

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le 19/12/2024

ID : 013-211300413-20241204-DEL_2024_115_PJ-DE



REGLEMENT FORMATION MAIRIE ET CCAS DE GARDANNE

Soumis pour avis au Comité Social Territorial le vendredi 22 novembre 2024.

Adopté par l'Assemblée délibérante de la Collectivité en séance du 04 décembre 2024.

PREAMBULE :

Ce présent règlement permet de clarifier et de définir pour notre collectivité les procédures internes en matière de formation. Il précise les règles d'accès aux actions de formation prévues au plan de formation de la collectivité. Il est susceptible d'évoluer en fonction des différentes législations et réglementations.

Ce règlement de formation est un outil pédagogique, un outil de travail et un outil d'information. Il s'inscrit en complément du plan de formation.

Toute demande de formation de l'agent doit faire l'objet d'une concertation avec son supérieur hiérarchique. Elle est notamment soumise lors de l'entretien annuel.

L'agent peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé auprès du service formation de la collectivité afin de mettre en œuvre son projet de formation.

Les contacts en matière de formation au sein de notre collectivité :

Madame Malika BENIDIRI : responsable formation
Numéro de téléphone : 04 42 51 79 88
Mail : malika-benidiri@ville-gardanne.fr

Le service formation accompagne tous les agents qui souhaitent bénéficier d'une aide pour mettre en œuvre son projet de formation.

Il analyse les compétences, évalue les besoins et les motivations afin de trouver des formations en lien avec les compétences qui sont à acquérir ou à approfondir. Il peut également aider à définir les parcours d'évolution professionnelle.

TABLE DES MATIÈRES

1. LE CADRE JURIDIQUE :	3
2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATIONS ET LEURS CADRES RÉGLEMENTAIRES :	4
2.1. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES :	4
2.1.1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES QUI S'IMPOSENT AUX AGENTS TERRITORIAUX :	4
2.1.1.1. FORMATION D'INTEGRATION :	4
2.1.1.2. FORMATION DE PROFESSIONNALISATION :	5
2.1.2. LES FORMATIONS SPECIFIQUES :	6
2.1.2.1. LA FORMATION SYNDICALE :	6
2.1.2.2. LA FORMATION HYGIENE ET SECURITE :	6
2.1.2.3. LES FORMATIONS DES POLICIERS MUNICIPAUX :	7
2.1.2.3.1. LA FORMATION INITIALE :	7
2.1.2.3.2. . LA FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE DE CHEF OU CHEFFE DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE (CATEGORIE B) :	7
2.1.2.3.3. LA FORMATION INITIALE DE DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE (CATEGORIE A) :	8
2.1.2.3.4. LA FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE DE GARDE CHAMPETRE (CATEGORIE C) :	8
2.1.2.3.5. LA FORMATION CONTINUE :	9
2.1.2.3.6. LA FORMATION A L'ARMEMENT :	9
2.2. LES FORMATIONS FACULTATIVES :	10
2.2.1. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT :	10
2.2.2. PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS :	10
2.2.3. LA FORMATION PERSONNELLE :	12
2.2.3.1. LA FORMATION POUR VAE :	12
2.2.4. LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME :	12
2.3. LA GESTION DES DEMANDES :	12
2.3.1. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE :	12
2.3.2. PROCÉDURE D'INSCRIPTION :	13
2.3.3. LES ÉTAPES A RESPECTER LORS DU DÉPART EN FORMATION :	13
2.3.3.1. L'ORDRE DE MISSION :	13
2.3.3.2. STATUT DE L'AGENT EN FORMATION :	13
2.3.3.3. L'ATTESTATION DE PRÉSENCE :	14
2.3.3.4. LES OBLIGATIONS :	14
2.3.4. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS :	14
3. LA FORMATION DES ÉLUS :	15

1. LE CADRE JURIDIQUE :

Un ensemble de textes encadre le droit à la formation.

