l'issue de la première année et, au minimum, à un module de formation les années suivantes.

2.3 La formation des représentants au conseil social territorial (CST)

Formation de 5 jours dans les 6 premiers mois du mandat.

Cette formation vise à s'approprier les connaissances réglementaires, techniques et méthodologiques en matière d'hygiène, sécurité et santé au travail

PROFE

PARTIE 3

Les formations règlementaires de la Police Municipale

1. Les formations initiales
2. La formation continue obligatoire
3. Les formations spécialisées
4. Les formations à l'armement



À noter

Les informations ci-dessous concernent toutes les forces de police mises en place au sein de la collectivité (municipale, transport...)

1 - Les formations initiales (FIA)

Le CNFPT est chargé de la mise en œuvre des formations initiales obligatoires de la filière Police Municipale.

Ces formations sont organisées sur le principe de l'alternance de temps de formation, de stages pratiques d'application et de stages pratiques d'observation.

Les FIA des agents de catégorie B et C sont réalisées dans les délégations du CNFPT.

Les FIA des agents de catégorie A sont réalisées à l'INSET de Dunkerque.

Fonctions/Catégories	Nombre de jours		
	Théoriques	Stages pratiques d'application	Stages pratiques d'observation
Gardien Brigadier (cat C)	76	24	20
	6 mois au total		
Gardien Brigadier (cat C)	3 mois si détaché de la Gendarmerie ou de la Police Nationale *		
Chef de service (cat B)	60	15 à 35	5 à 25
Directeur (cat A)	65	55	

* Le décret N° 2020-1244 du 9 octobre 2020 réduit la durée de formation initiale des fonctionnaires d'un corps des services actifs de la Police Nationale détachés ou directement intégrés dans un cadre d'emplois de la Police Municipale et militaires de la Gendarmerie Nationale détachés dans un cadre d'emplois, déjà formés aux fondamentaux de la sécurité publique. Ce socle de compétences leur permet d'accéder à un parcours de formation condensé reprenant les objectifs généraux de la formation initiale actuelle en allégeant de séquences et contenus. En fin de parcours, l'évaluation des aptitudes et des capacités des stagiaires est identique pour les stagiaires dispensés ou non.

A réception des demandes d'inscription en formation initiale, les délégations du CNFPT identifient les agents concernés par cette dispense, à l'aide de l'arrêté de nomination, et leur propose directement, ainsi qu'à leurs collectivités, une inscription sur un parcours de formation initiale réduit.

>> Agrément et assermentation

Une fois la formation initiale réalisée, la collectivité territoriale doit :

- Demander l'agrément de l'agent auprès du Préfet
- Demander l'agrément auprès du procureur de la République
- Réaliser une demande d'assermentation auprès du Tribunal d'instance compétent

2 - La formation continue obligatoire (FCO)

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

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. Elle est adaptée au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules spécialisés prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques.

Cadre d'emploi	Périodicité	Nombre de jours	
		Tronc commun	Stages de spécialités
Agents de police municipale	Tous les 5 ans	4	6
Chefs de service de police municipale	Tous les 3 ans	4	6
Directeur de police municipale	Tous les 3 ans	4	6

La FCO est obligatoire et peut occasionner le retrait de l'agrément en cas de non réalisation.

La FCO est également exigée par le statut **en avancement de grade** dans les cadres d'emplois des agents et des chefs de service de police municipale pour l'inscription de l'agent sur la liste des promouvables préalable à la décision de l'autorité territoriale. L'agent doit avoir accompli 10 jours de FCO sur une période de 3 ou 5 ans selon cadre d'emplois (cf tableau ci-dessus), suivant la date de nomination ou de la précédente FCO.



À noter

L'accomplissement de la Formation Initiale d'Application (FIA), dans un délai inférieur à 5 ans, ne permet pas d'être dispensé de la réalisation des jours de

3 - Les formations spécialisées

Le stage de perfectionnement sur la maniabilité de la moto est obligatoire dans la collectivité au regard du risque accidentogène.

Le motocycliste doit posséder le permis A et ne pas avoir de restrictions médicales pour conduire un 1300 cm³ (certificat médical demandé). Cette formation a une durée de 3 semaines (6 jours de ce parcours peuvent être validés au titre de la FCO).

PROJET

4 – Les formations à l’armement

Le CNFPT est l’opérateur unique des formations et entraînements à l’armement des policiers municipaux ainsi que des formations de moniteurs.

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.

Les formations à l’armement comprennent :

4.1 La formation préalable à l’armement (FPA)

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.

Conditions pour autorisation préfectorale de port d’arme

- Convention de coordination conclue entre le Maire et le Préfet après avis du Procureur de la République
- Certificat médical
- Enquête de moralité
- Suivi avec succès d’une FPA attestée par le CNFPT
- Suivi au minimum de 2 séances d’entraînement annuelle pour chaque type

Types d’armes autorisées au sein d’une Police Municipale :

- Pistolet Semi-Automatique - catégorie B1
- Revolver 38 spécial - catégorie B1
- Générateur d’aérosol incapacitant ou lacrymogène supérieure à 100 ml - catégorie B8
- Matraque télescopique ou Tonfa - catégorie D2
- Lanceurs de balles de défense – catégories B3 & C3
- Pistolet à impulsion électrique – catégorie

Formation initiale pour l’usage des armes	Durée (heures)	Nbre de jours
Formation juridique du port et de l’usage des armes	12	2
Armes de poing chambrée 7,65 et 9 mm	45	7,5
Révolver	45	7,5
Module de transition au Pistolet semi-automatique pour les agents dotés de revolver avant le 28/11/16 + Module juridique de 12 heures si jamais réalisé avant	12	2
Matraque Tonfa pour détenteur après le 01/07/17	30	5
Module complémentaire Matraque Tonfa pour détenteur avant 01/07/17 + Module juridique de 12 heures si jamais réalisé avant	12	2
Lanceurs de balles de défense	6	1

Pistolet à impulsion électrique	18	3
---------------------------------	----	---

PROJET

4.2 Les formations d'entraînement au maniement des armes

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

4.2.1 Entraînement au tir

Obligation réglementaire à raison d'une demi-journée deux fois par an.

