

2025/2027

Le plan de formation

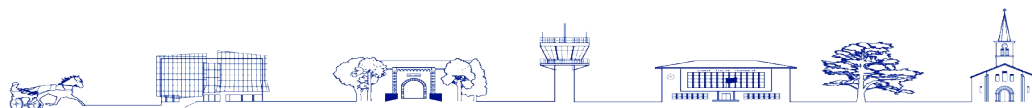


Table des matières

PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.....1

I.	LA POLITIQUE DE FORMATION.....	4
II.	LES FONDEMENTS ORGANISATIONNELS.....	5
1.	Le cadre réglementaire.....	5
1.1.	Généralités.....	5
1.2.	Les textes de référence.....	5
2.	Les acteurs de la formation.....	6
2.1.	En interne.....	6
2.2.	En externe.....	6
3.	Le Compte Personnel d'Activité (CPA).....	7
3.1.	Le compte personnel de formation (CPF) :.....	7
3.2.	Le compte d'engagement citoyen (CEC) :.....	9
4.	Les types de formation.....	10
4.1.	LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES.....	10
4.1.1.	Les formations d'intégration.....	10
4.1.2.	Les formations de Professionnalisation.....	11
4.1.1.	Les congés de formations syndicales.....	11
4.1.2.	Les formations d'Hygiène et de Sécurité.....	11
4.1.3.	Cas particulier : la formation des Policiers municipaux.....	12
4.2.	LES FORMATIONS FACULTATIVES.....	15
4.2.1.	Les formations de perfectionnement.....	15
4.2.2.	La formation de préparation aux concours et examens professionnels.....	15
4.2.3.	La formation des compétences premières.....	16
4.3.	LES CONGES ET FORMATIONS PERSONNELLES (facultatives).....	17
4.3.1.	Congé de Formation Professionnelle (CFP).....	17
4.3.2.	Congé pour Bilan de Compétences.....	18
4.3.3.	Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....	19
4.3.4.	Congé de transition professionnelle.....	21
4.3.5.	Stage d'immersion et période d'adaptation à un poste.....	22
4.3.6.	La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général.....	23
	En résumé.....	24
III.	LE REGLEMENT DE FORMATION.....	25
1.	L'organisation de la formation.....	25
1.1.	MODES PEDAGOGIQUES.....	25
1.2.	LES DROITS A CONGES.....	25
1.3.	INSCRIPTION A UNE FORMATION.....	26
1.4.	CONVOCATIONS AUX FORMATIONS.....	27
1.5.	ATTESTATIONS DE FORMATION.....	27
1.6.	LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF).....	27

2.	La situation de l’agent.....	28
2.1.	LA POSITION ADMINISTRATIVE.....	28
2.2.	REMUNERATION.....	28
2.3.	PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES.....	28
IV.	LE PLAN DE FORMATION.....	30
	Axe I : Connaissance de l'environnement :.....	31
	Axe II : Prévention des risques professionnels :.....	33
	Axe III : Parcours professionnels et mobilité :.....	36
	Axe IV : Accompagnement des métiers :.....	37
	Axe V : Transformation du management :.....	40
V.	ANNEXES.....	43



LIBERTÉ - ÉGALITÉ - FRATERNITÉ

HÔTEL DE VILLE

Place de Weingarten
CS n°30012
69671 Bron Cedex

tel : 04 72 36 13 13
F : 04 72 36 14 00
www.ville-bron.fr

I. La politique de formation

Ce plan de formation 2025-2027 de la Ville et du CCAS de Bron s'inscrit dans une démarche structurée visant à répondre aux besoins de développement des compétences des agents et une amélioration continue des services publics.

Il repose sur quatre grands axes :

1- Enjeux managériaux

Le plan de formation constitue l'un des leviers essentiels du projet managérial global avec pour finalité l'amélioration de la performance collective, le développement de la transversalité et l'adaptabilité, l'accompagnement du changement, l'optimisation des ressources et enfin le renforcement de la cohésion et de la culture managériale.

2- Enjeux de prévention de la Santé et de la Sécurité au Travail

Ce plan de formation s'inscrit également dans la continuité du plan de prévention de la santé et de la sécurité au travail, en cherchant à anticiper les risques d'usure professionnelle et à promouvoir une culture préventive via la formation.

3- Enjeux de Gestion Prévisionnelle des Compétences

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) vise à favoriser les évolutions de carrière et la mobilité interne des agents en mettant à leur disposition divers dispositifs comme les stages d'immersion, les entretiens diagnostics, les outils spécifiques mobilisables via le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) ou le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône (CDG69).

4- Enjeux de l'accès à la formation pour tous les agents

Le plan entend garantir l'accessibilité de la formation à tous, en portant une attention particulière aux agents les plus éloignés de la formation. De nouveaux dispositifs législatifs sont notamment prévus pour réduire la fracture numérique et soutenir l'employabilité de certains agents (catégorie C, personnes en situation de handicap, agents exposés à des risques d'usure professionnelle).

Ce premier plan de formation triennal a été élaboré de manière collective et vise à répondre aux besoins exprimés par les services et agents, garantissant une approche adaptée et partagée dans la montée en compétences de l'ensemble des agents.

II. LES FONDEMENTS ORGANISATIONNELS

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

1.1. GÉNÉRALITÉS

L'obligation pour les collectivités territoriales d'établir un plan de formation découle de la loi du 26 janvier 1984. La loi du 12 juillet 1984 garantit aux agents territoriaux un droit à la formation, renforcé par celle du 19 février 2007, qui prévoit une formation continue tout au long de la carrière. Les formations se divisent en deux types :

- **Formations statutaires obligatoires** : requises en début de carrière ou pour une adaptation aux fonctions occupées.
- **Formations facultatives** : initiées par l'agent ou son employeur.

Depuis la loi du 6 août 2019, plusieurs nouvelles obligations ont été instaurées :

- Formation au management pour les agents accédant pour la première fois à des fonctions d'encadrement.
- Formation d'intégration des agents contractuels.
- Formation spécifique pour les contractuels recrutés sur des emplois fonctionnels, incluant des modules sur la déontologie et le fonctionnement des services publics.
- Projet de retour à l'emploi pour les fonctionnaires temporairement sans emploi, en collaboration avec le CNFPT.

1.2. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Différentes lois et décrets encadrent la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale, parmi lesquels :

- **Loi du 13 juillet 1983** sur les droits et obligations des fonctionnaires.
- **Loi du 26 janvier 1984** sur les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.
- **Décret du 10 juin 1985** sur l'hygiène et la sécurité au travail dans la fonction publique.
- **Loi du 19 février 2007** renforçant le droit à la formation continue.
- **Décrets de 2008** concernant la formation statutaire obligatoire et les statuts de certains cadres d'emplois.
- **Loi du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique.
- **Décret de 2019** pour le compte personnel d'activité et la formation tout au long de la vie.

2. LE LES ACTEURS DE LA FORMATION

2.1. EN INTERNE

- **L'organe délibérant** approuve les dispositions relatives à la formation notamment les crédits alloués sur proposition de l'autorité territoriale.

- **Le directeur général adjoint des services** et **l'élu adjoint délégué aux RH** sont les garants de la politique de formation et pilotent l'élaboration du plan. Ils valident également les besoins en la matière.
- **Le directeur de service**, après échanges avec les encadrants de son pôle, établit les objectifs de formation, pour les équipes, partage les axes de travail transversaux avec le comité de direction et donne son avis sur les demandes de formations payantes.
- **Le responsable hiérarchique** veille à ce que la politique de formation soit déclinée en proposition de formations. Il aide à construire le parcours de développement de compétences des agents et met en perspective leurs souhaits d'évolution professionnelle en lien avec les besoins du service, notamment à l'occasion de l'entretien professionnel annuel. Il donne son avis sur les demandes de formation.
- **Le pôle mobilité et développement des compétences** accompagne les agents dans leur projet de formation. Il met en œuvre le plan de formation en lien avec les directions opérationnelles, la direction générale, et les élus. Il est l'interlocuteur privilégié concernant toute demande relative à la formation et est en lien avec les différents partenaires. Il élabore et administre le budget de formation.
- **Les agents** expriment leurs besoins de formation auprès de leur responsable, lors de **l'entretien professionnel** et peuvent solliciter un accompagnement personnalisé auprès du pôle mobilité et développement des compétences pour définir leur projet professionnel.
- **Le Comité Social Territorial (CST)** est consulté sur la politique de formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle. Il recoit un bilan annuel des actions menées.

2.2. EN EXTERNE

- **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)** est le principal partenaire de formation, il propose un catalogue de formation adaptées aux besoins des collectivités(<http://www.cnfpt.fr>);
- **Le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69)** organise les concours et examens professionnels et offre des services de bilans professionnels et d'accompagnement à la recherche d'emploi
Les calendriers, dossiers d'inscription, lettres de cadrage des épreuves sont disponibles sur leur site (<http://www.cdg69.fr>).
- **D' autres organismes collaborent avec** la collectivité pour des besoins de formations spécifiques non couverts par le CNFPT

3. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)

Le CPA est un dispositif permettant aux agents de cumuler des heures de formation et de les mobiliser à leur initiative pour des projets professionnels. Remplaçant le Droit Individuel à la Formation (DIF), il comprend deux volets :

- **Compte Personnel de Formation (CPF)** : dédié à la formation professionnelle.
- **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** : relatif aux activités bénévoles et de volontariat.

Tous les actifs, y compris les demandeurs d'emploi et les travailleurs indépendants, peuvent bénéficier du CPA. Ce dispositif offre des droits universels et portables, favorisant la construction de parcours professionnels diversifiés, facilitant l'évolution de carrière et renforçant la liberté d'action des agents.

Pour ouvrir un CPA, chaque agent doit se connecter au portail « moncompteformation.gouv.fr » et renseigner ses informations personnelles (numéro de sécurité sociale, nom, prénom, adresse électronique). Ce portail est géré par la Caisse des dépôts et consignations et permet un accès libre aux droits acquis.

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé. Cet accompagnement peut être assuré par le pôle mobilité de la direction des ressources humaines (DRH) ou par un conseiller formé à cet effet au sein du Centre de Gestion (CG69). Concrètement, lorsque les formations sont payantes, les agents doivent présenter leur demande en remplissant la convention prévue à cet effet au plus tard au 31 janvier de l'année en cours. Il est toutefois possible de présenter une demande exceptionnelle en cours d'année. L'autorité territoriale émet un avis favorable ou non dans les deux mois qui suivent la demande.

Les heures inscrites appartiennent à l'agent et sont portables d'un employeur à l'autre, qu'il soit public ou privé. Ainsi, les droits sont conservés même en cas de changement d'environnement professionnel et peuvent être utilisés selon les modalités du régime dont relève l'agent au moment de la demande.

3.1. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) :

Bénéficiaires : Le CPF est ouvert à tous les agents publics (titulaires, contractuels, apprentis, et stagiaires) sans condition de durée de contrat, apprentis (dès 15 ans) et contrats aidés. Les droits CPF suivent l'agent même en cas de changement de statut ou de détachement. Les bénéficiaires de contrats de droit privé, employés par les collectivités territoriales, sont éligibles au CPF selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.

Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

Lorsque l'agent a fait valoir ses droits à la retraite, il ne peut solliciter l'utilisation des droits inscrits sur son compte personnel de formation auprès de son dernier employeur public.

Objectif : Le CPF soutient les actions de formation qui visent l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'une qualification professionnelle ou le développement de compétences pour un projet d'évolution professionnelle, comme la mobilité, la promotion, ou la reconversion, y compris vers le secteur privé. **Les formations d'adaptation aux fonctions actuelles ne sont pas éligibles.**

Les formations éligibles doivent permettre à l'agent d'obtenir une qualification reconnue ou de développer les compétences nécessaires à son projet professionnel.

Utilisation et Droits : L'agent peut, de sa propre initiative et sous réserve de l'accord de l'administration, mobiliser les heures de son CPF pour suivre des formations facultatives. Les actions prioritaires incluent :

- L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales ;
- La prévention des risques d'inaptitude physique ;
- La préparation aux concours, examens professionnels, et à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le CPF peut être mobilisé:

- en combinaison avec le congé de formation professionnelle ;
- en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps ;

Le CPF est alimenté chaque année à hauteur de **25 heures**, avec un maximum de **150 heures**. Le droit est proratisé en fonction de la durée de travail pour les agents employés à temps non complet. Les agents en catégorie C sans certification peuvent cumuler jusqu'à **400 heures**. Pour les situations à risque d'inaptitude, un crédit supplémentaire peut porter le total à **300 heures** ou **550 heures** pour les agents sans qualification professionnelle en catégorie C.

En cas de dépassement des droits acquis, un usage par anticipation est possible sous certaines conditions. Par exemple, lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne pourra pas utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Financement : Les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF peuvent être pris en charge jusqu'à **1250 € par projet et par agent**, dans le cadre des priorités fixées par la collectivité ⁽¹⁾:

- l'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales,
- la prévention d'une inaptitude physique,
- la préparation aux concours, examens professionnels,
- la validation des acquis de l'expérience.

Une demande ne relevant pas de ces différentes priorités peut être acceptée dès lors qu'elle est justifiée par un projet d'évolution professionnelle.

La collectivité peut émettre un refus si elle ne dispose pas des disponibilités financières pour y donner suite au regard du volume des demandes et des priorités définies dans le plan de formation. Toute absence non justifiée peut entraîner un remboursement des frais engagés.

Les frais annexes (déplacement, hébergement) ne sont pas pris en charge.

Procédure : La demande de CPF se fait par mail via un formulaire (en annexe I) et l'autorité territoriale doit y répondre dans les **60 jours**. Un refus de mobilisation du CPF peut être contesté devant la Commission Administrative Paritaire (CAP). Après deux rejets successifs d'une action de formation de même nature, le rejet d'une troisième demande ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de la CAP.

¹ Délibération n°18-104 du 19 février 2018

3.2. LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC) :

Bénéficiaires : Le CEC est ouvert à tous les actifs dès 16 ans (ou 15 ans pour les apprentis).

Objectif : Il recense les activités de bénévolat, volontariat ou d'encadrement comme maître d'apprentissage, offrant des droits de formation.

Principe : Le CEC reconnaît l'engagement citoyen comme source de droits à la formation. En effet, le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage afin de créditer des droits de formation sur le Compte Personnel de Formation (CPF). Il est précisé que les droits à formation acquis au titre du CEC sont inscrits sur le CPF mais relèvent de plafonds distincts.

Utilisation et Droits : Les heures de CEC sont gérées via le site « moncompteformation.gouv.fr », de manière autonome, et intégrées au CPF mais avec un plafond distinct. Elles sont alimentées à raison de 20h/an par activité dans la limite de 60h et doivent être déclarées avant le 30 juin à la caisse des dépôts et consignations.

4.

5. LES TYPES DE FORMATION

L'entretien annuel d'évaluation constitue un moment privilégié pour faire le point sur le parcours de formation de l'agent, prioriser les formations à réaliser, évaluer les compétences acquises et identifier les besoins de développement en vue d'une progression.

5.1. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

En intégrant la fonction publique, un certain nombre de jours de formation doivent être obligatoirement effectués par les agents, afin de pouvoir bénéficier d'une évolution de carrière. Le respect de ces obligations relève de la responsabilité des agents et des managers.

Il existe des mécanismes de dispense de formation permettant de reconnaître les compétences et l'expérience professionnelle acquises, en application de la loi du 19 février 2007. Pour connaître les modalités précises de ces dispenses, notamment pour les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation, il convient de se rapprocher de la DRH.

5.1.1. Les formations d'intégration

Bénéficiaires	Tous les agents stagiaires, toutes filières et catégories confondues (sauf police municipale). Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.
Objectif	Faciliter l'intégration par l'acquisition de connaissances sur l'environnement territorial.
Modalités	Formation dispensée par le CNFPT, à réaliser dans la première année de nomination en tant que stagiaire.
Durée	10 jours (Catégories A et B), 5 jours (Catégorie C) ²
Financement	Les frais pédagogiques et annexes (déplacement, repas) sont pris en charge par le CNFPT.
Exception	Non applicable aux agents promus par voie interne ni aux administrateurs, conservateurs, et ingénieurs en chef (parcours distinct).

² Les agents à temps partiel suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.

5.1.2. Les formations de Professionnalisation

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires, toutes filières et catégories confondues, sont concernés, à l'exception de la police municipale qui bénéficie d'une formation continue spécifique. Les agents contractuels recrutés sur le fondement de l'article L.332-8 du CGFP pour une durée supérieure ou égale à 1 an.
Objectif	Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.
Modalités	Dispensées par le CNFPT. Formations au 1 ^{er} emploi, formations de carrière et formations suite à l'affectation sur un poste à responsabilité. Obligatoire , elle conditionne les promotions internes.
Durée	2 ans de nomination : Plancher 3 jours (C), 5 jours (A et B), Plafond 10 jours pour tous 5 ans de nomination : De 2 jours à 10 jours pour tous ³
Financement	Les frais pédagogiques et annexes (déplacement, repas) sont pris en charge par le CNFPT.



Bénéficiaires : Tous les agents fonctionnaires, toutes filières et catégories confondues, sont concernés, à l'exception de la police municipale qui bénéficie d'une formation continue spécifique.

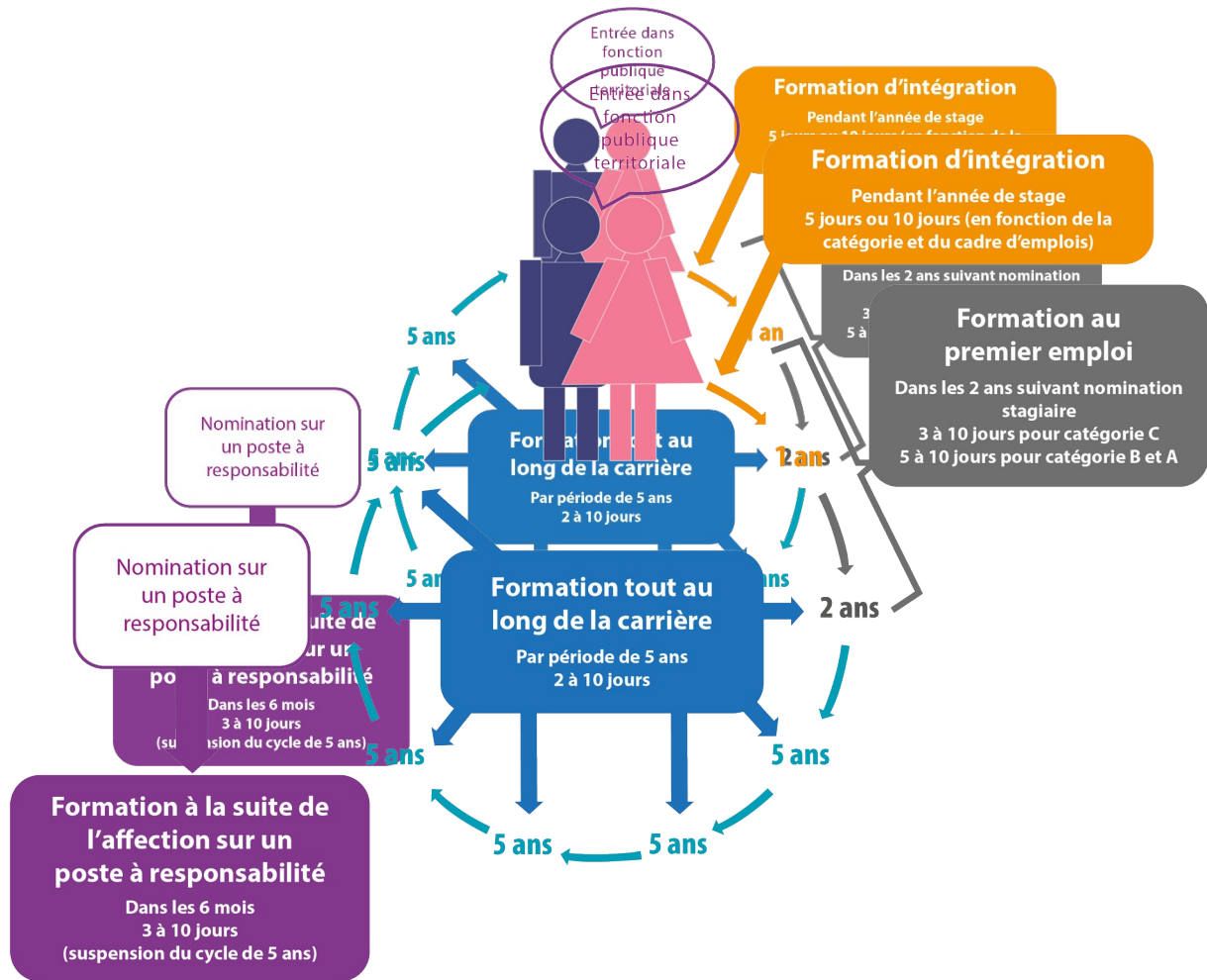
Objectif : Permettre l'adaptation à l'emploi des fonctionnaires de toutes catégories et le maintien à niveau de leurs compétences.

Modalités : La formation est dispensée par le CNFPT. La formation de professionnalisation comprend les formations au 1^{er} emploi, les formations tout au long de la carrière et les formations suite à l'affectation sur un poste à responsabilité. Obligatoire, elle **conditionne les promotions internes**.

Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service, à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctions.

Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.

³ Les agents à temps partiel ou temps non complet suivent le même nombre de jours de formation obligatoire que les agents à temps complet.



5.1.1. Les congés de formations syndicales

Bénéficiaires	Les fonctionnaires et agents contractuels, syndiqués ou non, ont droit à un ou des congés pour formation syndicale dans la limite de 12 jours par an. Les congés sont accordés dans la limite de 5% de l'effectif réel.
Objectif	Ces congés ne peuvent être accordés que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts agréés pour dispenser des formations syndicales dont la liste est fixée par arrêté ministériel ou dans des structures décentralisées agissant sous l'égide ou l'autorité de ceux-ci.
Modalités	Pour bénéficier de ce congé, les agents doivent adresser une demande, au moins un mois avant le début de la formation ; en cas de non réponse 15 jours avant le début de la formation, le congé est considéré accordé. Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent. Une attestation de stage doit être remise à l'autorité territoriale à l'issue de la formation.

5.1.2. 3. Les formations d'Hygiène et de Sécurité

Bénéficiaires : Agents soumis aux règles de sécurité pour leur poste. La formation est obligatoire pour garantir la sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

Aussi, elles sont obligatoires pour les membres du comité social territorial, le conseiller et les assistants de prévention. les agents qui, par leurs missions, sont tenus de connaître et de respecter les règles de sécurité.

Les formations d'hygiène et de sécurité sont un droit mais aussi une **obligation**. Liées au poste de travail, elles permettent de connaître et de faire respecter les règles de sécurité pour que les agents exercent leurs tâches dans les conditions satisfaisantes. Ils ne peuvent donc pas refuser d'y participer (sauf avis contraire du médecin de prévention).

En outre, des formations sont obligatoirement suivies par les membres du comité social territorial ainsi que le conseiller et les assistants de prévention, leur permettant de mener à bien toutes les prescriptions réglementaires en la matière.

Objectif : Assurer la santé et sécurité des agents, prévenir l'usure professionnelle, et délivrer des habilitations ou certificats (comme CACES, habilitations électriques, PSC1).Garantir la santé et la sécurité des agents au travail, prévenir l'employabilité et les phénomènes d'usures professionnelles. Ces formations permettent la délivrance d'habilitations ou de certificats spécifiques (CACES, habilitations électriques, PSC1...)

Bénéficiaires	Agents soumis aux règles de sécurité pour leur poste. Aussi, elles sont obligatoires pour les membres du comité social territorial, le conseiller et les assistants de prévention.
Objectif	Assurer la santé et sécurité des agents, prévenir l'usure professionnelle, et délivrer des

	habilitations ou certificats (comme CACES, habilitations électriques, PSC1).
Financement	Selon la prise en charge de l'organisme formateur.

5.1.3. 4. Cas particulier : Cas particulier : la formation des Policiers municipaux

Le CNFPT est chargé de manière **exclusive** de la mise en œuvre des différentes formations obligatoires de la filière police municipale dont les durées et les contenus sont fixés par décrets et arrêtés :

A. FORMATION INITIALE (FI) :

Objectif	Acquisition des compétences nécessaires aux missions des policiers municipaux. s'intégrer en tant qu'acteur majeur de la politique de sécurité la ville.
Modalités	Inscription prise en charge par le pôle développement des compétences.
Durée	Agents sans formation initiale : 120 jours dont 76 jours de théorie, 24 jours en collectivité et 20 jours en observation auprès de partenaires : gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice)
	Chefs de service : 120 à 183 jours (théorie et stages en collectivité).
	Promotion interne : 20 jours de stage.

Objectif : Acquérir les compétences nécessaires aux missions des policiers municipauxacquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de l'ensemble des missions d'un policier municipal pour les mettre en application en situation professionnelle. s'intégrer en tant qu'acteur majeur de la politique de sécurité la ville.