Le code général de la fonction publique aux articles suivants :

L.115-4, L.215-1, L.421-1 à L.421-8, L.422-1 à L.422-3, L.422-8 à L.422-19, L.422-21 à L.422-35, L.423-10.

Les principaux décrets :

- 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° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Le décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation,
- Le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n° 2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels 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° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant 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° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,
- Le décret n°94-933 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des agents de police municipale stagiaires,
- Le décret n°2000-47 du 20 janvier 2000 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des cheffes et chefs de service de police municipale stagiaires,

- Le décret n°2007-370 du 20 mars 2007 relatif à l'organisation de la formation initiale prévue aux articles 7 et 8 du décret n° 2006-1392 du 17 novembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emploi des directeurs et directrices de service de police municipale,
- Le décret n°94-934 du 25 octobre 1994 relatif à l'organisation de la formation initiale d'application des gardes champêtres stagiaires,
- Le décret n°2020-1243 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions statutaires relatives à la formation de certains cadres d'emplois de la police municipale,
- Le décret n° 2020-1244 du 9 octobre 2020 modifiant diverses dispositions relatives à l'organisation de la formation initiale d'application et de la formation obligatoire des agents de certains cadres d'emplois de la police municipale.

La formation professionnelle tout au long de la vie a pour objet de permettre aux fonctionnaires et aux agents non titulaires de droit public d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des besoins des usagers et du plein accomplissement des missions du service.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et contribuer à leur intégration et, à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les Hommes et les Femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

2. LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATIONS ET LEURS CADRES RÉGLEMENTAIRES :

Avec la loi du 19 février 2007, la formation tout au long de la carrière a été instaurée dans la fonction publique territoriale.

Cette dernière permet une adaptation permanente des savoirs et des compétences.

On distingue ainsi les formations obligatoires et facultatives.

2.1. LES FORMATIONS OBLIGATOIRES :

2.1.1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES QUI S'IMPOSENT AUX AGENTS TERRITORIAUX :

Les formations d'intégration et de professionnalisation ont un caractère obligatoire permettant à l'agent de mettre à jour régulièrement ses connaissances afin de satisfaire ses missions de service public.

2.1.1.1. FORMATION D'INTEGRATION :

La formation d'intégration permet aux fonctionnaires stagiaires nouvellement nommés sur un cadre d'emploi d'acquérir les connaissances indispensables pour comprendre l'environnement territorial dans lequel ils exercent.

Les agents concernés par cette formation sont les fonctionnaires de catégorie A, B et C.

La durée de cette formation :

- Pour les fonctionnaires de catégorie A et B : **10 jours**

- Pour les fonctionnaires de catégorie C : **5 jours**

L'inscription est réalisée directement par le service formation de la collectivité dès la nomination de l'agent.

La titularisation étant subordonnée à la formation d'intégration, cette dernière doit être réalisée dans l'année qui suit la nomination en qualité de stagiaire.

La formation d'intégration est dispensée par le CNFPT qui délivre une attestation indispensable à la titularisation de l'agent.

2.1.1.2. FORMATION DE PROFESSIONNALISATION :

La formation de professionnalisation permet aux fonctionnaires de s'adapter à son emploi tout au long de sa carrière et mettre à jour ses connaissances.

Il existe trois types de formation de professionnalisation : La formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation en cas d'affectation sur un poste à responsabilité.

La formation de professionnalisation au premier emploi :

Dans un délai de deux ans après leur nomination, les agents sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, pour une durée totale de :

- **De 5 jours à 10 jours** pour les catégories A et B
- **De 3 jours à 10 jours** pour la catégorie C.

Les formations de professionnalisation tout au long de la carrière :

A l'issue du délai de deux ans, les agents sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, **à raison de 2 à 10 jours par période de cinq ans** à la suite des formations de professionnalisation au premier emploi.

Les formations de professionnalisation lors d'un accès à un poste à responsabilité :

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, les agents sont astreints à suivre, **dans un délai de six mois** à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée **de 3 jours à 10 jours**.