Nature de la formation	Nbre d'heures
Cas n° 1 Entraînement pour une commune ne disposant ni de moniteur en maniement des armes (MMA) ni de stand de tir homologué. Le CNFPT assure l'intégralité de la formation	3
Cas n° 2 Entraînement pour une commune disposant d'un moniteur en maniement des armes (MMA) ou mutualisant cette ressource et ayant un stand de tir homologué avec lequel existe une convention collective. Le CNFPT assure une gestion administrative de la séance	3
Cas n° 3 Entraînement pour une commune disposant d'un moniteur en maniement des armes (MMA) ou mutualisant cette ressource mais ne disposant pas de stand de tir. Le CNFPT assure la détermination du stand de tir	3
Cas n° 4 Entraînement pour une commune ne disposant pas d'un moniteur en maniement des armes (MMA) mais liée par convention avec un stand de tir homologué. Le CNFPT organise la formation avec un MMA dont il dispose	3

>> Obligations réglementaires et administratives des séances d'entraînement au tir

- Etre titulaire d'un arrêté de port d'arme en cours de validité correspondant à la dotation requise pour la séance
- Etre en possession de sa carte professionnelle
- Etre en possession de la convocation à la séance d'entraînement transmise par le CNFPT
- Etre en possession de son carnet de tir
- Etre en possession de sa tenue d'uniforme avec le ceinturon et l'étui pour la séance d'entraînement
- Etre en possession d'un gilet pare-balles en cas de dotation administrative
- Etre porteur de lunettes de protection et d'un casque anti-bruit lors des séances de

>> Transport d'armes et de munitions pour les séances d'entraînement

- Les agents sont responsables de leurs armes et de leurs munitions pendant le transport
- Les agents sont autorisés à porter l'arme de poing à la ceinture, s'ils utilisent un véhicule sérigraphié et s'ils se déplacent en tenue d'uniforme. Dans ce cadre, l'arme est chargée. Les munitions utiles à l'entraînement sont transportées dans une mallette à part
- En cas de déplacement en tenue civile, l'arme est placée dans une mallette fermée à clé ou à défaut un verrouillage du pontet doit être prévu. Les munitions doivent être transportées dans une mallette séparée de l'arme

4.2.2 Entraînement au maniement du bâton / GAIL (Générateur d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes)

Obligation réglementaire à raison d'1 demi-journée bâton + GAIL 2 fois par an.

4.2.3 Entraînement PPSP (Préparation Physique et Sportive) et GTPI (Gestes et Techniques professionnels en Intervention)

Ces formations ne sont pas légalement obligatoires, mais la collectivité peut demander à ses agents de participer à ce type de formations mises en place en interne.

4.3 La formation des moniteurs

Sous certaines conditions, les policiers municipaux peuvent être formés pour obtenir un certificat de moniteur :

- MBTPI : Moniteur Bâton et Techniques Professionnelle d'Intervention
- MMA : Moniteur au maniement des armes

Leur candidature est proposée par l'autorité territoriale. Pour postuler, il faut obligatoirement être Policier Municipal et être armé depuis plus de 2 ans.

La durée globale de la formation est de 180 heures pour les moniteurs au maniement des armes et de 90 heures pour les moniteurs Bâtons et Techniques professionnelles d'Intervention. Elle comprend des enseignements juridiques, techniques et pédagogiques.

A l'issue de cette formation, le CNFPT délivre un certificat de moniteur de police municipale en maniement des armes, valable 5 ans et renouvelable après une formation de recyclage.

La participation à la formation ne garantit pas l'obtention de la certification de moniteur : la certification reste à la validation du CNFPT.

Nature de la formation	Sigle	Objectifs	Nbre d'heures de formation
Moniteur Bâton et Techniques Professionnelle d'Intervention	MBTPI Valable 5 ans	Enseigner les maniements bâton, matraque, tonfa et gestes professionnels	90 heures sur site de la Police Nationale ou Gendarmerie
Moniteur au Maniement des Armes	MMA Valable 5 ans	Enseigner le maniement des armes : revolvers, PSA, PIE, LBD	180 heures sur site de la Police Nationale ou Gendarmerie

PROFE

PARTIE 4

Les formations facultatives

1. Les formations de perfectionnement
2. Les préparations aux concours et examens professionnels
3. Les savoirs de base
4. Les formations 1607 heures
5. Les formations au management
6. Les formations personnelles liées au projet professionnel

1 - Les formations de perfectionnement

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

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

Elle permet :

- D'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail
- De veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi
- De développer des compétences ou d'en acquérir de nouvelles



BÉNÉFICIAIRES

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels.

Exclusion : Les agents absents en raison d'une maternité, d'un accident du travail ou d'une maladie n'ont pas accès à la formation de perfectionnement pendant la durée du congé.



DÉLAI

Pas de délai particulier. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur.



MISE EN ŒUVRE

- L'initiative de la demande de formation peut résulter de l'agent ou de l'employeur.
- Lorsque la formation de perfectionnement est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.
- Les actions de formation de perfectionnement sont mises en œuvre dans le cadre du plan de formation. Elles sont dispensées par des organismes de formation privés ou des formateurs internes. Le recours à des organismes privés est envisagé pour répondre à des besoins de formation spécifiques, non proposés au catalogue du CNFPT. Pour les contractuels, les formations dispensées par le CNFPT sont comptabilisées au titre des formations de perfectionnement.
- Un fonctionnaire territorial qui a bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de services, ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée.
- L'agent peut bénéficier d'**une seule formation de perfectionnement payante par an** avec un prestataire privé (hors formation sécurité obligatoire).
- Le service de l'agent supportera financièrement le coût de la formation et



RÉMUNÉRATION

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les formations de perfectionnement ne sont pas éligibles au compte personnel de formation (CPF).

2 - Les préparations aux concours et examens professionnels

La préparation permet aux agents d'être accompagnés pour accéder à un nouveau grade ou cadre d'emplois par la voie des concours et examens professionnels.



BÉNÉFICIAIRES

- Tous les agents titulaires et contractuels.