Modalités : Le pôle développement des compétences se charge de l'inscription de l'agent.

Durée :

- **120 jours pour les agents sans formation initiale** : 76 jours de théorie, 24 jours de stages en collectivité, 20 jours d'observation auprès d'organismes partenaires (gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice)
- **120 à 183 jours pour les chefs de service** : Formation théorique et stages en collectivité et hors collectivité employeur.

- **Promotion interne** : Stage réduit à 20 jours.

Le parcours de formation initiale obligatoire des policiers municipaux est de 120 jours (6 mois) et comprend des sessions d'enseignement théorique (76 jours), des stages pratiques d'application en collectivité (24 jours), des stages pratiques d'observation (20 jours) au sein de structures partenaires : gendarmerie nationale, police nationale, administration des douanes, administration pénitentiaire, sapeurs-pompiers, services sociaux, tribunal de police, maison de justice

Le dispositif de formation initiale des chefs de service de police municipale alterne formation théorique et stages pratiques dans et hors de la collectivité employeur.

Selon le profil des stagiaires, la formation comporte 3 phases (d'une durée totale de 183 jours) pour les candidats n'ayant pas suivi de formation initiale d'agents de police municipale (dont 103 jours de formation théorique et 80 jours de stages pratiques) ou 2 phases (d'une durée totale de 120 jours) pour les autres candidats (dont 60 jours de formation théorique et 60 jours de stages pratiques).

Les stages pratiques sont réduits à 20 jours pour les fonctionnaires nommés par voie de promotion interne.

B. FORMATION CONTINUE (FCO) :

Objectif	Maintien et perfectionnement de la qualification professionnelle des agents et de leur adaptation en tenant compte des évolutions juridiques, sociales, culturelles et techniques.
Modalités	Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale..
Durée	La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier et de périodes de stages.
	Catégorie C : Minimum de 10 jours sur 5 ans.
	Catégories B et A : Minimum de 10 jours sur 3 ans.
	Modules de spécialités disponibles dans plus de soixante thèmes en lien avec la diversité des prérogatives des policiers municipaux.

Objectif : maintenir et perfectionner la qualification professionnelle des agents de police municipale et leur adaptation à l'exercice des fonctions dévolues en tenant compte de l'évolution de l'environnementdes évolutions juridiques, sociales, culturelles et techniques.

Modalités : Il appartient à l'agent de construire, en lien avec son chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel, son parcours de développement de compétences nécessaires à l'exercice des fonctionscompétences. A défaut d'accord, l'agent suit une formation fixée à la durée minimum et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Durée : La formation continue obligatoire est composée d'un tronc commun lié aux fondamentaux du métier et de périodes de stages. Elles sont adaptées au niveau de responsabilité et d'encadrement des agents.

Les modules de spécialités prennent en compte la diversité des prérogatives des policiers municipaux au travers de stages spécifiques regroupant plus de soixante thèmes différents.

- **Agents de catégorie C** : Minimum de 10 jours sur 5 ans.
- **Agents de catégorie B et A** : Minimum de 10 jours sur 3 ans.

Pour les agents de catégorie C : 10 jours de formation minimum sur une période de 5 ans.

Pour les agents de catégorie B et A : 10 jours de formation minimum sur une période de 3 ans.

C. FORMATION RELATIVE A L'ARMEMENT DES POLICIERS MUNICIPAUX :

- **La formation préalable (FPA)**

Bénéficiaires :Requise: Requise pour tout agent demandant le port d'arme pour la première fois.
Tous les agents, lors de leur première demande de port d'arme, sont soumis à une formation composée d'un module juridique de 12h et de modules techniques dont la durée varie en fonction de la nature de l'armement :

Durée :

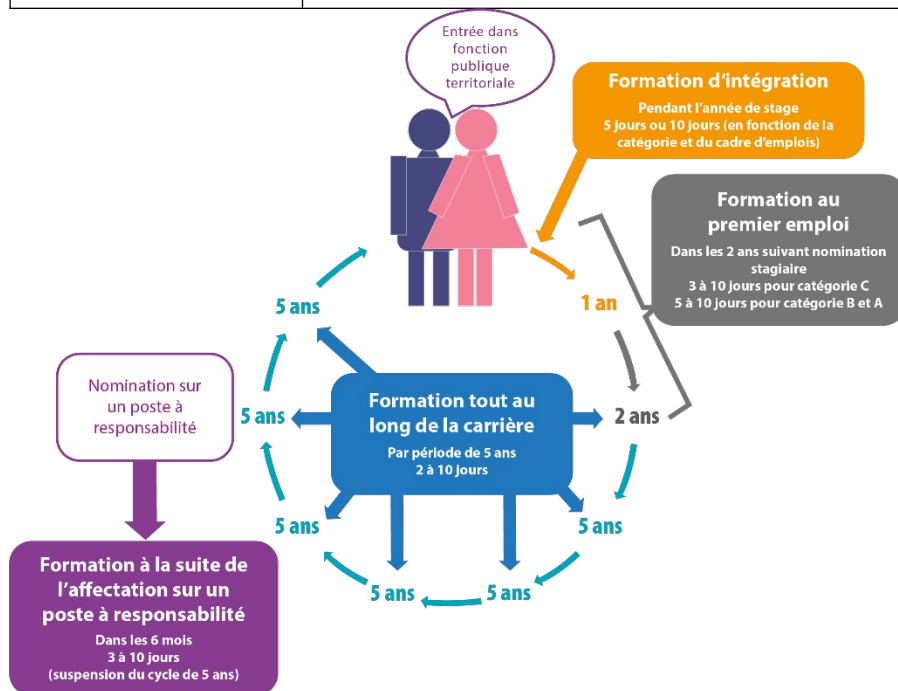
Nature des modules de formation préalable à l'armement	Nombre d'heures de formation	Nombre de jours de formation
Module commun obligatoire aux différentes armes concernant l'environnement juridique du port et de l'usage des armes	12h	2j
Module techniques spécifiques selon le type d'armement	Variable	De 1 à 7.5 jours
Module concernant les lanceurs de balles de défense du 3° des catégories B et C	6h	1j
Module concernant les pistolets à impulsion électrique	18h	3j

• Module concernant les générateurs d'aérosols incapacitant ou lacrymogènes, de catégorie B	6h	1j
• Module concernant les armes de poing chambrées pour le calibre 9 x 19 (9mm Luger) du 1 ^o de la catégorie B	12h	2j
• Module concernant les revolvers de la 1 ^o catégorie B	45h	7,5j
• Module concernant les armes de poing chambrées pour le calibre 7,65mm ou pour le calibre 9 x 19 (9mm Luger) du 1 ^o de la catégorie B	45h	7,5j
• Module concernant les matraques de type « bâton de défense » ou « tonfa », matraques ou tonfas télescopiques de catégorie D	30h	5j

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

• **La formation d'entraînement au maniement des armes (FE)**

Sessions requises	2 sessions annuelles sont requises pour maintenir les compétences en maniement des armes.
--------------------------	---



5.2. 2 SESSIONS ANNUELLES SONT REQUISES POUR MAINTENIR LES COMPÉTENCES EN MANIEMENT DES ARMES. TOUS LES AGENTS ARMÉS SONT SOUMIS À DEUX SÉANCES D'ENTRAÎNEMENT MINIMUM PAR AN, ORGANISÉES PAR LE CNFPT. CES FORMATIONS PERMETTENT DE MAINTENIR LE NIVEAU DE COMPÉTENCE REQUIS POUR LE MANIEMENT ET L'USAGE DES ARMES.

5.3.

5.4.

5.5. LES FORMATIONS DE PERFECTIONNEMENT FACULTATIVES

Ces formations ne sont pas exigées par la loi, mais permettent aux agents de développer leurs compétences, de se perfectionner, ou de préparer une évolution professionnelle. Elles sont généralement demandées par l'agent et soumises à l'accord de la collectivité, qui étudie chaque demande au cas par cas en fonction des priorités fixées et des projets de carrière de l'agent. Elles peuvent être organisées par le CNFPT ou par des organismes extérieurs, en fonction des disponibilités et des contenus spécifiques recherchés.

Le financement peut être pris en charge entièrement ou partiellement par la ville et plus particulièrement lorsque la formation est jugée utile pour le service ou la collectivité, ou bien, par l'agent via le CPF lorsqu'il s'agit d'un projet de formation personnelle.

5.5.1. Les formations de perfectionnement

Le CPF peut être mobilisé pour suivre une telle action de formation si celle-ci n'est pas directement nécessaire dans le cadre des fonctions occupées mais dans une perspective d'évolution de carrière.

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale.
Objectif	Veiller au maintien des capacités des agents à occuper le poste, adapter les compétences, approfondir les connaissances et en acquérir de nouvelles pour mener à bien les missions de l'emploi exercé
Modalités	Dans la continuité de la formation de professionnalisation, la formation de perfectionnement peut être suivie à tout moment de la carrière, à la demande de l'agent ou de la collectivité, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent. Les formations sont dispensées pendant le temps de travail et accordées sous réserve des nécessités de service. L'employeur ne pourra alors opposer deux refus consécutifs à une même action de formation qu'après avis de la Commission Paritaire compétente (Article L 422-2 du CGFP).
Programme	Les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue du CNFPT. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel et accordées sous réserve des nécessités de service.

Bénéficiaires : Tous les agents fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale.

Objectif : Veiller au maintien des capacités des agents à occuper le poste, adapter les compétences, approfondir les connaissances et en acquérir de nouvelles pour mener à bien les missions de l'emploi exercé.

Programme : Les formations de perfectionnement relèvent principalement du catalogue du CNFPT. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel et accordées sous réserve des nécessités de service.

Modalités : Dans la continuité de la formation de professionnalisation, la formation de perfectionnement peut être suivie à tout moment de la carrière, à la demande de l'agent ou de la Collectivité, quelle que soit la catégorie à laquelle appartient l'agent. Ces actions de perfectionnement sont effectuées, à la demande de l'agent ou de l'employeur, si le plafond des formations de professionnalisation est atteint.

Les formations sont dispensées pendant le temps de travail et accordées sous réserve des nécessités de service.

L'employeur ne pourra alors opposer deux refus consécutifs à une même action de formation qu'après avis de la Commission Paritaire compétente (Article L 422-2 du CGFP).

LES FORMATIONS PERSONNELLES

Un agent peut parfois avoir un projet professionnel différent du métier actuellement exercé. En ce sens, il peut bénéficier de formations professionnelles personnelles, et peut être accompagné dans son projet par le pôle mobilité et développement des compétences.

5.5.2. La formation de préparation aux concours et examens professionnels

Le CPF peut être utilisé pour suivre une telle action de formation.

Bénéficiaires	Tous les agents titulaires et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement
Objectif	Permettre aux agents territoriaux de mieux appréhender les épreuves des concours et examens professionnels dans une perspective d'évolution de carrière
Conditions	Les agents doivent passer des tests de prérequis afin de valider leur aptitude à suivre la préparation et les orienter, le cas échéant, vers la formation adaptée.
Modalités	Ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'agent. Les inscriptions sont à réaliser à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexe I). Il appartient à l'agent de veiller au calendrier des préparations organisées par le CNFPT accessible sur le site Internet de l'organisme. L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un agent qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP). La priorité est donnée aux mises en conformité grade/poste.
	L'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ou ayant obtenu un financement de la collectivité, ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet, qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois. Ces délais ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison

	des nécessités de service.
Programme	Les formations de préparation à un concours ou examens professionnels relèvent principalement du catalogue du CNFPT.
Financement	Frais pédagogiques : les préparations faites au CNFPT sont couvertes par la cotisation. Quel que soit l'organisme, les heures de formation préparation aux concours ou examens professionnels sont décrétementés du compte CPF de l'agent
Inscriptions	Le CNFPT diffuse le calendrier des préparations concours et examens professionnels deux fois par an. L'information est transmise immédiatement par courriel aux directions dans un objectif de large diffusion auprès des agents, et en particulier ceux n'ayant pas accès à l'informatique. Il est aussi accessible dans l'intradoc « L » et porte-documents de la messagerie Zimbra. L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription aux épreuves. L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès des centres de gestion organisateurs du concours ou de l'examen professionnel. Pour les contractuels, le calendrier de préparation doit être compatible avec la durée du contrat.

Le CPF peut être utilisé pour suivre une telle action de formation.

Bénéficiaires : Tous les agents titulaires et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement.

Objectif : Permettre aux agents territoriaux de mieux appréhender les épreuves des concours et examens professionnels dans une perspective d'évolution de carrière.

Conditions : Les agents doivent passer des tests de prérequis afin de valider leur aptitude à suivre la préparation et les orienter, le cas échéant, vers la formation adaptée.

Programme : Les formations de préparation à un concours ou examens professionnels relèvent principalement du catalogue du CNFPT. Les formations à réaliser sont priorisées en lien avec le chef de service à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

ProcédureModalités : Ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière, à la demande de l'agent. Les inscriptions sont à réaliser à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexes). Il appartient à l'agent de veiller au calendrier des préparations organisées par le CNFPT accessible sur le site Internet de l'organisme.

L'autorité territoriale ne peut opposer 2 refus successifs à un agent qu'après avis de la commission administrative paritaire (CAP).

Financement : Les préparations sont couvertes par la cotisation du CNFPT. Si l'agent souhaite se préparer en faisant appel à d'autres organismes, elles peuvent être financées dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

! Dans tous les cas, les heures de formation préparation aux concours ou examens professionnels seront décrétementés du compte CPF de l'agent.

Délais : L'agent qui a suivi ces actions de formation durant son temps de travail ou ayant obtenu un financement de la collectivité, ne peut prétendre au bénéfice d'une nouvelle formation ayant le même objet, qu'un an après la fin de la première formation, sauf si sa durée était inférieure à 8 jours ouvrés. Dans ce cas, le délai est abaissé à 6 mois. Ces délais

ne sont pas opposables aux agents qui n'ont pas pu suivre les formations jusqu'à leur terme, en raison des nécessités de service.

Inscription : Le CNFPT diffuse le calendrier des préparations concours et examens professionnels deux fois par an. L'information est transmise immédiatement par courriel aux directions dans un objectif de large diffusion auprès des agents, et en particulier ceux n'ayant pas accès à l'informatique. Il est aussi accessible dans l'intradoc « L » et porte-documents de la messagerie Zimbra.

! **L'inscription à une préparation ne vaut pas inscription aux épreuves.** L'agent doit obligatoirement demander lui-même un dossier d'inscription auprès des centres de gestion organisateurs du concours ou de l'examen professionnel.

! **Pour les contractuels, le calendrier de préparation doit être compatible avec la durée du contrat.**

5.5.3. La formation des compétences premières

Le CPF peut être mobilisé pour suivre une telle action de formation si la formation est payante

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires et contractuels de la fonction publique territoriale.
Objectif	Permettre aux agents territoriaux d'acquérir et de maîtriser les compétences de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple, se repérer dans l'espace et le temps
Conditions	Les agents doivent passer des tests de positionnement afin de les orienter vers la formation adaptée favorisant ainsi l'individualisation des parcours.
Modalités	Ces actions de formation sont dispensées en cours de carrière à la demande de l'employeur ou à l'initiative de l'agent. L'employeur ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.
Programme	Les formations de remise à niveau ou de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française relèvent principalement du catalogue du CNFPT..

5.6.

5.7. OBJECTIF : PERMETTRE AUX AGENTS TERRITORIAUX D'ACQUÉRIR ET DE MAÎTRISER LES COMPÉTENCES DE BASE : LIRE, ÉCRIRE, CALCULER, COMPRENDRE, ÉMETTRE UN MESSAGE ORAL SIMPLE, SE REPÉRER DANS L'ESPACE ET LE TEMPS.

5.8. BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.

5.9. OBJECTIF : PERMETTRE AUX AGENTS TERRITORIAUX D'ACQUÉRIR ET DE MAÎTRISER LES COMPÉTENCES DE BASE : LIRE, ÉCRIRE, CALCULER, COMPRENDRE, ÉMETTRE UN MESSAGE ORAL SIMPLE, SE REPÉRER DANS L'ESPACE ET LE TEMPS.

5.10. CONDITIONS : LES AGENTS DOIVENT PASSER DES TESTS DE POSITIONNEMENT AFIN DE LES ORIENTER VERS LA FORMATION ADAPTÉE FAVORISANT AINSI L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS.

5.11. PROGRAMME : LES FORMATIONS DE REMISE À NIVEAU OU DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE RELÈVENT PRINCIPALEMENT DU CATALOGUE DU CNFPT. LES FORMATIONS À RÉALISER SONT PRIORISÉES EN LIEN AVEC LE CHEF DE SERVICE À L'OCCASION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.

5.12. PROCÉDURE MODALITÉS : **CES ACTIONS DE FORMATION SONT DISPENSÉES EN COURS DE CARRIÈRE À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR OU À L'INITIATIVE DE L'AGENT. ELLES PEUVENT ÊTRE ACCORDÉES DANS LE CADRE DU CPF SI LA FORMATION EST PAYANTE. L'EMPLOYEUR NE PEUT S'OPPOSER À UNE DEMANDE DE FORMATION RELEVANT DU SOCLE DE CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES. LE CAS ÉCHÉANT, LE BÉNÉFICE DE CETTE FORMATION PEUT ÊTRE DIFFÉRÉ DANS L'ANNÉE QUI SUIT LA DEMANDE.**

5.13. **LES CONGES ET FORMATIONS PERSONNELLES (FACULTATIVES)**

Il existe différents types de congés et formations personnelles pour les agents souhaitant développer leurs compétences professionnelles ou envisager une transition de carrière.

Un agent peut parfois avoir un projet professionnel différent du métier actuellement exercé. En ce sens, il peut bénéficier de formations professionnelles personnelles, et peut être accompagné dans son projet par le pôle mobilité et développement des compétences.

L'octroi de ce type de congé reste conditionné par les besoins de continuité du service public, qui demeure prioritaire. Ainsi, la disponibilité du personnel pour assurer les missions essentielles sera toujours prise en compte avant toute validation. Les agents sont donc invités à anticiper leurs demandes et à discuter de leurs projets de formation avec leur manager, afin de favoriser une organisation adaptée

Voici une synthèse des dispositifs que l'agent peut solliciter :

5.13.1. Congé de Formation Professionnelle (CFP)

Ce congé peut être mobilisé pour suivre une action de formation d'une durée déterminée. Il peut-être dans certains cas, recommandé de mobiliser le CPF en complément.

Bénéficiaires	Agents ayant un minimum de 3 ans de service (ou 36 mois pour les contractuels dont 12 au sein de la collectivité dans laquelle est demandé le congé). Aucune ancienneté n'est exigée pour les assistants maternels.
Objectif	Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour parfaire sa formation personnelle par le biais de stages de formation à caractère professionnel ou personnel qui ne leur sont pas proposés par l'employeur
Modalités	Demande à faire par courrier 90 jours avant. Réponse de l'autorité territoriale sous 30 jours. La décision doit être motivée en cas de refus ou de report. Le congé de formation professionnelle est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente. Lorsqu'un agent a déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle, il ne peut prétendre à un nouveau congé qu'un an après la fin du précédent congé, sauf s'il n'a pas pu suivre ces actions de formation jusqu'à leur terme en raison des nécessités de service. Un agent ayant déjà bénéficié d'un congé de formation professionnelle ne peut demander un autre congé avant un an, sauf si la formation précédente a été interrompue pour nécessité de service
Durée	Formations d'une durée minimale équivalente à un mois à temps plein et maximale de 3 ans, fractionnables en semaines, journées, demi-journées
Rémunération	Pendant les 12 premiers mois, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire de 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence, plafonnée à 2 778,62 € brut (août 2024). Après 12 mois, aucune rémunération. Les assistants maternels perçoivent une indemnité basée sur les 12 derniers mois de salaire. Titres de transport suspendus pendant les mois complets de CFP (art. 6 décret n° 2010-676)
Obligations	Attestation de présence mensuelle au stage. En cas d'absence sans motif valable, fin du congé et remboursement des indemnités. Obligation de servir dans les trois fonctions publiques pour une durée triple des indemnités perçues. Non-respect = remboursement des indemnités au prorata du service non effectué (max. 36 mois pour agents particuliers).
Carrière	Le temps passé en congé est considéré comme temps de service, et compte pour avancement et promotion interne. L'agent conserve ses droits à congés annuels, à prendre durant le CFP, avec suspension temporaire du CFP. En cas de maladie/maternité, CFP suspendu et réintégration sur le poste avec rémunération. À l'issue du CFP, réintégration du fonctionnaire dans un emploi de même grade ; les contractuels doivent demander le réemploi 3 mois avant expiration du congé. Sans demande, l'agent est considéré comme démissionnaire.
Mesure particulière	Catégorie C sans diplôme, agents en « situation de handicap », ou agents exposés à risque d'usure professionnelle peuvent obtenir une prolongation du CFP jusqu'à 5 ans, avec rémunération correspondante

5.13.2. Congé pour Bilan de Compétences

Le financement du bilan de compétence peut être supporté par la collectivité, au titre du plan de formation. Il est également possible d'utiliser son CPF pour financer son bilan ou pour disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaires.

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires et contractuels en emploi permanent (sauf en remplacement)
Objectif	Permettre aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations pour élaborer un projet professionnel. La durée maximale est de 24 heures de temps de service, fractionnable.
Modalités	Le bilan de compétences peut être dispensé en cours de carrière à la demande de l'employeur ou à l'initiative de l'agent. La demande de congé doit être formulée 60 jours au moins avant la date de début du bilan de compétences. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision doit être motivée. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de bilan de compétence qu'après avis de la commission paritaire compétente.
Durée	Le congé pour bilan de compétences ne peut excéder 24 heures de temps de service, fractionnables.
Rémunération	Pendant la durée du congé pour bilan de compétences, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
Programme	Le bilan de compétences comprend trois phases : Phase préalable qui a pour objet de confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche, de définir et analyser la nature des besoins, d'informer sur la méthodologie Phase d'investigation qui permet de faire un point sur les motivations et intérêts professionnels et personnels, d'identifier les compétences et de déterminer les possibilités d'évolution professionnelle Phase de conclusion qui met en évidence les résultats du travail d'investigation et qui recense les facteurs susceptibles de favoriser la réalisation du projet
Obligations	A l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité son bilan de compétences, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, le montant du bilan, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge. Les résultats du bilan ne peuvent être communiqués sans l'accord de l'agent.
Mesure particulière	les fonctionnaires de catégorie C sans diplôme ou reconnus en « situation de handicap » ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée du congé pour bilan de compétences. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

5.13.3. Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le financement de la VAE peut être supporté par la collectivité, au titre du plan de formation. Il est également possible d'utiliser son CPF pour financer sa VAE ou pour disposer d'un temps de préparation et d'accompagnement supplémentaires.

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement.
Objectif	Permettre à l'agent d'obtenir un congé pour acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Les agents peuvent ainsi se préparer et participer aux épreuves de validation des acquis de l'expérience professionnelle (connaissances et compétences acquises). Pour l'agent, cette démarche peut avoir pour objectifs d'évoluer sur son emploi ; de postuler à un autre emploi ; de changer de métier ; de se présenter à un concours ou de reprendre ses études pour accélérer son parcours mais aussi de légitimer son expérience au sein de son service.
Durée	Ne peut excéder 24 heures de temps de service par an par validation, fractionnables
Modalités	La démarche de validation des acquis de l'expérience est mise en œuvre par l'agent en lien avec l'organisme. Elle comprend plusieurs étapes : 0.1- Le candidat établit un dossier de demande de recevabilité (livret 1) à destination de l'organisme qui propose le titre sollicité 0.2- Si la demande est recevable, le candidat complète le livret de VAE (livret 2) 0.3- Le jury se prononce La demande de congé doit être formulée 60 jours au moins avant la date de début des épreuves de VAE. A réception de la demande, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 30 jours pour accorder le congé, le refuser ou le reporter, et, le cas échéant, répondre à la demande de prise en charge. En cas de refus du congé, la décision doit être motivée. Le congé pour VAE est accordé sous réserve des nécessités de service. L'autorité territoriale ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation personnelle qu'après avis de la commission paritaire compétente. L'agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut prétendre à un nouveau congé de ce type qu'un an après l'expiration du premier.
Rémunération	Pendant la durée du congé de VAE, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération.
Obligation	A l'issue du congé, l'agent doit remettre à l'autorité territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme. L'agent qui, sans motif valable, ne réalise pas en totalité l'action de formation, perd le bénéfice de son congé et doit rembourser, le cas échéant, les frais relatifs à cette procédure, si la collectivité employeur en avait accepté la prise en charge.
Mesure particulière	Les fonctionnaires de catégorie C sans diplôme ou reconnus en 'situation de handicap' ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée du congé pour VAE. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

Alternative à l'expérience professionnelle : Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle (REP)

Bénéficiaires	Tous les agents fonctionnaires, contractuels sur emploi permanent.
Objectif	La REP est l'équivalence de diplôme pour l'accès à un concours ou pour la dispense de formation obligatoire liée au statut. Elle se distingue de la VAE, puisqu'elle ne permet pas

l'obtention d'un diplôme.