Les formations de professionnalisation sont dispensées en cours de carrière dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

Dans l'intérêt du service, les agents sont tenus de suivre des actions de formation de professionnalisation demandées par l'employeur.

L'inscription est réalisée par le service formation après concertation avec l'agent et après avis favorable du chef de service.

Le service formation s'assure de la réalisation des durées minimales obligatoires via un tableau de bord. A l'issue de chaque formation, l'agent reçoit une attestation de présence.

2.1.2. LES FORMATIONS SPECIFIQUES :

2.1.2.1. LA FORMATION SYNDICALE :

Le congé pour formation syndicale est de 12 jours ouvrables par an au maximum.

Procédure à respecter :

- Demande écrite à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage,
- La demande doit inclure les informations suivantes : nom de l'organisme de formation syndicale, programme de la formation et objectifs, dates et lieux de formation, ainsi que la convocation officielle,
- La collectivité peut refuser ce congé pour des raisons de nécessité de service. Le refus doit être motivé et porté à la connaissance de la CAP. Pour assurer la continuité du service, chaque service ou direction est invité(e) à organiser les congés syndicaux de manière à ne pas perturber le fonctionnement global,
- Notre collectivité, employant plus de 100 agents, le pourcentage d'agents autorisés à partir en congé pour formation syndicale ne doit représenter que 5% de l'effectif réel,
- A l'issue du stage : l'agent devra remettre à la collectivité lors de la reprise des fonctions, l'attestation de stage qui constate l'assiduité de l'agent. La Direction des Ressources Humaines s'assure que l'attestation correspond bien aux dates d'absence prévues et la conserve dans le dossier de l'agent pour le suivi administratif.

Après chaque nouvelle demande, la Direction des Ressources Humaines met à jour le compteur de jours de formation syndicale pour l'agent. En cas de dépassement du plafond annuel de 12 jours, la Direction des Ressources Humaines informe l'agent et son supérieur hiérarchique pour ajuster les demandes futures.

2.1.2.2. LA FORMATION HYGIENE ET SECURITE :

La collectivité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale de ses agents. Pour ce faire, le service formation s'assure que les agents bénéficient d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité.

Cette formation concerne notamment :

- Les gestes aux premiers secours, formation délivrée en interne,
- La manipulation du matériel d'incendie, formation délivrée en interne,
- L'utilisation des EPI (Équipements de Protection Individuelle),
- L'hygiène en restauration scolaire ou établissements d'accueil de personnes âgées,
- Les habilitations électriques,
- Les autorisations de conduites d'engins, permis,
- L'accueil sécurité dans la collectivité et au poste de travail,
- L'utilisation d'équipements de travail spécifiques (machines, outils, échafaudages...),
- La réalisation d'activités particulières (chantier sur voie publique, utilisation de produits chimiques, gestes et postures...)...

La formation doit être renouvelée périodiquement. Les services formation et prévention tiennent un tableau de bord afin de suivre ces formations et veiller à leur mise à jour.

Le service formation se charge de l'inscription de l'agent après validation du chef de service.

2.1.2.3. LES FORMATIONS DES POLICIERS MUNICIPAUX :

2.1.2.3.1. LA FORMATION INITIALE :

La formation initiale obligatoire des agents de police municipale (catégorie C) :

Elle s'adresse aux lauréats du concours de gardien-brigadier de police municipale et aux personnels détachés dans le cadre d'emplois des agents de police au grade de gardien-brigadier ou de brigadier-chef.

Elle répond aux objectifs spécifiques permettant d'acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier, de mettre en application ces connaissances en situation professionnelle, d'observer les pratiques professionnelles de l'environnement du personnel de police municipale, de s'intégrer dans la fonction publique territoriale, de s'intégrer en tant qu'acteur de la politique de la ville et, enfin, de s'intégrer dans notre collectivité.

La formation dure **120 jours au total** soit l'équivalent de 6 mois et alterne 76 jours de sessions d'enseignement théorique, 24 jours de stages pratiques d'application en collectivité et 20 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires.