MODALITÉ D'ACCEPTATION DE LA DEMANDE

- L'inscription à la préparation est conditionnée par le respect des exigences statutaires nécessaires au concours ou examen concerné.
- La préparation est organisée selon un calendrier établi annuellement par le CNFPT en fonction de la programmation des examens et concours (2 campagnes d'inscription aux préparations sont organisées par an)
- L'inscription à une préparation du CNFPT requiert l'autorisation de la collectivité. Elle peut être autorisée sous réserve :
 - qu'elle permette l'accès à un concours ou examen professionnel relevant du cadre d'emplois supérieur à celui de l'agent concerné ou,
 - qu'elle corresponde à son niveau d'étude ou à son ancienneté sur la base d'un projet professionnel écrit, motivé par l'agent et son responsable hiérarchique.
- La réinscription sur une préparation n'est pas autorisée consécutivement sauf en cas de modification réglementaire des épreuves.
- Un agent qui abandonne une préparation en cours sans motif valable ne pourra pas demander à suivre une nouvelle préparation l'année suivante. De même, l'agent est tenu de se présenter aux épreuves du concours considéré, sauf cas de force majeure.
- Aucune demande d'inscription ne peut être demandée à la fois pour 2



MISE EN ŒUVRE

- L'initiative de la demande résulte, soit de l'agent, soit de l'employeur lorsque le concours ou l'examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.
- L'inscription à une préparation requiert l'autorisation de la collectivité. C'est le gestionnaire formation qui procède aux inscriptions sous réserve que l'agent remplisse les conditions pour présenter le concours ou examen professionnel.
- Les agents stagiaires en cours de formation statutaire obligatoire pour titularisation dans leur grade peuvent s'inscrire à une action de préparation d'un autre concours sous réserve d'être titulaires à la date des tests organisés par le CNFPT



RÉMUNÉRATION

L'agent reste en position d'activité et conserve ses droits à rémunération.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les préparations aux concours et examens professionnels demandées auprès d'un autre organisme que le CNFPT sont éligibles au compte personnel de formation (CPF). La collectivité ne prend pas en charge et ne participe pas au coût des préparations réalisées auprès d'un prestataire privé, priorisant ainsi les préparations organisées par le CNFPT

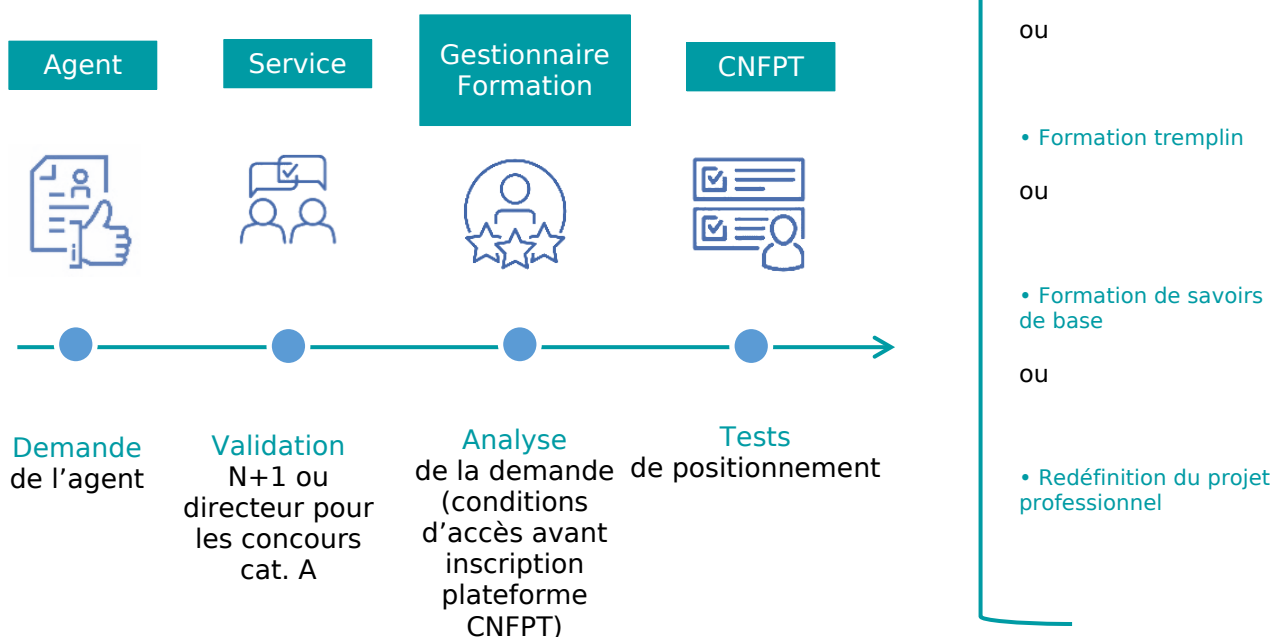
Les préparations du CNFPT se font en présentiel et en distanciel.

Lors de ces préparations, les devoirs « sur table » ne sont en principe plus réalisés au CNFPT.

Le manager qui a donné un avis favorable à la demande de préparation de son collaborateur s'engage à lui permettre de réaliser ces épreuves d'entraînement sur le temps de travail (voir paragraphe formations en distanciel –page 46).

Des tests de positionnement sont organisés au préalable par le CNFPT. Ils permettent de s'assurer que l'agent a le niveau requis pour intégrer la préparation. Si ce n'est pas le cas, une formation de remise à niveau, dite « formation tremplin », pourra être proposée à l'agent au vu des résultats des tests.

PROCÉDURE



À noter

L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription au concours.
L'agent doit procéder personnellement à son inscription au concours ou examen auprès de l'organisme organisateur.

3 - Les savoirs de base

La formation des savoirs de base a pour vocation d'acquérir la maîtrise des compétences de base (lecture, écriture, compréhension).

Elle concerne tous les agents en difficulté en matière d'écrits professionnels, de lecture, de calculs, de mesures.

Cette remise à niveau permet à l'agent de progresser dans sa vie professionnelle et personnelle.



BÉNÉFICIAIRES

- Tous les agents stagiaires, titulaires et contractuels.
- ☐ **Les agents identifiés par le décret du 22 juillet 2022** ont un accès prioritaire aux formations savoirs de base.



DURÉE

De 10 à 15 jours en fonction des besoins des participants.



MISE EN ŒUVRE

- L'initiative de la demande de la formation peut résulter de l'agent ou de la collectivité.
- La collectivité organise un premier atelier avec le CNFPT afin de déterminer les besoins et définir les groupes des sessions qui seront organisées.
- La formation des savoirs de base du CNFPT est prise en compte dans la formation de professionnalisation des agents.



RÉMUNÉRATION

L'agent conserve sa rémunération pendant le temps de formation.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Les formations relatives aux compétences de base telles que décrites dans l'article L.122-1-1 du code de l'éducation sont éligibles au compte personnel de formation (CPF - voir partie 5).

4 - Les formations 1607 heures

L'accord sur le passage aux 1607 heures dans nos collectivités prévoit deux journées par an dédiées à des temps de travail spécifiques pour l'ensemble des agents à temps complet :

- 1 journée individuelle qui permet à chaque agent de participer à des journées de formation parmi les thèmes prioritaires par nos collectivités.
- 1 journée collective, organisée et prise en charge par chaque pôle, pour permettre de partager des idées et d'échanger sur le sens des missions de services publics.