La reconnaissance de l'expérience professionnelle revêt deux caractères :

- **La REP formation** : qui permet d'être dispensée de manière totale ou partielle de la durée des formations obligatoires statutaires (intégration et professionnalisation) sur justificatif d'une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l'Etat, d'une expérience de 3 ans minimum en adéquation aux missions, d'une formation professionnelle ou d'un bilan de compétences.
- **La REP concours** : qui permet de présenter un concours sans le diplôme requis sauf pour certains emplois ou corps (chercheur, médecin...) sur justification d'une expérience de 3 ans minimum à temps plein dans la catégorie socioprofessionnelle correspondant au concours préparé (la durée est réduite à 2 ans si l'agent possède un titre de niveau juste inférieur à celui exigé).

Modalités	-la REP Formation : L'agent demande un dossier de dispense auprès du CNFPT. Le dossier dûment complété est remis à la Direction des Ressources Humaines chargée de l'instruction. Après étude et acceptation, le CNFPT précise le nombre de jours et la nature de la formation concernée par la dispense et délivre ensuite une attestation à la collectivité et à l'agent. - la REP Concours : - Pour les concours à diplôme « généraliste » : La demande de l'agent intervient au moment de l'inscription au concours auprès du centre organisateur. - Pour les concours à diplôme « spécialisé » : La demande de l'agent peut se faire à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception soit à la commission d'équivalence des diplômes au CNFPT (titres ou expérience professionnelle effectuée en France) soit auprès de la commission de la DGCL au ministère de l'intérieur (titres ou expérience professionnelle en Europe ou à l'étranger).
------------------	--

5.13.4. Congé de transition professionnelle

L'employeur prend en charge les frais de formation, le cas échéant dans la limite d'un plafond. Il peut également prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements de l'agent (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).

Bénéficiaires	- Le fonctionnaire de catégorie C ou l'agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C qui n'a pas atteint le niveau du baccalauréat - L'agent en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi - L'agent pour lequel il est constaté, après avis du médecin de prévention, qu'il est particulièrement exposé, compte tenu de sa situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
Objectif	Le congé de transition professionnel a pour but de permettre à l'agent de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la Fonction Publique ou dans le secteur privé.
Modalités	La demande de ce congé doit être faite au moins 3 mois avant la date à laquelle commence la formation. Lors de l'examen de la demande, la collectivité apprécie la cohérence de cette demande avec le projet d'évolution professionnelle exprimé et la pertinence des actions de formation destinées à permettre sa mise en œuvre et les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. La collectivité informe l'agent de sa réponse, par écrit, dans les 2 mois suivant la réception de la demande de congé. En cas de refus, la réponse doit être motivée. En cas

	d'acceptation, le bénéfice du congé peut être différé dans l'intérêt du service.
Durée	Ce congé permet à l'agent 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 des certifications professionnelles de France Compétences ou par une certification ou habilitation enregistrée dans le répertoire spécifique (art. L.6113-6) - d'une durée égale ou supérieure à 70 heures et permettant d'accompagner et de conseiller les créateurs ou repreneurs d'entreprises. Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut être prolongé par un congé de formation professionnelle (CFP), à la demande du fonctionnaire, pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière.
Rémunération	le bénéficiaire du congé est en position d'activité. Il conserve son traitement brut, et le cas échéant, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Le versement des primes et indemnités peut être maintenu pendant le congé, dans la limite de celles dont bénéficient les agents des services de l'Etat.
Obligations	Le bénéficiaire du congé doit transmettre, selon un calendrier fixé d'un commun accord avec la collectivité, les attestations établies par l'organisme de formation justifiant de son assiduité à l'action de formation. Il perd le bénéfice de ce congé s'il cesse de suivre cette action sans motif légitime.

5.13.5. BÉNÉFICIAIRES : PEUVENT BÉNÉFICIER DE CE CONGÉ :

5.13.6. LE FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE C OU L'AGENT CONTRACTUEL QUI OCCUPE UN EMPLOI DE NIVEAU DE CATÉGORIE C QUI N'A PAS ATTEINT LE NIVEAU DU BACCALAURÉAT

5.13.7. L'AGENT EN SITUATION DE HANDICAP BÉNÉFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

5.13.8. L'AGENT PUBLIC POUR LEQUEL IL EST CONSTATÉ, APRÈS AVIS DU MÉDECIN DE PRÉVENTION, QU'IL EST PARTICULIÈREMENT EXPOSÉ, COMPTE TENU DE SA SITUATION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE, À UN RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE.

5.13.9.

5.13.10. OBJECTIF : LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNEL A POUR BUT DE PERMETTRE À L'AGENT DE SE FORMER EN VUE D'EXERCER UN NOUVEAU MÉTIER DANS LA FONCTION PUBLIQUE OU DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

5.13.11. DURÉE : CE CONGÉ PERMET À L'AGENT DE SUIVRE UNE ACTION OU UN PARCOURS DE FORMATION :

5.13.12. D'UNE DURÉE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 120 HEURES ET SANCTIONNÉE PAR UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ENREGISTRÉE AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE FRANCE COMPÉTENCES , PAR UNE VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES OU PAR UNE CERTIFICATION OU HABILITATION ENREGISTRÉE DANS LE RÉPERTOIRE SPÉCIFIQUE (ART. L.6113-6)

5.13.13. D'UNE DURÉE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 70 HEURES ET PERMETTANT D'ACCOMPAGNER ET DE CONSEILLER LES CRÉATEURS OU REPRENEURS D'ENTREPRISES.

5.13.14. LE CONGÉ PEUT ÊTRE FRACTIONNÉ EN MOIS, SEMAINES OU JOURNÉES.

5.13.15. LORSQUE LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE NÉCESSITE UNE OU DES ACTIONS DE FORMATION DONT LA DURÉE TOTALE EST SUPÉRIEURE À 12 MOIS, LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE PEUT ÊTRE PROLONGÉ PAR UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP), À LA DEMANDE DU FONCTIONNAIRE, POUR UNE DURÉE CUMULÉE NE POUVANT EXCÉDER 5 ANS SUR L'ENSEMBLE DE LA CARRIÈRE.

5.13.16.

- 5.13.17. PROCÉDURE MODALITÉS : LA DEMANDE DE CE CONGÉ DOIT ÊTRE FAITE AU MOINS 3 MOIS AVANT LA DATE À LAQUELLE COMMENCE LA FORMATION. LA DEMANDE DOIT PRÉCISER :**
- 5.13.18. LA NATURE DE LA FORMATION**
- 5.13.19. LA DURÉE DE LA FORMATION**
- 5.13.20. LE NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION**
- 5.13.21. L'OBJECTIF PROFESSIONNEL VISÉ**
- 5.13.22. LORS DE L'EXAMEN DE LA DEMANDE, LA COLLECTIVITÉ APPRÉCIE :**
- 5.13.23. LA COHÉRENCE DE CETTE DEMANDE AVEC LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMÉ**
- 5.13.24. ET LA PERTINENCE DES ACTIONS DE FORMATION DESTINÉES À PERMETTRE SA MISE EN ŒUVRE ET LES PERSPECTIVES D'EMPLOI À L'ISSUE DE LA FORMATION.**
- 5.13.25.**
- 5.13.26. DÉLAIS : LLA COLLECTIVITÉ INFORME L'AGENT DE SA RÉPONSE, PAR ÉCRIT, DANS LES 2 MOIS SUIVANT LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE CONGÉ.**
- 5.13.27. EN CAS DE REFUS, LA RÉPONSE DOIT ÊTRE MOTIVÉE.**
- 5.13.28. EN CAS D'ACCEPTATION, LE BÉNÉFICE DU CONGÉ PEUT ÊTRE DIFFÉRÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE.**
- 5.13.29. RÉMUNÉRATION : LE BÉNÉFICIAIRE DU CONGÉ EST EN POSITION D'ACTIVITÉ. IL CONSERVE SON TRAITEMENT BRUT, ET LE CAS ÉCHÉANT, L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE ET LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.**
- 5.13.30. LE VERSEMENT DES PRIMES ET INDEMNITÉS PEUT ÊTRE MAINTENU PENDANT LE CONGÉ, DANS LA LIMITE DE CELLES DONT BÉNÉFICIENT LES AGENTS DES SERVICES DE L'ÉTAT.**
- 5.13.31. L'EMPLOYEUR PREND EN CHARGE LES FRAIS DE FORMATION, LE CAS ÉCHÉANT DANS LA LIMITE D'UN PLAFOND. IL PEUT ÉGALEMENT PRENDRE EN CHARGE LES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DE L'AGENT (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).**

5.13.32. OBLIGATIONS : LE BÉNÉFICIAIRE DU CONGÉ DOIT TRANSMETTRE, SELON UN CALENDRIER FIXÉ D'UN COMMUN ACCORD AVEC LA COLLECTIVITÉ, LES ATTESTATIONS ÉTABLIES PAR L'ORGANISME DE FORMATION JUSTIFIANT DE SON ASSIDUITÉ À L'ACTION DE FORMATION. IL PERD LE BÉNÉFICE DE CE CONGÉ S'IL CESSE DE SUIVRE CETTE ACTION SANS MOTIF LÉGITIME.

5.13.33.

5.13.34. Stage d'immersion et période d'adaptation à un poste

Bénéficiaires	Agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement accompagnés par la DRH dans le cadre d'un projet de mobilité, de reconversion ou de reclassement.
Objectif	Dispositif de mobilité qui permet aux agents d'expérimenter un nouveau poste avant une éventuelle mobilité interne. Il permet également d'évaluer les éventuels besoins en termes de formation (outils bureautiques, habilitations, certifications...). On distingue: - Les stages d'immersion qui permettent <u>de découvrir un nouveau métier</u>, et de vérifier la compatibilité entre le poste et le projet professionnel de l'agent. Pendant ce stage, l'agent est placé en surnombre dans le service d'accueil, et il réintègre son service d'origine à l'issue. Le stage peut durer entre une semaine et trois mois, fractionnables, en fonction des nécessités de service. - Les périodes d'adaptation à un poste qui permettent, <u>en amont d'une mobilité interne, d'expérimenter</u> les conditions de travail du poste. Cela permet à l'agent de confronter ses attentes à la réalité du terrain. Pour le responsable, c'est l'occasion de se rendre compte des capacités de l'agent à s'intégrer dans le service. L'agent est placé sur un poste vacant dans le service d'accueil. A l'issue du stage, il peut soit intégrer le service d'accueil de manière définitive, soit réintégrer le service d'origine. La période d'adaptation peut durer entre un et six mois. Une convention tripartite établit les modalités d'organisation.
Modalités	Préconisée par la DRH. Un entretien préalable au stage est organisé pour permettre le cadrage des missions qui seront effectuées par l'agent et pour fixer la durée du stage. Un entretien de suivi et/ou de bilan est proposé à l'agent par la direction des ressources humaines pour envisager les suites à donner (retour dans le service d'origine, mobilité interne, formation, prolongation de stage...). Pendant la durée du stage, l'agent est placé sous la direction du responsable du service d'accueil, qui l'accompagne et le manage de façon à lui permettre de découvrir les différentes facettes du poste et du service. Il peut être demandé au responsable de fournir, à la fin du stage, un compte rendu sur les compétences de l'agent et sa capacité à occuper un poste similaire.
Rémunération	L'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du stage.

Bénéficiaires : les agents fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent sauf contrat de remplacement. Ils sont accompagnés par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un projet de mobilité, de reconversion ou de reclassement.

Objectif : Ce dispositif de mobilité permet aux agents d'expérimenter un nouveau poste avant une éventuelle mobilité interne. Ces dispositifs ont pour objet de permettre à un agent qui envisage une mobilité professionnelle de découvrir et d'expérimenter les missions et les compétences d'un poste. Le stage ne peut être envisagé sans le plein consentement de l'ensemble des parties (agent, responsables de service d'origine et d'accueil). Il permet à l'agent d'acquérir de nouvelles compétences, de découvrir un métier et d'appréhender les contraintes du poste. Il permet également d'évaluer les éventuels besoins en termes de formation (outils bureautiques, habilitations, certifications...).

On distingue cependant :

Les stages d'immersion qui permettent de découvrir un nouveau métier, et de vérifier la compatibilité entre le poste et le projet professionnel de l'agent. Pendant ce stage, l'agent est placé en surnombre dans le service d'accueil, et il réintègre son service d'origine à l'issue. Le stage peut durer entre une semaine et trois mois, fractionnables, en fonction des nécessités de service.

Les périodes d'adaptation à un poste qui permettent, en amont d'une mobilité interne, d'expérimenter les conditions de travail du poste. Cela permet à l'agent de confronter ses attentes à la réalité du terrain. Pour le responsable, c'est l'occasion de se rendre compte des capacités de l'agent à s'intégrer dans le service. L'agent est placé sur un poste vacant dans le service d'accueil. A l'issue du stage, il peut soit intégrer le service d'accueil de manière définitive, soit réintégrer le service d'origine. La période d'adaptation peut durer entre un et six mois.

Une convention tripartite établit les modalités d'organisation.

ProcédureModalités : La mise en place d'un stage d'immersion ou d'une période d'adaptation est préconisée par la direction des ressources humaines dans le cadre d'un accompagnement à la mobilité ou d'un période de préparation au reclassement.

Un entretien préalable au stage est organisé pour permettre le cadrage des missions qui seront effectuées par l'agent et pour fixer la durée du stage. Un entretien de suivi et/ou de bilan est proposé à l'agent par la direction des ressources humaines pour envisager les suites à donner (retour dans le service d'origine, mobilité interne, formation, prolongation de stage...).

Pendant la durée du stage, l'agent est placé sous la direction du responsable du service d'accueil, qui l'accompagne et le manage de façon à lui permettre de découvrir les différentes facettes du poste et du service. Il peut être demandé au responsable de fournir, à la fin du stage, un compte rendu sur les compétences de l'agent et sa capacité à occuper un poste similaire.

Rémunération : l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération pendant la durée du stage.

5.13.35. La disponibilité pour effectuer des études ou des recherches d'intérêt général

Bénéficiaires	Tous les agents territoriaux titulaires , quelle que soit leur catégorie, leur cadre d'emplois ou leur filière.
Objectif	La mise en disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Il cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à avancement et à la retraite (cela s'apparente à un congé sans traitement). La disponibilité peut être utilisée par l'agent souhaitant étendre ou parfaire sa formation professionnelle. L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par la collectivité, celui-ci n'ayant pas de définition réglementaire. L'intérêt général peut-être reconnu aux études et recherches présentant le double critère : - D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis, - Et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.
Modalités	La demande de congé doit être adressée à M. le Maire ou M. le Président du C.C.A.S., au moins 90 jours avant la date de début de la formation, par courrier recommandé avec accusé de réception. La demande est considérée comme acceptée si la collectivité ne répond pas dans les 2 mois suivant la date de réception du courrier de demande. La disponibilité est soumise à l'avis de la CAP. La disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent n'acquiert plus de droit à avancement d'échelon ou de grade pendant la durée de sa disponibilité. En outre, il ne bénéficie plus des congés suivants : • Congés bonifiés • Congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée • Congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant • Congé de formation professionnelle (CFP) • Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) • Congé de solidarité familiale • Congé pour formation syndicale • Congé parental L'agent conserve néanmoins, pendant 1 an, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières (par la collectivité) et du remboursement de ses frais médicaux (par sa CPAM). À la fin de ce délai d'un an, l'agent doit demander la Protection Maladie Universelle (PMU). L'agent doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée. À cet effet, la collectivité peut faire procéder à des enquêtes. La disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite.
Durée	La durée et le renouvellement éventuel de la disponibilité varie en fonction du motif de celle-ci. La durée maximale est de 3 ans, renouvelable une fois.
Réintégration	la demande de réintégration doit être transmise à la collectivité, au moins 90 jours avant la fin de la disponibilité, par courrier recommandé avec accusé de réception. La réintégration de l'agent est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical, de son aptitude physique à exercer des fonctions correspondant à son grade

Bénéficiaires : la disponibilité concerne tous les agents territoriaux **titulaires**, quelle que soit leur catégorie, leur cadre d'emplois ou leur filière.

Objectifs : La mise en disponibilité est la position du fonctionnaire qui cesse temporairement d'exercer son activité dans la fonction publique. Il cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à avancement et à la retraite (cela s'apparente à un congé sans traitement).

La disponibilité peut être utilisée par l'agent souhaitant étendre ou parfaire sa formation professionnelle. L'intérêt général des études ou des recherches est apprécié par la collectivité, celui-ci n'ayant pas de définition réglementaire. L'intérêt général peut-être reconnu aux études et recherches présentant le double critère :

D'être susceptible de faire avancer les connaissances dans un domaine précis,

Et de présenter un intérêt général pour l'administration ou la collectivité en matière scientifique, historique ou culturelle.

Durée : La durée et le renouvellement éventuel de la disponibilité varie en fonction du motif de celle-ci.

La durée maximale est de 3 ans, renouvelable une fois.

Bénéficiaires : la disponibilité concerne tous les agents territoriaux **titulaires**, quelle que soit leur catégorie, leur cadre d'emplois ou leur filière.

ProcédureModalités : la demande de congé doit être adressée à M. le Maire ou M. le Président du C.C.A.S., **au moins 90 jours avant la date de début de la formation, par courrier recommandé avec accusé de réception.**

La demande est considérée comme acceptée si la collectivité ne répond pas dans les 2 mois suivant la date de réception du courrier de demande. La disponibilité est soumise à l'avis de la CAP.

Durée : la durée maximale de la disponibilité est de 3 ans, renouvelable une fois.

Conditions d'attribution : laLa disponibilité est accordée sous réserve des nécessités de service.

Carrière : L'agent n'acquiert plus de droit à avancement d'échelon ou de grade pendant la durée de sa disponibilité.

En outre, il ne bénéficie plus des congés suivants :

Congés bonifiés

Congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée

Congés de maternité, de paternité, d'adoption ou d'accueil de l'enfant

Congé de formation professionnelle (CFP)

Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)

Congé de solidarité familiale

Congé pour formation syndicale

Congé parental

L'agent conserve néanmoins, **pendant 1 an**, en cas de maladie ou de maternité, d'indemnités journalières (par la collectivité) et du remboursement de ses frais médicaux (par sa CPAM).
À la fin de ce délai d'un an, l'agent doit demander la Protection Maladie Universelle (PMU).

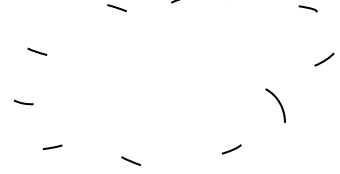
L'agent doit pouvoir justifier à tout moment que son activité ou sa situation correspond aux motifs pour lesquels la disponibilité a été accordée. À cet effet, la collectivité peut faire procéder à des enquêtes.

La disponibilité n'est pas prise en compte pour la retraite.

Réintégration : la demande de réintégration doit être transmise à la collectivité, **au moins 90 jours avant la fin de la disponibilité, par courrier recommandé avec accusé de réception.**

La réintégration de l'agent est subordonnée à la vérification par un médecin agréé et, éventuellement, par le comité médical, de son aptitude physique à exercer des fonctions correspondant à son grade.

EN RÉSUMÉ



6. COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ L'EXPÉRIENCE (CPA)

7.

8. LE COMPTE D'ACTIVITÉ PERMET DE GÉNÉRER UN DROIT DE FORMATION EN HEURES. IL EST POSSIBLE DE LES MOBILISER, OU DE DEMANDER À CE QU'ELLES SOIENT FINANCÉES POUR METTRE EN PLACE UN PROJET PROFESSIONNEL PERSONNEL.

9. BÉNÉFICIAIRES : LE CPA COUVRE TOUS LES ACTIFS, LES DEMANDEURS D'EMPLOI OU ENCORE LES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS.

10. PRINCIPE : CE DROIT A VOCATION À FAVORISER LA CONSTRUCTION DE PARCOURS PROFESSIONNELS DIVERSIFIÉS ET ENRICHISSANTS, AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DANS LE CADRE DE PASSERELLES AVEC LE SECTEUR PRIVÉ.

11. LE CPA EST GARANT DE DROITS QUI SONT UNIVERSELS (CONCERNE TOUS LES ACTIFS) ET PORTABLES (CONSERVÉS EN CAS DE CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, PUBLIC OU PRIVÉ, CAR ATTACHÉS À LA PERSONNE).

12. OBJECTIF : RENFORCER L'AUTONOMIE ET LA LIBERTÉ D'ACTION DES AGENTS ET FACILITER LEUR ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE, FACILITER LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET PERSONNEL, LA MOBILITÉ, LA PROMOTION ET LA PROGRESSION DES PERSONNES LES MOINS QUALIFIÉES.

13. MODALITÉS : IL APPARTIENT À L'AGENT D'OUVRIR UN COMPTE SUR LE PORTAIL « MONCOMPTEFORMATION.GOUV.FR » GÉRÉ PAR LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS. CHAQUE AGENT PEUT CONSULTER LES DROITS INSCRITS SUR SON CPA EN ACCÉDANT À CE SERVICE EN LIGNE GRATUIT. POUR S'INSCRIRE, L'AGENT DOIT COMPLÉTER LES INFORMATIONS SUIVANTES :

14. NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE

15. NOM ET PRÉNOM

16. ADRESSE ÉLECTRONIQUE

17.

18. ! LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ COMPREND UN COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) ET UN COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC).

19.

20.  LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) :

21.

22. **BÉNÉFICIAIRES** : TOUS LES AGENTS SONT CONCERNÉS, QUEL QUE SOIT LEUR STATUT PROFESSIONNEL : TITULAIRES, STAGIAIRES, AGENTS CONTRACTUELS SANS DURÉE MINIMUM DE CONTRAT (EMPLOI PERMANENT OU NON, TEMPS COMPLET OU NON, CDD OU CDI), APPRENTIS (DÈS 15 ANS) ET CONTRATS AIDÉS. LES BÉNÉFICIAIRES DE CONTRATS DE DROIT PRIVÉ, EMPLOYÉS PAR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, SONT ÉLIGIBLES AU CPF SELON LES MÊMES RÈGLES QUE LES SALARIÉS RÉGIS PAR LES DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL.
23. LORSQUE L'AGENT EST EN POSITION DE DÉTACHEMENT, L'ALIMENTATION, L'INSTRUCTION ET LE FINANCEMENT DES DROITS RELEVANT DU CPF RELÈVENT DE L'ORGANISME D'ACCUEIL SELON LES RÈGLES QUI LUI SONT APPLICABLES.
24. LORSQUE L'AGENT EST MIS À DISPOSITION OU AFFECTÉ AUPRÈS D'UNE AUTRE ADMINISTRATION OU D'UN AUTRE ÉTABLISSEMENT QUE LE SIEN, L'ALIMENTATION, L'INSTRUCTION ET LE FINANCEMENT DE SES DROITS INCOMBENT À L'ADMINISTRATION D'ORIGINE, SAUF DISPOSITION CONTRAIRE PRÉVUE PAR LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION.
25. LORSQUE L'AGENT A FAIT VALOIR SES DROITS À LA RETRAITE, IL NE PEUT SOLLICITER L'UTILISATION DES DROITS INSCRITS SUR SON COMPTE PERSONNEL DE FORMATION AUPRÈS DE SON DERNIER EMPLOYEUR PUBLIC.
26. **OBJECTIF** : LE CPF EST MOBILISÉ À L'INITIATIVE DE L'AGENT SUR 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 NÉCESSAIRES À LA MISE EN ŒUVRE DE SON PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE. CE PROJET PEUT S'INSCRIRE DANS LE CADRE D'UNE MOBILITÉ, D'UNE PROMOTION OU D'UNE RECONVERSION, Y COMPRIS VERS LE SECTEUR PRIVÉ.
- 27.
28. LE CPF PERMET AUX AGENTS PUBLICS D'ACQUÉRIR DES DROITS À LA FORMATION AU REGARD DU TEMPS DE TRAVAIL ACCOMPLI, DE MAINTENIR UN NIVEAU DE QUALIFICATION OU D'ACCÉDER À UN NIVEAU DE QUALIFICATION SUPÉRIEUR, ET D'ASSURER LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITÉ ET LA SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS.
29. L'AGENT UTILISE, À SON INITIATIVE ET SOUS RÉSERVE DE L'ACCORD DE L'ADMINISTRATION, LES HEURES QU'IL A ACQUISES SUR CE COMPTE EN VUE DE SUIVRE DES ACTIONS DE FORMATION. LES ACTIONS PRIORITAIRES DANS LE CADRE DU CPF SONT LES SUIVANTES :
30. • L'ACQUISITION DU SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES
31. • LA PRÉVENTION D'UNE INAPTITUDE PHYSIQUE
32. • LA PRÉPARATION AUX CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS ET VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

33. ELLES DOIVENT AVOIR POUR OBJET L'ACQUISITION D'UN DIPLOME, D'UN TITRE, D'UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE OU LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT. LES FORMATIONS RELATIVES À L'ADAPTATION AUX FONCTIONS EXERCÉES NE SONT PAS ÉLIGIBLES.
- 34.
35. IL PEUT DONC ÊTRE UTILISÉ EN LIEN AVEC :
36. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE
37. LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)
38. LE BILAN DE COMPÉTENCES
39. LA PRÉPARATION À UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL
40. LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS
41. POUR L'AIDER À ÉLABORER SON PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ET IDENTIFIER LES ACTIONS NÉCESSAIRES À SA MISE EN ŒUVRE, L'AGENT A LA POSSIBILITÉ DE SOLLICITER UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ. CET ACCOMPAGNEMENT PEUT ÊTRE ASSURÉ PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES OU PAR UN CONSEILLER FORMÉ À CET EFFET AU SEIN DU CENTRE DE GESTION.
- 42.
43. LES HEURES INSCRITES SUR LE CPF APPARTIENNENT À L'AGENT ET SONT PORTABLES D'UN EMPLOYEUR À L'AUTRE, QU'IL SOIT PUBLIC OU PRIVÉ. AINSI, LES DROITS SONT CONSERVÉS MÊME EN CAS DE CHANGEMENT D'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET PEUVENT ÊTRE UTILISÉS SELON LES MODALITÉS DU RÉGIME DONT RELÈVE L'AGENT AU MOMENT DE LA DEMANDE.
44. DROITS : L'ALIMENTATION DU CPF S'EFFECTUE, À LA FIN DE CHAQUE ANNÉE, À HAUTEUR DE 25 HEURES MAXIMUM PAR ANNÉE DE TRAVAIL DANS LA LIMITE D'UN PLAFOND TOTAL DE 150 HEURES, POUR UN AGENT À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL. LE DROIT EST PRORATISÉ EN FONCTION DE LA DURÉE DE TRAVAIL POUR LES AGENTS EMPLOYÉS À TEMPS NON COMPLET.
- 45.
46. CAS PARTICULIERS :
47. POUR LE FONCTIONNAIRE QUI APPARTIENT À UN CADRE D'EMPLOIS DE CATÉGORIE C, ET QUI N'A PAS ATTEINT UN NIVEAU DE FORMATION SANCTIONNÉ PAR UN DIPLOME OU TITRE PROFESSIONNEL ENREGISTRÉ ET CLASSÉ AU NIVEAU V DU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, L'ALIMENTATION DU COMPTE SE FAIT À HAUTEUR DE 50 HEURES MAXIMUM PAR AN ET LE PLAFOND EST PORTÉ À 400 HEURES.