La formation est dispensée par le CNFPT.

Dès la nomination de l'agent, l'inscription est réalisée directement par le chef de la police municipale qui communique les dates planifiées directement au service formation de la collectivité.

2.1.2.3.2. LA FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE DE CHEF OU CHEFFE DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE (CATEGORIE B) :

Tous les agents ayant réussi le concours, ou l'examen professionnel promu au grade de chef de service de police municipale (catégorie B) et tous les agents détachés (Décret no 2006-1391 du 17 novembre 2006) dans le cadre d'emplois de Chef de service de police municipale sont concernés par cette formation obligatoire.

- Pour les agents inscrits sur liste d'aptitude après le concours externe et pour les agents détachés, **la formation dure 183 jours (dont 63 jours effectués avec une promotion de gardien en formation initiale).**
- Pour les agents inscrits sur liste d'aptitude après le concours interne, **qui ont déjà participé à la FIA d'agent de police municipale, et justifiant de 4 ans de service effectif d'agent de police municipale, la formation dure 120 jours.**
- Pour les agents nommés par voie de promotion interne, **la formation dure 80 jours.**

Modalités d'inscription :

Dès la nomination de l'agent, l'inscription est réalisée par le service formation de la collectivité.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République. Le double agrément (procureur et préfet) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de policier ou policière municipal.

2.1.2.3.3. LA FORMATION INITIALE DE DIRECTEUR DE POLICE MUNICIPALE (CATEGORIE A) :

Elle s'adresse aux lauréats des concours et examens professionnels de directeur ou directrice de police municipale ainsi qu'aux agents détachés dans le cadre d'emplois de directeur ou directrice de police municipale.

Les titulaires d'un concours ou détachés dans le cadre d'emploi sont nommés directeurs de police municipale stagiaire pour une durée d'un an.

Le stage commence par une **période obligatoire de formation de 9 mois**.

La durée de cette formation **peut être réduite à 6 mois** pour :

- Les candidats ayant suivi antérieurement la formation obligatoire prévue pour les agents de police municipale,
- Les chefs de service de police municipale justifiant de 4 ans de services effectifs dans le cadre d'emplois des cheffes et chefs de service de police municipale,
- Les fonctionnaires admis à un examen professionnel et recrutés par une commune ou un établissement public de coopération intercommunal (EPCI) sont nommés directeurs de police municipale stagiaires pour une durée de 6 mois pendant laquelle ils sont placés en position de détachement. Le stage commence par une période de formation de 4 mois. Cette formation est composée de temps d'enseignements théoriques et techniques, de temps de stages pratiques d'application dans la collectivité employeur et, accompagné d'un tuteur, directeur de police municipale dans une collectivité, de temps d'observation et de découverte des services partenaires d'un poste de police municipale.

Modalités d'inscription :

Dès la nomination de l'agent, l'inscription est réalisée par le service formation de la collectivité.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. Cette appréciation écrite est également transmise au préfet et au procureur de la République.

2.1.2.3.4. LA FORMATION INITIALE OBLIGATOIRE DE GARDE CHAMPETRE (CATEGORIE C) :

Les lauréats du concours de garde champêtre ainsi que les agents détachés dans le cadre d'emplois sont dans l'obligation de suivre une formation initiale dispensée par le CNFPT.

La formation dure **70 jours**, elle est composée de :

- 48 jours de sessions d'enseignement théorique,
- 10 jours de stages pratiques d'application en collectivité,
- 12 jours de stages pratiques d'observation au sein de structures partenaires (gendarmerie nationale, conseil supérieur de la pêche, office national de la chasse, office national des forêts...).

Modalités d'inscription :

L'inscription est réalisée par le service formation de la collectivité.

À l'issue de la période de formation, le président du CNFPT porte à la connaissance de l'autorité territoriale son appréciation écrite sur les compétences acquises par les stagiaires et sur les aptitudes dont ils ont fait preuve au cours de la formation. L'agrément (procureur de la République), l'assermentation (tribunal d'instance) et l'attestation délivrée par le CNFPT permettent à l'agent d'exercer les fonctions de garde champêtre.