Pour plus d'informations, une page dédiée est disponible sur l'intranet de la collectivité.

5 - Les formations au management

Dans le cadre d'une prise de fonction à responsabilité, et dans l'objectif de développer une culture managériale commune portée par le projet d'administration, nos collectivités se sont engagées à former tous les encadrants, qu'ils soient responsables d'équipe de proximité, responsables ou responsables adjoints de service, directeurs, coordinateurs...

5.1 Le Campus du Management



Le Campus du management propose des modules de formation adaptés aux pratiques professionnelles partagées dans nos collectivités. Ils sont animés par des formateurs du CNFPT dans le cadre d'un partenariat renforcé, et aussi par des formateurs internes à la collectivité et des formateurs externes.

Le Campus est ouvert à l'ensemble des agents en situation d'encadrement (quelle que soit la catégorie A, B ou C) et, sous réserve de places disponibles, aux agents de catégorie A non encadrants.

Il propose différents parcours tenant compte de l'expérience des managers et des situations professionnelles rencontrées. Au-delà de la formation, l'objectif du campus est également d'échanger entre pairs venant d'autres directions.

Des modules optionnels viennent compléter les parcours du campus et sont accessibles à tous les managers.

Pour plus d'informations, une page dédiée est disponible sur l'intranet de la collectivité et régulièrement mise à jour en fonction des actualités du Campus.

5.2 Le pack encadrant

Un « Pack encadrant » composé de 2 formations est proposé à tous les nouveaux encadrants.

Il permet de répondre à l'obligation réglementaire de formation dans le cadre d'une prise de poste à responsabilité :

- Une formation sur les bases du management
- Une formation sur l'entretien professionnel

PROFE

6 – Les formations personnelles liées au projet professionnel

La mise en œuvre de ce type de formation résulte d'un projet professionnel cohérent, réfléchi et construit.

Ces formations sont à l'initiative de l'agent et peuvent être dépourvues de lien avec les fonctions exercées mais doivent servir le projet professionnel de l'agent. Elles font l'objet d'un échange entre l'agent et sa hiérarchie lors de l'entretien professionnel.

Certains dispositifs pouvant être étudiés en commission, il est conseillé à l'agent d'anticiper ses demandes et de contacter au plus tôt son gestionnaire formation.

6.1 L'accompagnement personnalisé

Les gestionnaires formation peuvent apporter plus de précisions sur l'ensemble des dispositifs de formation. Ils peuvent aussi, selon les projets, réorienter les agents vers les conseillers en évolution professionnelle : En effet, les agents peuvent à leur demande, bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour les aider à construire leur projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller en évolution professionnelle.

Pour plus d'information sur l'accompagnement personnalisé, un « document d'offre d'accompagnement individualisé » est disponible sur l'intranet de la collectivité.

6.2 – La commission formation

Nos collectivités ont mis en place une commission formation, permettant une analyse approfondie des dossiers de demande de formation personnelle soumis par les agents.

6.2.1 Le rôle de la commission formation

La commission a pour but d'étudier les dossiers et de prioriser les départs en fonction des critères définis au sein de la collectivité et au regard des obligations réglementaires.

Tous les dossiers de demande de formation personnelle nécessitant un financement de la collectivité doivent être présentés en commission formation.

Seul le congé de transition professionnelle est exempté de cette obligation.

Sont donc concernés par le passage en commission les dispositifs suivants :

- Validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Bilan de compétences
- Congé de formation professionnelle (CFP)
- Compte personnel de formation (CPF)

L'attribution des financements lors de la commission se fait selon une grille de critères permettant d'évaluer la pertinence des projets en fonction de :

- la situation administrative et professionnelle de l'agent
- la pertinence, la maturité et les contours du projet
- le type de formation envisagée

6.2.2 Composition de la commission*

- 1 conseiller(ère) évolution professionnelle (CEP)
- 1 chargé(e) de mission mobilité professionnelle
- 1 représentant de l'unité ingénierie de formation (service MAP)
- 1 membre de la direction du PRH (Pôle Ressources Humaines)
- 1 gestionnaire formation

Les agents peuvent être invités à venir présenter leur projet lors des commissions.

** Le nombre de représentants peut évoluer en fonction des dossiers présentés.*

6.2.3 Rythme de la commission

Cette commission se réunit 3 fois par an au maximum.
Une communication sera envoyée aux agents pour informer de la date limite de dépôt des dossiers pour chaque commission.

6.2.4 Organisation de la commission

Toutes les informations relatives à l'organisation de cette commission (dates de dépôt des dossiers, documents à fournir...) seront communiquées sur une page dédiée sur l'intranet de la collectivité.

6.3 La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Ce dispositif permet de faire reconnaître officiellement ses compétences professionnelles et personnelles en vue :

- d'obtenir tout ou partie d'une certification reconnue
- d'accéder à un cursus de formation sans justifier d'un niveau d'études ou des diplômes et titres normalement requis

La VAE offre la possibilité d'accéder à une certification en reconnaissant les compétences acquises par le travail. Elle évite aux personnes désirant se qualifier de réapprendre des savoirs déjà maîtrisés dans leur activité.

La VAE peut avoir comme objectif :

- de faciliter son évolution professionnelle
- de changer de métier
- de se présenter à un concours ou reprendre ses études
- de postuler à un autre emploi

- de faire reconnaître ses compétences et son expérience.



BÉNÉFICIAIRES

- Agents titulaires et agents non titulaires de droit public



CONDITIONS

- Justifier d'au moins 1 an d'expérience professionnelle en rapport avec la certification visée
- Justifier des compétences en lien avec celles exigées par le référentiel du titre, diplôme ou certificat visé
- Les études supérieures accomplies à l'étranger peuvent être prises en compte



MODALITÉS

La demande doit être adressée par écrit au gestionnaire formation au plus tard 60 jours avant les actions de validation de VAE. La demande doit indiquer :

- ☐ la certification visée
- ☐ la motivation
- ☐ le calendrier de l'accompagnement et la durée des actions
- ☐ le devis et le nom de l'organisme
- ☐ l'attestation de recevabilité (livret 1) délivré par l'organisme

Réponse : 30 jours

Toutefois, la collectivité passant les dossiers en commission formation, l'étude du dossier peut être reportée. Aussi les agents sont invités à anticiper leur demande et prendre contact avec leur gestionnaire formation dès le début du projet.