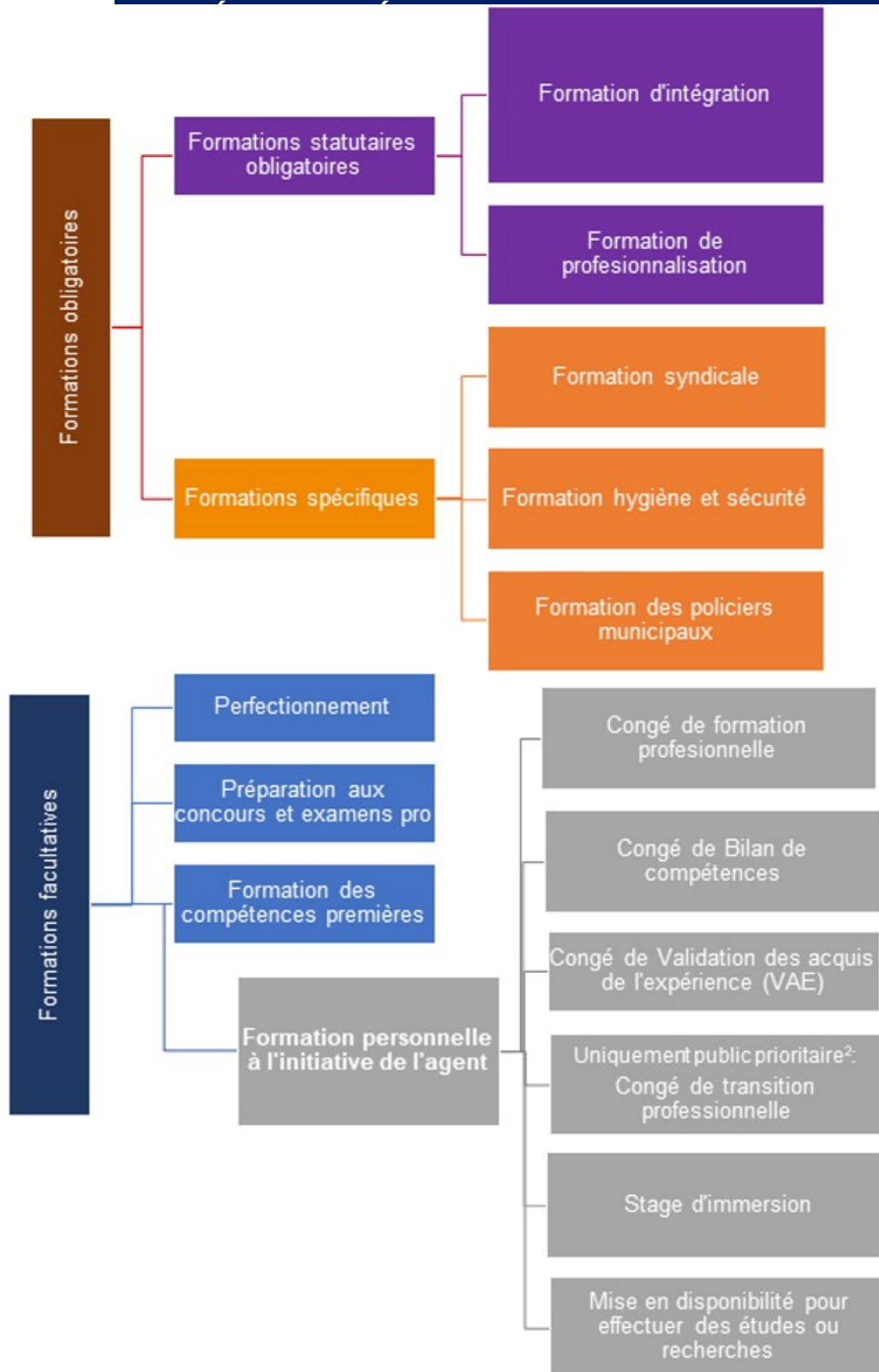
48. LORSQUE LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE VISE À PRÉVENIR UNE SITUATION D'INAPTITUDE À L'EXERCICE DE SES FONCTIONS, L'AGENT PEUT BÉNÉFICIER D'UN CRÉDIT D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES, DANS LA LIMITE DE 150 HEURES, EN COMPLÉMENT DES DROITS ACQUIS. POUR CELA, L'AGENT DOIT PRÉSENTER UN AVIS FORMULÉ PAR LE MÉDECIN DE PRÉVENTION ATTESTANT QUE

**L'EXPOSE À
HEURES AU
50 HEURES
CERTIFICATION**

**ARTICLE 3 DU
U CALCUL DE**

**INSCRITS SUR
R SES DROITS
BLE**

ATION DES



52. COMMENT MOBILISER SON CPF ?

53. L'UTILISATION DES HEURES INSCRITES SUR LE CPF S'EFFECTUE À L'INITIATIVE DE L'AGENT APRÈS VÉRIFICATION DE SON DROIT EN HEURES SUR SON COMPTEUR VIA LE SITE « [MONCOMPTEFORMATION.GOUV.FR](https://moncompteformation.gouv.fr) » ET SOUS RÉSERVE DE L'ACCORD DE SON ADMINISTRATION. EN EFFET, IL LUI APPARTIENT DE SOLLICITER L'ACCORD DE SON EMPLOYEUR SUR LA NATURE, LE CALENDRIER ET LE FINANCEMENT DE LA FORMATION SOUHAITÉE, EN PRÉCISANT LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE QUI FONDE SA DEMANDE VIA LE FORMULAIRE PRÉVU À CET EFFET (ANNEXE...). IL PEUT BÉNÉFICIER D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DESTINÉ À L'AIDER DANS L'ÉLABORATION DE SON PROJET.

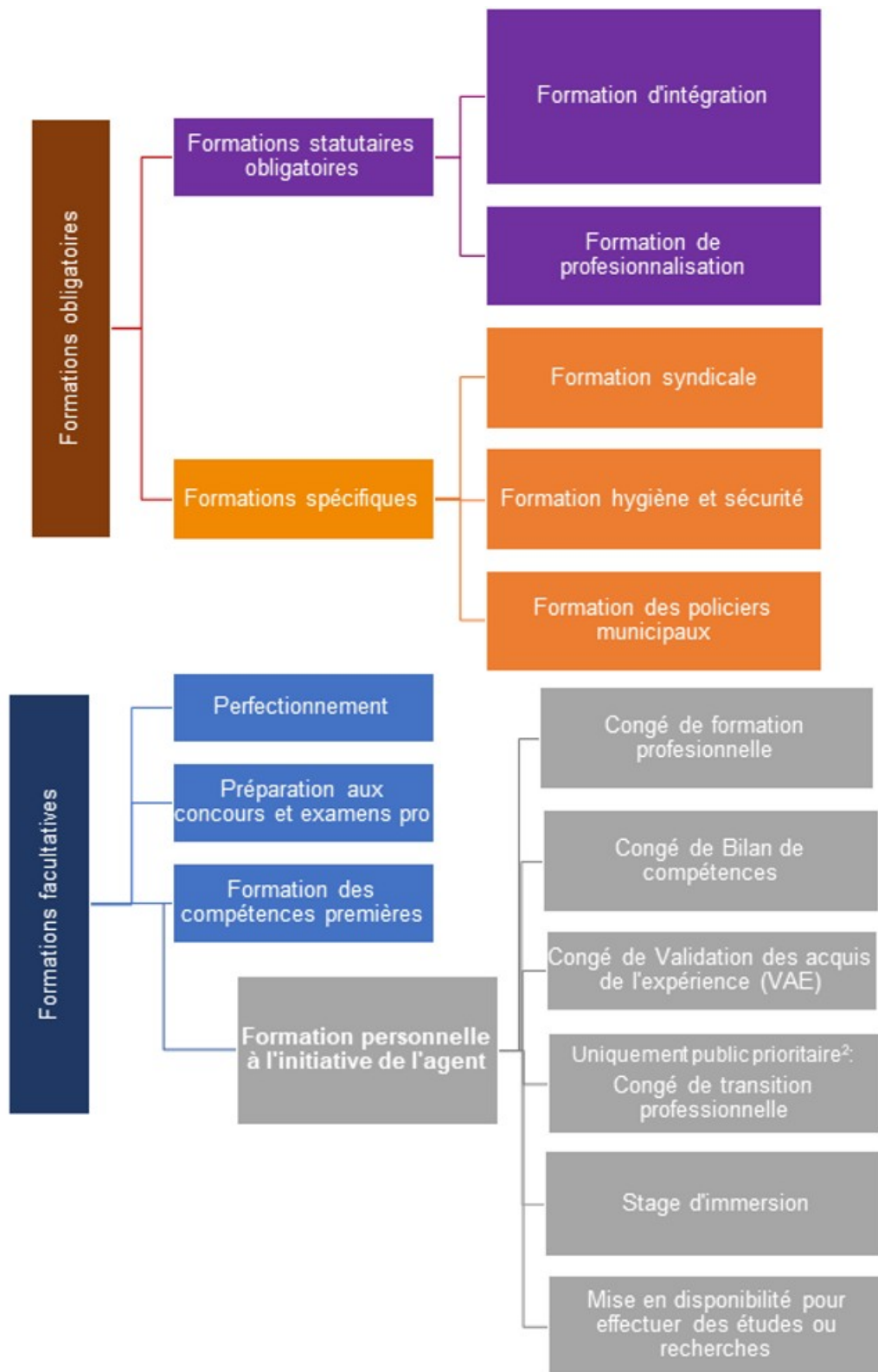
54. CONCRÈTEMENT, LORSQU'ELLES SONT PAYANTES, LES AGENTS DOIVENT PRÉSENTER LEUR DEMANDE EN REMPLISSANT LA CONVENTION PRÉVUE À CET EFFET AU PLUS TARD AU 31 JANVIER DE L'ANNÉE EN COURS. IL EST TOUTEFOIS POSSIBLE DE PRÉSENTER UNE DEMANDE EXCEPTIONNELLE EN COURS D'ANNÉE.

55. L'AUTORITÉ TERRITORIALE ÉMET UN AVIS DANS LES DEUX MOIS QUI SUIVENT LA DEMANDE.

FINANCEMENT : SI NÉCESSAIRE, LES FRAIS PÉDAGOGIQUES AFFÉRENTS AU COMPTE-
PERSONNEL DE FORMATION SONT PRIS EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITÉ SELON LES
MODALITÉS SUIVANTES :

PRISE EN CHARGE PARTIELLE DANS LA LIMITE DES CRÉDITS BUDGÉTAIRES SANS DÉPASSER

**1 250 € TTC
PAR PROJET
ET PAR
AGENT
SELON UN
ORDRE DE
PRIORITÉ
CI-DESSOUS
FIXÉ**



(DÉLIBÉRATION N°18-104 DU 19 FÉVRIER 2018) :

- L'ACQUISITION DU SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES FONDAMENTALES,
- LA PRÉVENTION D'UNE INAPTITUDE PHYSIQUE,
- LA PRÉPARATION AUX CONCOURS, EXAMENS PROFESSIONNELS,
- LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

ELLES DOIVENT AVOIR POUR OBJET L'ACQUISITION D'UN DIPLÔME, D'UN TITRE, D'UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE OU LE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT.

LES FORMATIONS RELATIVES À L'ADAPTATION AUX FONCTIONS EXERCÉES NE SONT PAS ÉLIGIBLES.

UNE DEMANDE NE RELEVANT PAS DE CES DIFFÉRENTES PRIORITÉS PEUT ÊTRE ACCEPTÉE DÈS LORS QU'ELLE EST JUSTIFIÉE PAR UN PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE. LA COLLECTIVITÉ PEUT REFUSER SI ELLE NE DISPOSE PAS DES DISPONIBILITÉS FINANCIÈRES POUR Y DONNER SUITE AU REGARD DU VOLUME DES DEMANDES ET DES PRIORITÉS DÉFINIES DANS LE PLAN DE FORMATION.

LES FRAIS ANNEXES (HÉBERGEMENT, DÉPLACEMENT, RESTAURATION...) NE SONT PAS PRIS EN CHARGE PAR LA COLLECTIVITÉ.

! EN CAS D'ABSENCE DE SUIVI DE TOUT OU PARTIE DE LA FORMATION SANS JUSTIFICATIF, L'AGENT DOIT REMBOURSER LES FRAIS ENGAGÉS.

PROCÉDURE : PRÉALABLEMENT À SA DEMANDE, L'AGENT PEUT BÉNÉFICIER D'UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ AFIN D'ÉLABORER SON PROJET PROFESSIONNEL ET D'IDENTIFIER LES DIFFÉRENTES ACTIONS NÉCESSAIRES À SA MISE EN ŒUVRE. CE CONSEIL EST ASSURÉ PAR UN CONSEILLER FORMÉ À CET EFFET AU SEIN DE SA COLLECTIVITÉ OU DE SON ÉTABLISSEMENT, OU AU SEIN DU CENTRE DE GESTION.

LA DEMANDE DOIT ÊTRE FAITE PAR MAIL AUPRÈS DU PÔLE MOBILITÉ ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES. L'AGENT DOIT PRÉCISER LA NATURE, LE CALENDRIER ET LE FINANCEMENT DE LA FORMATION SOUHAITÉE. IL DOIT ÉGALEMENT PRÉCISER LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE QUI FONDE SA DEMANDE.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF EST DISPONIBLE SOUS L'INTRADOC «I» ET EN ANNEXE.

DANS LES 60 JOURS SUIVANT LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE, LA COLLECTIVITÉ INFORME L'AGENT DE SA DÉCISION. TOUT REFUS SERA MOTIVÉ MAIS PEUT NÉANMOINS ÊTRE CONTESTÉ DEVANT LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP).

EN CAS DE REFUS DE LA DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF PENDANT DEUX ANNÉES SUCCESSIVES, LE REJET D'UNE TROISIÈME DEMANDE PORTANT SUR UNE ACTION DE FORMATION DE MÊME NATURE NE PEUT ÊTRE PRONONCÉ PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE QU'APRÈS AVIS DE LA CAP.

TOUTE DÉCISION DE REFUS OPPOSÉE À UNE DEMANDE DE MOBILISATION DU CPF DOIT ÊTRE MOTIVÉE :

LA MOBILISATION DU CPF DOIT FAIRE L'OBJET D'UN ACCORD ENTRE LE FONCTIONNAIRE ET SON ADMINISTRATION.

A MOBILISATION DU CPF DOIT FAIRE L'OBJE

BÉNÉFICIAIRES : LE CEC PEUT ÊTRE OUVERT À TOUS LES ACTIFS À PARTIR DE 16 ANS ET PLUS (OU 15 ANS SI VOUS AVEZ SIGNÉ UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE). IL RESTE OUVERT TOUT AU LONG DE LA VIE.

PRINCIPE : LE CEC RECONNAÎT L'ENGAGEMENT CITOYEN COMME SOURCE DE DROITS À LA FORMATION. EN EFFET, LE CEC RECENSE LES ACTIVITÉS DE BÉNÉVOLAT, DE VOLONTARIAT OU DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE AFIN DE CRÉDITER DES DROITS DE FORMATION SUR LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF). IL EST PRÉCISÉ QUE LES DROITS À FORMATION ACQUIS AU TITRE DU CEC SONT INSCRITS SUR LE CPF MAIS RELÈVENT DE PLAFONDS DISTINCTS.

PROCÉDURE : L'AGENT PEUT MOBILISER SES HEURES DE CEC DE MANIÈRE AUTONOME VIA LE SITE : [MONCOMPTEFORMATION.GOUV.FR](https://moncompteformation.gouv.fr)

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PREMIÈRES

LE CPF PEUT ÊTRE UTILISÉ POUR SUIVRE UNE TELLE ACTION DE FORMATION.

OBJECTIF : PERMETTRE AUX AGENTS TERRITORIAUX D'ACQUÉRIR ET DE MAÎTRISER LES COMPÉTENCES DE BASE : LIRE, ÉCRIRE, CALCULER, COMPRENDRE, ÉMETTRE UN MESSAGE ORAL SIMPLE, SE REPÉRER DANS L'ESPACE ET LE TEMPS.

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.

CONDITIONS : LES AGENTS DOIVENT PASSER DES TESTS DE POSITIONNEMENT AFIN DE LES ORIENTER VERS LA FORMATION ADAPTÉE FAVORISANT AINSI L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS.

PROGRAMME : LES FORMATIONS DE REMISE À NIVEAU OU DE LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE RELÈVENT PRINCIPALEMENT DU CATALOGUE DU CNFPT. LES FORMATIONS À RÉALISER SONT PRIORISÉES EN LIEN AVEC LE CHEF DE SERVICE À L'OCCASION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.

PROCÉDURE : CES ACTIONS DE FORMATION SONT DISPENSÉES EN COURS DE CARRIÈRE À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR OU À L'INITIATIVE DE L'AGENT. ELLES PEUVENT ÊTRE ACCORDÉES DANS LE CADRE DU CPF SI LA FORMATION EST PAYANTE. L'EMPLOYEUR NE PEUT S'OPPOSER À UNE DEMANDE DE FORMATION RELEVANT DU SOCLE DE CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES. LE CAS ÉCHÉANT, LE BÉNÉFICE DE CETTE FORMATION PEUT ÊTRE DIFFÉRÉ DANS L'ANNÉE QUI SUIT LA DEMANDE.

PRÉPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS

LE CPF PEUT ÊTRE UTILISÉ POUR SUIVRE UNE TELLE ACTION DE FORMATION.

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS TITULAIRES ET CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT SAUF CONTRAT DE REMPLACEMENT.

OBJECTIF : PERMETTRE AUX AGENTS TERRITORIAUX DE MIEUX APPRÉHENDER LES ÉPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DANS UNE PERSPECTIVE D'ÉVOLUTION DE CARRIÈRE.

CONDITIONS : LES AGENTS DOIVENT PASSER DES TESTS DE PRÉREQUIS AFIN DE VALIDER LEUR APTITUDE À SUIVRE LA PRÉPARATION ET LES ORIENTER, LE CAS ÉCHÉANT, VERS LA FORMATION ADAPTÉE.

PROGRAMME : LES FORMATIONS DE PRÉPARATION À UN CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS RELÈVENT PRINCIPALEMENT DU CATALOGUE DU CNFPT. LES FORMATIONS À RÉALISER SONT PRIORISÉES EN LIEN AVEC LE CHEF DE SERVICE À L'OCCASION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL.

PROCÉDURE : CES ACTIONS DE FORMATION SONT DISPENSÉES EN COURS DE CARRIÈRE, À LA DEMANDE DE L'AGENT. LES INSCRIPTIONS SONT À RÉALISER À L'AIDE DU FORMULAIRE PRÉVU À CET EFFET (ANNEXES). IL APPARTIENT À L'AGENT DE VEILLER AU CALENDRIER DES PRÉPARATIONS ORGANISÉES PAR LE CNFPT ACCESSIBLE SUR LE SITE INTERNET DE L'ORGANISME.

L'AUTORITÉ TERRITORIALE NE PEUT OPPOSER 2 REFUS SUCCESSIFS À UN AGENT QU'APRÈS AVIS DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE (CAP).

FINANCEMENT : LES PRÉPARATIONS SONT COUVERTES PAR LA COTISATION DU CNFPT. SI L'AGENT SOUHAITE SE PRÉPARER EN FAISANT APPEL À D'AUTRES ORGANISMES, ELLES PEUVENT ÊTRE FINANCÉES DANS LE CADRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF).

! DANS TOUS LES CAS, LES HEURES DE FORMATION PRÉPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS SERONT DÉCRÉMENTÉS DU COMPTE CPF DE L'AGENT.

DÉLAIS : L'AGENT QUI A SUIVI CES ACTIONS DE FORMATION DURANT SON TEMPS DE TRAVAIL OU AYANT OBTENU UN FINANCEMENT DE LA COLLECTIVITÉ, NE PEUT PRÉTENDRE AU BÉNÉFICE D'UNE NOUVELLE FORMATION AYANT LE MÊME OBJET, QU'UN AN APRÈS LA FIN DE LA PREMIÈRE FORMATION, SAUF SI SA DURÉE ÉTAIT INFÉRIEURE À 8 JOURS OUVRÉS. DANS CE CAS, LE DÉLAI EST ABAISSÉ À 6 MOIS. CES DÉLAIS NE SONT PAS OPPOSABLES AUX AGENTS QUI N'ONT PAS PU SUIVRE LES FORMATIONS JUSQU'À LEUR TERME, EN RAISON DES NÉCESSITÉS DE SERVICE.

INSCRIPTION : LE CNFPT DIFFUSE LE CALENDRIER DES PRÉPARATIONS CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DEUX FOIS PAR AN. L'INFORMATION EST TRANSMISE IMMÉDIATEMENT PAR COURRIEL AUX DIRECTIONS DANS UN OBJECTIF DE LARGE DIFFUSION AUPRÈS DES AGENTS, ET EN PARTICULIER CEUX N'AYANT PAS ACCÈS À L'INFORMATIQUE. IL EST AUSSI ACCESSIBLE DANS L'INTRADOC « L » ET PORTE-DOCUMENTS DE LA MESSAGERIE ZIMBRA.

! L'INSCRIPTION À UNE PRÉPARATION NE VAUT PAS INSCRIPTION AUX ÉPREUVES. L'AGENT DOIT OBLIGATOIREMENT DEMANDER LUI-MÊME UN DOSSIER D'INSCRIPTION AUPRÈS DES CENTRES DE GESTION ORGANISATEURS DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL.

! POUR LES CONTRACTUELS, LE CALENDRIER DE PRÉPARATION DOIT ÊTRE COMPATIBLE AVEC LA DURÉE DU CONTRAT.

CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES

LE CPF PEUT ÊTRE UTILISÉ POUR SUIVRE UNE TELLE ACTION DE FORMATION.

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT SAUF CONTRAT DE REMPLACEMENT.

OBJECTIF : PERMETTRE À L'AGENT D'OBTENIR UN CONGÉ POUR ANALYSER SES COMPÉTENCES, APTITUDES ET MOTIVATIONS EN VUE DE DÉFINIR UN PROJET PROFESSIONNEL ET, ÉVENTUELLEMENT, UN PROJET DE FORMATION ET NOTAMMENT DE PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS OU DE DEMANDER UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE.