2.1.2.3.5. LA FORMATION CONTINUE :

Les formations continues obligatoires délivrées par le CNFPT sont planifiées tout au long de la carrière. Elles permettent « le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des agentes et 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 leurs sont dévolues. »

Cette formation est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier, et de stages de spécialités en réponse à la diversité des missions. Le tronc commun doit permettre aux agents d'acquérir des connaissances liées à la forte évolution du cadre professionnel. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents. Les modules de spécialités quant à eux prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

La durée de cette formation :

- Les agents de catégorie C doivent suivre **10 jours** de formation minimum **sur une période de 5 ans**.
- Les agents de catégorie B et A doivent effectuer **10 jours** de formation minimum **sur une période de 3 ans**.

Le chef de service de la police municipale et/ou le Directeur de la police municipale réalisent un tableau de bord sur lequel ils suivent les besoins obligatoires en formation de leurs équipes. Dès qu'un agent a besoin de réaliser sa formation continue obligatoire, ils travaillent en collaboration avec le service formation pour réaliser les inscriptions.

2.1.2.3.6. LA FORMATION A L'ARMEMENT :

Les formations à l'armement comprennent :

- La Formation Préalable à l'Armement (FPA),
- La Formation d'Entraînement (FE) au maniement des armes,
- La formation des Moniteurs en Maniement des Armes (MMA) et la formation des Moniteurs en Bâtons et Techniques Professionnelles d'Intervention (MBPTI).

Tous les agents lors de leur première demande de port d'arme de catégorie B1er, 3e, 6e et 8e et/ou C3e ainsi que de bâtons sont soumis à une formation composée :

- D'un module juridique de 12h,
- 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.

Tous les agents armés en catégorie B1er, 3e, 6e et 8e et/ou C3e ainsi que de bâtons sont soumis à deux séances d'entraînement minimum par an, organisées par le CNFPT ou par les collectivités (pour les bâtons uniquement). Ces formations permettent de maintenir le niveau de compétence requis pour le maniement et l'usage des armes.

Afin de faciliter l'accès aux formations d'entraînement à l'armement des policiers municipaux et d'assurer leur suivi en temps réel, le CNFPT lance chaque année une campagne de recensement des besoins de novembre à décembre sur tout le territoire.

Le service formation en collaboration avec le chef de service de la police municipale et/ou le Directeur de la police municipale procède aux inscriptions.

2.2. LES FORMATIONS FACULTATIVES :

2.2.1. LA FORMATION DE PERFECTIONNEMENT :

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

La formation de perfectionnement est accomplie en cours de carrière, sous réserve des nécessités de service :

- À l'initiative de l'agent,
- À la demande de la collectivité.

Le service formation inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement que la collectivité entend proposer à ses agents après la réalisation des entretiens professionnels.

Un agent qui a déjà bénéficié d'une formation de perfectionnement dispensée pendant les heures de service, ne peut pas prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant 12 mois à compter de la fin de la session de formation.

Cependant, si la durée de l'action de formation était inférieure à 8 jours ouvrés, le délai est abaissé à 6 mois sans que la durée cumulée des actions de formation suivie n'excède 8 jours pour une période de 12 mois.

Aucun délai ne peut être opposé à l'agent si l'action de formation n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier de ces actions de formations. Ils restent alors placés en position de congé parental.

Le service formation procède aux inscriptions après l'accord du chef de service.

2.2.2. PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS :

Les fonctionnaires et les agents contractuels, remplissant les conditions statutaires d'accès, peuvent préparer un concours ou un examen professionnel.

Un calendrier des préparations aux concours et examens professionnels est transmis au service formation par le biais du CNFPT. Il permet aux agents souhaitant se positionner à un concours de s'y inscrire.