ÉTAPES DE LA VAE

La VAE est une démarche personnelle volontaire. Pour transformer son expérience en diplôme :

1. L'agent doit déposer un dossier de recevabilité (Livret 1) auprès du ministère ou de l'école qui délivre le diplôme.
2. S'il remplit les conditions, l'organisme lui délivre une attestation de recevabilité dans un délai de 2 mois.
3. L'agent s'adresse à son gestionnaire formation pour préparer son dossier pour la commission formation.
4. L'agent devra constituer le dossier de validation.
5. Ce dossier sera soutenu devant un jury d'évaluation constitué par l'organisme certificateur.



RÉMUNÉRATION

L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.



DROIT À CONGÉ

Possibilité de bénéficier d'un congé de 24 heures fractionnables pour bénéficier d'un accompagnement dans l'écriture du dossier VAE.

Exception agents Décret 2022 : Le droit à l'accompagnement au titre de la VAE est porté de 24 heures à 72 heures pour les agents prioritaires au sens du décret de 2022.



PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

- La prestation d'accompagnement est payante, et à la charge de l'agent. La collectivité peut participer à la prise en charge de l'accompagnement à hauteur de 1000 euros, sous réserve d'acceptation du dossier par la commission formation.
- **Exception** : Le coût de l'accompagnement peut être pris en charge en intégralité pour les agents accompagnés dans le cadre d'une mobilité contrainte ou d'un projet de VAE auxiliaire de polyculture



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

L'accompagnement dans le cadre de la VAE est éligible au compte personnel de formation (CPF - voir Partie 5), sous réserve de validation de la commission formation.

6.4 Le bilan de compétences

Le bilan de compétence permet de faire le point sur sa situation présente, son parcours antérieur et ses compétences afin de définir un projet professionnel ou de formation. Il peut être préconisé pour des agents qui souhaitent évoluer, se reconvertir ou accéder à une mobilité interne ou externe.

Ce dispositif permet :

- D'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations
- De faire le point sur ses priorités et son parcours professionnel
- D'identifier ses atouts mais aussi ses axes d'amélioration
- De donner une nouvelle orientation à sa vie professionnelle
- De s'engager dans une démarche de formation



BÉNÉFICIAIRES

Tous les agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels) peuvent bénéficier d'un bilan de compétences, sans condition d'ancienneté.

Il est possible de réaliser 2 bilans de compétences maximum au cours de sa carrière en respectant un délai de 5 ans entre les 2 congés.

☐ **Exception agents Décret 2022** : Le délai entre 2 bilans de compétences est réduit à 3 ans pour les agents prioritaires au sens du décret de 2022.



ORGANISMES

Le bilan de compétences est réalisé par un organisme de formation agréé extérieur à la collectivité.



MODALITÉS

La demande de bilan de compétences doit être adressée par lettre simple au gestionnaire formation au plus tard 60 jours avant le début du bilan. Cette demande doit être accompagnée :

- du calendrier (date et durée) et du programme du bilan
- de 3 devis de prestataires différents

A réception de la demande, un entretien avec un conseiller en formation sera proposé pour analyser la demande et évaluer si un bilan de compétences est la réponse la plus adaptée à la situation de l'agent.

Le délai de réponse de la collectivité est de 30 jours.

Toutefois, la collectivité passant les dossiers en commission formation, l'étude du dossier peut être reportée. Aussi les agents sont invités à anticiper leur demande et prendre contact avec leur gestionnaire formation dès le début du



RÉMUNÉRATION

L'agent continue de percevoir sa rémunération habituelle.



DROIT À CONGÉ

Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures, fractionnables.

□ **Exception agents Décret 2022** : Le droit à l'accompagnement au titre du bilan de compétences est porté de 24 heures à 72 heures pour les agents prioritaires au sens du décret de 2022.



PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

Si la collectivité valide la démarche, la prise en charge du coût pédagogique est intégrale.



CONFIDENTIALITÉ

Les organismes qui dispensent des bilans sont soumis à un devoir de discrétion et de confidentialité.

Les résultats du bilan sont la propriété exclusive du bénéficiaire. Ces données ne peuvent être transmises à l'employeur sans l'accord de l'agent.



COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le bilan de compétences est éligible au compte personnel de formation (CPF - voir Partie 5), sous réserve d'acceptation du dossier par la commission formation.

6.5 Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle permet, au cours de sa carrière, de suivre, à son initiative, des actions de formation, en général de longue durée, pour :

- acquérir une qualification
- atteindre et parfaire sa formation initiale
- préparer une reconversion
- compléter ses compétences



BÉNÉFICIAIRES

- Agents titulaires ayant accompli 3 ans de services dans la fonction publique
- Agents contractuels sur emploi permanent ayant accompli 3 ans de service de manière consécutive ou non (dont au moins 12 mois dans la collectivité au sein de laquelle le congé est demandé)
- Cas particuliers : l'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens ou concours ou d'un précédent congé de formation ne peut obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation



DURÉE

- La durée maximale du congé de formation est de 3 ans sur l'ensemble de sa carrière.

☐ **Exception agents Décret 2022** : La durée peut être portée à 5 ans pour les agents prioritaires au sens du décret de 2022

- Ce congé peut être utilisé en une seule fois, fractionné en ½ journées, journées, semaines ou mois



MODALITÉS

- La demande de congé de formation doit être adressée par lettre simple au pôle Ressources humaines au plus tard 90 jours avant la date d'entrée en formation. Elle est transmise par voie hiérarchique au gestionnaire formation. Cette demande doit mentionner :

- ☐ la formation envisagée, sa motivation
- ☐ les dates de début et de fin du congé, ainsi que les périodes d'interruption
- ☐ le planning de formation et le nom de l'organisme de formation

- A réception de la demande, l'agent sera reçu en entretien par un conseiller en formation.

- L'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour notifier sa décision à compter de la réception de la demande.

Toutefois, la collectivité passant les dossiers en commission formation, l'étude du dossier peut être reportée. Aussi les agents sont invités à anticiper leur demande et prendre contact avec leur gestionnaire formation dès le début du projet.



PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

Les frais pédagogiques de formation peuvent être pris en charge par la collectivité à hauteur de 1000 euros, sous réserve d'acceptation du dossier par la commission formation.

Cette participation est versée directement à l'agent à l'issue de sa formation sur présentation d'une attestation de présence et d'une facture acquittée.



RÉMUNÉRATION

- L'agent perçoit une indemnité pendant les 12 premiers mois du congé. Cette indemnité forfaitaire est égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence qu'il percevait au moment de la mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- Le régime indemnitaire n'entre pas en compte dans le calcul de l'indemnité.
- Au-delà des 12 premiers mois, l'agent ne perçoit plus ni indemnité ni rémunération.