LE BILAN DE COMPÉTENCES COMPREND TROIS PHASES :

PHASE PRÉALABLE QUI A POUR OBJET DE CONFIRMER L'ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE DANS SA DÉMARCHE, DE DÉFINIR ET ANALYSER LA NATURE DES BESOINS, D'INFORMER SUR LA MÉTHODOLOGIE

PHASE D'INVESTIGATION QUI PERMET DE FAIRE UN POINT SUR LES MOTIVATIONS ET INTÉRÊTS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS, D'IDENTIFIER LES COMPÉTENCES ET DE DÉTERMINER LES POSSIBILITÉS D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

UNE PHASE DE CONCLUSION QUI MET EN ÉVIDENCE LES RÉSULTATS DU TRAVAIL D'INVESTIGATION ET QUI RECENSE LES FACTEURS SUSCEPTIBLES DE FAVORISER LA RÉALISATION DU PROJET.

DURÉE : LE CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES NE PEUT EXCÉDER 24 HEURES DE TEMPS DE SERVICE, FRACTIONNABLES. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION PEUT ÊTRE MOBILISÉ EN COMPLÉMENT DU BILAN DE COMPÉTENCES AFIN DE DISPOSER D'UN TEMPS DE PRÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES.

PROCÉDURE : LE BILAN DE COMPÉTENCES PEUT ÊTRE DISPENSÉ EN COURS DE CARRIÈRE À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR OU À L'INITIATIVE DE L'AGENT. ELLES SONT ACCORDÉES AU TITRE DU CPF SI L'AGENT EN DEMANDE LE FINANCEMENT.

LA DEMANDE DE CONGÉ DOIT ÊTRE FORMULÉE 2 MOIS AU MOINS AVANT LA DATE DE DÉBUT DU BILAN DE COMPÉTENCES. ELLE DOIT PRÉCISER LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN DU BILAN ET LES COORDONNÉES DE L'ORGANISME CHOISI PAR L'AGENT ET ÉVENTUELLEMENT UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE.

A RÉCEPTION DE LA DEMANDE, L'AUTORITÉ TERRITORIALE DISPOSE D'UN DÉLAI DE 30 JOURS POUR ACCORDER LE CONGÉ, LE REFUSER OU LE REPORTER, ET, LE CAS ÉCHÉANT, RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE.

EN CAS DE REFUS DU CONGÉ, LA DÉCISION DOIT ÊTRE MOTIVÉE. LE CONGÉ EST ACCORDÉ SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE.

L'AUTORITÉ TERRITORIALE NE PEUT OPPOSER DEUX REFUS CONSÉCUTIFS À UNE DEMANDE DE BILAN DE COMPÉTENCE QU'APRÈS AVIS DE LA COMMISSION PARITAIRE COMPÉTENTE.

DÉLAIS : L'AGENT QUI A BÉNÉFICIÉ D'UN BILAN NE PEUT PRÉTENDRE À UN NOUVEAU CONGÉ DE CE TYPE QUE 5 ANS APRÈS L'EXPIRATION DU PREMIER BILAN. LE NOMBRE DE CONGÉS POUR BILAN DE COMPÉTENCES EST LIMITÉ À 2 AU COURS DE LA CARRIÈRE.

RÉMUNÉRATION : PENDANT LA DURÉE DU CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES, L'AGENT CONSERVE LE BÉNÉFICE DE SA RÉMUNÉRATION.

OBLIGATIONS : A L'ISSUE DU CONGÉ, L'AGENT DOIT REMETTRE À L'AUTORITÉ TERRITORIALE UNE ATTESTATION DE PRÉSENCE DÉLIVRÉE PAR L'ORGANISME. L'AGENT QUI, SANS MOTIF VALABLE, NE RÉALISE PAS EN TOTALITÉ SON BILAN DE COMPÉTENCES, PERD LE BÉNÉFICE DE

SON CONGÉ ET DOIT REMBOURSER, LE CAS ÉCHÉANT, LE MONTANT DU BILAN, SI LA COLLECTIVITÉ EMPLOYEUR EN AVAIT ACCEPTÉ LA PRISE EN CHARGE.

RÉSULTATS DU BILAN : LES RÉSULTATS DU BILAN NE PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS SANS L'ACCORD DE L'AGENT.

MESURE PARTICULIÈRE : LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C SANS DIPLÔME OU RECONNUS EN « SITUATION DE HANDICAP » OU PARTICULIÈREMENT EXPOSÉS À UN RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE PEUVENT BÉNÉFICIER D'UN AMÉNAGEMENT DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UN ALLONGEMENT DE LA DURÉE DU CONGÉ POUR BILAN DE COMPÉTENCES. UN DÉCRET PRÉCISERA PROCHAINEMENT LES MODALITÉS D'APPLICATION.

STAGE D'IMMERSION ET PÉRIODE D'ADAPTATION À UN POSTE

BÉNÉFICIAIRES : LES AGENTS FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT SAUF CONTRAT DE REMPLACEMENT. ILS SONT ACCOMPAGNÉS PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE CADRE D'UN PROJET DE MOBILITÉ, DE RECONVERSION OU DE RECLASSEMENT.

OBJECTIF : CES DISPOSITIFS ONT POUR OBJET DE PERMETTRE À UN AGENT QUI ENVISAGE UNE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE DE DÉCOUVRIR ET D'EXPÉRIMENTER LES MISSIONS ET LES COMPÉTENCES D'UN POSTE. LE STAGE NE PEUT ÊTRE ENVISAGÉ SANS LE PLEIN CONSENTEMENT DE L'ENSEMBLE DES PARTIES (AGENT, RESPONSABLES DE SERVICE D'ORIGINE ET D'ACCUEIL). IL PERMET À L'AGENT D'ACQUÉRIR DE NOUVELLES COMPÉTENCES, DE DÉCOUVRIR UN MÉTIER ET D'APPRÉHENDER LES CONTRAINTES DU POSTE. IL PERMET ÉGALEMENT D'ÉVALUER LES ÉVENTUELS BESOINS EN TERMES DE FORMATION (OUTILS BUREAUTIQUES, HABILITATIONS, CERTIFICATIONS...).

ON DISTINGUE CEPENDANT :

LES STAGES D'IMMERSION QUI PERMETTENT DE DÉCOUVRIR UN NOUVEAU MÉTIER, ET DE VÉRIFIER LA COMPATIBILITÉ ENTRE LE POSTE ET LE PROJET PROFESSIONNEL DE L'AGENT. PENDANT CE STAGE, L'AGENT EST PLACÉ EN SURNOMBRE DANS LE SERVICE D'ACCUEIL, ET IL RÉINTÈGRE SON SERVICE D'ORIGINE À L'ISSUE. LE STAGE PEUT DURER ENTRE UNE SEMAINE ET TROIS MOIS, FRACTIONNABLES, EN FONCTION DES NÉCESSITÉS DE SERVICE.

LES PÉRIODES D'ADAPTATION À UN POSTE QUI PERMETTENT, EN AMONT D'UNE MOBILITÉ INTERNE, D'EXPÉRIMENTER LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU POSTE. CELA PERMET À L'AGENT DE CONFRONTER SES ATTENDUS À LA RÉALITÉ DU TERRAIN. POUR LE RESPONSABLE, C'EST L'OCCASION DE SE RENDRE COMPTE DES CAPACITÉS DE L'AGENT À S'INTÉGRER DANS LE SERVICE. L'AGENT EST PLACÉ SUR UN POSTE VACANT DANS LE SERVICE D'ACCUEIL. À L'ISSUE DU STAGE, IL PEUT SOIT INTÉGRER LE SERVICE D'ACCUEIL DE MANIÈRE DÉFINITIVE, SOIT RÉINTÉGRER LE SERVICE D'ORIGINE. LA PÉRIODE D'ADAPTATION PEUT DURER ENTRE UN ET SIX MOIS.

UNE CONVENTION TRIPARTITE ÉTABLIT LES MODALITÉS D'ORGANISATION.

PROCÉDURE : LA MISE EN PLACE D'UN STAGE D'IMMERSION OU D'UNE PÉRIODE D'ADAPTATION EST PRÉCONISÉE PAR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE CADRE D'UN ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ OU D'UNE PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT.

UN ENTRETIEN PRÉALABLE AU STAGE EST ORGANISÉ POUR PERMETTRE LE CADRAGE DES MISSIONS QUI SERONT EFFECTUÉES PAR L'AGENT ET POUR FIXER LA DURÉE DU STAGE. UN ENTRETIEN DE SUIVI ET/OU DE BILAN EST PROPOSÉ À L'AGENT PAR LA DIRECTION DES

RESSOURCES HUMAINES POUR ENVISAGER LES SUITES À DONNER (RETOUR DANS LE SERVICE D'ORIGINE, MOBILITÉ INTERNE, FORMATION, PROLONGATION DE STAGE...). PENDANT LA DURÉE DU STAGE, L'AGENT EST PLACÉ SOUS LA DIRECTION DU RESPONSABLE DU SERVICE D'ACCUEIL, QUI L'ACCOMPAGNE ET LE MANAGE DE FAÇON À LUI PERMETTRE DE DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTES FACETTES DU POSTE ET DU SERVICE. IL PEUT ÊTRE DEMANDÉ AU RESPONSABLE DE FOURNIR, À LA FIN DU STAGE, UN COMPTE RENDU SUR LES COMPÉTENCES DE L'AGENT ET SA CAPACITÉ À OCCUPER UN POSTE SIMILAIRE.
RÉMUNÉRATION : L'AGENT CONSERVE LE BÉNÉFICE DE SA RÉMUNÉRATION PENDANT LA DURÉE DU STAGE.
CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES, ET CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT SAUF CONTRAT DE REMPLACEMENT ET SI LES CONDITIONS SUIVANTES SONT REMPLIES :

LE FONCTIONNAIRE A ACCOMPLI AU MOINS 3 ANNÉES DE SERVICES EFFECTIFS DANS LA FONCTION PUBLIQUE.

LE CONTRACTUEL JUSTIFIE DE 36 MOIS, CONSÉCUTIFS OU NON, DE CONTRATS DE DROIT PUBLIC DONT 12 AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ DANS LAQUELLE EST DEMANDÉ LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE.

AUCUNE ANCIENNETÉ N'EST EXIGÉE POUR LES ASSISTANTS MATERNELS.

OBJECTIF : PERMETTRE À L'AGENT D'OBTENIR UN CONGÉ POUR PARFAIRE SA FORMATION PERSONNELLE PAR LE BIAIS DE STAGES DE FORMATION À CARACTÈRE PROFESSIONNEL OU PERSONNEL QUI NE LEUR SONT PAS PROPOSÉS PAR L'EMPLOYEUR.

DURÉE : L'AGENT DEMANDE UN CONGÉ POUR FORMATION PROFESSIONNELLE QUI NE PEUT EXCÉDER 3 ANS, UTILISÉ EN UNE SEULE FOIS OU RÉPARTI SUR TOUTE LA DURÉE DE LA CARRIÈRE EN PÉRIODES DE STAGES D'UNE DURÉE MINIMALE ÉQUIVALENT À UN MOIS À TEMPS PLEIN QUI PEUVENT ÊTRE FRACTIONNÉES EN SEMAINES, JOURNÉES OU DEMI-JOURNÉES.

LE CONGÉ POUR FORMATION PROFESSIONNELLE PEUT ÊTRE DISPENSÉ EN COURS DE CARRIÈRE À L'INITIATIVE DE L'AGENT. IL EST ACCORDÉ AU TITRE DU CPF SI L'AGENT EN DEMANDE LE FINANCEMENT (VOIR RÈGLEMENT INTÉRIEUR) OU EN COMPLÉMENT DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE AFIN DE DISPOSER D'UN TEMPS DE PRÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES.

PROCÉDURE : LA DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE PAR COURRIER AU MOINS 90 JOURS À L'AVANCE. ELLE INDIQUE LA DATE À LAQUELLE COMMENCE LA FORMATION, SA NATURE ET SA DURÉE AINSI QUE LE NOM DE L'ORGANISME DISPENSATEUR. À RÉCEPTION DE LA DEMANDE, L'AUTORITÉ TERRITORIALE DISPOSE D'UN DÉLAI DE 30 JOURS POUR ACCORDER LE CONGÉ, LE REFUSER OU LE REPORTER.

LA DÉCISION DOIT ÊTRE MOTIVÉE EN CAS DE REFUS OU DE REPORT. LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE EST ACCORDÉ SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE. L'AUTORITÉ TERRITORIALE NE PEUT OPPOSER DEUX REFUS CONSÉCUTIFS À UNE DEMANDE DE FORMATION PERSONNELLE QU'APRÈS AVIS DE LA COMMISSION PARITAIRE COMPÉTENTE.

! IL N'EST PAS POSSIBLE DE SOLLICITER À NOUVEAU UN CPF DANS LES 12 MOIS QUI SUIVENT LA FIN D'UNE ACTION DE PRÉPARATION AUX CONCOURS OU EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE OU D'UN CPF SAUF S'IL Y A EU INTERRUPTION DE CES ACTIONS POUR NÉCESSITÉ DE SERVICE.

DÉLAIS : LORSQU'UN AGENT A DÉJÀ BÉNÉFICIÉ D'UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE, IL NE PEUT PRÉTENDRE À UN NOUVEAU CONGÉ QU'UN AN APRÈS LA FIN DU PRÉCÉDENT CONGÉ, SAUF S'IL N'A PAS PU SUIVRE CES ACTIONS DE FORMATION JUSQU'À LEUR TERME EN RAISON DES NÉCESSITÉS DE SERVICE.

RÉMUNÉRATION : PENDANT LES 12 PREMIERS MOIS DURANT LESQUELS L'AGENT EST PLACÉ EN CONGÉ DE FORMATION, IL PERÇOIT UNE INDEMNITÉ MENSUELLE FORFAITAIRE ÉGALE À 85% DU TRAITEMENT BRUT ET DE L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE DANS LA LIMITE DU PLAFOND RÈGLEMENTAIRE, OU DU MONTANT MOYEN DES RÉMUNÉRATIONS PERÇUES AU COURS DES 12 MOIS PRÉCÉDANT LA MISE EN CONGÉ POUR LES ASSISTANTS MATERNELS. AU-DELÀ DE 12 MOIS, AUCUNE RÉMUNÉRATION N'EST POSSIBLE. LE MONTANT DE L'INDEMNITÉ NE PEUT TOUTEFOIS PAS DÉPASSER 2778.62 € BRUT PAR MOIS (AOÛT 2024).

ELLE EST AUGMENTÉE DU SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.

LA PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES TITRES D'ABONNEMENT POUR LES DÉPLACEMENTS ENTRE LE DOMICILE ET LE LIEU DE TRAVAIL EST SUSPENDU DURANT TOUT MOIS CALENDRAIRE INTÉGRALEMENT COUVERT PAR UNE PÉRIODE DE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (ART. 6 DU DÉCRET N° 2010-676 DU 21 JUIN 2010).

OBLIGATIONS : A LA FIN DE CHAQUE MOIS, L'AGENT DOIT REMETTRE À L'ADMINISTRATION UNE ATTESTATION DE PRÉSENCE EFFECTIVE AU STAGE. EN CAS D'ABSENCE SANS MOTIF VALABLE, LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE PREND FIN ET L'AGENT EST TENU DE REMBOURSER LES INDEMNITÉS QU'IL A PERÇUES.

L'AGENT QUI A BÉNÉFICIÉ D'UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE A L'OBLIGATION DE SERVIR DANS L'UNE DES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES, 3 FOIS LA DURÉE PENDANT LAQUELLE IL A PERÇU DES INDEMNITÉS. 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 (36 MOIS MAXIMUM POUR LES AGENTS RELEVANT DES MESURES PARTICULIÈRES).

CARRIÈRE : LE TEMPS PASSÉ EN CONGÉ DE FORMATION EST CONSIDÉRÉ COMME DU TEMPS PASSÉ DANS LE SERVICE. L'AGENT BÉNÉFICIE DES MÊMES DROITS ET EST SOUMIS AUX MÊMES OBLIGATIONS QU'UN AGENT EN ACTIVITÉ. IL EST EN CONSÉQUENCE PRIS EN COMPTE POUR L'AVANCEMENT ET LA PROMOTION INTERNE.

L'AGENT CONSERVE SES DROITS À CONGÉS ANNUELS : IL PEUT LES PRENDRE PENDANT SON CFP, NOTAMMENT DURANT LES PÉRIODES DE VACANCES SCOLAIRES.

DANS CE CAS, LE CFP EST SUSPENDU DURANT LES PÉRIODES DE CONGÉS ANNUELS ET L'AGENT EST RÉINTÉGRÉ SUR SON POSTE.

EN CAS DE MALADIE OU DE MATERNITÉ, LE CONGÉ DE FORMATION EST ÉGALEMENT SUSPENDU ET L'AGENT EST RÉINTÉGRÉ ET RÉMUNÉRÉ SELON LES RÈGLES HABITUELLES APPLICABLES PENDANT CES CONGÉS.

A L'ISSUE DU CONGÉ DE FORMATION, LE FONCTIONNAIRE EST RÉINTÉGRÉ DE PLEIN DROIT DANS UN EMPLOI CORRESPONDANT À SON GRADE. LES AGENTS CONTRACTUELS DOIVENT PRÉSENTER UNE DEMANDE DE RÉEMPLOI TROIS MOIS AU MOINS AVANT L'EXPIRATION DU CONGÉ. A DÉFAUT D'UNE DEMANDE PRÉSENTÉE DANS LES DÉLAIS INDIQUÉS CI-DESSUS, L'INTÉRESSÉ EST CONSIDÉRÉ COMME DÉMISSIONNAIRE.

MESURE PARTICULIÈRE : LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C SANS DIPLÔME OU RECONNUS EN « SITUATION DE HANDICAP » OU PARTICULIÈREMENT EXPOSÉS À UN RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE PEUVENT BÉNÉFICIER D'UNE MAJORATION DE LA DURÉE DU CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE JUSQU'À 5 ANS ET DE LA RÉMUNÉRATION QUI LUI EST ATTACHÉE.

CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

BÉNÉFICIAIRES : PEUVENT BÉNÉFICIER DE CE CONGÉ :

**LE FONCTIONNAIRE DE CATÉGORIE C OU L'AGENT CONTRACTUEL QUI OCCUPE UN EMPLOI DE NIVEAU DE CATÉGORIE C QUI N'A PAS ATTEINT LE NIVEAU DU BACCALAURÉAT
L'AGENT EN SITUATION DE HANDICAP BÉNÉFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI
L'AGENT PUBLIC POUR LEQUEL IL EST CONSTATÉ, APRÈS AVIS DU MÉDECIN DE PRÉVENTION, QU'IL EST PARTICULIÈREMENT EXPOSÉ, COMPTE TENU DE SA SITUATION PROFESSIONNELLE INDIVIDUELLE, À UN RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE.**

OBJECTIF : LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNEL A POUR BUT DE PERMETTRE À L'AGENT DE SE FORMER EN VUE D'EXERCER UN NOUVEAU MÉTIER DANS LA FONCTION PUBLIQUE OU DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

DURÉE : CE CONGÉ PERMET À L'AGENT 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 DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE FRANCE COMPÉTENCES, PAR UNE VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES OU PAR UNE CERTIFICATION OU HABILITATION ENREGISTRÉE DANS LE RÉPERTOIRE SPÉCIFIQUE (ART. L.6113-6)

D'UNE DURÉE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 70 HEURES ET PERMETTANT D'ACCOMPAGNER ET DE CONSEILLER LES CRÉATEURS OU REPRENEURS D'ENTREPRISES.

LE CONGÉ PEUT ÊTRE FRACTIONNÉ EN MOIS, SEMAINES OU JOURNÉES.

LORSQUE LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE NÉCESSITE UNE OU DES ACTIONS DE FORMATION DONT LA DURÉE TOTALE EST SUPÉRIEURE À 12 MOIS, LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE PEUT ÊTRE PROLONGÉ PAR UN CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP), À LA DEMANDE DU FONCTIONNAIRE, POUR UNE DURÉE CUMULÉE NE POUVANT EXCÉDER 5 ANS SUR L'ENSEMBLE DE LA CARRIÈRE.

PROCÉDURE : LA DEMANDE DE CE CONGÉ DOIT ÊTRE FAITE AU MOINS 3 MOIS AVANT LA DATE À LAQUELLE COMMENCE LA FORMATION. LA DEMANDE DOIT PRÉCISER :

LA NATURE DE LA FORMATION

LA DURÉE DE LA FORMATION

LE NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION

L'OBJECTIF PROFESSIONNEL VISÉ

LORS DE L'EXAMEN DE LA DEMANDE, LA COLLECTIVITÉ APPRÉCIE :

LA COHÉRENCE DE CETTE DEMANDE AVEC LE PROJET D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE EXPRIMÉ

ET LA PERTINENCE DES ACTIONS DE FORMATION DESTINÉES À PERMETTRE SA MISE EN ŒUVRE ET LES PERSPECTIVES D'EMPLOI À L'ISSUE DE LA FORMATION.

DÉLAIS : LA COLLECTIVITÉ INFORME L'AGENT DE SA RÉPONSE, PAR ÉCRIT, DANS LES 2 MOIS SUIVANT LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE CONGÉ.

EN CAS DE REFUS, LA RÉPONSE DOIT ÊTRE MOTIVÉE.

EN CAS D'ACCEPTATION, LE BÉNÉFICE DU CONGÉ PEUT ÊTRE DIFFÉRÉ DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE.

RÉMUNÉRATION : LE BÉNÉFICIAIRE DU CONGÉ EST EN POSITION D'ACTIVITÉ. IL CONSERVE SON TRAITEMENT BRUT, ET LE CAS ÉCHÉANT, L'INDEMNITÉ DE RÉSIDENCE ET LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT.

LE VERSEMENT DES PRIMES ET INDEMNITÉS PEUT ÊTRE MAINTENU PENDANT LE CONGÉ, DANS LA LIMITE DE CELLES DONT BÉNÉFICIENT LES AGENTS DES SERVICES DE L'ÉTAT.

L'EMPLOYEUR PREND EN CHARGE LES FRAIS DE FORMATION, LE CAS ÉCHÉANT DANS LA LIMITE D'UN PLAFOND. IL PEUT ÉGALEMENT PRENDRE EN CHARGE LES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS DE L'AGENT (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).

OBLIGATIONS : LE BÉNÉFICIAIRE DU CONGÉ DOIT TRANSMETTRE, SELON UN CALENDRIER FIXÉ D'UN COMMUN ACCORD AVEC LA COLLECTIVITÉ, LES ATTESTATIONS ÉTABLIES PAR L'ORGANISME DE FORMATION JUSTIFIANT DE SON ASSIDUITÉ À L'ACTION DE FORMATION. IL PERD LE BÉNÉFICE DE CE CONGÉ S'IL CESSE DE SUIVRE CETTE ACTION SANS MOTIF LÉGITIME.

CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

LE CPF PEUT ÊTRE UTILISÉ POUR SUIVRE UNE TELLE ACTION DE FORMATION.

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES ET CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT SAUF CONTRAT DE REMPLACEMENT.

OBJECTIF : PERMETTRE À L'AGENT D'OBTENIR UN CONGÉ POUR ACQUÉRIR UN DIPLÔME OU UN TITRE À FINALITÉ PROFESSIONNELLE OU UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION INSCRIT AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES (RNCP). LES AGENTS PEUVENT AINSI SE PRÉPARER ET PARTICIPER AUX ÉPREUVES DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES ACQUISES).

POUR L'AGENT, CETTE DÉMARCHE PEUT AVOIR POUR OBJECTIFS :

D'ÉVOLUER SUR SON EMPLOI ;

DE POSTULER À UN AUTRE EMPLOI ;

DE CHANGER DE MÉTIER ;

DE SE PRÉSENTER À UN CONCOURS OU DE REPRENDRE SES ÉTUDES POUR ACCÉLÉRER SON PARCOURS

MAIS AUSSI DE LÉGITIMER SON EXPÉRIENCE AU SEIN DE SON SERVICE.

LA DÉMARCHE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE EST MISE EN ŒUVRE PAR L'AGENT EN LIEN AVEC L'ORGANISME. ELLE COMPREND PLUSIEURS ÉTAPES :

LE CANDIDAT ÉTABLIT UN DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITÉ (LIVRET 1) À

DESTINATION DE L'ORGANISME QUI PROPOSE LE TITRE SOLlicité

SI LA DEMANDE EST RECEVABLE, LE CANDIDAT COMPLÈTE LE LIVRET DE VAE (LIVRET 2) 3

LE JURY SE PRONONCE

DURÉE : L'AGENT DEMANDE UN CONGÉ POUR VAE QUI NE PEUT EXCÉDER 24 HEURES DE TEMPS DE SERVICE PAR AN PAR VALIDATION, FRACTIONNABLES. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PEUT ÊTRE DISPENSÉE EN COURS DE CARRIÈRE À L'INITIATIVE DE L'AGENT. ELLE EST ACCORDÉE AU TITRE DU CPF SI L'AGENT EN DEMANDE LE FINANCEMENT (VOIR RÈGLEMENT INTÉRIEUR) OU EN COMPLÉMENT DU CONGÉ AFIN DE DISPOSER D'UN TEMPS DE PRÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES.