Pour s'inscrire, les agents doivent remplir les conditions de diplôme ou d'ancienneté requises pour présenter le concours ou l'examen visé. Avant toute inscription par le service formation, l'agent doit au préalable demander l'accord de son supérieur hiérarchique.

La formation peut être suivie pendant le temps de service (sous réserve des nécessités de service) ou en dehors du temps de service.

Pour pouvoir intégrer le dispositif de préparation aux concours après inscriptions, l'agent est soumis à des tests de positionnement exigés par le CNFPT, réalisés à distance.

A l'issue des tests, le CNFPT positionne les agents selon les résultats de l'agent :

- La réussite, ce qui permet à l'agent de pouvoir intégrer une préparation au concours directement soumis à validation de l'autorité municipale et de son supérieur hiérarchique,
- Le dispositif Tremplin, les tests montrent que l'agent doit d'abord réaliser une remise à niveau soumise à validation de l'autorité municipale et de son supérieur hiérarchique et ensuite, celui-ci intégrera la préparation au concours,
- L'échec des tests, ne permet pas à l'agent de prétendre à une préparation au concours.

Dans la limite d'un concours par an, et de date à date, l'agent qui souhaite passer un concours ou un examen, de la Fonction Publique Territoriale, bénéficie de 2 jours de congés exceptionnels pour préparer les épreuves écrites.

En cas d'admissibilité, il bénéficie d'un jour supplémentaire pour préparer les épreuves orales. Le cas inverse, c'est-à-dire 1 jour de préparation pour l'écrit et 2 jours pour l'oral, est autorisé. Ces congés exceptionnels sont pris en fonction des nécessités de service et des besoins de l'agent. L'agent devra fournir l'attestation de présence au concours ou examen pour bénéficier du congé exceptionnel, à défaut sa situation sera régularisée par des congés annuels.

Le nombre de jours est fonction de la durée hebdomadaire de travail de l'agent. Un agent à temps partiel bénéficie donc de ce droit en fonction de sa quotité de travail.

A raison d'un par an, le jour de l'épreuve du concours ou de l'examen autorise l'absence de l'agent, à condition de transmettre au service formation l'attestation de présence au concours ou examen.

Le départ des agents en formation au titre de la préparation aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale est accordé sous réserve des nécessités du service par l'autorité territoriale.

Les frais de déplacement à un concours ou un examen professionnel sont à la charge de l'agent. Aucun véhicule municipal ne sera mis à disposition dans ce cas.

2.2.3. LA FORMATION PERSONNELLE :

2.2.3.1. LA FORMATION POUR VAE :

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

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

Les agents titulaires et les contractuels occupant un emploi permanent peuvent bénéficier d'une Validation des Acquis de l'Expérience

Le CNFPT propose des **formations d'accompagnement** dans le cadre de certaines VAE, les agents peuvent se manifester auprès du service formation avec l'accord préalable du supérieur hiérarchique afin de pouvoir y participer, et de s'y inscrire.

Le coût de la VAE est à la charge de l'agent.

2.2.4. LES ACTIONS DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME :

L'action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française fait partie de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

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

Le CNFPT propose un parcours de formation pour la lutte contre illettrisme. L'agent fait une demande auprès du service formation afin d'intégrer le dispositif lorsque que celui-ci est proposé.

Le service formation procède aux inscriptions après l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

2.3. LA GESTION DES DEMANDES :

Les demandes de formations se font lors des entretiens professionnels annuels mais aussi tout au long de l'année par la voie hiérarchique et transmises au service formation qui réceptionne la demande pour vérification et inscription.

2.3.1. LE TRAITEMENT DE LA DEMANDE :

Lorsqu'un agent souhaite s'inscrire à une formation, il peut se rendre sur le site du CNFPT, choisir sa thématique, la date et le lieu de formation.

L'agent imprime la demande de formation qu'il faudra remplir, motiver et faire signer par son supérieur hiérarchique.

Après avoir respecté toutes les étapes citées ci-dessus, la demande doit être transmise au service formation.