Les assistants familiaux et les assistants maternels sont éligibles au congé de formation professionnelle. Pour ces agents, la rémunération égale à 85 % du montant moyen (selon la moyenne des rémunérations perçues au cours des 12 mois précédant la mise en congé) de leurs rémunérations soumises à retenue pour cotisations de sécurité sociale.

□ **Exception agents Décret 2022** : L'indemnisation est différente pour les agents prioritaires au sens du décret de 2022 (fonctionnaires ou contractuels) :

- La 1^{re} année : 100 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.
- La 2^e année : 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence que l'agent détenait au moment de sa mise en congé. Le montant de cette indemnité ne peut toutefois excéder le traitement et l'indemnité de résidence afférents à l'indice brut 650 d'un agent en fonction à Paris.



STATUT

Pendant le temps de formation, l'agent reste en position d'activité. Le temps passé en congé de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service. Il est pris en compte pour l'avancement et la promotion interne. L'agent conserve ses droits à congés annuels.



OBLIGATIONS

- Attestation de suivi : A la fin de chaque mois et au moment de la reprise de fonction, l'agent doit remettre, à l'administration, une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.
- L'agent qui a bénéficié d'un congé de formation, s'engage à servir au sein d'une administration publique à l'issue de son congé durant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a bénéficié d'une indemnisation. En cas de non-respect de cet engagement, l'agent est tenu de rembourser les indemnités perçues à concurrence du temps de service non effectué.

6.6 Le congé de transition professionnelle



BÉNÉFICIAIRES

Le congé de transition professionnelle vient renforcer les droits des agents prioritaires au titre de la formation selon le décret 2022. Il concerne donc uniquement :

- Les agents de catégorie C fonctionnaires et contractuels ne disposant pas d'un diplôme ou titre professionnel classé au moins niveau IV (BAC)
- L'agent public en situation de handicap
- L'agent public particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle constatée par le médecin du travail compétent

L'agent contractuel, l'assistant maternel ou l'assistant familial appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L.422-3 du CGFP peut bénéficier d'un congé de transition professionnelle dans les conditions prévues pour un fonctionnaire territorial.



OBJECTIF

Permettre, en vue d'exercer un nouveau métier au sein du secteur public ou du secteur privé, de suivre une action ou un parcours de formation :

- d'une durée égale ou supérieure à 120 heures et sanctionnée par une certification professionnelle enregistrée au répertoire National prévu à l'article L.6113-1 du code du travail
- d'une durée égale ou supérieure à 70 heures pour un accompagnement à la création ou à la reprise d'une entreprise



DURÉE

- Ce congé est fractionnable en mois, semaines ou journées
- Il peut être cumulé à un congé de formation lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois. La durée cumulée des 2 congés ne pourra excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.



MODALITÉS

- La demande de congé de formation doit être formulée au plus tard 90 jours avant la date d'entrée en formation. Elle est transmise par voie hiérarchique au Pôle ressources humaines. Cette demande doit mentionner :
 - ☐ la nature de l'action ou des actions de formation
 - ☐ la durée ou les durées des actions de formation envisagées (date de début et de fin, nombre d'heures)
 - ☐ le calendrier de formation
 - ☐ l'organisme qui dispense la formation
 - ☐ l'objectif professionnel visé
- A réception de la demande, l'agent sera reçu en entretien par un conseiller en formation
- La collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé ainsi que la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation.
- L'autorité territoriale doit notifier à l'intéressé sa décision par écrit dans un délai de 2 mois suivant la réception de la demande de congé de transition. Le silence



OBLIGATIONS

Le bénéficiaire du congé de transition professionnelle transmet, selon un calendrier fixé d'un commun accord entre l'agent et sa collectivité ou son établissement d'emploi, les attestations établies par l'organisme de formation, justifiant son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de son congé s'il cesse, sans motif légitime, de suivre cette action.



RÉMUNÉRATION

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

Pendant la durée du congé de transition professionnelle, l'agent continuera de percevoir l'IFSE part fonction qu'il détenait au moment de sa mise en congé, dans la limite du pourcentage dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat. *

Les agents relevant des cadres d'emploi de la police municipale et des gardes champêtres continuent de percevoir le régime indemnitaire mensuel en lien avec leurs fonctions qu'ils détenaient au moment de leur départ en congé, dans la limite du pourcentage dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat. *

Pour les agents relevant des cadres d'emplois de professeur et assistant d'enseignement artistique territoriaux, ces derniers continuent de percevoir l'ISOE (indemnité de suivi et d'orientation des élèves) qu'ils détenaient au moment de leur départ en congé, dans la limite du pourcentage dont bénéficient les agents des différents services de l'Etat. *



STATUT

Pendant le temps du congé de transition professionnelle, l'agent reste en position d'activité. La période de congé est assimilée à des services effectifs dans le cadre d'emplois.



PRISE EN CHARGE DES FRAIS PÉDAGOGIQUES DE FORMATION

Les frais pédagogiques de formation peuvent être pris en charge par la collectivité à hauteur de 1000 euros, sous réserve d'acceptation du projet par la collectivité.

Cette participation est versée directement à l'agent à l'issue de sa formation sur présentation d'une attestation de présence et d'une facture acquittée.

PROFE

PARTIE 5

Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

1. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)
2. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

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

- Un compte d'engagement citoyen (CEC)
- Un compte personnel de formation (CPF).

1 - Le compte d'engagement citoyen (CEC)

Le compte d'engagement citoyen vous permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance de certaines activités exercées.

Ces activités sont :

- le service civique,
- la réserve militaire opérationnelle,
- le volontariat de la réserve civile de la police nationale,
- la réserve civique,
- la réserve sanitaire,
- l'activité de maître d'apprentissage,
- les activités de bénévolat associatif dans certaines conditions,
- le volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers.

Ce dispositif permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ces droits.

2 - Le compte personnel de formation (CPF)

Le compte personnel de formation permet d'acquérir des droits à la formation et de les mobiliser tout au long de la vie professionnelle. Il se substitue au DIF depuis le 1^{er} janvier 2017. Les heures acquises dans le cadre du DIF par les agents titulaires ou contractuels de droit public en activité au 31 décembre 2016 ont été reprises et sont devenues des droits relevant du CPF. Ces heures sont utilisables jusqu'à la retraite, dans le cadre d'un projet professionnel.

Le CPF est un crédit d'heures qui peut être mobilisé à l'initiative de l'agent et avec l'accord de l'administration. Il permet de suivre toute action de formation ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaire à la mise en œuvre d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle.