PROCÉDURE : LA DEMANDE DE CONGÉ DOIT ÊTRE FORMULÉE PAR COURRIER 2 MOIS AU MOINS AVANT LA DATE DE DÉBUT DES ÉPREUVES DE VAE. ELLE DOIT PRÉCISER LE DIPLÔME, TITRE OU CERTIFICAT DE QUALIFICATION VISÉ, LES DATES DE DÉBUT ET DE FIN AINSI QUE LA NATURE DES ÉPREUVES ET LES COORDONNÉES DE L'ORGANISME ET ÉVENTUELLEMENT UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE. À RÉCEPTION DE LA DEMANDE, L'AUTORITÉ TERRITORIALE DISPOSE D'UN DÉLAI DE 30 JOURS POUR ACCORDER LE CONGÉ, LE REFUSER OU LE REPORTER, ET, LE CAS ÉCHÉANT, RÉPONDRE À LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE. **EN CAS DE REFUS DU CONGÉ, LA DÉCISION DOIT ÊTRE MOTIVÉE. LE CONGÉ POUR VAE EST ACCORDÉ SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE. L'AUTORITÉ TERRITORIALE NE PEUT OPPOSER DEUX REFUS CONSÉCUTIFS À UNE DEMANDE DE FORMATION PERSONNELLE QU'APRÈS AVIS DE LA COMMISSION PARITAIRE COMPÉTENTE.**

DÉLAIS : L'AGENT QUI A BÉNÉFICIÉ D'UN CONGÉ POUR VAE NE PEUT PRÉTENDRE À UN NOUVEAU CONGÉ DE CE TYPE QU'UN AN APRÈS L'EXPIRATION DU PREMIER.

RÉMUNÉRATION : PENDANT LA DURÉE DU CONGÉ DE VAE, L'AGENT CONSERVE LE BÉNÉFICE DE SA RÉMUNÉRATION.

OBLIGATIONS : À L'ISSUE DU CONGÉ, L'AGENT DOIT REMETTRE À L'AUTORITÉ TERRITORIALE UNE ATTESTATION DE PRÉSENCE DÉLIVRÉE PAR L'ORGANISME. L'AGENT QUI, SANS MOTIF VALABLE, NE RÉALISE PAS EN TOTALITÉ L'ACTION DE FORMATION, PERD LE BÉNÉFICE DE SON CONGÉ ET DOIT REMBOURSER, LE CAS ÉCHÉANT, LES FRAIS RELATIFS À CETTE PROCÉDURE, SI LA COLLECTIVITÉ EMPLOYEUR EN AVAIT ACCEPTÉ LA PRISE EN CHARGE.

MESURE PARTICULIÈRE : LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIE C SANS DIPLÔME OU RECONNUS EN 'SITUATION DE HANDICAP' OU PARTICULIÈREMENT EXPOSÉS À UN RISQUE D'USURE PROFESSIONNELLE PEUVENT BÉNÉFICIER D'UN AMÉNAGEMENT DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UN ALLONGEMENT DE LA DURÉE DU CONGÉ POUR VAE. UN DÉCRET PRÉCISERA PROCHAINEMENT LES MODALITÉS D'APPLICATION.

RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (REP)

BÉNÉFICIAIRES : TOUS LES AGENTS FONCTIONNAIRES, CONTRACTUELS SUR EMPLOI PERMANENT.

OBJECTIF : FAVORISER L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS DE FORMATION, LE RECRUTEMENT, LA PROMOTION ET LA MOBILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE. LA REP EST L'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME POUR L'ACCÈS À UN CONCOURS OU POUR LA DISPENSE DE FORMATION OBLIGATOIRE LIÉE AU STATUT. ELLE SE DISTINGUE DE LA VAE, PUISQU'ELLE NE PERMET PAS L'OBTENTION D'UN DIPLÔME.

PRINCIPE : LA RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REVÊT DEUX CARACTÈRES :

- LA REP FORMATION : QUI PERMET D'ÊTRE DISPENSÉE DE MANIÈRE TOTALE OU PARTIELLE DE LA DURÉE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES STATUTAIRES (INTÉGRATION ET PROFESSIONNALISATION) SUR JUSTIFICATIF D'UNE FORMATION SANCTIONNÉE PAR UN TITRE OU UN DIPLÔME RECONNU PAR L'ÉTAT, D'UNE EXPÉRIENCE DE 3 ANS MINIMUM EN

ADÉQUATION AUX MISSIONS, D'UNE FORMATION PROFESSIONNELLE OU D'UN BILAN DE COMPÉTENCES.

- LA REP CONCOURS : QUI PERMET DE PRÉSENTER UN CONCOURS SANS LE DIPLÔME REQUIS SAUF POUR CERTAINS EMPLOIS OU CORPS (CHERCHEUR, MÉDECIN...) SUR JUSTIFICATION D'UNE EXPÉRIENCE DE 3 ANS MINIMUM À TEMPS PLEIN DANS LA CATÉGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE CORRESPONDANT AU CONCOURS PRÉPARÉ (LA DURÉE EST RÉDUITE À 2 ANS SI L'AGENT POSSÈDE UN TITRE DE NIVEAU JUSTE INFÉRIEUR À CELUI EXIGÉ).

PROCÉDURE :

-LA REP FORMATION : L'AGENT DEMANDE UN DOSSIER DE DISPENSE AUPRÈS DU CNFPT. LE DOSSIER DÛMENT COMPLÉTÉ EST REMIS À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES CHARGÉE DE L'INSTRUCTION. APRÈS ÉTUDE ET ACCEPTATION, LE CNFPT PRÉCISE LE NOMBRE DE JOURS ET LA NATURE DE LA FORMATION CONCERNÉE PAR LA DISPENSE ET DÉLIVRE ENSUITE UNE ATTESTATION À LA COLLECTIVITÉ ET À L'AGENT.

- LA REP CONCOURS :

- POUR LES CONCOURS À DIPLÔME « GÉNÉRALISTE » : LA DEMANDE DE L'AGENT INTERVIENT AU MOMENT DE L'INSCRIPTION AU CONCOURS AUPRÈS DU CENTRE ORGANISATEUR.

- POUR LES CONCOURS À DIPLÔME « SPÉCIALISÉ » : LA DEMANDE DE L'AGENT PEUT SE FAIRE À TOUT MOMENT PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION SOIT À LA COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DES DIPLÔMES AU CNFPT (TITRES OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EFFECTUÉE EN FRANCE) SOIT AUPRÈS DE LA COMMISSION DE LA DGCL AU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR (TITRES OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE EN EUROPE OU À L'ÉTRANGER).

LA DISPONIBILITÉ POUR EFFECTUER DES ÉTUDES OU DES RECHERCHES D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

LA MISE EN DISPONIBILITÉ EST LA POSITION DU FONCTIONNAIRE QUI CESSE TEMPORAIREMENT D'EXERCER SON ACTIVITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE. IL CESSE DE BÉNÉFICIER DE SA RÉMUNÉRATION, DE SES DROITS À AVANCEMENT ET À LA RETRAITE (CELA S'APPARENTE À UN CONGÉ SANS TRAITEMENT).

LA DISPONIBILITÉ PEUT ÊTRE UTILISÉE PAR L'AGENT SOUHAITANT ÉTENDRE OU PARFAIRE SA FORMATION PROFESSIONNELLE. L'INTÉRÊT GÉNÉRAL DES ÉTUDES OU DES RECHERCHES EST APPRÉCIÉ PAR LA COLLECTIVITÉ, CELUI-CI N'AYANT PAS DE DÉFINITION RÉGLEMENTAIRE. L'INTÉRÊT GÉNÉRAL PEUT-ÊTRE RECONNU AUX ÉTUDES ET RECHERCHES PRÉSENTANT LE DOUBLE CRITÈRE :

D'ÊTRE SUSCEPTIBLE DE FAIRE AVANCER LES CONNAISSANCES DANS UN DOMAINE PRÉCIS, ET DE PRÉSENTER UN INTÉRÊT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION OU LA COLLECTIVITÉ EN MATIÈRE SCIENTIFIQUE, HISTORIQUE OU CULTURELLE.

LA DURÉE ET LE RENOUVELLEMENT ÉVENTUEL DE LA DISPONIBILITÉ VARIE EN FONCTION DU MOTIF DE CELLE-CI.

BÉNÉFICIAIRES : LA DISPONIBILITÉ CONCERNE TOUS LES AGENTS TERRITORIAUX TITULAIRES, QUELLE QUE SOIT LEUR CATÉGORIE, LEUR CADRE D'EMPLOIS OU LEUR FILIÈRE.

PROCÉDURE : LA DEMANDE DE CONGÉ DOIT ÊTRE ADRESSÉE À M. LE MAIRE OU M. LE PRÉSIDENT DU C.C.A.S., AU MOINS 90 JOURS AVANT LA DATE DE DÉBUT DE LA FORMATION, PAR COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION.

LA DEMANDE EST CONSIDÉRÉE COMME ACCEPTÉE SI LA COLLECTIVITÉ NE RÉPOND PAS DANS LES 2 MOIS SUIVANT LA DATE DE RÉCEPTION DU COURRIER DE DEMANDE. LA DISPONIBILITÉ EST SOUMISE À L'AVIS DE LA CAP.

DURÉE : LA DURÉE MAXIMALE DE LA DISPONIBILITÉ EST DE 3 ANS, RENOUVELABLE UNE FOIS.

CONDITIONS D'ATTRIBUTION : LA DISPONIBILITÉ EST ACCORDÉE SOUS RÉSERVE DES NÉCESSITÉS DE SERVICE.

CARRIÈRE : L'AGENT N'ACQUIERT PLUS DE DROIT À AVANCEMENT D'ÉCHELON OU DE GRADE PENDANT LA DURÉE DE SA DISPONIBILITÉ.

EN OUTRE, IL NE BÉNÉFICIE PLUS DES CONGÉS SUIVANTS :

CONGÉS BONIFIÉS

CONGÉS DE MALADIE ORDINAIRE, DE LONGUE MALADIE OU DE LONGUE DURÉE

CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, D'ADOPTION OU D'ACCUEIL DE L'ENFANT

CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE

CONGÉ PARENTAL

L'AGENT CONSERVE NÉANMOINS, PENDANT 1 AN, EN CAS DE MALADIE OU DE MATERNITÉ, D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PAR LA COLLECTIVITÉ) ET DU REMBOURSEMENT DE SES FRAIS MÉDICAUX (PAR SA CPAM).

À LA FIN DE CE DÉLAI D'UN AN, L'AGENT DOIT DEMANDER LA PROTECTION MALADIE UNIVERSELLE (PMU).

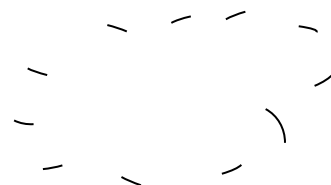
L'AGENT DOIT POUVOIR JUSTIFIER À TOUT MOMENT QUE SON ACTIVITÉ OU SA SITUATION CORRESPOND AUX MOTIFS POUR LESQUELS LA DISPONIBILITÉ A ÉTÉ ACCORDÉE. À CET EFFET, LA COLLECTIVITÉ PEUT FAIRE PROCÉDER À DES ENQUÊTES.

LA DISPONIBILITÉ N'EST PAS PRISE EN COMPTE POUR LA RETRAITE.

RÉINTÉGRATION : LA DEMANDE DE RÉINTÉGRATION DOIT ÊTRE TRANSMISE À LA COLLECTIVITÉ, AU MOINS 90 JOURS AVANT LA FIN DE LA DISPONIBILITÉ, PAR COURRIER RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION.

LA RÉINTÉGRATION DE L'AGENT EST SUBORDONNÉE À LA VÉRIFICATION PAR UN MÉDECIN AGRÉÉ ET, ÉVENTUELLEMENT, PAR LE COMITÉ MÉDICAL, DE SON APTITUDE PHYSIQUE À EXERCER DES FONCTIONS CORRESPONDANT À SON GRADE.

EN RESUME.....



²Accès prioritaire à toutes les formations aux agents :

- de catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (bac)
- bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- exposés à un risque d'usure professionnelle (avis du médecin du travail)

III. LE REGLEMENT DE FORMATION

1. L'ORGANISATION DE LA FORMATION

1.1. MODES PEDAGOGIQUES

Les modes d'apprentissage évoluent, se diversifient et peuvent inclure :

- **Les formations en Intra** : organisées au sein des locaux de la collectivité pour des groupes d'agents. Dans le cadre de la cotisation annuelle versée au CNFPT, celui-ci met à disposition des intervenants pour un certain nombre de jours. Les thèmes sont sélectionnés en fonction du recensement des besoins.
- **Les formations en Union de collectivités** : organisées au sein d'un groupement de plusieurs collectivités avec des sessions dans la collectivité organisatrice.
- **Les formations Inter-collectivités** : organisées dans les locaux du CNFPT avec des agents d'autres collectivités.
- **Les formations à distance** : proposées en accès libre, sur la plateforme Formadist ou sous forme de

webinaires, MOOCs sur la plateforme FUN et en formations mixtes (distanciel/présentiel). Les formations sont de courtes durées, ouvertes à tous les agents qui les réalisent sur leur lieu de travail s'ils disposent du matériel adéquat ou à leur domicile, après accord de leur responsable. Il est également possible de réserver la salle informatique auprès de la DSIT.

Les colloques et séminaires : Ils répondent à un besoin d'information sur un sujet précis.

Il est rappelé que l'ensemble de ces formations doit avoir lieu sur le temps de travail de l'agent.

1.2. LES DROITS A CONGÉS

Les agents préparant des concours de la Fonction Publique Territoriale peuvent bénéficier de 4 jours de congé exceptionnels s'ils n'ont pas bénéficié d'une préparation au concours ou à l'examen. , et les apprentis, de 5 jours avant l'examen.

Ces journées doivent être prises les jours précédant les épreuves. Elles sont accordées sur présentation de la convocation au concours ou à l'examen. Elles peuvent être fractionnées entre les épreuves écrites et orales.

1.3. INSCRIPTION A UNE FORMATION

Procédure : L'agent ou le chef de service initie la demande de formation. La DRH valide les demandes après avoir recueilli l'avis des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant du comité RH et les envoie au CNFPT qui les traite. Les inscriptions sont spécifiques selon le type de formation (Intra, Union, CNFPT, ou autre organisme). L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité hiérarchique, garante de la bonne marche du service. Le refus de la demande de formation est systématiquement motivé par un courriel du CNFPT ou de l'employeur.

Comment s'inscrire ?

Pour les formations obligatoires d'intégration, les agents n'ont aucune démarche d'inscription à faire. Elles sont gérées directement par le pôle mobilité et développement des compétences.

Pour une formation en Intra ou Union : les thèmes de formation sont communiqués à chaque directeurs et responsables de service par mail. Il est de leur responsabilité de transmettre l'information à leurs agents. Il y a alors un formulaire à soumettre avec l'avis du responsable hiérarchique.

Pour une formation au CNFPT (inter-collectivité) :

1. Remplir une fiche de demande de formation CNFPT (en annexe) au moins trois mois avant la date du stage, en **motivant impérativement votre demande, avec l'accord ou le refus motivé du responsable hiérarchique.** La demande d'inscription ne sera pas traitée si le formulaire n'est pas dûment complété.
2. La soumettre par mail au référent formation de votre service qui instruira la demande.
3. Un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé par le CNFPT
4. Un mail de convocation ou de refus de participation à la formation demandée vous sera envoyé par le CNFPT environ 3 semaines avant le début de la session.

Le responsable de service doit impérativement motiver l'accord ou le refus de la formation.

Le pôle mobilité et développement des compétences n'a aucun pouvoir de décision : seul le CNFPT choisit les stagiaires en prenant en compte le poste occupé, la motivation de la demande, l'avis motivé du responsable hiérarchique...).

Pour une formation au sein d'un autre organisme :

1. Remplir une fiche de demande de formation hors CNFPT (en annexe) au moins trois mois avant la date du stage avec l'accord ou le refus motivé du responsable hiérarchique.
2. La soumettre par mail au référent formation de la DRH qui instruira la demande.
3. Si elle est acceptée, un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé par le référent formation.

En cas de demande de formation nécessitant un financement de la collectivité, il est impératif qu'elle soit sollicitée au cours de votre entretien d'évaluation professionnelle et au plus tard au 31 janvier de chaque année.

Les formulaires de demande de formation sont en annexe I.

1.4. CONVOCATIONS AUX FORMATIONS

Les agents reçoivent systématiquement une **convocation qui vaut obligation d'assiduité** par courriel.

Lorsque les formations sont organisées par la collectivité, la Direction des Ressources Humaines adresse une convocation 15 jours avant le début de la formation. Les chefs de service doivent organiser leur activité en conséquence afin de libérer leurs agents.

Que faire en cas d'empêchement ?

L'agent ne saurait se soustraire à ses obligations sans autorisation formelle préalable. Néanmoins, en cas **d'empêchement réel et sérieux**, il appartient à l'agent de **prévenir sans délai son référent formation et son responsable**.

Il est possible d'invoquer les nécessités de service pour refuser au dernier moment le départ en formation d'un agent (nécessité d'assurer la continuité de service en l'absence d'un collègue, gestion d'une situation d'urgence non prévisible).

À défaut, l'agent ne sera plus prioritaire

1.5. ATTESTATIONS DE FORMATION

Une attestation de fin de stage est systématiquement délivrée par l'organisme de formation à l'agent, au responsable et à la collectivité.

Ces attestations servent :

- A indiquer la présence de l'agent,
- Pour la titularisation,
- Comme justificatif pour le remboursement de frais si nécessaire,
- Pour la promotion interne : l'agent doit avoir rempli l'ensemble de ses obligations statutaires de formation.

1.6. LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Bénéficiaires : Tous les agents de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent.

Objectif : Un document récapitulatif des formations, propriété exclusive de l'agent, accessible via la plateforme du CNFPT, pour aider lors de mutations, dispense de formations, inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou de l'avancement de grade, ou encore des évaluations ou validations de compétences.

Procédure : Ce livret au format numérique peut être téléchargé par l'agent sur le site du CNFPT à l'adresse suivante : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

2. LA SITUATION DE L'AGENT

2.1. LA POSITION ADMINISTRATIVE

Temps de Travail : Toutes les formations validées, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, sont réalisées sur le temps de travail. Le temps de formation est assimilé au temps de travail, que la formation soit en présentiel ou à distance.

En règle générale, une journée de formation équivaut à une journée de travail. L'agent n'est pas tenu de travailler avant ou après la formation. Si la durée de la formation dépasse le temps de travail prévu, ce temps supplémentaire ouvre droit à récupération. En cas de formation un jour habituellement non travaillé, les heures effectuées doivent être récupérées.

Restrictions de Participation : Les agents en congé de maladie ordinaire, congé maternité, paternité, ou d'adoption ne peuvent pas participer aux formations.

Les agents en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) peuvent participer à condition d'obtenir l'autorisation du médecin agréé, voire du comité médical. Les agents en temps partiel thérapeutique, accident de travail ou maladie professionnelle peuvent participer sous réserve d'accord de leur responsable et du médecin de prévention, en fonction des contre-indications médicales.

2.2. RÉMUNÉRATION

Pendant la durée de formation, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération habituelle.

La seule exception est le congé pour formation professionnelle, dont les conditions de rémunération sont précisées dans le paragraphe dédié.

2.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES

Délibération du conseil municipal N°202404002DEL4-DE du 2 avril 2024

Un agent est considéré en mission lorsqu'il se déplace, dans le cadre de son service, en dehors de sa résidence administrative (la commune de Bron *) et de sa résidence familiale. Est considéré en formation tout agent qui suit une formation au cours de sa carrière, à la demande de la collectivité ou de sa propre initiative.

À moins que les frais d'hébergement, de repas, et de transport ne soient pris en charge par l'organisme de formation, les agents en formation peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais dans les mêmes conditions que les agents en mission.

Pour les formations du CNFPT, la convocation fait office d'ordre de mission. Le remboursement est effectué sur présentation de justificatifs confirmant les frais réels engagés par l'agent, accompagnés d'un ordre de mission valide.

Est considéré comme un agent en formation, tout agent qui suit une formation dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité ou à la demande de l'agent.

Sauf prise en charge des frais d'hébergement, de repas et de transport par l'organisme de formation, les agents en formation ont droit à la prise en charge de leurs frais dans les mêmes conditions que les agents en mission.

Pour les formations CNFPT, la convocation vaut ordre de mission.

A. FRAIS D'HEBERGEMENT :

- **CNFPT** : Lors de l'inscription, si l'agent demande un hébergement, le CNFPT prend en charge les coûts et informe l'agent. Il dispose également d'une offre de restauration pour les formations, à l'exception des préparations aux concours et examens.

- **Autres organismes** : Les frais d'hébergement et de repas, en France métropolitaine et à l'étranger sont remboursés forfaitairement selon les barèmes nationaux prévus à l'arrêté modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission. En cas d'évolution des barèmes nationaux, ils s'appliqueront automatiquement.

- **Compte Personnel de Formation (CPF)** : Les frais d'hébergement sont à la charge de l'agent.

B. FRAIS DE DEPLACEMENT :

- **CNFPT** : Les frais de déplacement sont pris en charge par le CNFPT selon ses modalités de remboursement. Le covoiturage est encouragé par la plateforme du CNFPT, MOBISTAGE.

- **Autres organismes** : Les frais de transport engagés par les agents sont remboursés sur présentation de justificatifs pour les frais de train, d'avions, de transports en commun.⁴

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas de covoiturage ou dans la mesure où les autres moyens de transport ne répondent pas aux contraintes du déplacement. Le remboursement des frais kilométriques se fait en application du barème légal de remboursement à la date du déplacement et sur la base du trajet le plus court évalué par un calculateur d'itinéraire.

Les frais de péage et d'utilisation d'un parc de stationnement sont également pris en charge. Les frais de taxi peuvent également faire l'objet d'un remboursement si aucun autre moyen de transport n'a pu être utilisé.

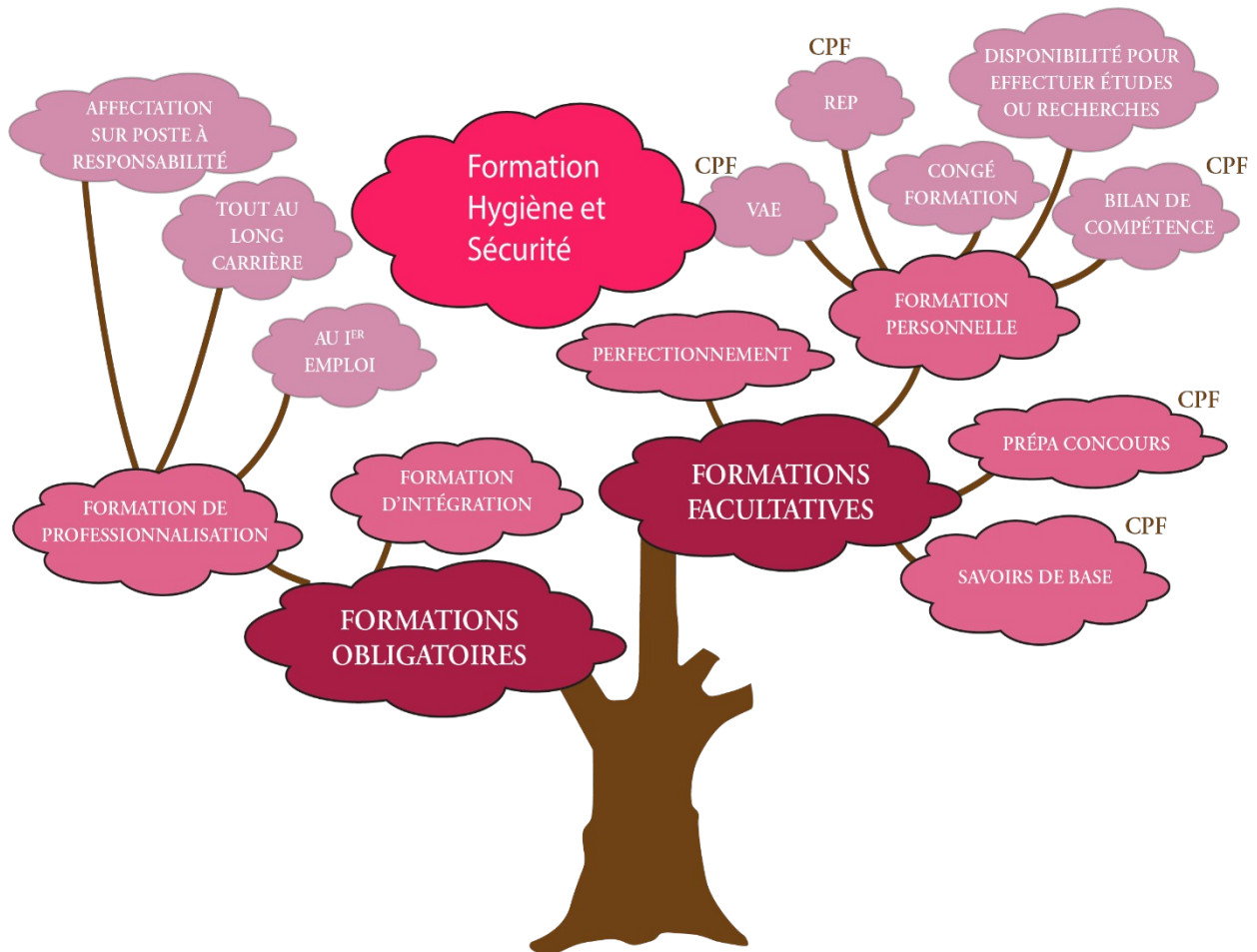
- **CPF** : Les frais de déplacement sont à la charge de l'agent.

DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX AGENTS PARTICIPANT A UN CONCOURS OU A UN EXAMEN PROFESSIONNEL :

Les agents se présentant à un concours ou à un examen professionnel bénéficient du remboursement de leurs frais de transport dans les mêmes conditions que les agents en missions dans la limite d'un aller-retour par année civile. Toutefois, dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, l'agent bénéficiera du remboursement d'un second aller-retour.

⁴ * Par dérogation au décret du 3 juillet 2006, et dans l'intérêt du service, il est précisé que tout déplacement dans les communes de la métropole de Lyon desservies par des moyens de transports publics de voyageurs, est considéré comme réalisé hors de la résidence administrative et ouvre droit au remboursement des frais de transport sauf si l'agent bénéficie déjà de la prise en charge de son abonnement de transport en commun.

IV. Le plan de formation



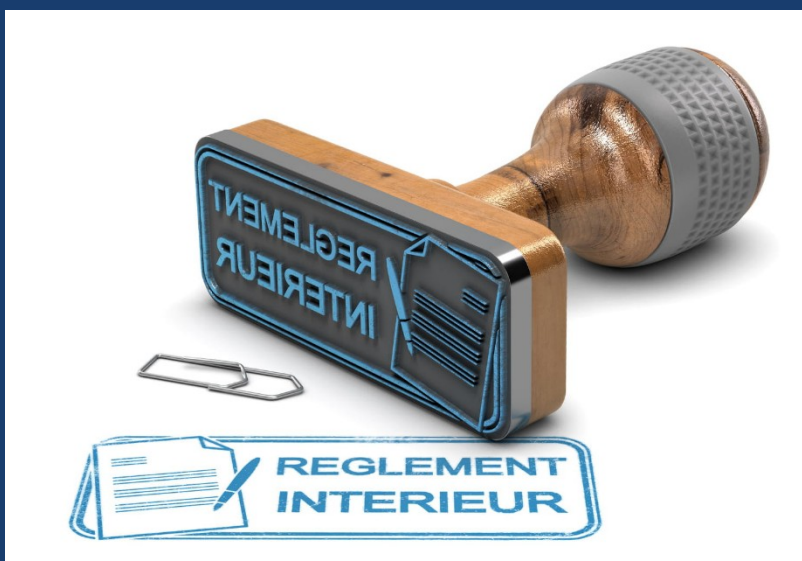
V. LE REGLEMENT INTERIEUR

L'organisation de la formation

- Modes pédagogiques
- Inscription à une formation
- Convocations aux formations
- Attestations de formation

La situation de l'agent en formation

- Positions administratives
- Rémunération
- Prise en charge des frais



L'ORGANISATION DE LA FORMATION

2) MODES PEDAGOGIQUES

Les modes d'apprentissage évoluent et se diversifient pour s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents. Il existe ainsi différentes modalités de mise en œuvre :

Les formations en Intra : Dans le cadre de la cotisation annuelle versée au CNFPT, celui-ci accorde un certain nombre de jours de formation à la collectivité. Les thèmes sont définis en fonction du recensement des besoins et de la capacité à constituer des groupes d'agents en nombre suffisants. Ces formations sont organisées au sein des locaux de la collectivité ; l'intervenant est mis à disposition par le CNFPT.

Les formations en Union de collectivités : à défaut d'avoir l'effectif prérequis afin de mettre en place une formation en Intra, nous avons la possibilité d'exprimer un besoin de formation au CNFPT en proposant aux collectivités, souvent limitrophes, de s'unir avec nous pour compléter le groupe avec leurs agents. Le formateur est mis à disposition par le CNFPT mais la formation est organisée dans les locaux de la collectivité organisatrice de la formation.

Les formations Inter-collectivités : la formation est organisée dans les locaux du CNFPT avec d'autres stagiaires de collectivités différentes.

Les formations à distance : Les dispositifs de formation à distance peuvent être proposés en intégralité ou venir en complément de séances en présentiel. Ces dispositifs peuvent être en accès libre ou sur la plateforme du CNFPT Formadist. Les formations en accès libre sont des formations de courtes durées ouvertes à tous les agents. Ces formations peuvent être réalisées sur le lieu de travail si l'agent dispose d'un bureau individuel ou au domicile de l'agent s'il dispose du matériel adéquat, après accord de son responsable. Sinon, il est possible de réserver la salle informatique auprès de la DSIT. Il est rappelé que l'ensemble de ces formations doit avoir lieu sur le temps de travail de l'agent :

- ❖ Des formations mixtes : ces formations proposent à la fois des temps à distance et des temps en présentiel. Les sessions à distance sont ouvertes pour une durée permettant à l'agent de fractionner son temps de formation.
- ❖ Les Webinaires : Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, échanger, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures.
- ❖ Des formations en ligne ouvertes à tous de type MOOC (Massive Open Online Course) sont proposées par le CNFPT sur la plateforme FUN (France Université Numérique). Les inscriptions s'effectuent librement par l'agent directement sur la plateforme. Des tests d'auto-évaluation tout au long de la formation sont prévus. Avec cette offre, le CNFPT vise à rendre accessible au plus grand nombre ses formations numériques et à inciter les agents territoriaux à placer le numérique au cœur de leur parcours de formation

Les colloques et séminaires : Ils répondent à un besoin d'information sur un sujet précis.

3) LES DROITS A CONGES

Les agents municipaux inscrits aux concours et examens de la Fonction Publique Territoriale peuvent bénéficier de 4 jours de congés exceptionnels, dans l'année, afin de préparer les épreuves, s'ils n'ont pas bénéficié d'une préparation au concours ou à l'examen.

Ces journées doivent être prises les jours précédant les épreuves. Elles sont accordées sur présentation de la convocation au concours ou à l'examen. Elles peuvent être fractionnées entre les épreuves écrites et orales.

Les apprentis peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de 5 jours au cours du mois qui précède l'examen.

4) INSCRIPTION A UNE FORMATION

Toute demande de formation relève de l'initiative de l'agent ou de l'impulsion du chef de service et l'instruction de la direction des ressources humaines.

Il appartient au demandeur de veiller au calendrier des stages prévu par les organismes de formation afin de maximiser les chances d'accès à une session.

Seule le pôle mobilité et développement des compétences est habilitée à valider une demande de formation après avoir recueilli l'avis des supérieurs hiérarchiques et le cas échéant du comité RH.

L'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de la hiérarchie, garante de la bonne marche du service. Elles sont accordées en fonction des nécessités de service et des crédits budgétaires. Le refus de la demande de formation est systématiquement motivé par un courriel du CNFPT ou un courrier de l'employeur.

Comment s'inscrire ?

Pour les formations obligatoires d'intégration, les agents n'ont aucune démarche d'inscription à faire. Elles sont gérées directement par le pôle mobilité et développement des compétences.

Pour une formation en Intra ou Union : les thèmes de formation sont communiqués à chaque directeurs et responsables de service par mail. Il est de leur responsabilité de transmettre l'information à leurs agents. Soit le directeur ou le responsable de service indique les noms des agents à inscrire par retour de mail soit l'agent peut le faire directement avec obligation de mettre le responsable de service en copie pour information et avis.

Pour une formation au CNFPT (inter-collectivité) :

5. Remplir une fiche de demande de formation CNFPT (en annexe) au moins trois mois avant la date du stage, en motivant impérativement votre demande, avec l'accord ou le

refus motivé du responsable hiérarchique. La demande d'inscription ne sera pas traitée si le formulaire n'est pas dûment complété.

6. La soumettre par mail au référent formation de votre service qui instruira la demande.

7. Un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé par le CNFPT

8. Un mail de convocation ou de refus de participation à la formation demandée vous sera envoyé par le CNFPT environ 3 semaines avant le début de la session.

Le responsable de service doit impérativement motiver l'accord ou le refus de la formation.

Le pôle mobilité et développement des compétences n'a aucun pouvoir de décision : seul le CNFPT choisit les stagiaires en prenant en compte le poste occupé, la motivation de la demande, l'avis motivé du responsable hiérarchique...).

Pour une formation au sein d'un autre organisme :

4. Remplir une fiche de demande de formation hors CNFPT (en annexe) au moins trois mois avant la date du stage avec l'accord ou le refus motivé du responsable hiérarchique.

5. La soumettre par mail au référent formation de la DRH qui instruira la demande.

6. Si elle est acceptée, un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé par le référent formation.

En cas de demande de formation nécessitant un financement de la collectivité, il est impératif qu'elle soit sollicitée au cours de votre entretien d'évaluation professionnelle et au plus tard au 31 janvier de chaque année.

Les formulaires de demande de formation sont accessibles dans l'intradoc I ou en annexe.

5) CONVOCATIONS AUX FORMATIONS

Les agents reçoivent systématiquement une **convocation qui vaut obligation d'assiduité** par courriel.

Lorsque les formations sont organisées par la collectivité, la Direction des Ressources Humaines adresse une convocation au moins 15 jours avant le début de la formation. Les chefs de service doivent organiser leur activité en conséquence afin de libérer leurs agents.

Que faire en cas d'empêchement ?

L'agent ne saurait se soustraire à ses obligations sans autorisation formelle préalable. Néanmoins, en cas **d'empêchement réel et sérieux**, il appartient à l'agent de **prévenir sans délai son référent formation et son responsable**.

Il est possible d'invoquer les nécessités de service pour refuser au dernier moment le départ en formation d'un agent (nécessité d'assurer la continuité de service en l'absence d'un

collègue, gestion d'une situation d'urgence non prévisible).

À défaut, l'agent ne sera plus prioritaire

6) ATTESTATIONS DE FORMATION

Une attestation de fin de stage est systématiquement délivrée par l'organisme de formation à l'agent, au responsable et à la collectivité.

Ces attestations servent :

- A indiquer la présence de l'agent,
- Pour la titularisation,
- Comme justificatif pour le remboursement de frais si nécessaire,
- Pour la promotion interne : l'agent doit avoir rempli l'ensemble de ses obligations statutaires de formation.

2.4. LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION (LIF)

Bénéficiaires : Tous les agents de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent.

Objectif : Document qui permet de recenser toutes les étapes du parcours professionnel de l'agent aussi bien au niveau des formations suivies, de la reconnaissance de l'expérience professionnelle et des compétences acquises tout au long de la carrière de l'agent.

Principe : Le Livret Individuel de Formation (LIF) est la propriété exclusive de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation. Le LIF lui sera utile à l'occasion notamment :

- d'une demande de mutation ou de détachement
- d'une demande de dispense de la durée des formations d'intégration et de professionnalisation
- en vue d'une inscription sur la liste d'aptitude au titre de la promotion interne ou de l'avancement de grade
- d'une démarche de validation des acquis de l'expérience ou de bilan de compétences

Procédure : Ce livret sous format numérique peut être téléchargé par l'agent sur le site du CNFPT à l'adresse suivante : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/fr/agents/Lif/DescriptionLif>

A. La situation de l'agent

1) POSITION ADMINISTRATIVE

1. 1. Situation administrative

Toutes les formations (obligatoires et facultatives) qui ont été validées se font sur le temps de travail de l'agent. Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un **temps travaillé**.

En règle générale, une journée de formation équivaut à une journée de travail. Il convient donc de se référer au règlement du temps de travail et à l'organisation retenue pour le service de l'agent concerné.

Dans le cadre d'une journée de formation, l'agent n'est donc pas tenu d'assurer son travail avant ou après la formation.

Si le temps de formation est supérieur au temps de travail prévu, ce temps supplémentaire ouvre droit à récupération.

Lorsque les agents sont en formation un jour habituellement non travaillé, les heures effectuées doivent être récupérées (temps partiel, cycle horaire).

Un agent en congé de maladie ordinaire, 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 agents en Temps Partiel Thérapeutiques (TPT), ou accident du travail ou maladie professionnelle peuvent suivre une formation sous réserve de l'accord de son responsable et du médecin de prévention selon le contenu de la formation (dans certains cas, il est nécessaire de vérifier le respect des contre-indications médicales).

2. Rémunération

Pendant la durée une formation, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération habituelle. La seule exception est le congé pour formation professionnelle dont les conditions de rémunération sont précisées en page 18.

3. Prise en charge des frais

FRAIS D'HEBERGEMENT :

Formations organisées par le CNFPT : Au moment de l'inscription, si l'agent demande un hébergement, le CNFPT réserve et prend en charge les coûts afférents. L'agent en est informé par le CNFPT.

Formations organisées par un autre organisme : voir règlement en annexe ou sous I

Formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) : Les frais d'hébergement sont à charge de l'agent.

FRAIS DE DEPLACEMENT :

Formations organisées par le CNFPT : Le CNFPT prend en charge les frais selon les modalités de remboursement qui lui sont applicables. La pratique du covoiturage est fortement encouragée par le biais de la plateforme du CNFPT : MOBISTAGE.

Formations organisées par un autre organisme : voir règlement en annexe ou sous I

Formations suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) : Les frais de déplacements sont à la charge de l'agent, conformément à la délibération.

FRAIS DE RESTAURATION :

Lorsque les formations sont organisées par le CNFPT : Le CNFPT propose une offre de restauration (sauf prépa concours et examen).

Lorsqu'elles sont organisées par un autre organisme : voir règlement en annexe ou sous I

VI. Le plan de formation



Le plan pluriannuel de formation de la Ville et du CCAS de Bron est conçu pour soutenir la politique de gestion des ressources humaines et répondre aux priorités des élus en se concentrant sur le développement des compétences nécessaires à l'évolution des métiers et à l'amélioration du service public. Ce plan vise à :

1. **Consolider les compétences des agents** : En enrichissant leurs qualifications et en maintenant leur employabilité, il permet aux agents de s'adapter à un environnement territorial en mutation.
2. **Faciliter l'évolution des parcours professionnels** : Il accompagne les agents dans leur mobilité interne et externe, contribuant ainsi à une gestion anticipative des emplois, des effectifs et des compétences.
3. **Fédérer les agents autour d'objectifs communs** : Cet outil favorise la cohésion entre agents et encadrement, facilitant l'atteinte des objectifs des projets de service.

Le plan s'articule autour de cinq axes stratégiques :

- **Connaissance de l'environnement** : Renforcer la compréhension de l'environnement territorial et numérique, ainsi que les compétences de base.
- **Prévention des risques professionnels** : Former les agents aux risques professionnels et sensibiliser à la santé et à la sécurité au travail.
- **Parcours professionnels et mobilité** : Encourager les parcours de carrière et la mobilité des agents.
- **Accompagnement des métiers** : Soutenir les agents et les projets de service dans l'exercice quotidien de leurs missions.
- **Transformation du management** : Promouvoir l'efficacité, renforcer le sentiment d'appartenance, la cohésion et la responsabilisation.

Les priorités de formation ont été définies en collaboration avec les différentes directions, permettant de construire un plan en cohérence avec les projets de service.

Enfin, en lien avec le projet managérial, pour accompagner l'intégration des nouveaux arrivants dans la collectivité, un [plan de formation spécifique](#) pourrait être structuré autour de ces mêmes aspects clés pour favoriser leur adaptation rapide, leur engagement et leur performance.

L'élaboration du plan pluriannuel de formation de la Ville et du CCAS de Bron doit permettre d'accompagner la politique de gestion des ressources humaines et les priorités définies par les élus à travers le développement des compétences nécessaires à l'évolution des métiers et à la réalisation des projets d'amélioration du service public.

Cet outil formalisé permet de déterminer les actions de formations prioritaires en cohérence avec les projets de service définis et à pour vocation :

- de consolider et enrichir les compétences et qualifications de l'ensemble des agents, et de maintenir leur employabilité au sein d'un paysage territorial en mutation
- de permettre la réalisation de parcours professionnels en accompagnant la mobilité interne ou externe, transversale ou ascendante. Il est ainsi l'un des outils de mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.
- De fédérer les agents et l'encadrement autour d'objectifs communs.

Les axes de formation prioritaires ont ainsi été présentés aux directions, qui ont été reçues par la Direction des ressources humaines, afin de recueillir les besoins et coconstruire ce plan de formation.

Il se décline en 5 axes fondamentaux :

- Améliorer les connaissances de l'environnement territorial, numérique et des savoirs de base
- Sensibiliser et professionnaliser les agents aux risques professionnels dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail
- Développer l'accompagnement des parcours professionnels et favoriser la mobilité des agents
- Accompagner les projets des services et les agents dans l'exercice de leurs métiers
- Accompagner le projet de transformation du management (efficacité, sentiment d'appartenance, cohésion, responsabilisation)

AXE I : AMÉLIORER LES CONNAISSANCES DE L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL, NUMÉRIQUE ET DES SAVOIRS DE BASE
CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT :

- Renforcer la compréhension de l'environnement territorial et numérique, ainsi que les compétences de base.**

OBJECTIFS		ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Accueil et intégration	Présentation Faciliter l'intégration des nouveaux et leur donner les bases pour comprendre le fonctionnement de la collectivité.	Présentation de la structure et des valeurs de la collectivité. Rencontre avec les membres du CODIRE la direction Parcours d'intégration : visite des services, présentation des locaux et des ressources.	Nouveaux arrivants (+journée spécifique pour les cadres)	
	Connaissance de l'environnement territorial : comprendre le contexte dans lequel la collectivité évolue et ses missions principales.	Introduction au territoire et aux particularités de la commune de Bron. Les grandes politiques publiques locales et les priorités de la collectivité. Le rôle des partenariats locaux et régionaux.		
	Sensibilisation à la culture et aux valeurs de service public	Code de déontologie de la fonction publique. Notions de responsabilité, neutralité et transparence dans les actions publiques. Exemples de bonnes pratiques et échanges d'expériences.		
	Activité et repas de cohésion	Permettre aux participants de se connaître et d'échanger		
Développer une culture commune des connaissances de base de l'action publique		Connaissance de l'environnement territorial	Tout agent contractuel ou titulaire n'ayant pas les connaissances de base.	2025? – 2026 – 2027
		Initiation à la mise en œuvre de la déontologie au sein de leurs équipes.	A destination des managers	2026
		Sensibilisation à la mise en œuvre des principes fondamentaux de la laïcité dans les services	A destination des managers	2026

Poursuivre l'accompagnement des agents dans la maîtrise des outils bureautiques et numériques	Formation Libre Office débutants et perfectionnement	Débutants : Agents de maîtrise SEVE et CTM Perfectionnement : agents (DAE Périscolaire et Vie scolaire ayant suivi le module initiation). Autres agents identifiés par leurs responsables.	2025 2025 2026 - 2027
	Accompagnement des processus de dématérialisation	Agents utilisateurs de logiciels métiers ASTRE GF, Booked, e-temptation INSER, Teams, GMA, Géopado...)	2025 - 2026 - 2027
	Initier « les lundis de l'informatique »	Groupes de 10 à thèmes : Découverte des outils informatiques et numériques. Utilisation des logiciels spécifiques Ville de Bron.	2026 - 2027
	Formation aux outils numériques et systèmes internes : Familiariser les nouveaux arrivants avec les outils numériques et les systèmes utilisés dans la collectivité pour être opérationnels dès le début.	Présentation des logiciels de gestion, messagerie, intranet et autres applications internes. Utilisation des outils collaboratifs pour faciliter le travail en équipe. Introduction aux bonnes pratiques de cybersécurité.	Nouveaux arrivants
Développer une culture commune des connaissances de base de l'action publique	Connaissance de l'environnement territorial	Tout agent contractuel ou titulaire n'ayant pas les connaissances de base.	2025 - 2026 - 2027
	Initiation à la mise en œuvre de la déontologie au sein de leurs équipes.	A destination des managers	2026
	Sensibilisation à la mise en œuvre des principes fondamentaux de la laïcité dans les services	A destination des managers	2026

AXE II : SENSIBILISER ET PROFESSIONNALISER LES AGENTS AUX RISQUES PROFESSIONNELS DANS LE CADRE DE LA PRÉVENTION, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS :

- **Former les agents aux risques professionnels et sensibiliser à la santé et à la sécurité au travail.**

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Former les nouveaux agents	Sensibilisation aux risques spécifiques liés aux différents métiers. Présentation des dispositifs d'accompagnement en cas de situation de crise ou de harcèlement. Procédures d'urgence et formation aux gestes de premiers secours.	Nouveaux arrivants	
Initier aux gestes qui sauvent	Initiation aux gestes de base de premiers secours	Tous Objectif au minimum un agent par équipe	2025 – 2026 – 2027
	Formation initiale des assistants de prévention 	4 agents 5 jours	2025
	Sauveteurs secouristes au travail (recyclage tous les 2 ans)	Assistants de prévention, élagueurs Agents de maîtrise du CTM, Du SEVE et de la Proximité.	2026
	PSC1 (tous les 2 ans)	DAE : nouveaux arrivants périscolaire Agents de la DVSA Tout agent identifié par sa direction et par le service prévention.	2025 – 2026 – 2027
	Manipulation extincteurs (tous les 2 ans)	Tout agent identifié par son service, concerné par le risque incendie.	2025 – 2026 – 2027
Améliorer la qualité de vie et conditions de travail	Sensibilisation aux RPS Détection des signaux faibles Gestion des conflits en interne Professionnalisation des acteurs de la santé et sécurité au travail	Touts Manager Tous les managers	2026 – 2027
Sensibilisation à l'accueil de public avec troubles de santé	Agents de la PM et du CCAS et tous les agents en situation	2025	

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
mentale	d'accueil.		
Professionaliser les acteurs de la santé et sécurité au travail	Sensibilisation à l'accueil de public avec troubles de santé mentale	Agents de la PM et du G&AS et tous les agents en situation d'accueil. 1 jour	2025 – 2026 – 2027
	Formation à la gestion de conflit Formation à la gestion des conflits	Tous les agents en situation d'accueil et de relation à l'utilisateur.	2025 – 2026 – 2027
Formation initiale des assistants de prévention 	4 agents	2025	
Formations gestes qui sauvent	Initiation aux gestes de base de premiers secours. Objectif au minimum un agent formé par équipe.	2025 – 2026 – 2027	
SST (recyclage tous les 2 ans)	Assistants de prévention, élagueurs Agents de maîtrise du CTM, Du SEVE et de la Proximité.	2026	
PSC1 (tous les 2 ans)	DAE : nouveaux arrivants périsscolaire Agents de la DVSA Tout agent identifié par sa direction et par le service prévention.	2025 – 2026 – 2027	
Manipulation extincteurs (tous les 2 ans)	Tout agent identifié par son service, concerné par le risque incendie.	2025 – 2026 – 2027	
Formations réglementaires	Formations et recyclages habilitations	Agents concernés par les autorisations Grues et bras auxiliaires R490 (tous les 5 ans) Petit tracteur, mini pelle R482 Cat A (tous les 10 ans) Tracto Pelle R482 cat C1 (tous les 10 ans) Travail en hauteur (tous les 5 ans) Habilitation électrique B1-B2-BR-BC (tous les 3 ans) Habilitation électrique BS-BE manœuvre (tous les 3 ans) Chariot élévateur R489 Cat 3 (tous les 5 ans) Chariot gerbeur R 485 (tous les 5 ans) PEMP / Nacelles R486 Cat B (tous les 5 ans) AIPR (tous les 5 ans) Certiphyto (tous les 5 ans)	2027 / / 2027 2025 et 2026 2025 – 2026 et 2027 2025 et 2027 2027 2027 / /