Lorsque la demande de formation arrive au service formation, celui-ci se charge d'analyser la demande et de vérifier que celle-ci est soit conforme à son cadre d'emploi et aux missions de l'agent avant de procéder à l'inscription.

2.3.2. PROCÉDURE D'INSCRIPTION :

Les agents ne peuvent pas s'inscrire tout seul sur la plateforme du CNFPT mais doivent au préalable faire parvenir leurs demandes au service formation qui se chargera de procéder à celle-ci.

Attention, la demande de formation ne vaut pas acceptation, il faudra attendre le retour du CNFPT environ un mois avant la date de formation présumée pour une validation définitive.

Le service formation n'est pas décisionnaire de l'acceptation ou du refus de la formation.

Le CNFPT décide de l'acceptation de l'agent en formation ou du refus, il transmet au service formation, à l'agent et à son supérieur sa décision par mail environ un mois avant le début de la formation.

L'agent reçoit sa convocation qu'il devra transmettre à son chef de service et au service formation pour justifier de son absence.

2.3.3. LES ÉTAPES A RESPECTER LORS DU DÉPART EN FORMATION :

2.3.3.1. L'ORDRE DE MISSION :

Pour tout départ en formation, l'agent doit remplir un ordre de mission mis à disposition par le service formation et le retourner signé par son chef de service au moins 48h avant le départ. L'agent devra également se manifester auprès du service formation afin de lui réserver un véhicule auprès du garage municipal afin de prévoir son départ en formation.

La collectivité ne mettra pas de véhicule à disposition dans le cadre d'une préparation à concours ou examen ni pour le jour du concours ou examen.

L'agent sera autorisé à utiliser son véhicule personnel uniquement si aucun véhicule n'est disponible au garage municipal. Il faudra alors remplir une autorisation de véhicule personnel mis à disposition au service formation. La réservation de véhicule se fait auprès du service formation par mail.

Comme le prévoit le règlement d'utilisation des véhicules municipaux, toute contravention lors d'un départ en formation, réunion ou autres sera à la charge de l'agent.

2.3.3.2. STATUT DE L'AGENT EN FORMATION :

La formation (en présentiel comme à distance) qui se déroule sur le temps de travail de l'agent est considérée comme du temps de service. L'agent est maintenu en position d'activité. Il conserve donc sa rémunération.

La collectivité délivre les autorisations d'absence nécessaires pour suivre les actions de formations.

Si l'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 maladies professionnelles.

Une journée de formation équivaut à une journée de travail.

Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de formation prévue aux 2°, 5° et 6° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique organisée pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l'administration. Cela concerne donc les formations de perfectionnement, les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française et les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle, dans le cadre de l'utilisation d'un compte personnel de formation. Cela signifie donc que lorsque la formation a lieu un jour chômé, l'agent récupère.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de la collectivité au-delà du temps de service donnent lieu à récupération.

Un agent en congé de maladie ordinaire, ou accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé paternité ou congé d'adoption ne peut pas participer à une formation.

Les agents placés en congé de longue maladie et en congé de longue durée (CLM/CLD) peuvent être accueillis en formation sous réserve d'obtenir, pour chaque cas, l'autorisation préalable du médecin agréé, voire du comité médical saisi par la collectivité de l'agent, approuvant explicitement le suivi de cette formation.

Les fonctionnaires et agents contractuels en congé parental peuvent bénéficier des actions de formation relatives à la formation continue, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale. Ils restent placés en position de congé parental (article 6 bis de la loi n° 84-594).

L'agent doit prévenir son responsable et le service formation pour toute absence en formation.

2.3.3.3. L'ATTESTATION DE PRÉSENCE :

Le CNFPT ou l'organisme de formation remet à l'agent une attestation de présence effective que l'agent devra remettre à la fin de sa formation au service formation de la collectivité.

La Direction des Ressources Humaines s'assure que l'attestation correspond bien aux dates d'absence prévues et la conserve dans le dossier de l'agent pour le suivi administratif.

Cette attestation sera classée dans son dossier individuel.