2.1 Les bénéficiaires

- Agents titulaires ou stagiaires
- Agents contractuels quel que soit le type de contrat

2.2 L'acquisition des droits

Le compte personnel de formation est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

La gestion de ce compte est assurée par la Caisse des Dépôts et Consignations sur la base des données sociales transmises par la collectivité.

Agent à temps complet	Agent à temps partiel	Agent à temps non complet
25 heures/an, dans la limite d'un plafond total de 150 heures	Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet 25 heures/an, dans la limite d'un plafond total de 150 heures	Crédit d'heures calculé au prorata du temps travaillé

L'alimentation du CPF peut être majorée :

- Pour les agents de catégorie C qui ne justifient pas à minima d'une qualification de niveau III (CAP, BEP), le CPF est alimenté chaque année de 50 heures, dans la limite d'un plafond total de 400 heures.
- Un crédit de 150 heures supplémentaire peut être accordé pour prévenir des situations d'inaptitude physique. Ces heures sont accordées à la demande de l'agent, laquelle doit être accompagnée d'un avis du médecin du travail.

2.3 La portabilité des droits

Les agents publics peuvent faire valoir auprès de leur nouvel employeur les droits préalablement acquis auprès d'autres employeurs, publics ou privés.

2.4 Utilisation du CPF

Le compte personnel de formation est mobilisé à l'initiative de l'agent et peut être utilisé pour :

- Des actions de formation

Toute action de formation qui s'inscrit dans le projet d'évolution professionnelle de l'agent est éligible au CPF. Ce dernier ne peut être utilisé pour suivre une formation en lien avec ses missions et fonctions actuelles.

Lors de l'instruction des demandes, sont considérées comme prioritaires :

- Les actions de formation ayant pour but de prévenir une situation d'inaptitude, faciliter une mobilité ou une reconversion professionnelle
- Les formations diplômantes, qualifiantes ou certifiantes
- Les actions de formation pour les agents peu qualifiés et relevant du socle de connaissances et de compétences de base

Pour mobiliser le CPF, l'organisme doit obligatoirement, comme pour toute autre formation, être reconnu comme organisme de formation.

- Un congé « temps de préparation personnelle aux concours et examens »

Le CPF peut être utilisé pour préparer les examens et concours de la Fonction Publique. Un agent inscrit à un examen professionnel ou à un concours peut, dans la limite d'un total de 5 jours par année civile, utiliser son Compte Epargne Temps (CET) ou, à défaut, son CPF pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier défini avec son responsable de service et validé par ce dernier. Ces 5 jours sont fractionnables. Ils devront être accolés à la date des épreuves (sauf pour raisons de service).

2.5 Situation de l'agent pendant la formation

Statut	L'agent reste en position d'activité et conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite)
Autorisation d'absence	<p>Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail, sous réserve des nécessités de service.</p> <p>Les autorisations d'absence sont délivrées par le service formation après validation du responsable de service de l'agent. Une convention de mobilisation de droits CPF est alors signée. L'agent devra régulariser son absence auprès de l'unité gestion du temps de travail.</p>
Prise en charge des frais pédagogiques	<p>Participation forfaitaire de la collectivité de 1000 euros, sous réserve d'acceptation du dossier par la commission formation. Cette participation est versée directement à l'agent à l'issue de sa formation sur présentation d'une attestation de présence et d'une facture acquittée.</p> <p>En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation, aucune participation financière ne sera versée à l'agent.</p> <p>Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont à la charge de l'agent.</p>

2.6 Mobilisation du CPF

Compteurs d'heures CPF

Pour toute demande dans le cadre du CPF, l'agent qui souhaite mobiliser son compte CPF devra fournir un justificatif de ses heures cumulées au titre du CPF. Pour cela il devra transmettre une capture écran de son compteur d'heures consultable sur son compte personnalisé sur le site de l'Etat « Mon compte formation » (www.moncompteformation.gouv.fr).

Conformément à la réglementation, la collectivité ne pourra mobiliser les heures CPF sans cette initiative personnelle de l'agent.

Chaque fin d'année, la collectivité transmet à la Caisse des Dépôts le nombre d'heures utilisées par les agents au titre du CPF afin de mettre à jour les compteurs des agents.

Validation des dossiers en commission

Pour toute demande de financement au titre du compte personnel de formation (CPF), l'agent doit soumettre sa demande à la commission formation (voir page 29).

PARTIE 6

Les modalités de départ en formation

1. Formation et temps de travail
2. Remboursements de frais
3. La formation en distanciel

1 - Formation et temps de travail

1.1 - Principes

- L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail.
- Une journée de formation correspond à une journée de travail.

1.2 Nombre de jours octroyés

FORMATIONS	VOLUME	EXCEPTIONS	CIRCUIT DE VALIDATION
Formation individuelle CNFPT (formation de professionnalisation)	6 Jours / an Pouvant être portés à 10 jours / an sous réserve de la validation du responsable de service	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de poste • Changement de réglementation • Compétences à acquérir • Réorganisation du service 	1 - validation du responsable hiérarchique direct de l'agent 2 - validation de la RH
Formation individuelle payante organisme privé (formation de perfectionnement)	1 formation / an <ul style="list-style-type: none"> • En l'absence d'offre du CNFPT sur des besoins de formation spécifiques, possibilité de recourir à un prestataire privé dans la limite d'une formation par an • Pas de montant plafonné. La somme allouée sera fonction des disponibilités budgétaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Changement de poste • Changement de réglementation • Compétences à acquérir • Réorganisation du service 	1 - validation du chef de service 2 - validation du directeur/Directeur de pôle/DGD/DGS (en fonction de l'organisation du pôle et de la position de l'agent dans l'organigramme) 3- validation de la RH
Formation individuelle CNFPT sans lien avec le poste de travail actuel	6 jours / 2 ans	Possibilité d'aller au-delà des 6 jours pour suivre un parcours de formation dans le cadre d'un projet de mobilité ou de reconversion	1 - validation du responsable hiérarchique direct de l'agent 2 - validation de la RH
Formation gratuite organisme privé	Pas de limitation Laisser à l'appréciation du responsable hiérarchique direct		1 - validation du responsable hiérarchique direct de l'agent 2 - validation de la RH

Formation dispensée par les formateurs internes	Pas de limitation Laissé à l'appréciation du responsable hiérarchique direct	1 - validation du responsable hiérarchique direct de l'agent 2 - validation de la RH
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

1.3 Transmission des demandes

Toutes les demandes de formation, même celles refusées par la hiérarchie du demandeur doivent être adressées au service formation. Tout refus de formation doit être motivé.