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Formation sécurité Métier		Sensibilisation aux risques amiante et plomb : techniciens ST et cadre de vie, agents de maîtrise CTM.	
	Formation à la prévention des risques liés à l'activité physique	Agents dont les postes imposent des manipulations répétitives, de la manutention, du travail statique. Agents réalisant des missions de soins et d'aide auprès des personnes partiellement autonomes.	2025 - 2026 et 2027
	Formation à l'utilisation du chlore (tous les 2 ans)	Adjointes techniques du centre nautique, référent technique du centre nautique, plombiers	2025 - 2026
	Plan de prévention : Permettre de réaliser un document préalable à l'exécution de travaux en identifiant les risques.	Techniciens des services techniques, responsable CTM, responsable grands projets et énergie.	2026
	Balisage de chantiers	Tout agent appelé à exécuter, diriger, surveiller des chantiers temporaires en bordure de voies publiques ou privées.	2025
Formation pour les agents du centre nautique	Accompagnement collectif à la préparation de l'ouverture de l'établissement en haute saison. Formation à la gestion de conflits.	Agents du centre nautique	2025 - 2026 et 2027
	Plan d'organisation et de surveillance des secours (POSS)	Agents du centre nautique	2025 - 2026 et 2027
	Plan d'évacuation du centre nautique - recyclage	Agents du centre nautique	2025 - 2026 et 2027
	Certificat d'aptitude à l'exercice de la profession de Maître-nageur sauveteur (tous les 5 ans)	Recyclage permettant de présenter les garanties suffisantes en matière de sauvetage aquatique et de sécurité des publics	2025 - 2026 et 2027
	Premiers Secours en Equipe PSE2 (tous les ans)	MNS du centre nautique	2025 - 2026 et 2027
Plan de prévention	Permettre de réaliser un document préalable à l'exécution de travaux en identifiant les risques. Techniciens des services	2026	

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
	techniques, responsable CTM, responsable grands projets et énergie.		
Balilage de chantiers	Tout agent appelé à exécuter, diriger, surveiller des chantiers temporaires en bordure de voies publiques ou privées.	2026	

AXE III : PARCOURS PROFESSIONNELS ET MOBILITÉ :

- **Encourager les parcours de carrière et la mobilité des agents Développer l'accompagnement des parcours professionnels et favoriser la mobilité des agents afin de prévenir les situations d'usure ou d'incapacité professionnelle**

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Accompagner les agents en transition professionnelle choisie ou subie	Ateliers de construction de projet professionnel du CNFPT	Agents faisant état d'un souhait de reconversion professionnelle.	2025 -2026 - 2027
	Bilans professionnels avec le CDG	Agents nécessitant un accompagnement soutenu dans une perspective de reconversion.	2025 - 2026 - 2027
	Accompagnement à la VAE	Tout agent souhaitant acquérir un diplôme par la voie de la reconnaissance des acquis de l'expérience	2025 -2026 - 2027
	Acquisition de compétences premières	Agents ayant besoin d'acquisition ou de consolidation de connaissances français oral et écrit, calculs	2025 -2026 -2027
	Acquisition des savoirs de base (Tremplin CNFPT et autres organismes)	Agents nécessitant d'une étape préalable à l'entrée en préparation concours ou examen	2025 -2026 -2027
	Formations en lien avec les agents en Périodes de préparation au reclassement	A définir au cas par cas en fonction des besoins de l'agent concerné	2025 -2026 -2027

AXE IV : ACCOMPAGNER LES PROJETS DE SERVICES ET LES AGENTS DANS L'EXERCICE DE LEURS MÉTIERS

ACCOMPAGNEMENT DES MÉTIERS :

- **Soutenir les agents et les projets de service dans l'exercice quotidien de leurs missions.**

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Accompagner le développement de la police municipale	Formation initiale obligatoire. Formation continue obligatoire y compris entraînement au maniement des armes. Formations de spécialisation (brigade cynophile, brigade motorisée, sécurité routière). Perfectionnement opérationnel et juridique des policiers municipaux	Tous les agents du service. Tous les agents du service	2025 -2026 - 2027 2025
Accompagner le développement de la DCRM	Formations spécifiques et journées d'actualités en lien avec les métiers de la culture et du livre MEDIAT, ENSSIB, CNFPT. Séminaire annuel Médiathèque.	Tous les agents du service	2025 -2026 - 2027
Accompagner le développement de la DAE	Formation hygiène / entretien des locaux. Recyclage HACCP. Sensibilisation sur l'alimentation (enfant de 3 à 6 ans). Accompagner sur les missions d'animation sur les temps périscolaires (enfants de 3 à 12 ans) Formation annuelle à thème	Agents techniques et de restauration 1 jour ATSEM ATSEM ATSEM- 1 jour	2025 2026 2026 2025 2025 – 2026 - 2027
Accompagner le développement du service environnement cadre de vie	Formation à la gestion forestière. Formation à l'adaptation de la palette des arbres et arbustes en fonction du changement climatique. Entretien du petit matériel.	Agents du SEVE Agents du SEVE Agents du SEVE	2026 2027 2025

OBJECTIFS	ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Accompagner le développement des services techniques	Formation à la conception d'un petit projet dans un ERP. Formation à la réparation des vélos. Sensibilisation à l'achat, formation appel d'offre, exécution des travaux, sous traitances...	Techniciens des ST Agents du CTM Agents des ST et de la commande publique : techniciens des services techniques, chargée d'opération grands projets, agents du pôle ressources des services techniques, responsable SEVE, responsable cadre de vie, responsable proximité voirie, responsable projets espaces verts, responsable éclairage public,	2026 2026 2025
Accompagner le développement des affaires juridiques et de la commande publique	Actualisation des connaissances sur l'archivage. Journées d'actualités juridiques, RGPD, urbanisme. Droit de l'urbanisme.	Agent du SG (1 agent) Agents des affaires juridiques et de l'urbanisme Agents des affaires juridiques et de l'urbanisme	2025 2025 -2026 - 2027 2026
Accompagnement de la DVSA	Formation hygiène /entretien des locaux	Agents de la DSVA	2025
Accompagner le développement de la DRH	Actualisation et développement de compétences en recrutement, formation, accompagnement mobilité. Acquérir et renforcer ses connaissances dans les processus de dématérialisation et de déploiement de logiciels métiers. Journées d'actualités. Actualisation et développement de compétences en gestion de carrière et paie.	Agents du Pôle développement des compétences Agents de la DRH Agents de la DRH Agents de la DRH	2025 -2026 - 2027 2025 - 2026 2025 - 2026 -2027 2025 -2026 - 2027
Accompagner les directions sur des thèmes transversaux	Sensibilisation à la maltraitance animale. Formation à la gestion du temps et des priorités. Violence intra-familiale ou aux femmes : reconnaître les signes. Sensibilisation à la lutte	Agents de la Police municipale et agents concernés / intéressés par le thème Tout manager intéressé / concerné Agents de la PM, du CCAS et d'autres services concernés par la problématique.	2025 2026 2025 2025

OBJECTIFS		ACTION	PUBLIC VISÉ ET EFFECTIF PRÉVISIONNEL	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
		contre les discriminations. Sensibilisation des managers à l'entretien préalable à la reprise d'un agent absent pour une longue durée (maladie, maternité, congé parental) dans un objectif de faciliter cette reprise et de sécuriser l'agent	A destination de tous les agents sous forme de théâtre forum. A destination de tout manager concerné	2026
Formations Métier	Tutorat et suivi	Mise en place d'un système de tutorat ou de parrainage avec un agent expérimenté. Suivi par les RH pour échanger sur les difficultés rencontrées Rapport d'étonnement et bilan d'intégration à réaliser		
	Formation aux compétences relationnelles et communicationnelles	Adaptation des modes de communication selon les publics (usagers, collègues, hiérarchie).		
	Formation continue sur les spécificités du poste	Formations techniques spécifiques selon les métiers Participation aux formations proposées dans le cadre du plan pluriannuel		

AXE V : TRANSFORMATION DU MANAGEMENT :

- **Promouvoir l'efficacité, renforcer le sentiment d'appartenance, la cohésion et la responsabilisation. Accompagner le projet de transformation du management : développement des compétences managériales –**
- **Appréhender les savoirs fondamentaux, diffuser les bonnes pratiques, construire une culture commune et évaluer les politiques publiques**

Le projet managérial de la collectivité est structuré autour de différents leviers dont l'un consiste au développement de la culture managériale. L'objectif étant de développer les compétences des cadres et renforcer leur rôle de leaders dans la collectivité. Les actions proposées ont pour objectif d'accompagner le projet de transformation construit autour des valeurs et des concepts suivants : efficacité, sentiment d'appartenance, cohésion, responsabilisation, qualité de vie

au travail. Il s'agit de mettre en place des outils collectifs permettant de développer les compétences managériales des cadres.

Les actions proposées ont pour objectif d'accompagner le projet de transformation du management construit autour des valeurs et des concepts suivants : efficacité, sentiment d'appartenance, cohésion, responsabilisation, qualité de vie au travail.

Cet axe s'articule autour de 3 objectifs :

1/ Développer les compétences communes des managers

Parcours d'intégration des nouveaux managers

Parcours commun des managers comprenant 2 volets :

Management d'un service : « je suis manager »

Gestion d'un service : « je suis gestionnaire »

2/ Favoriser l'évolution professionnelle des agents

Parcours d'accueil des nouveaux arrivants comportant des temps de formation et de présentation/immersion

Formation des managers en devenir : identification des « talents » et accompagnement de leur évolution professionnelle

3/ Animer la communauté managériale

Identifier et former les managers ressources et facilitateurs

Créer des instances de partage entre managers

Mettre des outils à disposition des managers.

Le volet formation du projet managérial comporte des modules obligatoires et des modules facultatifs.

Etape 1 : le parcours d'intégration des nouveaux encadrants sera obligatoire pour les nouveaux arrivants dans la collectivité sur des fonctions de management et pour les agents nouvellement nommés sur ces fonctions.

Etape 2 : chaque encadrant devra suivre chaque année :

- 1 module au choix du domaine « je suis manager »
- 1 module au choix du domaine « je suis gestionnaire »

Les étapes 3 à 6 s'inscrivent dans la démarche générale de développement des compétences des managers. Les modules sont facultatifs.

ETAPES	ACTIONS	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
ETAPE 1		
Intégrer les nouveaux managers	Parcours d'intégration des nouveaux managers (voir I. module accueil et intégration)	2025-2026-2027
Développer sa connaissance du territoire	Présentation de la ville, de ses acteurs, du plan de mandat, des projets de la collectivité : pour une meilleure connaissance du territoire, du plan de mandat et des projets stratégiques.	2025-2026-2027
	Découverte des services de la ville dans le cadre d'un parcours d'intégration individualisé	2025-2026-2027
ETAPE 2 :	Parcours commun des managers	

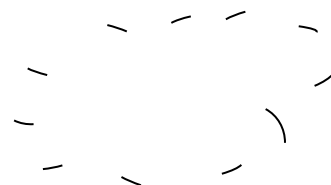
ETAPES	ACTIONS	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
Développer les compétences communes des managers	1/ Je suis manager	
	La communication positive bienveillante	2025-206-2027
	L'intelligence émotionnelle : mieux se connaître pour développer son assertivité	2025-2026
	La prise de parole en public	2026- 2027
	La gestion de conflits	2025-2026-2027
	La conduite de réunions	2026
	La fixation d'objectifs- conduire un entretien d'évaluation et élaborer les fiches de postes	2025-2027
	La délégation	2026-2027
	Management de proximité	2025- 2027
	L'entretien professionnel	2026
	Le management des agents en télétravail	2026-2027
	Donner du sens à l'action Savoir impliquer ses agents pour développer l'efficacité	2026- 2027
	La conduite du changement et le développement des pratiques managériales favorisant le collectif de travail	2026- 2027
	La relation cadre – élu	2026
	Parcours commun des managers 2/ Je suis gestionnaire	
	Connaissance de l'environnement territorial	2025-2027
	Création de tableaux de bords et d'outils de reporting	2026
	Initiation aux marchés publics	2025-2027
	Initiation aux finances publiques	2026
	Fondamentaux RH pour les cadres	2026
	Lecture des textes juridiques	2025-2027
	Gestion de projet : initiation	2026
	Gestion de projet : perfectionnement 2 jours	2025
ETAPE 3 Santé psychosociale des agents : favoriser le bien		2026

ETAPES	ACTIONS	ANNÉES DE MISE EN ŒUVRE
être pour améliorer l'efficacité		
	Initiation à la QVCT (voir Axe II : prévention des risques professionnels)	20256-2027
	Gestion du stress	2026
	L'estime de soi dans les relations professionnelles	2026- 2027
ETAPE 4 : Favoriser l'évolution professionnelle des agents		2026
	Détection et gestion des talents	2027
	Sensibilisation à la prévention de l'usure professionnelle des agents	2026
ETAPE 5: Développer la communauté managériale		
Analyser sa pratique managériale	Formation de cadres au co-développement	2026
Identifier et former les managers ressources et facilitateurs	Développer les outils d'intelligence collective en formant des agents ressources pour intervenir dans d'autres services	2026
Créer des instances de partage entre managers	Mise en place d'un café du management	2025-2026-2027
Mettre des outils à disposition des managers	Coaching individuel et d'équipe Tests de personnalité DISC favorisant la cohésion d'équipe Séminaires d'équipes	2025-2026-2027
ETAPE 6 : Evaluer les politiques publiques	Le rôle et les pratiques de l'évaluation publique	2026

Modules obligatoires et facultatifs

- **Modules obligatoires :**
 - **Étape 1 :** Parcours d'intégration des nouveaux encadrants
 - **Étape 2 :** Chaque encadrant doit suivre un module au choix annuel du domaine « Je suis manager » et un module du domaine « Je suis gestionnaire ».
- **Modules facultatifs :** Les étapes 3 à 6 proposent des formations et actions facultatives, s'inscrivant dans le développement continu des compétences managériales.

Ce plan structuré vise à transformer les pratiques managériales en développant une communauté de managers engagés, compétents et en phase avec les valeurs et les priorités de la collectivité.



VII. Annexes

ANNEXES

- Formulaires demande de formation
- Prise en charge des frais



Annexe I : Formulaires de demande de formation

DEMANDE DE FORMATION CNFPT

Formulaire à compléter en ligne et à retourner de préférence par mail à formation@ville-bron.fr . A défaut, l'imprimer et le transmettre au service formation. Tous les champs sont obligatoires.

→ Nom :

→ Prénom :

→ Date de naissance :

→ Adresse personnelle :

→ Téléphone personnel :

→ Téléphone professionnel :

→ Adresse mail individuelle obligatoire pour l'inscription

→ Service :

→ Intitulé et code de la formation :

→ Dates de la formation :

→ Lieu :

→ Motivation détaillée :

→ Avis motivé du responsable hiérarchique :

→ Avis du directeur de service :

DEMANDE DE FORMATION HORS CNFPT

Formulaire à compléter en ligne et à retourner de préférence par mail à formation@ville-bron.fr . A défaut, l'imprimer et le transmettre au service formation. Tous les champs sont obligatoires.

→ Nom :

→ Prénom :

→ Date de naissance :

→ Adresse personnelle :

→ Téléphone personnel :

→ Téléphone professionnel :

→ Adresse mail individuelle obligatoire pour l'inscription

→ Service :

→ Intitulé de la formation :

→ Nom de l'organisme :

→ Coût pédagogique :

Joindre le devis de la formation ou le cas échéant un document précisant le coût de la formation

→ Dates de la formation :

→ Lieu :

→ Motivation détaillée :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'UTILISATION DU CPF

Formulaire à compléter en ligne et à retourner de préférence par mail à formation@ville-bron.fr avec les pièces justificatives. A défaut, l'imprimer et le transmettre au service formation. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Vos informations personnelles

→ Nom :

→ Prénom :

→ Service :

→ Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

☐ Titulaire ☐ Contractuel

→ Date d'entrée dans la fonction publique :

→ Date d'entrée dans la collectivité :

→ Vos fonctions actuelles :

Votre projet d'évolution professionnelle

→ En quoi consiste votre projet d'évolution professionnelle?

☐ A des actions permettant de prévenir des situations d'inaptitude à l'exercice de vos missions (formations, bilan de compétences, accompagnement)

☐ A une formation diplômante ou certifiante

☐ A un accompagnement à la V.A.E

☐ A une reconversion professionnelle

☐ A une préparation aux concours et examens professionnels

☐ Autres :

→ **Type de fonctions, d'activités, de responsabilités envisagées :**

→ **Vos motivations détaillées** (vous pouvez joindre une lettre de motivation) :

→ **Quelles compétences souhaitez-vous acquérir ?**

Détails de la formation demandée

→ **Intitulé de la formation :**

→ **Organisme de formation :**

→ **Modalités :** ☐ en présentiel ☐ à distance ☐ mixte

→ **Durée totale de la formation :**

→ **Coûts pédagogiques :**

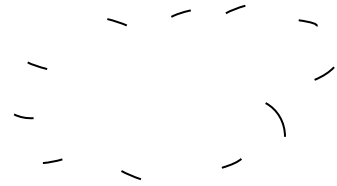
Pièces à joindre à la demande :

☐ *Programme de la formation précisant le planning et le contenu*

☐ *Au moins 2 devis concurrentiels ou justification en cas d'un seul devis*

☐ *Les documents nécessaires à l'inscription à la formation demandée dûment pré-rempli*

Mobilisation du CPF



→ **Financement demandé au titre du CPF :**

Le financement demandé couvre l'intégralité des frais pédagogiques, s'il ne dépasse pas 1250 €

Les heures décrétementées sur le CPF correspondent aux nombres d'heures de la formation que celle-ci soit suivies pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

→ **Dans le cas où le CPF ne couvre pas l'intégralité des frais pédagogiques, comment allez-vous compléter le financement ?**

→ **Dans le cas où le CPF ne couvre pas l'intégralité du temps nécessaire à la formation, comment envisagez-vous de vous rendre disponible :**

→ **Avez-vous déjà bénéficié d'un CPF ?**

☐ Oui, quand ?

☐ Non

Attestation des heures acquises au titre du CPF

→ **Nombre d'heures acquises au titre du CPF au jour de la demande :**

Joindre l'attestation des droits acquis sur le site moncompteformation.gouv.fr

→ **Avis motivé du responsable hiérarchique direct :**

Date :

Signature :

Engagement de l'agent

☐ Je demande à mobiliser mon CPF au regard des informations renseignées dans le présent formulaire

☐ Je m'engage, en cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, à rembourser l'ensemble des frais pris en charge par l'administration, en application de l'article 9 du décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et la formation professionnelle tout au long de la vie.

Date :

Signature

Partie réservée à l'administration

☐ Le dossier est complet

☐ Le dossier est incomplet, liste des pièces manquantes :

☐ Le formulaire est incomplet, renseigner la partie :

☐ Le programme de la formation

☐ Le(s) devis relatif(s) aux frais pédagogiques de la formation

☐ L'explication de la production d'un seul devis

☐ Les documents nécessaires à l'inscription à la formation demandée

☐ L'attestation des droits acquis au CPF

Avis de la commission

☐ Favorable

☐ Défavorable (motiver la décision)

☐ Report



Règlement fixant les conditions de prise en charge des frais de déplacement temporaires des agents de la commune de Bron

Délibération du conseil municipal N°202404002DEL4-DE du 2 avril 2024

1. Bénéficiaires :

Sont concernés par le présent règlement, les agents titulaires et stagiaires, les contractuels, les collaborateurs occasionnels du service public, les agents sous contrat de droit privé, les artistes et professionnels du spectacle intervenant ponctuellement pour la collectivité et les collaborateurs de cabinet.

2. Dispositions applicables aux agents en mission professionnelle

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (la commune de Bron *) et hors de sa résidence familiale.

Le remboursement s'effectue sur présentation de justificatifs attestant de la réalité des frais engagés par l'agent et d'un ordre de mission valide.

• Les frais d'hébergement et de repas

Les frais d'hébergement et de repas, en France métropolitaine et à l'étranger sont remboursés forfaitairement selon les barèmes nationaux prévus à l'arrêté modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission.

En cas d'évolution des barèmes nationaux, ils s'appliqueront automatiquement.

• Remboursement des frais de transport

Les frais de transport engagés par les agents sont remboursés sur présentation de justificatifs pour les frais de train, d'avions, de transports en commun.

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas de covoiturage ou dans la mesure où les autres moyens de transport ne répondent pas aux contraintes du déplacement. Le remboursement des frais kilométriques se fait en application du barème légal de remboursement à la date du déplacement et sur la base du trajet le plus court évalué par un calculateur d'itinéraire.

Les frais de péage et d'utilisation d'un parc de stationnement sont également pris en charge. Les frais de taxi peuvent également faire l'objet d'un remboursement si aucun autre moyen de transport n'a pu être utilisé.

3. Dispositions applicables aux agents suivant une formation

Est considéré comme un agent en formation, tout agent qui suit une formation dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité ou à la demande de l'agent.

Sauf prise en charge des frais d'hébergement, de repas et de transport par l'organisme de formation, les agents en formation ont droit à la prise en charge de leurs frais dans les mêmes conditions que les agents en mission.

Pour les formations CNFPT, la convocation vaut ordre de mission.

4. Dispositions applicables aux agents participant à un concours ou à un examen professionnel

Les agents se présentant à un concours ou à un examen professionnel bénéficient du remboursement de leurs frais de transport dans les mêmes conditions que les agents en missions dans la limite d'un aller-retour par année civile. Toutefois, dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, l'agent bénéficiera du remboursement d'un second aller-retour.

* Par dérogation au décret du 3 juillet 2006, et dans l'intérêt du service, il est précisé que tout déplacement dans les communes de la métropole de Lyon desservies par des moyens de transport publics de voyageurs, est considéré comme réalisé hors de la résidence administrative et ouvre droit au remboursement des frais de la prise en charge de son abonnement de transport en commun.



de transports publics de voyageurs, est considéré nistrative et ouvre droit au remboursement des frais de la prise en charge de son abonnement de transport

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

RAPPEL :

Les frais de déplacement sont remboursés :

- aux frais réels pour les dépenses de transport
- au forfait journalier pour les autres dépenses (hôtel, repas, etc).

Je soussigné(e) :

Qualité :

Demande le remboursement des frais engagés lors de mon déplacement à :

- Ville :
- Objet du déplacement :

Départ de la Résidence (administrative ou familiale)		Retour à la Résidence (administrative ou familiale)	
Date	Heure	Date	Heure

FRAIS DE TRANSPORT

	MONTANT DÉPENSÉ	JUSTIFICATIFS À JOINDRE
Train		Billet
Avion		Billet
Transports en commun		Billet ou ticket
Taxi		Facture
Essence (sauf si véhicule personnel)		Ticket de paiement
Parking et péage		Ticket de paiement
Indemnité pour déplacement avec son véhicule personnel		
Puissance du véhicule :	Nombre de KM :	Copie de la carte grise au nom du demandeur

HEBERGEMENT ET RESTAURATION

	Hébergement		Déjeuner		Dîner	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Jour 1						
Jour 2						
Jour 3						
Jour 4						
Jour 5						

JUSTIFICATIFS À JOINDRE : Justificatifs des dépenses d'hébergement et de restauration engagées, au nom de l'agent

AGENT RECONNU TRAVAILLEURS HANDICAPES

Fournir copie de la Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé.

A Bron, le.....

Signature de l'agent

PARTIE RÉSERVÉE A L'ADMINISTRATION

CALCUL DES INDEMNITES

FRAIS DE TRANSPORT

	CONTROLE DES JUSTIFICATIFS	MONTANT A REMBOURSER
Train		
Avion		
Transports en commun		
Taxi		
Location de voiture		
Essence (sauf si véhicule personnel)		
Parking et péage		
Indemnité pour déplacement avec son véhicule personnel (détail calcul si après)		
Total frais de transport		

Détail du calcul indemnité pour déplacement avec son véhicule personnel

Puissance du véhicule :

	Nombre de km réalisés	Valeur au km *	montant
kilométrage réalisé jusqu'à			

	Nombre de km réalisés	Valeur au km *	montant
2 000 km			
kilométrage réalisé de 2001 à 10 000 km			
kilométrage réalisé au-delà de 10 000 km			
Total indemnité kilométrique			

* Barème disponible sur le site [servicepublic.fr](https://www.service-public.fr) :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527/personnalisation/resultat?lang=&quest0=1&quest1=2&quest2=1>

HÉBERGEMENT ET RESTAURATION

RAPPEL DES REGLES D'INDEMNISATION	PARIS	COMMUNE DU GRAND PARIS OU VILLE AUTRE RÉGION DE + 200 000 HAB	AUTRES VILLES	PERSONNES BÉNÉFICIAIRES D'UNE RQTH ET CARTE MOBILITÉ RÉDUITE
Hébergement	140 €	120 €	90 €	150 €
Repas (midi ou soir) forfait	20 €			20 €

	Hébergement	Déjeuner	Dîner	Indemnité due
Jour 1				
Jour 2				

Jour 3				
Jour 4				
Jour 5				
TOTAL INDEMNITÉ				

TOTAL DES FRAIS DE MISSION À REMBOURSER :

FRAIS DE TRANSPORT		Ligne 37 pour la ville Ligne 4199 pour le CCAS
INDEMNITÉS JOURNALIÈRES		Ligne 21164 pour la ville Ligne 4197 pour le CCAS
TOTAL DES FRAIS DE MISSION		

A Bron, Le.....

Prénom et nom de l’agent contrôleur :

Signature