2.3.3.4. LES OBLIGATIONS :

L'agent qui s'inscrit en formation, s'engage à suivre cette dernière jusqu'à sa fin.

Tout désistement doit être signalé et justifié par l'agent auprès du CNFPT, de son responsable de service et du service formation de la collectivité.

2.3.4. LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS :

Les formations CNFPT sont prises en charge dans le cadre de la cotisation versée par la collectivité.

Le CNFPT prend en charge l'ensemble des dépenses afférentes à la formation. Il supporte notamment les indemnités versées à l'occasion des déplacements imposés aux fonctionnaires pour les besoins de leur formation.

Toutefois, le CNFPT ne prend pas à sa charge le déplacement lorsque celui-ci est inférieur ou égal à 20 kms A/R. Pour ce type de distance, la collectivité prend à sa charge les déplacements de ses agents en formation visées ci-après, et ce sur la base des indemnités kilométriques habituelles : formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ou l'apprentissage de la langue française.

Si le lieu de formation est le lieu de résidence personnel de l'agent, le déplacement ne donnera pas lieu à remboursement.

Les remboursements sont soumis au contrôle du comptable public. Tous les justificatifs originaux sont nécessaires pour le remboursement, à défaut les remboursements ne peuvent avoir lieu.

La demande de remboursement doit se faire dans un délai maximum d'un mois à compter de la formation, au-delà le service formation ne traitera pas la demande.

3. LA FORMATION DES ÉLUS :

La formation est accessible à tous les élus, dès la première année de leur mandat.

Dans le cadre des dispositions relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux, le code général des collectivités territoriales reconnaît aux élus des Communes et des Etablissements publics de coopération intercommunale, le droit de suivre des formations dans les conditions et limites suivantes :

- Les formations suivies doivent être adaptées aux fonctions des élus concernés,
- Elles doivent être impérativement dispensées par des organismes qui ont fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur après avis du Conseil national de la formation des élus locaux,

Le congé de formation des élus :

Indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures accordés au titre de l'exercice de leurs mandats, les membres des assemblées délibérantes qui ont la qualité de salarié, de fonctionnaire, ou de contractuel ont droit à un congé de formation **fixé à dix-huit jours par élu pour la durée du mandat**, quel que soit le nombre de mandats détenus.

Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

La demande de congé formation :

Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant le stage en précisant la date, la durée du stage, et le nom de l'organisme de formation agréé par le ministre de l'Intérieur.

L'employeur privé accuse réception de la demande. Si l'employeur privé n'a pas répondu 15 jours avant le début du stage, la demande est considérée comme accordée. La demande peut être refusée, à condition toutefois d'être motivée et notifiée à l'intéressé.

Les élus fonctionnaires ou contractuels sont soumis au même régime, mais les décisions de refus s'appuyant sur les nécessités de fonctionnement du service, doivent être communiquées avec leurs motifs à la CAP au cours de la réunion qui suit cette décision.

Dans tous les cas, l'organisme dispensateur de formation doit délivrer à l' élu une attestation constatant sa fréquentation effective, que l'employeur peut exiger au moment de la reprise du travail.

Les dépenses liées à la formation des élus :

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire, et comprennent :

- Les frais de déplacement et de séjour dans les conditions définies par le décret n° 90-437 du 28 mai 1990,
- Les frais d'enseignement,
- La compensation de la perte éventuelle de revenu justifiée par les élus dans le cadre du congé de formation dont ils ont bénéficié (R.2123-14). Cette compensation est limitée à 18 jours par élu pour la durée du mandat et à une fois et demie la valeur horaire du SMIC par heure. L' élu doit adresser à sa collectivité ou à son établissement les justificatifs nécessaires.

Envoyé en préfecture le 19/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le 19/12/2024

ID : 013-211300413-20241204-DEL_2024_115_PJ-DE



CONTACT

Malika BENIDIRI : responsable formation
04 42 51 79 88
malika-benidiri@ville-gardanne.fr