1.4 Obligation de solliciter un congé de formation

Dès que l'agent a connaissance de sa participation à une formation, il devra solliciter, en amont de la formation, un congé pour motif de formation sur le logiciel de gestion du temps ou auprès de l'unité gestion des temps de travail.

Pour ce faire, il doit se référer au « Règlement du temps de travail » disponible sur l'intranet de la collectivité.

1.5 Formation et situation de l'agent

CONGE DE MALADIE (maladie ordinaire, Congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service et maladie professionnelle)	L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation. <u>Exception</u> : Les agents en congé pour indisponibilité physique ont la possibilité, à leur demande, de participer à une action de formation en vue de leur réadaptation ou de leur reconversion professionnelle sur présentation d'une lettre de motivation et d'un certificat du médecin traitant attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la participation à une action de formation. Pour les contractuels, l'accord de la CPAM est impératif.
Disponibilité d'office	L'agent ne peut pas participer à une formation.
Congé de maternité ou de paternité	La règle de non cumul des situations de congé de maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé de maladie.
Congé parental	Le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre des actions relatives aux formations de perfectionnement, à la formation personnelle, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans le cadre de l'utilisation du CPF ainsi qu'à la préparation aux concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale. L'agent reste placé en position de congé parental pendant cette formation.

Modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps partiel thérapeutique, temps annualisé, temps non complet, horaires atypiques)	Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, temps partiel thérapeutique, temps non complet, temps annualisé ou en dehors des horaires (pour les agents en horaires décalés) le temps de formation réalisé à titre exceptionnel hors temps de travail devra être récupéré selon un calendrier défini avec le chef de service, en lien avec l'Unité Gestion du Temps de Travail. Pour une adaptation du temps partiel thérapeutique, un certificat du médecin autorisant l'ajustement de temps partiel devra être transmis par l'agent.
Temps de repos (congrés annuels, RTT)	Le temps de formation est du temps de travail. L'agent ne peut à la fois participer à une formation et être placé en congé annuel ou en jour de RTT.
Formations personnelles hors temps de travail	Lorsqu'un agent se forme en dehors de son temps de service avec l'accord de son employeur, il bénéficie de la législation de la sécurité sociale relative à la protection en matière d'accident du travail et de maladie professionnelle. Le temps correspondant n'est pas assimilé à un temps de service. Il sera donc couvert mais le temps de formation ne sera pas considéré comme du travail effectif et ne donnera pas lieu à récupération.
Cas particuliers des colloques, séminaires, journées d'actualité ou journées d'étude	Les participations aux colloques, séminaires, journées d'études sont considérées comme des temps de formation seulement si l'organisateur délivre une attestation de formation. L'agent doit se rapprocher de son gestionnaire formation pour vérifier la possibilité de prise en compte au titre de la formation. Dans le cas contraire, les coûts afférents à ces événements seront supportés par les directions ou services concernés et gérés comme un départ en mission.

2 - Les remboursements de frais

Pour toute prise en charge au titre du règlement des frais de déplacement, un ordre de mission doit être obligatoirement établi. Toutefois, la participation à une formation n'engendre pas systématiquement une prise en charge des frais.

Pour toutes les modalités de prise en charge des frais, l'agent doit se référer au « Guide des remboursements de frais de déplacement professionnels des agents de la Ville et de la Métropole de Montpellier » mis en place par le service ressources internes du pôle RH et disponible sur l'intranet de la collectivité. Ce règlement précise les modalités de prise en charge des frais d'hébergement, repas, maintien tickets restaurants, règle d'utilisation des transports...

3 - La formation en distanciel

Le développement du numérique et les nouveaux usages pédagogiques ont fait apparaître de nouvelles modalités de formation :

- Formation mixte : elle propose des temps à distance et des temps en présentiel, offrant ainsi une diversité de supports et de méthodes. Cette formule est de plus en plus utilisée par le CNFPT par exemple.
- Formation uniquement en distanciel :
 - o classe virtuelle : la formation est réalisée hors de la situation présentielle entre les différents acteurs, c'est-à-dire lorsqu'elle ne réunit pas dans un espace commun formateurs et apprenants. Elle est animée par un formateur qui interagit avec les participants
 - o formation en ligne (e-learning) ou webinaire : Il s'agit de cours ou conférences en ligne accessibles gratuitement sur des plateformes, telles que idéalCO ou FUN-MOOC

Organisation des formations en distanciel

Les agents bénéficiant d'une convention de télétravail pourront suivre leur formation :

- à leur domicile dans le cadre d'une journée de télétravail, sur des jours ouvrés.
- sur leur lieu de travail dans le cadre d'une journée en présentiel

Les agents ne bénéficiant pas d'une convention de télétravail ou dont les missions ne sont pas télétravaillables devront suivre les formations en distanciel sur leur lieu de travail. S'ils ne disposent pas d'un équipement informatique, ils devront se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin d'envisager une solution au sein de leur service.

En cas de difficultés logistiques, l'agent ou son responsable hiérarchique peut s'adresser au référent formation dans leur pôle pour étudier les différentes possibilités pour suivre cette formation dans les meilleures conditions (mise à disposition d'un bureau et un ordinateur dans une salle dédiée, réservation d'un équipement auprès du pôle Numérique et Données). Le pôle RH et le PND s'attèlent à offrir des possibilités de lieux de connexion à l'ensemble des agents.

Il est conseillé à ces agents d'anticiper leur demande afin de garder un délai de minimum de 3 semaines pour que les référents formation puissent organiser l'appui logistique.

Formations en distanciel et temps de travail

- **Formation inférieure ou égale à 2h30** : il n'y a pas de demande d'autorisation d'absence à faire auprès de l'unité gestion du temps : l'agent badge comme pour une journée travaillée standard. Cette absence de demande dans le logiciel de gestion ne dispense pas de l'accord obligatoire du responsable hiérarchique.
- **Formation supérieure à 2h30** : comme pour toute formation, l'agent doit effectuer sa demande dans le logiciel de gestion du temps de travail (voir les

indications sur le règlement du temps de travail, disponible sur l'intranet de la collectivité).



À noter

Les formations doivent être d'une durée minimum de 1 heure et 30 minutes et faire l'objet d'une attestation transmise au gestionnaire formation pour être enregistrées dans le parcours formation de l'agent.

L'organisme doit être reconnu comme organisme de formation.

PROJET

